

Số: 03/KH-THCSPC

Tam Nông, ngày 05 tháng 01 năm 2021

## KẾ HOẠCH

### Cải cách hành chính trong trường Trung học cơ sở Phú Cường năm 2021

Thực hiện Kế hoạch số 12/KH-PGDĐT ngày 05 tháng 01 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Tam Nông về cải cách hành chính trong ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Tam Nông năm 2021;

Trường trung học cơ sở Phú Cường (THCSPC) ban hành Kế hoạch cải cách hành chính trong trường THCS Phú Cường năm 2021 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Tạo môi trường thông thoáng, thuận lợi và minh bạch cho các tổ chức, cá nhân trong việc tuân thủ cải cách hành chính (CCHC) thuộc lĩnh vực nhà trường quản lý;

- Cải tiến phương thức, lề lối làm việc, thủ tục hành chính, tổ chức bộ máy;

- Thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính năm 2021 đối với lĩnh vực giáo dục, nâng cao chất lượng giải quyết các thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu phục vụ phụ huynh học sinh;

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Chương trình tổng thể cải cách hành chính (CCHC) giai đoạn 2016 – 2020 của Chính phủ, của tỉnh và của huyện. Trong đó chú trọng cải cách thủ tục hành chính (TTHC) theo hướng đơn giản, dễ tiếp cận và dễ thực hiện; xây dựng đội ngũ công chức có đủ trình độ, năng lực bản lĩnh chính trị và phẩm chất đạo đức đáp ứng yêu cầu của công tác CCHC nhằm phục vụ người dân, tổ chức tốt hơn, đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước;

- Tiếp tục tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; xây dựng đội ngũ Cán bộ, giáo viên và nhân viên (CB, GV, NV) nhà trường có đủ phẩm chất và năng lực;

- Tiếp tục đẩy mạnh CCHC nhà nước, nâng cao hiệu quả, hiệu lực và chất lượng công tác quản lý hành chính nhà nước nhằm đơn giản hóa hồ sơ thủ tục, giảm thời gian và chi phí thực hiện các CCHC;

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, điều hành và giải quyết các CCHC, sử dụng điện tử trao đổi, xử lý công việc, cũng như áp dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4 vào lĩnh vực chuyển trường cho học sinh; tiếp tục áp dụng và nâng cao hiệu quả hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của cơ quan;

- Nâng cao nhận thức của CB,GV,NV về ý nghĩa, tầm quan trọng của việc thực hiện TTHC;

- Xây dựng nề hành chính trong sạch, vững mạnh, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả; tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh, cha mẹ học sinh, CB,GV,NV nhà trường, các tổ chức cá nhân liên quan trong việc yêu cầu giải quyết CCHC.

## **2. Yêu cầu**

- Việc thực hiện CCHC đảm bảo thời gian, chất lượng, nội dung nhiệm vụ được phân công, đúng tiến độ;

- Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các tổ chức đoàn thể, các tổ bộ môn, giữa nhà trường với học sinh, phụ huynh học sinh;

- Đảm bảo tất cả thủ tục hành chính được kiểm soát chặt chẽ và phải được niêm yết công khai, rõ ràng, minh bạch, chính xác;

- Thực hiện việc tự đánh giá, chấm điểm chỉ số CCHC nhà trường.

## **II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

### **1. Chỉ tiêu**

- 100% văn bản quy phạm pháp luật được ban hành theo đúng luật định;

- 100% các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường được giải quyết đúng hạn; thường xuyên rà soát, cập nhật kịp thời;

- 100% các quy trình CCHC áp dụng tại Trường THCS Phú Cường được công khai trên cổng thông tin điện tử của trường và bảng niêm yết tại cơ quan.

### **2. Công tác chỉ đạo, điều hành**

- Xây dựng kế hoạch CCHC kịp thời; thực hiện báo cáo CCHC theo quy định;

- Tăng cường công tác tuyên truyền, tập huấn cho nhân viên tổ Văn phòng, tổ trưởng chuyên môn, các đoàn thể nhà trường nhằm nâng cao nhận thức của CB,GV,NV về công tác cải cách hành chính (CCHC);

- Gắn việc thực hiện CCHC với công tác thi đua, khen thưởng;

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ thông tin, báo cáo về CCHC; tiếp nhận, xử lý nhanh các thắc mắc, kiến nghị của các cá nhân và tổ chức liên quan.

