

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 3180/KH-GDĐT-VP	
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ THƯỜNG KIỆT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	
Số: 596	ĐẾN
Ngày: 30/9/2020	
Chuyển:	
Lưu hồ sơ số:	

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 9 năm 2020

Ký: *Phong TTTT*
trúc lược

KẾ HOẠCH

**Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2020
của các đơn vị trực thuộc Sở**

giám

Căn cứ Quyết định số 552/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC) năm 2020;

Căn cứ Thông báo số 536/TB-VP ngày 03 tháng 7 năm 2020 của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về Kết luận của Thường trực Ban Chỉ đạo CCHC Thành phố tại buổi họp quý II năm 2020;

Căn cứ Công văn số 2828/SNV-CCHC ngày 14 tháng 7 năm 2020 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn triển khai kiểm tra công tác cải cách hành chính tại các cơ quan, đơn vị năm 2020;

Thực hiện Kế hoạch số 703/KH-GDĐT-VP ngày 04 tháng 3 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2020;

Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2020 đối với các đơn vị trực thuộc Sở, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

1.1. Kiểm tra, khảo sát định kỳ hoặc theo chuyên đề nhằm đánh giá khách quan, toàn diện kết quả công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính của các cơ sở giáo dục trực thuộc trên địa bàn thành phố.

1.2. Nâng cao vai trò, trách nhiệm của thủ trưởng các cơ sở giáo dục trực thuộc trong việc tăng cường, kỷ cương, kỷ luật hành chính và thực hiện công tác cải cách hành chính tại đơn vị.

1.3. Phát hiện những mô hình, gương điển hình, sáng tạo để nhân rộng, đánh giá những thuận lợi, khó khăn, những vấn đề mới phát sinh trong công tác cải cách hành chính của đơn vị và những biện pháp chấn chỉnh kịp thời, nhằm nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính.

2. Yêu cầu

- Thực hiện nghiêm túc, đúng quy trình, có trọng tâm, trọng điểm, đảm bảo chính xác, khách quan, khảo sát phải được thực hiện cụ thể, thực chất để phát hiện những vi phạm, hạn chế, thiếu sót và xử lý kịp thời, nghiêm túc, đặc biệt là xử lý ngay trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị liên tục để xảy ra vi phạm, hạn chế, thiếu sót mà không có giải pháp khắc phục.

- Số liệu báo cáo phải đầy đủ, chính xác, đánh giá khách quan những mặt tích cực đã đạt được cũng như những hạn chế, yếu kém, nguyên nhân và những giải pháp khắc phục để đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, phục vụ phụ huynh học sinh.

- Kết quả báo cáo công tác kiểm tra, khảo sát được công bố công khai để các cá nhân, tổ chức giám sát.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA, BÁO CÁO

1. Nội dung kiểm tra:

Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện kiểm tra (theo Phụ lục 1 đính kèm) các nội dung sau:

- Công tác chỉ đạo điều hành về cải cách hành chính
- Cải cách thủ tục hành chính
- Công tác tổ chức cán bộ
- Cải cách tài chính công
- Hiện đại hóa hành chính
- Việc xây dựng và thực hiện các Quy chế
- Công tác văn thư lưu trữ
- Công tác Nghiên cứu khoa học và sáng kiến
- Công tác thi đua, khen thưởng

2. Nội dung báo cáo:

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác ban hành Kế hoạch
2. Về tổ chức chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính
3. Các mô hình, giải pháp cách làm hay trong công tác cải cách hành chính đang triển khai tại đơn vị.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính
2. Cải cách thể chế
3. Cải cách thủ tục hành chính
4. Cải cách tổ chức bộ máy
5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức
6. Cải cách tài chính công
7. Hiện đại hóa nền hành chính
8. Khảo sát, đánh giá sự hài lòng của phụ huynh, học sinh
9. Công tác truyền thông hỗ trợ công tác cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Những mặt làm được
2. Những tồn tại, hạn chế, nguyên nhân
3. Giải pháp khắc phục

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

V. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ THỜI GIAN SẮP TỚI

Đề nghị các cơ sở giáo dục thực hiện báo cáo (theo Phụ lục 2 đính kèm) và gửi cho đoàn kiểm tra, khảo sát trước 7 ngày làm việc tính đến ngày kiểm tra, khảo sát tại đơn vị để đoàn kiểm tra nghiên cứu trước, đảm bảo việc kiểm tra, khảo sát đạt hiệu quả.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA, KHẢO SÁT

1. Thời gian

- Kiểm tra, khảo sát: Trong tháng 10 năm 2020 và đột xuất theo yêu cầu công tác. Thời gian cụ thể được thông báo đến các cơ sở giáo dục trực thuộc được kiểm

tra, khảo sát.

