|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI**TRƯỜNG THPT THƯỢNG CÁT** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 128A/KH-THPT TC |  *Hà Nội, ngày 01 tháng 8 năm 2020* |

**KẾ HOẠCH**

**CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TẠI TRƯỜNG**

**THPT THƯỢNG CÁT NĂM 2020 VÀ NHỮNG NĂM TIẾP THEO**

Căn cứ Nghị định 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ về kiếm soát TTHC; Chỉ thị 17/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về giảm bớt các giấy tờ khi thực hiện TTCH; Quyết định số 8102/QĐ-UBND ngày 22/11/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính hủy bỏ lĩnh vực giáo dục đào tạo thuộc quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện, UBND cấp xã;

Thực hiện Quyết định số 7216/QĐ-UBND ngày 23/12/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước năm 2020 của thành phố Hà Nội. Kế hoạch số 155/KH-UBND ngày 27/7/2020 của UBND thành phố Hà Nội về kiểm tra cải cách hành chính năm 2020.

Căn cứ Nghị quyết Hội đồng trường; Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2020-2021, Trường THPT Thượng Cát xây dựng kế hoạch công tác cải cách hành chính nhà nước tại đơn vị năm 2020 và những năm tiếp theo, cụ thể như sau:

1. **MỤC TIÊU**

 Tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động nhà trường; nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có đủ phẩm chất có trình độ phù hợp với vị trí, việc làm; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành các hoạt động chính trị tại đơn vị; cải tiến lề lối và phương thức làm việc nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, công dân, tạo môi trường thông thoáng, minh bạch thu hút các nguồn lực đầu tư phát triển góp phần phát triển giáo dục và đào tạo nhà trường.

1. **NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

**1. Về cải cách thể chế:**

- Đổi mới nâng cao chất lượng công tác xây dựng ban hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của đơn vị.

- Thường xuyên rà soát, kiểm tra các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn do đơn vị ban hành, kịp thời sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn của đơn vị và các quy định mới của pháp luật.

 **2. Cải cách thủ tục hành chính:**

- Xây dựng và thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2020 và những năm tiếp theo.

- Thường xuyên rà soát, thống kê đánh giá thực trạng thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước về Giáo dục và Đào tạo và thực hiện đơn giản hóa các thủ tục hành chính phù hợp các quy định của pháp luật.

- Niêm yết, công khai, minh bạch tất cả các thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận và trên trang điện tử của trường; giao trả kết quả nhanh gọn, đúng quy định, đáp ứng yêu cầu, nhu cầu của nhà trường và công dân, cơ quan, tổ chức.

- Tiếp tục thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo theo Nghị định 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ quy định về kiểm soát hành chính.

- Tăng cường kiểm tra, rà soát, đánh giá các thủ tục hành chính, lồng ghép vào kế hoạch kiểm tra, khảo sát về công tác cải cách hành chính.

- Tiếp nhận, xử lý, phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính, quy định hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo đồng thời, xử lý nghiêm những cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền có hành vi nhũng nhiễu, gây khó khăn, chậm trễ trong thực thi công vụ.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng tháng, hàng quý về cải cách hành chính và báo cáo định kỳ về tình hình, kết quả kiểm soát thủ tục hành chính.

**3. Về cải cách tổ chức bộ máy:**

- Tiếp tục triển khai thực hiện Luật viên chức và các văn bản hướng dẫn.

- Tiếp tục hoàn thiện hợp lý phân công nhiệm vụ trong cấp ủy, Ban Giám hiệu, các đoàn thể, đội ngũ giáo viên, nhân viên.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả của cơ chế “một cửa”, cơ chế “một cửa” liên thông và tăng cường kiểm tra, đánh giá kết quả tình hình thực hiện cơ chế “một cửa”; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết các thủ tục hành chính nhằm tạo thuận lợi cho tổ chức, công dân.

- Niêm yết, công khai, minh bạch các loại phí, lệ phí thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính.

- Tăng cường cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm, tạo tính chủ động và nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị sự nghiệp theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ về cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Đẩy mạnh đổi mới phương thức, lề lối làm việc trong cơ quan.

- Tổ chức kiểm tra về việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính theo quy định.

 **4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức:**

- Tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức do Sở GD&ĐT tổ chức; các chuyên đề do trường triển khai thực hiện.

