

Sóc Trăng, ngày 08 tháng 01 năm 2024

Số: 07 /KH-PL

SỞ NỘI VỤ TỈNH SÓC TRĂNG

ĐẾN Số: 1236
Ngày: 24/01/24

Chuyên:

Lưu hồ sơ số:

KẾ HOẠCH

Thực hiện cải cách hành chính năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 163/KH-UBND ngày 24/11/2021 của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Sóc Trăng về cải cách hành chính tỉnh Sóc Trăng giai đoạn 2021-2030;

Thực hiện Kế hoạch số 218/KH-UBND ngày 19/12/2023 của UBND tỉnh Sóc Trăng về thực hiện cải cách hành chính năm 2024.

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế, Trường Bồ túc Văn hóa Pali Trung cấp Nam Bộ xây dựng kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2024 tại đơn vị, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Xây dựng nền hành chính trong sạch vững mạnh, chuyên nghiệp, hiện đại, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả; tạo điều kiện thuận lợi cho học viên; cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB-GV-NV) nhà trường, các tổ chức, cá nhân liên quan trong việc yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính (TTHC);

- Nâng cao chất lượng giáo dục; tập trung chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát để nâng cao công tác CCHC tại các phòng, tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng trong Trường.

2. Yêu cầu

Việc triển khai thực hiện công tác CCHC phải đảm bảo thời gian, chất lượng, nội dung nhiệm vụ được phân công; đảm bảo có sự phối hợp chặt chẽ giữa các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể, các bộ phận chức năng, CB-GV-NV, các tập thể lớp trong Trường.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế

- Nâng cao chất lượng các văn bản hành chính của đơn vị, các văn bản hành chính đi vào thực chất, tránh diễn giải dài dòng, dùng từ ngữ không phù hợp với phong cách văn bản.

- Các bộ phận chuyên môn trong trường (phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị, phòng Giáo vụ, văn thư - lưu trữ, các tổ chuyên môn, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội chữ thập đỏ, Hội khuyến hội,...) xây dựng đầy đủ kế hoạch hoạt động một cách chi tiết, ngắn gọn, khoa học và có tính khả thi cao cho từng chuyên đề

hoạt động của mình góp phần nâng cao hiệu quả quản lý và chỉ đạo công tác chuyên môn.

- Trường thực hiện quản lý theo đúng chức năng, đúng thẩm quyền và nhiệm vụ cụ thể được giao; chủ động, sáng tạo trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và điều hành; kịp thời tham mưu, đề xuất với các cấp, cơ quan, người có thẩm quyền xử lý giải quyết dứt điểm những vấn đề về cơ chế, chính sách đối với học viên, cán bộ, giáo viên, nhân viên tổ chức theo đúng quy định hiện hành.

- Tiếp tục rà soát, bổ sung, hoàn thiện Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu, CB, VC trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực giáo dục phù hợp với đơn vị. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật (PBGDPL) và phổ biến các VBQPPL liên quan đến ngành cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học viên và nhân dân được biết, thực hiện đúng pháp luật thông qua các hình thức công khai trên bảng tin, đăng trên cổng thông tin điện tử của trường, phổ biến trong các cuộc họp và sinh hoạt tập thể đầu tuần, tuyên truyền trên nhóm Zalo

- Tiếp thu ý kiến và kiến nghị của các tổ chức, cá nhân liên quan về các nội dung liên quan đến các hoạt động của nhà trường thông qua các cuộc họp, trao đổi với nhà trường.

2. Cải cách thủ tục hành chính

- Tinh giảm các cuộc hội họp không cần thiết và nâng cao chất lượng các cuộc họp tại đơn vị, bàn bạc dân chủ, công khai, minh bạch các vấn đề còn có nhiều ý kiến khác nhau và đi đến thống nhất với sự đồng thuận cao.

- Giải quyết kịp thời, công khai ý kiến, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về qui định hành chính và việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục tại đơn vị, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính; giảm giấy tờ hành chính, hồ sơ sổ sách không cần thiết.