- Thời gian kiểm tra, khảo sát đối với đơn vị: ít nhất 01 buổi, tùy theo yêu cầu công tác, trường đoàn kiểm tra, khảo sát quyết định thời gian là 01 ngày hoặc nhiều hơn.

2. Địa điểm – hình thức:

- Kiểm tra hồ sơ tại đơn vị cơ sở làm cụm trường cụm thi đua (khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình kiểm tra, khảo sát).

- Các đơn vị được kiểm tra chuẩn bị các hồ sơ, minh chứng phục vụ cho đoàn kiểm tra tại địa điểm được thông báo.

- Kiểm tra thực tế tại một số đơn vị trong cụm thi đua.

3. Đối tượng

- Thủ trưởng các cơ sở giáo dục trực thuộc.

- Cán bộ, nhân viên có liên quan của các cơ sở giáo dục trực thuộc.

IV. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA, KHẢO SÁT:

Dự kiến thành lập 04 đoàn kiểm tra với thành phần bao gồm:

- Trưởng đoàn: lãnh đạo Văn phòng Sở, Phòng Kế hoạch Tài chính hoặc Phòng Tổ chức Cán bộ.

- Thư ký: Chuyên viên Văn phòng Sở phụ trách công tác tổng hợp.

- Các thành viên là chuyên viên Văn phòng Sở, Phòng Kế hoạch Tài chính, Phòng Tổ chức Cán bộ.

V. KINH PHÍ

Đoàn kiểm tra, khảo sát sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính năm 2020.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở thực hiện:

- Tham mưu ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, khảo sát, thông báo đến trưởng đoàn và thành viên các đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch.

- Thông báo lịch kiểm tra, khảo sát (nêu rõ nội dung kiểm tra, khảo sát, kèm theo đề cương báo cáo) đến các cơ sở giáo dục trực thuộc được kiểm tra, khảo sát.

2. Các phòng trực thuộc Sở chuẩn bị các nội dung phụ lục danh mục hồ sơ kiểm tra được phân công, gửi về Văn phòng Sở trước ngày ...

3. Thủ trưởng các cơ sở giáo dục trực thuộc được kiểm tra, khảo sát chuẩn bị nội dung kiểm tra, khảo sát đảm bảo theo yêu cầu và xếp lịch làm việc với đoàn kiểm tra, khảo sát sau khi có thông báo lịch kiểm tra, khảo sát.

Báo cáo của các cơ sở giáo dục trực thuộc gửi qua mail **cchc@hcm.edu.vn** *(đề nghị gửi file scan có chữ ký và con dấu trường, không gửi văn bản giấy)./.*

Nơi nhận:

- Các đơn vị trực thuộc;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, TH (T).

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Lê Hồng Sơn

Phụ lục 1
Nội dung kiểm tra công tác cải cách hành chính
tại cơ sở giáo dục năm 2020
(Đính kèm Kế hoạch số 3180/KH-GDDT-VP ngày 29 tháng 9 năm 2020
của Sở Giáo dục và Đào tạo)

1. Công tác chỉ đạo điều hành về CCHC

- a) Việc ban hành các văn bản điều hành
- b) Tình hình thực hiện công tác tuyên truyền CCHC

2. Cải cách thủ tục hành chính

- a) Kết quả giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền
- b) Việc cập nhật, công khai, niêm yết thủ tục hành chính
- c) Thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của phụ huynh, học sinh đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ sở giáo dục

3. Công tác tổ chức cán bộ

a) Tổ chức, bộ máy

- Cán bộ quản lý

CBQL	Họ và tên	Đảm bảo theo chuẩn quy định							
		CM	CCSP	TH	NN	LLCT	QLGD	QLCP	CCBD HẠNG
Cấp trưởng									
Cấp phó									

- Các tổ trong trường

TT	TỔ	SỐ NGƯỜI	TỔ PHÓ	Đảm bảo theo chuẩn quy định		
				Đủ ĐK	Thiếu ĐK	Tiêu chuẩn thiếu
1						
2						

...						
Tổng số						
Thừa/thiếu		Giáo viên:			Nhân viên:	
						

- Các tổ chức đoàn thể trong trường gồm:

.....