- Tăng cường công tác quản lý công chức, viên chức đảm bảo công khai, minh bạch, dân chủ, đúng vị trí việc làm và phù hợp với chức năng nhiệm vụ của các ban, bộ phận và từng thành viên, thực hiện đánh giá xếp loại công chức, viên chức theo tháng.

- Thực hiện công tác tuyển dụng, quản lý và sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo số lượng, chất lượng được nâng cao.

- Tăng cường công tác tự kiểm tra, qua đó chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương trong tổ chức bộ máy cơ quan đơn vị; xử lý nghiêm đối với cán bộ, công chức, viên chức sai phạm, không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm đạo đức nhà giáo.

- Thực hiện chế độ chính sách đối với đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục theo các quy định hiện hành.

 **5. Về cải cách tài chính công:**

- Tiếp tục thực hiện Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 hướng dẫn thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP của Chính Phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập Giáo dục và Đào tạo.

- Tiếp tục thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020 và các năm tiếp theo.

- Tiếp tục thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính công.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Tiếp tục thực hiện xã hội hóa giáo dục theo nhiệm vụ từng năm học.

 **6. Hiện đại hóa nền hành chính nhà nước:**

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chỉ đạo, điều hành, giải quyết thủ tục hành chính; tiếp tục sử dụng hiệu quả phần mềm quản lý cán bộ công chức, viên chức, phần mềm kế toán, phần mềm ngân hàng đề, phần mềm sổ điểm điện tử; tăng cường việc sử dụng văn bản điện tử trong nhà trường.

- Củng cố và nâng cấp Website của nhà trường; hệ thống hộp thư điện tử của cán bộ viên chức.

- Thường xuyên cập nhật, bổ sung kịp thời các thủ tục hành chính đã được sủa đổi, bổ sung (nếu có) trên các kênh thông tin.

 **7. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính:**

- Tiếp tục triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của các cấp về cải cách hành chính.

- Xây dựng và triển khai kế hoạch cải cách hành chính tại đơn vị.

- Đẩy mạnh công tác cải cách hành chính tại cơ quan; nâng cao nhận thức, ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, có hình thức biểu dương khen thưởng công chức, viên chức thực hiện tốt và xử lý nghiêm những công chức, viên chức có thái độ nhũng nhiễu gây phiền hà cho tổ chức, công dân.