- Văn thư sắp xếp, quản lý, lưu trữ văn bản đi, đến khoa học đúng quy định; phòng Giáo vụ quản lý học viên, kết quả học tập, điểm số, văn bằng, chứng chỉ bằng phần mềm tin học vnedu.vn áp dụng sổ học bạ điện tử.

- Tiếp tục cải cách quy trình xử lý hồ sơ, công việc trong cơ quan theo hướng khai thác tối ưu các nguồn lực, tiết kiệm thời gian giải quyết công việc, tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị. Xây dựng, triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định quản lý hành chính: Nội quy cơ quan, Quy chế thi đua, Quy chế văn hóa công sở, Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động,...tại đơn vị.

3. Cải cách tổ chức bộ máy nhà trường

- Xây dựng Đề án tổ chức lại cơ cấu tổ chức bên trong của Trường, sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy các phòng, khoa, biên chế, nhân sự thuộc Trường; xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng xem xét, ban hành theo quy định; Xây dựng Đề án vị trí việc

làm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức trình Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng xem xét, ban hành theo quy định.

- Bổ sung, sửa đổi nội quy, quy chế đánh giá xếp loại việc chức và người lao động; quy chế đánh giá xếp loại học viên. Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức; đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL, giáo viên theo quy định hiện hành, đảm bảo 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.

- Thường xuyên rà soát, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ các tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng trong nhà trường theo hướng tinh gọn, khắc phục sự trùng lặp, chồng chéo về nhiệm vụ (một tổ chức, một người có thể phụ trách nhiều việc, song một việc chỉ do một tổ chức, một cá nhân chủ trì chịu trách nhiệm chính). Xây dựng quy chế phối hợp giữa nhà trường với tổ chức Công đoàn theo từng năm học; nâng cao chất lượng hoạt động của các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tinh giản biên chế theo Nghị định 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 (nếu có).

4. Cải cách công vụ

- Thực hiện đảm bảo Đề án vị trí việc làm, cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức tại đơn vị.

- Quan tâm thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên. Xây dựng và rà soát quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý, cán bộ tổ chuyên môn và các đoàn thể.

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung đề án vị trí việc làm theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của cán bộ, viên chức và người lao động.

- Thực hiện đúng quy định về tuyển dụng, nâng ngạch, thăng hạng; phân công chuyên môn và công tác kiêm nhiệm cho giáo viên, nhân viên hợp lý, đảm bảo công bằng, dân chủ, phục vụ mục tiêu nâng cao chất lượng giáo dục và hoạt động nhà trường.

- 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 gắn với "Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh".

- Tiếp tục phát huy tinh thần trách nhiệm, ý thức, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của CB, GV, NV.

- Thực hiện đảm bảo công tác kiểm tra thường xuyên, đột xuất đối với CB, GV, NV, người lao động trong thực thi nhiệm vụ. Tuyên dương, khen thưởng tập thể, cá nhân có nhiều thành tích xuất sắc trong công tác, đồng thời xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm.

5. Cải cách tài chính công

- Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ; thực hiện phân phối thu nhập tăng thêm trên cơ sở mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

- Thực hiện công tác kiểm kê, quản lý tài sản công theo quy định. Bảo quản, khai thác, sử dụng thiết bị dạy học có hiệu quả và đúng quy định hiện hành.

- Thực hiện Quy chế công khai tài chính theo quy định của Thủ tướng Chính phủ bằng một trong các hình thức: Niêm yết tại trụ sở cơ quan, thông báo tại cuộc họp Hội đồng sư phạm; thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

- Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản; việc thu, chi trong nhà trường. Tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo Chỉ thị số 21-CT/TW ngày 21/12/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng và Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 26/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ.

6. Hiện đại hóa nền hành chính góp phần xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, chính quyền số

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý, nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động; triển khai các giải pháp mới có ứng dụng CNTT, chuyển đổi số.

- Cán bộ, giáo viên thường xuyên ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, giảng dạy. Thực hiện chương trình hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPT-IOFFICE, chứng thư số, chữ ký số.

