

Phụ lục
NỘI DUNG CÔNG VIỆC, TRÁCH NHIỆM TRIỂN KHAI
VÀ THỜI GIẠN HOÀN THÀNH

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-THPTS ngày / /2024
của Trường THPT Sơn Trà)

STT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm	Người thực hiện	Người phối hợp	Thời gian thực hiện
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH VÀ TUYÊN TRUYỀN VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH				
1	Xây dựng Kế hoạch CCHC	Kế hoạch	Cô Anh	HT, Văn thư	Đầu năm 2024
2	Thực hiện báo cáo kết quả CCHC	Báo cáo đúng hạn và đầy đủ các nội dung theo yêu cầu	Cô Anh	Văn thư, Thư ký Hội đồng Trường	15/6 và 15/12/2024
3	Triển khai giải quyết TTHC thông qua mã QR	Mã QR	Cô Anh	C. Trang, Văn thư	Thường xuyên
4	Tổ chức thực hiện và theo dõi quá trình thực hiện Chỉ thị 34	Bản cam kết của viên chức, người lao động; đánh giá cuối năm	HT	C. Anh, Toàn thể HĐSP	Tháng 01/2024
II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ				
1	Công khai các văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành trên Trang thông tin điện tử của Trường	Niêm yết trên Trang TTĐT	C. Anh	C. Trang	Thường xuyên
III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				
1	Thực hiện công bố, công khai TTHC đúng quy định	Niêm yết công khai tại Bảng CCHC và trên website	Cô Anh	C. Trang, Văn thư	Thường xuyên
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY				
1	Xây dựng và triển khai thực hiện Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị theo quy định	Quy chế làm việc	HT	Toàn thể HĐSP	Thường xuyên
2	Triển khai thực hiện Kế hoạch tinh giản biên chế trên thực tế	Kế hoạch	HT	Kế toán	Thường xuyên
V	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ				
1	Tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức theo Đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt	Hồ sơ tuyển dụng, quản lý viên chức	HT	Kế toán	Thường xuyên
2	Hoàn thành việc điều chỉnh Đề án vị trí việc làm	Đề án được phê duyệt	HT	Các PHT	Quý I/2024

3	Đánh giá kết quả làm việc của viên chức	Quyết định đánh giá, xếp loại viên chức	Ht	Các PHT, TTCM, TTVP	Tháng 5/2024
4	Cập nhật thông tin về viên chức trên phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức	Thông tin của viên chức cập nhật trên phần mềm	C. Hằng	Văn thư	Thường xuyên
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG				
1	Đảm bảo quản lý, sử dụng biên chế và số lượng người làm việc được giao đúng quy định	Thực hiện theo đúng chỉ tiêu của Sở giao	HT	Kế toán	Thường xuyên
VII	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ				
1	Ứng dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tại đơn vị	100% văn bản đến (trừ văn bản mật) được lưu trên hệ thống; văn bản đến được cập nhật và theo dõi thường xuyên	Văn thư	HT, PHT, Kế toán	Thường xuyên
2	Cập nhật dữ liệu đầy đủ, chính xác trên hệ thống báo cáo trực tuyến tại http://csdl.danang.edu.vn ; thực hiện báo cáo thống kê (học sinh, đội ngũ, cơ sở vật chất, ...) theo quy định.	Cập nhật đầy đủ, đúng thời gian quy định	T. Nghị	C. Trang	Thường xuyên
VIII	TÁC ĐỘNG CỦA CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH				
1	Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại đơn vị	Kế hoạch, Báo cáo	HT	Toàn thể HĐSP	Đầu năm 2024 và trước 15/11/2024
2	Thực hiện công tác tiếp nhận và giải quyết đơn thư kiến nghị, khiếu nại tố cáo của đơn vị	Kế hoạch, Báo cáo	HT	Các PHT, Trưởng ban Thanh tra nhân dân	Thường xuyên