### **3. Công tác thông tin, tuyên truyền**

- Tiếp tục tổ chức tuyên truyền cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan, nhất là tuyên truyền việc thực thi đơn giản hóa thủ tục hành chính;

- Cập nhật và đăng tải các bài viết, thông tin về hoạt động cải cách hành chính trên Cổng thông tin điện tử của Trường.

#### **4. Cải cách thể chế**

- Thực hiện nghiêm túc, đúng quy trình xây dựng và ban hành các văn bản. Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) của các cấp có liên quan đến lĩnh vực giáo dục đã ban hành để tham mưu đề nghị sửa đổi kịp thời đúng theo quy định của pháp luật; cập nhật thường xuyên và kịp thời các văn bản QPPL và các văn bản khác có liên quan đến hoạt động nhà trường;

- Rà soát, tham mưu ban hành văn bản pháp luật về cải cách hành chính, nhất là thủ tục hành chính liên quan đến người dân, bảo đảm sự cần thiết, tính hợp lý, hợp pháp và tính khả thi của văn bản;

- Tổ chức, triển khai thực hiện tốt các cơ chế, chính sách trong lĩnh vực quản lý thuộc thẩm quyền của trường;

- Nâng cao chất lượng soạn thảo và ban hành văn bản, đảm bảo tính thống nhất theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ;

- Đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác xây dựng văn bản chỉ đạo, điều hành, kế hoạch triển khai thực hiện chỉ đạo của cấp trên, chú trọng ban hành các văn bản cụ thể hóa cơ chế, chính sách của Đảng và nhà nước nhằm đẩy mạnh CCHC, nâng cao hiệu quả quản lý và chỉ đạo công tác chuyên môn;

- Xây dựng đầy đủ các kế hoạch, văn bản theo yêu cầu của cơ quan cấp trên;

- Sắp xếp, quản lý, lưu trữ văn bản đi, đến khoa học đúng quy định;

- Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành mới các CCHC theo quy định.

#### **5. Cải cách thủ tục hành chính**

- Xây dựng và triển khai có hiệu quả Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC; Kế hoạch kiểm soát TTHC;

- Kịp thời công bố công khai CCHC khi có điều chỉnh, bổ sung; tổ chức thực hiện nghiêm túc các CCHC đã được công bố; niêm yết công khai, minh bạch tất cả các TTHC để tạo điều kiện phục vụ thuận lợi cho tổ chức, cá nhân;

- Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, phụ huynh học sinh về CCHC theo quy định; đẩy mạnh công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện niêm yết công khai các thủ tục thuộc lĩnh vực mà cơ quan có thẩm quyền giải quyết (hoặc tham mưu giải quyết);

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hiện nhiệm vụ kiểm soát và giải quyết CCHC thuộc thẩm quyền.

#### **5. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính của nhà trường**

- Tiếp tục kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế hiện có của nhà trường;

- Triển khai thực hiện kịp thời, đầy đủ các quy định của pháp luật về sắp xếp tổ chức bộ máy của cơ quan;

- Phân công nhiệm vụ, bố trí cán bộ, giáo viên và nhân viên phù hợp với trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp;
- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát các hoạt động về CCHC;
- Niêm yết công khai các địa chỉ phản ánh, kiến nghị của các cá nhân về quy định hành chính;
- Xây dựng nếp sống văn hóa, văn minh nơi công sở. Đảm bảo không có cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm đạo đức nhà giáo theo quy định tại Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ GD&ĐT;
- Thực hiện tốt nội quy, quy chế làm việc, quy chế dân chủ cơ sở, xây dựng khối đoàn kết nội bộ;
- Quản lý tốt công tác dạy thêm, học thêm, đảm bảo không có cán bộ, giáo viên vi phạm quy định về dạy thêm, học thêm;
- Thực hiện đầy đủ và báo cáo đúng thời hạn theo yêu cầu, chỉ đạo cấp trên;
- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, Triển khai thực hiện Đề án tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ, nhằm bảo đảm cơ cấu hợp lý và hiệu quả về đội ngũ trong nhà trường chế **và Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP về tinh giản biên chế;**
- Tiếp tục cải tiến phương thức quản lý, lề lối làm việc, giảm hội họp và các giấy tờ hành chính không cần thiết.