- Thường xuyên cập nhật thông tin, thực hiện có hiệu quả trang thông tin điện tử của trường. Các bộ phận, cá nhân thông tin hai chiều qua hộp thư điện tử, mạng xã hội Zalo. Củng cố Tổ Công nghệ thông tin, Ban Quản trị website.

- Ứng dụng CNTT trong chỉ đạo, quản lý và điều hành; tiếp tục sử dụng hệ thống mail điện tử với việc triển khai nội dung các cuộc họp, hội thảo, tập huấn chuyên môn. Tiếp tục hoàn thiện và sử dụng hiệu quả lịch công tác trực tuyến của cơ quan theo tuần.

7. Công tác chỉ đạo điều hành

- Phát huy vai trò, trách nhiệm của Hiệu trưởng trong chỉ đạo thực hiện công tác CCHC. Ban hành kế hoạch CCHC kịp thời; thực hiện đầy đủ các báo cáo CCHC theo quy định.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, hướng dẫn cho lãnh đạo các phòng, văn phòng, các tổ trưởng chuyên môn, các đoàn thể, CB-GV-NV để hiểu đúng, hiểu đủ CCHC nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức về công tác CCHC trong toàn trường.

- Tăng cường kiểm tra nội bộ công tác CCHC đối với văn phòng trường, các tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng và CB-GV-NV; đưa nội dung kiểm tra CCHC vào kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường.

- Phân công viên chức theo dõi việc thực hiện cải cách hành chính và chấm điểm CCHC theo quy định.

III. GIẢI PHÁP

- Tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn cho CB-GV-NV hiểu đúng, hiểu đủ về CCHC.

- Nâng cao năng lực nghiên cứu, tham mưu của CB-GV-NV, nhất là đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, tổ trưởng chuyên môn, bộ phận văn phòng và CB-GV-NV trực tiếp giải quyết TTHC.

- Gắn trách nhiệm của từng CB-GV-NV trong CCHC; việc thực hiện CCHC là tiêu chí để đánh giá thi đua, khen thưởng cho tập thể, cá nhân.

- Tăng cường kiểm tra nội bộ công tác CCHC; đưa nội dung kiểm tra CCHC vào các kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu

- Tổ chức tuyên truyền cho CB-GV-NV và học viên hiểu đúng, hiểu đủ về cải cách hành chính. Chỉ đạo xây dựng và ban hành các văn bản thực hiện kế hoạch cải cách hành chính kịp thời.

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo kiểm tra hoặc trực tiếp kiểm tra công tác cải cách hành chính trong nhà trường. Đánh giá các phòng, tổ, các bộ phận chức năng, CB-GV-NV về công tác cải cách hành chính. Biểu dương, khen thưởng kịp thời các bộ phận, cá nhân thực hiện tốt công tác CCHC. Hoạch xử lý kỷ luật nếu làm ảnh hưởng đến CCHC.

2. Các phòng và tổ chuyên môn

- Thường xuyên tham mưu đề xuất với Ban Giám hiệu nhà trường thực hành cải cách hành chính, tham mưu quy trình giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực chuyên môn được phân công.


- Có trách nhiệm thực hiện CCHC trong lĩnh vực chuyên môn được phân công, nhất là trong việc thực hiện các TTHC, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Ban Giám hiệu đảm bảo có chất lượng, kịp thời.

3. Công đoàn và Ban thanh tra nhân dân

Phối hợp nhà trường tuyên truyền và thanh tra, kiểm tra công tác CCHC trong trường theo đúng chức năng nhiệm vụ.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2024 của Trường BT VH Pali Trung cấp Nam Bộ, yêu cầu toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học viên nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung cần báo ngay với Ban Giám hiệu để xem xét điều chỉnh kịp thời./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (phòng CCHC) (bc);
- Phòng, Tổ chuyên môn (T/h);
- Các đoàn thể;
- Website trường;
- Lưu VT. 

HIỆU TRƯỞNG



Lâm Nhum

- Thực hiện công tác kiểm kê, quản lý tài sản công theo quy định. Bảo quản, khai thác, sử dụng thiết bị dạy học có hiệu quả và đúng quy định hiện hành.