1. **KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT**  | **Nội dung công tác**  | **Hình thức triển khai**  | **Bộ phân thực hiện/ người thực hiện**  | **Kết quả đạt được**  | **Thời gian hoàn thành**  |
| I  | **Về cải cách thể chế**  |  |  |  |  |
|  | - Rà soát, sắp xếp và hệ thống văn bản quy phạm pháp luật. - Hoàn thiện các văn bản do chi bộ; ban - đoàn thể; cơ quan ban hành.  | Tuyên truyền; xây dựng mô hình, quy trình thực hiện.  | Tổ Hành chính văn phòng  | - Thực hiện theo quy định của hệ thống văn bản pháp luật - Thực hiện Quyết nghị của Hội đồng trường; cụ thể hóa Kế hoạch thực hiện trong cơ quan đơn vị.  | Tháng 8,9/2020 |
| II **Cải cách thủ tục hành chính**  |  |
| 1  | Nghiên cứu quy trình cải cách thủ tục hành chính  | Công khai, có hướng dẫn cụ thể trên bảng tin, trên website của trường  | Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng, Bộ phận Văn thư  | Nhanh gọn, đúng quy trình; đảm bảo tính hiệu quả; phát huy tinh thần trách nhiệm cao.  | Tháng 10/2020 |
| 2  | Công khai thủ tục hành chính; biểu mẫu; phí, lệ phí (nếu có); thời gian; người thụ lý, thực hiện.  | Công khai, có hướng dẫn cụ thể trên bảng tin, trên website của trường  | Bộ phân Văn thư GVCN các lớp  | Rõ ràng, đầy đủ, dễ thực hiện  | Thường xuyên  |
| 3  | Thực hiện hộp thư góp ý hoặc góp ý qua hộp thư góp ý điện tử trên website trường. | Công khai trên bảng tin, trên website của trường  | BGH; Ban ƯDCNTT Bộ phận Văn thư  | Phân tích, xử lý, khắc phục khuyết điểm (nếu có).  | Thường xuyên  |
| 4  | Thực hiện Quy chế 01 cửa liên thông tại đơn vị.  | Công khai, có hướng dẫn cụ thể trên bảng tin, trên website của trường  | Bộ phận Văn thư  | Đơn giản hóa các thủ tục hành chính, dễ thực hiện và phù hợp với quy định của pháp luật.  | Thường xuyên  |
| III **Về cải cách tổ chức bộ máy**   |
|  | - Thực hiện theo phân công nhiệm vụ cho từng bộ phận, từng cá nhân.- Thực hiện theo Quy chế hoạt động của nhà trường.- Thực hiện theo Quyết định phân công trong lãnh đạo trường.  | Xây dựng, công khai; triển khai thực hiện.  | Thủ trưởng đơn vị  | Hoàn thiện công tác cải cách tổ chức bộ máy trong cơ quan, đơn vị.  | Đầu năm học 2020-2021 |
| 2  | Xây dựng Quy chế phối hợp giữa Nhà trường với Công doàn; Nội quy, quy chế hoạt động của các Ban, đoàn thể.  | - Thực hiện theo Văn bản hướng dẫn của các cấp; của ngành. - Cụ thể hóa bằng Quy chế; nội quy cụ thể; niêm yết công khai cụ thể trên bảng tin, trên website của trường. | Chi bộ; Lãnh đạo trường; Trưởng các ban, đoàn thể; Công đoàn. Bộ phận Hành chính văn phòng.  | Hoàn thiện việc xây dựng các quy chế, nội quy hoạt động.  | Đầu năm học 2020-2021 |
| 3  | Thực hiện có hiệu quả các chương trình hành động phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện 3 công khai; các phong trào và các cuộc vận động.  | - Theo các văn bản hướng dẫn của các cấp. - Hàng năm có báo cáo và công khai kết quả thực hiện.  | Theo Quyết định và phân công thực hiện nhiệm vụ của các cá nhân, bộ phận.  | - Tham gia thực hiện đầy đủ các chương trình hành động; các cuộc vận động; các phong trào. - Công khai kết quả thực hiện các chương trình hành động, các (...).  | Trong năm học 2020-2021 |
| 4  | Công tác thanh, kiểm tra nội bộ.  | - Theo Điều lệ Đảng; Những điều đảng viên không được làm; - Chương trình kiểm tra, giám sát đảng hàng năm. - Theo Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ hàng năm của nhà trường. | Bí thư chi bộ; Hiệu trưởng.  | - Thực hiện theo quy định; Kế hoạch. - Công khai kết quả thực hiện; Kết quả các cuộc thanh, kiểm tra của các cấp. | Trong năm học 2020-2021 |
| IV **Về xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức**   |
| 1  | Chú trọng công tác quy hoạch cán bộ dự nguồn; Công tác kết nạp đảng viên mới. | - Theo văn bản hướng dẫn của các cấp. - Công khai quy trình; đảm bảo sử dụng những cán bộ, đảng viên có tâm huyết, trí tuệ, tinh thần trách nhiệm cao.  | Bí thư chi bộ; Hiệu trưởng, các Phó HT; Trưởng các ban, bộ phận.  | - Đảm bảo chủ động nguồn nhân lực (cán bộ dự nguồn). - Đảm bảo chỉ tiêu kết nạp dảng viên mới hàng năm.  | Thường xuyên trong năm.  |
| 2  | Thực hiện công tác bổ nhiệm chức danh tổ trưởng CM theo năm học; Cơ cấu tỷ lệ đảng viên giữ các chức danh trưởng các ban, đoàn thể trong đơn vị.  | - Theo Điều lệ trường học. - Ý kiến của cấp ủy chi bộ. - Theo biên bản lấy phiếu tín nhiệm từ các tổ chuyên môn, tổ Hành chính. | Bí thư chi bộ; Hiệu trưởng, các Phó HT; Trưởng các ban, bộ phận.  | - Thực hiện đúng quy trình bổ nhiệm. - Đảm bảo sử dụng nguồn nhân lực phát huy năng lực và tính hiệu quả.  | Đầu năm học  |
| 3  | Xây dựng kế hoạch biên chế cán bộ công chức, viên chức hàng năm;  | - Theo văn bản hướng dẫn của các cấp - Căn cứ chỉ tiêu biên chế lớp hàng năm.  | Cấp ủy chi bộ Thủ trưởng đơn vị Các TTCM, Ban-Đoàn thể  | Đảm bảo chỉ tiêu biên chế hàng năm không ảnh hưởng đến thực hiện nhiệm vụ chính trị tại đơn vị.  | Cuối năm học trước  |