## **6. Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên**

- Tham gia bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ cho đội ngũ CB, GV, NV nhà trường;
- Thực hiện bồi dưỡng thường xuyên đối với cán bộ quản lý (CBQL), giáo viên (GV); khuyến khích CBQL, GV tham gia lớp đào tạo sau đại học; chọn cử giáo viên đi đào tạo đúng đối tượng quy hoạch; tiếp tục thực hiện đề án tinh giản biên chế;
- Thực hiện đánh giá CB, GV, NV; đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL, giáo viên theo quy định hiện hành, đảm bảo tính chính xác, khách quan, đúng quy trình, theo các tiêu chí cụ thể, gắn với chất lượng, hiệu quả công việc, trong đó đề cao việc thực hiện tốt công tác CCHC, có tác dụng động viên đội ngũ CB, GV, NV nỗ lực phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, phát huy ưu điểm, khắc phục tồn tại hạn chế;
- Phân công chuyên môn và công tác kiêm nhiệm cho GV, NV hợp lý, đảm bảo công bằng dân chủ, phục vụ mục tiêu nâng cao chất lượng giáo dục và hoạt động nhà trường. Cán bộ quản lý tham gia giảng dạy theo đúng quy định;

- Tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm, nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc trong cơ quan đưa kết quả kiểm tra, đánh giá công tác CCHC với nội dung đánh giá xét thi đua khen thưởng hàng năm;

- Tham gia tốt công tác bồi dưỡng chính trị hè và cử CB, GV tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ.

## **7. Cải cách tài chính công**

- Tiếp tục triển khai, thực hiện có hiệu quả Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP; Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ về quy định 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. công khai thu chi tài chính theo quy định: Niêm yết bản tin của nhà trường; thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan;

- Tiếp tục triển khai thực hiện đúng, đầy đủ quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

- Tuyên truyền, triển khai Quyết định số 1835/QĐ-UBND-HC ngày 01 tháng 12 năm 2020 của UBND tỉnh Đồng Tháp về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

- Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính. Thực hiện dân chủ, công khai và minh bạch về tài chính công;

- Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ;

- Triển khai thực hiện tốt các chính sách về tiền lương, tiền công theo quy định gắn với thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng;

- Thực hiện công tác kiểm kê, quản lý tài sản theo quy định;

- Thực hiện đầy đủ báo cáo về tài chính (như báo cáo thực hiện chế độ tự chủ, báo cáo thực hành tiết kiệm chống lãng phí...) theo đúng thời gian quy định;

- Thực hiện đúng quy định các khoản thu trong nhà trường;

- Bảo quản, khai thác, sử dụng thiết bị dạy học có hiệu quả và đúng quy định hiện hành;

- Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ việc quản lý, sử dụng tài sản trong nhà trường

## 8. Hiện đại hóa hành chính

- Tiếp tục xây dựng, triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 trong cơ quan theo kế hoạch của cấp trên. Giảm hội họp, giảm giấy tờ hành chính không cần thiết, ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong quản lý văn bản trên mạng máy tính. Tiếp tục nâng cao hiệu quả Cổng thông tin điện tử của trường THCS Phú Cường;

- Tiếp tục đẩy mạnh việc ứng dụng CNTT trong hoạt động quản lý hành chính Nhà nước và trong dạy học, thực hiện trao đổi văn bản điện tử giữa nhà trường và CB,GV,NV thông qua hệ thống Website, email; góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính nhà nước;

- Cập nhật tin, bài, các TTHC kịp thời trên trang thông tin điện tử của nhà trường;

- Đổi mới hình thức và nội dung trên Website và nâng cao chất lượng trang thông tin điện tử của nhà trường.