- Thực hiện Quy chế công khai tài chính theo quy định của Thủ tướng Chính phủ bằng một trong các hình thức: Niêm yết tại trụ sở cơ quan, thông báo tại cuộc họp Hội đồng sư phạm; thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

- Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản; việc thu, chi trong nhà trường. Tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo Chỉ thị số 21-CT/TW ngày 21/12/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng và Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 26/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ.

6. Hiện đại hóa nền hành chính góp phần xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, chính quyền số

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý, nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động; triển khai các giải pháp mới có ứng dụng CNTT, chuyển đổi số.

- Cán bộ, giáo viên thường xuyên ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, giảng dạy. Thực hiện chương trình hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPT-IOFFICE, chứng thư số, chữ ký số.

- Thường xuyên cập nhật thông tin, thực hiện có hiệu quả trang thông tin điện tử của trường. Các bộ phận, cá nhân thông tin hai chiều qua hộp thư điện tử, mạng xã hội Zalo. Cùng cố Tổ Công nghệ thông tin, Ban Quản trị website.

- Ứng dụng CNTT trong chỉ đạo, quản lý và điều hành; tiếp tục sử dụng hệ thống mail điện tử với việc triển khai nội dung các cuộc họp, hội thảo, tập huấn chuyên môn. Tiếp tục hoàn thiện và sử dụng hiệu quả lịch công tác trực tuyến của cơ quan theo tuần.

7. Công tác chỉ đạo điều hành

- Phát huy vai trò, trách nhiệm của Hiệu trưởng trong chỉ đạo thực hiện công tác CCHC. Ban hành kế hoạch CCHC kịp thời; thực hiện đầy đủ các báo cáo CCHC theo quy định.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, hướng dẫn cho lãnh đạo các phòng, văn phòng, các tổ trưởng chuyên môn, các đoàn thể, CB-GV-NV để hiểu đúng, hiểu đủ CCHC nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức về công tác CCHC trong toàn trường.

- Tăng cường kiểm tra nội bộ công tác CCHC đối với văn phòng trường, các tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng và CB-GV-NV; đưa nội dung kiểm tra CCHC vào kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường.

- Phân công viên chức theo dõi việc thực hiện cải cách hành chính và chấm điểm CCHC theo quy định.

III. GIẢI PHÁP

- Tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn cho CB-GV-NV hiểu đúng, hiểu đủ về CCHC.



PHỤ LỤC
PHÂN CÔNG CỤ THỂ CÁC NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN
CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-PL ngày 08/01/2024 về thực hiện CCHC năm 2024)

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Thời gian thực hiện
Công tác chỉ đạo, điều hành	1/. Ban hành Kế hoạch CCHC kịp thời, đúng thời gian qui định và báo cáo đầy đủ việc thực hiện CCHC về Sở Nội vụ	Kế hoạch thực hiện CCHC năm 2024	Phòng TC-HC-QT tham mưu	Tháng 01/2024
	2/. Tăng cường công tác tuyên truyền CCHC nhằm nâng cao nhận thức của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn đơn vị	Kế hoạch và báo cáo việc tuyên truyền CCHC	Phòng TC-HC-QT tham mưu	Quý I/2024
	3/. Gắn kết quả thực hiện CCHC với công tác thi đua khen thưởng tại đơn vị.	Khen thưởng cá nhân, tập thể thực hiện tốt CCHC	Phòng TC-HC-QT tham mưu	Quý I, II năm 2024
Cải cách thể chế	1/. Nâng cao chất lượng các văn bản hành chính tại đơn vị, xem đây là khâu đột phá về việc ban hành các văn bản hành chính đi vào thực chất và khả thi hơn.	Các kế hoạch, báo cáo, công văn.	Các bộ phận trong trường (phòng, tổ, đoàn thể)	Trong năm 2024
	2/. Các bộ phận (Hành chính, Chuyên môn, Công đoàn, Đoàn thanh niên...) và cá nhân xây dựng đầy đủ kế hoạch một cách chi tiết, ngắn gọn, khoa học và có tính khả thi cao cho từng chuyên đề hoạt động của mình.	Kế hoạch các bộ phận, cá nhân	Các bộ phận trong trường (phòng, tổ, đoàn thể); cá nhân	Trong năm 2024
Cải cách thủ tục hành chính	1/. Có giải pháp nâng cao chất lượng các cuộc họp tại đơn vị, bàn bạc dân chủ, công khai, minh bạch các vấn đề còn có nhiều ý kiến khác nhau và đi đến thống nhất với sự đồng thuận cao.	Các công văn chỉ đạo và các báo cáo kết quả thực hiện	Các bộ phận trong trường (phòng, tổ, đoàn thể)	Trong năm 2024
	2/. Xây dựng các văn bản hành chính chỉ đạo tại đơn vị có tính thực tiễn cao và có tính khả thi so với thực tế	Các văn bản hành chính	Các bộ phận trong trường (phòng, tổ, đoàn thể)	Trong năm 2024