| 4  | Tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng, tập huấn do các cấp tổ chức.  | - Theo văn bản và triệu tập của các cấp. - Lập danh sách các CBGV tham gia các lớp.  | * Cấp ủy;
* Thủ trưởng đơn vị.
* Bộ phân Văn thư
 | Hoàn thành có chất lượng, hiệu quả các các lớp tập huấn, bồi dưỡng.  | Trong suốt thời gian năm học.  |
| V **Về cải cách tài chính công**   |
| 1  | Xây dựng và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm.  | - Theo văn bản hướng dẫn của các cấp. - Xây dựng, góp ý và hoàn thiện quy chế. - Công khai thực hiện.  | Bộ phận Kế toán tài vụ tham mưu thủ trưởng. Hội nghị CBCC-VC  | - Thực hiện theo quy chế; tuân thủ theo quy định của pháp luật. - Tăng cường công tác tự kiểm tra công tác tài chính; việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ hàng quý. - Công khai tài chính hàng quý, hàng năm.  | Đầu năm tài chính, bổ sung vào tháng 9/10 hàng năm |
| 2  | Tiếp tục đẩy mạnh thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP của Chính Phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.  | - Triển khai rộng rãi trong toàn đơn vị. - Tiếp tục hoàn thiện trong Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm.  | Bộ phận Kế toán - tài vụ tham mưu thủ trưởng.  | - Thực hiện theo quy chế; tuân thủ theo quy định của pháp luật.  | Thực hiện thường xuyên |
| 3  | Tiếp tục thực hiện xã hội hóa trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo. | Thực hiện theo các văn bản hiện hành. | Toàn trường phối hợp với CMHS; Ban ĐDCMHS; các tổ chức chính trị - xã hội; các cá nhân; nhà tài trợ.  | - Xây dựng nguồn quỹ hỗ trợ các hoạt động, động viên khuyến khích, khen thưởng học sinh.- Thực hiện một số công trình xã hội hóa. | Thực hiện thường xuyên |
| VI **Hiện đại hóa nền hành chính Nhà nước**  |
| 1  | Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành lĩnh vực giáo dục và đào tạo.  | Tăng cường triển khai, ứng dụng CNTT trong cải cách hành chính.  | - Bộ phận Hành chính văn phòng; - Bộ phận ứng dụng CNTT trong nhà trường.  | Công khai bằng hệ thống email; website; giảm hội họp; thủ tục, giấy tờ hành chính.  | Năm học 2020-2021 và các năm tiếp theo  |
| 3  | Sử dụng hệ thống hộp thư điện tử do Sở GD&ĐT cấp.  | - Thực hiện theo quy định của ngành. - Chỉ áp dụng hộp thư do Sở GD&ĐT cấp, không sử dụng những hộp thư khác khi thực hiện việc của nhà trường.  | - Bộ phận Hành chính văn phòng; - Bộ phận ứng dụng CNTT trong nhà trường.  | - 100% CBGV của nhà trường thực hiện hộp thư điện tử do Sở GD&ĐT cấp. - Giảm tiết kiệm văn phòng phẩm; tiện lợi, nhanh, hiệu quả. - Tăng cường khả năng tự học và ứng dụng CNTT.  | Năm học 2020-2021 và các năm tiếp theo |
| 6  | Củng cố và nâng cấp Website của trường.  | - Thực hiện theo văn bản chỉ đạo ngành. - Cập nhật tin tức thường xuyên.  | - Bộ phận Hành chính văn phòng; - Bộ phận ứng dụng CNTT trong nhà trường.  | - Thông tin nhanh, gọn; tiết kiệm; hấp dẫn. - Ý thức và thói quen sử dụng, ứng dụng CNTT. - Công khai thông tin cho nhiều đối tượng.  | Năm học 2020-2021 và các năm tiếp theo |
| 7  | Đẩy mạnh thông tin tuyên truyền về công tác cải cách hành chính  | Tuyên truyền; quảng bá.  | - Bộ phận Hành chính văn phòng; - Bộ phận ứng dụng CNTT trong nhà trường.  | - Công khai thông tin cho nhiều đối tượng.  | Năm học 2020-2021 |
| VIII **Các nhiệm vụ công tác khác**  |
| 1  | Xây dựng và thực hiện kế hoạch cải cách hành chính những năm học tiếp theo.  | Theo chỉ đạo của các cấp ủy, đảng; cấp ngành.  | Cấp ủy chi bộ. Thủ trưởng đơn vị. Bộ phận hành chính văn phòng  | - Thực hiện có hiệu quả công tác các cách hành chính: nhanh, gọn, theo đúng quy định của pháp luật. - Phương châm: vì nhân dân phục vụ, không quan liêu, sách nhiễu, phiền hà; không để lại dư âm, dư luận không tốt về trường, về cơ quan, về tập thể CBGV, HS  | Tháng 3/2021 |
| 2  | Đẩy mạnh công tác tuyên truyền cải cách hành chính năm 2021 và các năm tiếp theo.  | - Theo chỉ đạo của các cấp ủy, đảng; theo chỉ đạo của ngành.  | Cấp ủy chi bộ. Thủ trưởng đơn vị. Bộ phận hành chính văn phòng.  | Thực hiện có hiệu quả công tác các cách hành chính.  | Năm 2021 và những năm tiếp theo  |
|  | Thực hiện tác phong hành chính chuyên nghiệp trong tất cả các hoạt động; hành vi; trang phục; ứng dụng CNTT; quy tắc ứng xử.  | - Thực hiện nguyên tắc phê bình, tự phê bình trong Đảng. - Tuyên truyền; ý thức tự học, tự rèn luyện; thực hiện góp ý.  | - Toàn cơ quan, đơn vị. - Bộ phận hành chính văn phòng. - Đoàn thể.  | Thực hiện có hiệu quả công tác các cách hành chính; tạo dư luận tốt trong các tầng lớp nhân dân.  | Năm học 2020-2021 và những năm tiếp theo  |
| 4  | Tăng cường công tác tự kiểm tra, đánh giá; Thực hiện chế độ báo cáo.  | - Theo văn bản hướng dẫn và chỉ đạo của các cấp. - Theo Kế hoạch kiểm tra nội bộ hàng năm.  | Cấp ủy chi bộ. Lãnh đạo; trưởng các bộ phận phụ trách. Bộ phận hành chính văn phòng.  | Chấn chỉnh những thiếu sót trong hoạt động quản lý của cơ quan, đơn vị; nâng cao ý thức trách nhiệm trong thực thi công vụ của đội ngũ CB,CC,VC.  | Thường xuyên trong năm  |