## 9. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính nhà nước

Tăng cường công tác phổ biến, tuyên truyền các văn bản của Trung ương, tỉnh, huyện, ngành để toàn thể công chức, viên chức và nhân dân biết, chủ động thực hiện có hiệu quả, rút ngắn thời gian, công sức. Người đứng đầu các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc thực hiện CCHC;

Tổ chức kiểm tra tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính tại cơ quan Phòng và các hồ sơ sổ sách của tổ nhằm kịp thời phát hiện những bất cập, hạn chế; đồng thời có giải pháp thiết thực, hiệu quả nhằm đẩy mạnh và nâng cao chất lượng công tác cải cách hành chính.

### III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ (kèm theo phụ lục)

### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Ban giám hiệu

- Xây dựng và triển khai Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2021 theo tinh thần nội dung kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 của Phòng GD&ĐT Tam Nông. Đặc biệt quan tâm đến việc thực hiện các thủ tục hành chính như: chuyển trường cho học sinh, cấp bản sao bằng tốt nghiệp THCS,...;

Phân công, bố trí 01 phó hiệu trưởng triển khai công tác cải cách hành chính tại nhà trường; quan tâm bố trí kinh phí hợp lý cho triển khai các nội dung của công tác cải cách hành chính;

- Tăng cường công tác tuyên truyền CCHC trong đơn vị;

- Cử CB,GV,NV tham dự các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác CCHC, đảm bảo am hiểu về chuyên môn, nhiệt tình, thân thiện, gương mẫu, có trách nhiệm cao trong công việc;

- Tăng cường kỷ cương, kỷ luật trong đơn vị, nâng cao đạo đức của CB, GV, NV nhằm xây dựng đội ngũ CB, GV, NV trong sạch, không gây phiền hà, khó khăn, sách nhiễu trong việc thực thi nhiệm vụ;

- Đẩy mạnh việc cải cách lề lối, phong cách làm việc;

- Triển khai thực hiện tại trường các nội dung CCHC; tổ chức nghiêm yết và thực hiện đúng các quy trình TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị;

- Lưu trữ đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách có liên quan đến công tác CCHC của đơn vị để phục vụ báo cáo trong các đợt kiểm tra CCHC định kỳ, đột xuất;

- Thực hiện tốt chế độ báo cáo Định kỳ hàng quý, 6 tháng, hàng năm hoặc đột xuất báo cáo tình hình và kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính về Phòng GD&ĐT (qua Tổ Hành chính – Tổ chức);

## **2. Tổ Văn phòng**

- Rà soát các nội dung văn bản chỉ đạo cấp trên và văn bản của đơn vị. Thực hiện giải quyết các TTHC liên quan; tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng các báo cáo, kế hoạch hoạt động của đơn vị.

- Nghiên cứu rút ngắn thời gian giải quyết các TTHC hiện hành, tham mưu việc cắt giảm các biểu mẫu tròn xử lý hồ sơ TTHC. Đẩy mạnh giải quyết TTHC qua mạng điện tử.

- Công khai, minh bạch TTHC: Niêm yết tại bảng tin và trên Website của nhà trường.

- Giải quyết nhanh, gọn TTHC cho cá nhân, tổ chức khi đến cơ quan làm việc.

## **3. Các đoàn thể nhà trường**

Phối hợp với nhà trường tuyên truyền CCHC đến CB, GV, NV và học sinh theo đúng chức năng nhiệm vụ.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2020 của Trường THCS Phú Cường. Toàn thể CB, GV, NV nhà trường nghiêm túc thực hiện, trong quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh phải báo cáo cho lãnh đạo nhà trường để có biện pháp chỉ đạo, giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- CB-GV-NV trường(t/h);
- Website Trường;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Thị Sơn Ân**





**PHỤ LỤC**  
**Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021**

*(Kèm theo Kế hoạch số 03/KH-THCSPC ngày 05 tháng 01 năm 2021  
của trường trung học cơ sở Phú Cường)*