	hoạt động tại đơn vị.			
	3/. Giải quyết kịp thời, công khai ý kiến, kiến nghị của tổ chức cá nhân về qui định hành chính và việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục tại đơn vị	Báo cáo kết quả thực hiện	Ban Giám hiệu, trưởng phòng, tổ trưởng, trưởng các đoàn thể	Trong năm 2024
Cải cách tổ chức bộ máy	1/. Phân công nhiệm vụ, bố trí công việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức, viên chức.	Bảng phân công nhiệm vụ	Ban Giám hiệu, Trưởng phòng	Trong năm 2024
	2/. Bổ sung, sửa đổi quy chế tổ chức và hoạt động của trường, quy chế làm việc, nội qui trường học, nội qui học viên đảm bảo tính gọn nhẹ, tính khả thi phù hợp với thực tế đơn vị.	Quy chế tổ chức và hoạt động của trường; quy chế làm việc, Nội qui cơ quan, Nội qui học viên	Ban Giám hiệu, Trưởng phòng	Trong năm 2024
Cải cách công vụ	1/. Bồi dưỡng đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lí, qui hoạch, cử đi đào tạo và bố trí sử dụng cán bộ, giáo viên phù hợp với nghề nghiệp và sở trường công tác.	Kế hoạch bồi dưỡng, cử giáo viên học tập các lớp nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Báo cáo kết quả thực hiện	Trưởng phòng TC-HC-QT	Trong năm 2024
	2/. Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tinh giản biên chế theo Nghị định 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 (nếu có).	Báo cáo kết quả thực hiện	Trưởng phòng TC-HC-QT	Trong năm 2024
	3/. Tổ chức đánh giá xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên trên cơ sở vị trí công việc và kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học. Xử lí kịp thời, đúng qui định đối với các hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp đối với cán bộ	Báo cáo kết quả xếp loại cán bộ, viên chức Báo cáo kết quả xử lí cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm (nếu có)	Ban Giám hiệu, Trưởng phòng	Quý IV/2024

	giáo viên và nhân viên.			
Cải cách tài chính công	1/. Ban hành qui chế chi tiêu nội bộ, đảm bảo chi tiêu hiệu quả, tiết kiệm, thực hiện phân phối thu nhập tăng thêm trên cơ sở mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên và nhân viên	Qui chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan	Bộ phận Kế toán và BGH	Quý I/2024
	2/. Tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo tinh thần Chỉ thị số 21-CT/TW ngày 21/12/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng và Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 26/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ	Báo cáo kết quả thực hiện	Trưởng phòng TC-HC-QT	Trong năm 2024
Hiện đại hóa nền hành chính góp phần xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử	1/. Xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin theo từng năm học, tăng cường việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, quản lý, khôi phục sử dụng lại tất cả hộp thư điện tử (được Sở cấp) trong việc thông tin, báo cáo của mỗi cá nhân tại đơn vị.	Kế hoạch, báo cáo về công nghệ thông tin	Phòng TC-HC-QT	Trong năm 2024
	2/. Từng bước nâng cao chất lượng trang thông tin điện tử của đơn vị.	Trang thông tin điện tử có nội dung phong phú, hấp dẫn, nhiều lượt xem	Ban Quản trị, Ban Biên tập Website và Tổ CNTT.	Trong năm 2024