1. **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**
2. **Đối với lãnh đạo trường:**
	* Xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính tại đơn vị.
	* Tăng cường công tác kiểm tra thực hiện quy trình cải cách hành chính.

- Rà soát, nghiên cứu, bổ sung Kế hoạch hàng năm đảm bảo tính khoa học, nhanh gọn, đúng quy trình theo quy định của pháp luật.

- Tham gia giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện; những ý kiến đóng góp của các tầng lớp nhân dân.

**2. Đối với các Ban; Đoàn thể, Tổ - nhóm chuyên môn:**

- Thực hiện công tác tuyên truyền sâu, rộng trong cơ quan, trong học sinh, cha mẹ học sinh.

- Xây dựng nội quy, quy chế và công khai thủ tục hành chính theo đặc thù.

- Có hướng dẫn cụ thể; phối hợp với bộ phận hành chính văn phòng thực hiện quy chế một cửa liên thông.

**3. Đối với tổ Hành chính:**

- Tham mưu giúp Lãnh đạo tổ chức thực hiện nội dung cải cách hành chính có hiệu quả;

- Tham mưu và triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính của đơn vị nội dung như sau:

 + Xây dựng cải cách hành chính hằng năm của cơ quan.

 + Hướng dẫn các đơn vị thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của cơ quan.

 + Theo dõi, đánh giá việc thực hiện cải cách hành chính.

 + Tham gia xây dựng báo cáo cải cách hành chính của cơ quan theo quy định.

 + Đề xuất các biện pháp, sáng kiến nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính.

+ Tuyên truyền, triển khai việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý của đơn vị.

Trên đây là toàn bộ Kế hoạch cải cách hành chính của trường THPT Thượng Cát năm 2020 và những năm tiếp theo, lãnh đạo trường; trưởng các ban - đoàn thể; tổ trưởng tổ chuyên môn và bộ phận hành chính văn phòng cụ thể hóa bằng những phân công nhiệm vụ vụ thể. Trong quá trình thực hiện, có những vấn đề khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh phản ánh về lãnh đạo trường, tổ trưởng tổ Hành chính để có hướng chỉ đạo và xử lý kịp thời./.

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận:  - Thủ trưởng đơn vị; - Sở GD&ĐT (để b/c);  - Các PHT, TTCM, Trưởng Ban-Đoàn thể (t/h);* Niêm yết, lưu VT.

  | **HIỆU TRƯỞNG****Nguyễn Thị Hồng** |