- Quy chế tổ chức, hoạt động của trường và phân công nhiệm vụ của các tổ, thành viên:

b) Việc thực hiện chế độ làm việc, chế độ chính sách cho công chức, viên chức và người lao động

- Việc ký Hợp đồng làm việc, Hợp đồng lao động
- Chế độ làm việc đối với công chức, viên chức và người lao động,
- Thực hiện việc giảng dạy đối với cán bộ quản lý
- Thực hiện chế độ tiền lương, các khoản đóng góp theo lương
- Nâng lương, phụ cấp thâm niên nhà giáo

c) Công tác bổ nhiệm, quy hoạch

- Quy trình điều chỉnh, bổ sung quy hoạch cán bộ quản lý hàng năm
- Quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, lý luận chính trị

d) Đánh giá phân loại công chức và người lao động

- Tín nhiệm của học sinh đối với giáo viên
- Tín nhiệm của giáo viên đối với cán bộ quản lý
- Đánh giá xếp loại theo chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn Giáo viên
- Đánh giá xếp loại cuối năm

e) Việc lưu trữ hồ sơ nhân sự

- Hồ sơ công chức, viên chức và người lao động của đơn vị, việc bổ sung, cập nhật hồ sơ hàng năm
- Hồ sơ quy hoạch cán bộ quản lý, quy hoạch đào tạo bồi dưỡng
- Hồ sơ nâng lương, phụ cấp thâm niên nhà giáo
- Hồ sơ đánh giá, phân loại

f) Công tác chấn chỉnh kỷ cương, kỷ luật hành chính tại cơ sở giáo dục.

4. Cải cách tài chính công

a) Tình hình triển khai thực hiện cơ chế tự chủ theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP.

b) Quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế quản lý tài sản công của cơ quan có quy định các tiêu chí về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao làm căn cứ chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức hay không.

c) Kết quả thu nhập tăng thêm cho công chức của cơ sở giáo dục

d) Tình hình và kết quả triển khai thực hiện cơ chế tự chủ theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP (nay là Nghị định 16/2015/NĐ-CP).

5. Hiện đại hóa hành chính

a) Việc ứng dụng phần mềm quản lý văn bản.

b) Việc triển khai, nâng cấp; quản lý và sử dụng trang thông tin điện tử đơn vị.

c) Việc ban hành các văn bản chỉ đạo điều hành quản lý, khai thác, sử dụng trang thông tin điện tử (các quy chế, quyết định phân công nhiệm vụ...).

6. Việc xây dựng và thực hiện các Quy chế

7. Công tác văn thư lưu trữ

a) Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành, quản lý về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Việc đảm bảo các mẫu con dấu theo quy định.

c) Việc ban hành, quy trình soạn thảo, phát hành văn bản.

d) Trang bị các loại sổ, việc vào sổ văn bản.

e) Công tác lưu trữ hồ sơ.

8. Công tác Nghiên cứu khoa học và sáng kiến

a) Kết quả hoạt động nghiên cứu khoa học, sáng kiến

b) Việc thành lập Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở, quy chế hoạt động

c) Thực hiện nhiệm vụ xây dựng đề tài nghiên cứu; kết quả ứng dụng sáng kiến, khoa học kỹ thuật (có đối chiếu với năm trước).

d) Kết quả đẩy mạnh công tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ (việc tạo điều kiện và khuyến khích giáo viên, học sinh tham gia nghiên cứu khoa học để có sáng kiến, công trình nghiên cứu khoa học thiết thực, có giá trị và hiệu quả cao, có phạm vi ảnh hưởng cao; tăng cường sử dụng tiếng Anh trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học; đẩy mạnh nghiên cứu khoa học).