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm đầu ra	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Thời gian hoàn thành
<b>I. Công tác chỉ đạo, điều hành</b>					
1	Ban hành Kế hoạch CCHC năm 2021 của Trường THCS Phú Cường	Kế hoạch	BGH	Các bộ phận	Trước 10/01/2021
2	Tổ chức kiểm tra việc thực hiện, giải quyết các TTHC	Kế hoạch, thông báo, biên bản	BGH	Các tổ trưởng	Thường xuyên
3	Báo cáo thực hiện công tác CCHC định kỳ hoặc đột xuất theo quy định	Báo cáo	Tổ Văn phòng	Các bộ phận	Theo quý, 6 tháng, cả năm.
<b>II. Cải cách thể chế</b>					
1	Hoàn thiện hệ thống văn bản phục vụ quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường	Các loại văn bản	BGH	Các bộ phận	Thường xuyên

2	Kiểm tra, rà soát các văn bản QPPL do nhà trường ban hành	Các loại văn bản	BGH	Các bộ phận	Thường xuyên
<b>STT</b>	<b>Nhiệm vụ cụ thể</b>	<b>Sản phẩm đầu ra</b>	<b>Bộ phận chủ trì</b>	<b>Bộ phận phối hợp</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>

### III. Cải cách TTHC

1	Tiếp nhận và xử lý các kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định TTHC	Báo cáo	Tổ Văn phòng	Các bộ phận	Thường xuyên
2	Niêm yết TTHC và công khai trên Cổng TTĐT.	Thủ tục được niêm yết, công khai.	Tổ Văn phòng	Các bộ phận	Thường xuyên
3	Nâng cao chất lượng thực hiện TTHC	Các công văn	Tổ Văn phòng	Các bộ phận	Thường xuyên
4	Kiểm soát việc ban hành mới TTHC	Các loại văn bản	BGH	Các bộ phận	Thường xuyên

### IV. Cải cách Tổ chức bộ máy hành chính

1	Rà soát, sửa đổi bổ sung quy định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của nhà trường	Các loại văn bản	BGH	Các bộ phận	Năm 2021
---	---	------------------	-----	-------------	----------

### V. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ

1	Thực hiện tham gia đào tạo, bồi dưỡng viên chức, nhân viên	Các loại văn bản	BGH	GV được phân công	Khi có lịch bồi dưỡng, đào tạo
<b>STT</b>	<b>Nhiệm vụ cụ thể</b>	<b>Sản phẩm đầu ra</b>	<b>Bộ phận chủ trì</b>	<b>Bộ phận phối hợp</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>
2	Thực hiện kiểm tra nội bộ năm học Từ tháng 08/2021 đến tháng 05/2021	kế hoạch	BGH	Các bộ phận	Theo năm học
3	Tham gia bồi dưỡng hè 2021	Các văn bản	BGH	Các bộ phận	Năm 2021
<b>VI. Hiện đại hoá hành chính</b>					
1	Tiếp tục khai thác có hiệu quả Cổng thông tin điện tử của trường	Hoạt động của Cổng thông tin điện tử	BGH	CB phụ trách	Thường xuyên
2	Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý	soạn thảo các VB	BGH	Toàn thể CBGVNV	Hằng ngày
<b>VII. Công tác cải cách tài chính</b>					
1	Điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của trường	Quyết định	BGH	Kế toán	Trong tháng 01/2021
<b>VIII. Công tác thông tin và tuyên truyền</b>					

1	Thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính trên Website của trường	Các văn bản	BGH	CB phụ trách	Thường xuyên
2	Thông tin, tuyên truyền về CCHC ở nhà trường	Các văn bản	BGH	CB phụ trách	Thường xuyên
<b>STT</b>	<b>Nhiệm vụ cụ thể</b>	<b>Sản phẩm đầu ra</b>	<b>Bộ phận chủ trì</b>	<b>Bộ phận phối hợp</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>
<b>IX. Chế độ báo cáo về công tác cải cách hành chính</b>					
1	Báo cáo tình hình, kết quả triển khai thực hiện công tác CCHC về lãnh đạo nhà trường	Báo cáo	BGH	Các bộ phận phụ trách	Theo quy định

---