e) Ứng dụng có hiệu quả công nghệ thông tin trong quản lý, dạy, học, kiểm tra, đánh giá, nghiên cứu khoa học (việc ứng dụng công nghệ thông tin thông qua các phần mềm, hệ thống: cổng thông tin điện tử, văn phòng điện tử, sổ quản lý điện

tử, họp trực tuyến, tập huấn qua mạng, các cơ sở dữ liệu thông tin quản lý, kho bài giảng điện tử, thư viện điện tử, dạy học qua mạng, ngân hàng câu hỏi trực tuyến,...).

9. Công tác thi đua, khen thưởng

a) Tổ chức triển khai, thực hiện tốt các chủ trương, nhiệm vụ công tác thi đua, khen thưởng

- Việc triển khai, ban hành các văn bản để thực hiện công tác thi đua, khen thưởng (*tổ chức triển khai, ban hành văn bản để thực hiện kịp thời, có hiệu quả các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của cấp trên về công tác thi đua khen thưởng*).

- Thành lập và xây dựng quy chế hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

- Biên bản các cuộc họp Hội đồng thi đua, khen thưởng.

b) Tổ chức triển khai thực hiện phong trào thi đua

- Việc ban hành các văn bản triển khai, thực hiện hiệu quả các phong trào thi đua do cấp trên phát động.

- Phát động phong trào thi đua chuyên đề riêng ở đơn vị (*Nêu rõ kế hoạch, chủ đề, nội dung, tiêu chí thi đua cụ thể; có tổng kết đánh giá hiệu quả của phong trào thi đua*).

- Phát hiện, bồi dưỡng và nhân rộng điển hình tiên tiến (*Nêu rõ các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn việc phát hiện và nhân rộng các điển hình tiên tiến như: kế hoạch cụ thể việc phát hiện, bồi dưỡng và nhân rộng điển hình tiên tiến; trong các năm có điển hình, mô hình mới, tiêu biểu được biểu dương, tuyên truyền; gửi điển hình cho cơ quan cấp trên...*).

c) Công tác khen thưởng

- Trình hồ sơ khen thưởng cho cơ quan cấp trên đúng quy trình, quy định hiện hành về công tác thi đua, khen thưởng.

- Có tỷ lệ đề xuất khen thưởng cao cho người trực tiếp lao động, công tác bằng hình thức từ giấy khen trở lên.

d) Giải quyết khiếu nại trong công tác thi đua khen thưởng

e) Việc thực hiện chế độ thông tin báo cáo

Phụ lục 2
Báo cáo tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính
tại cơ sở giáo dục năm 2020
(Đính kèm Kế hoạch số 3180/KH-GDDT-VP ngày 29 tháng 9 năm 2020
của Sở Giáo dục và Đào tạo)

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác ban hành Kế hoạch
2. Về tổ chức chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính
3. Các mô hình, giải pháp cách làm hay trong công tác cải cách hành chính đang triển khai tại đơn vị.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

Thành lập Ban Chỉ đạo cải cách hành chính theo quy định.

Chủ động phát hiện những mô hình, giải pháp sáng tạo trong cải cách hành chính để nhân rộng trong ngành giáo dục.

Đẩy mạnh công tác giám sát, kiểm tra quá trình thực hiện công tác cải cách hành chính, nhằm kịp thời phát hiện, xử lý nghiêm các hành vi nhũng nhiễu, gây khó khăn của cán bộ, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ.

Tập trung triển khai thực hiện các nội dung, nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; tăng cường giám sát, đánh giá, lấy ý kiến của phụ huynh, học sinh về kết quả giải quyết các thủ tục hành chính.

Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

2. Cải cách thể chế

Tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

Rà soát, nghiên cứu các văn bản quy phạm pháp luật mới nhất thuộc lĩnh vực đào tạo giáo dục.

3. Cải cách thủ tục hành chính

Có các giải pháp đổi mới việc giải quyết thủ tục hành chính hay không?

Việc giám sát, kiểm soát quá trình tiếp nhận, giải quyết TTHC; kiểm soát số lượng hồ sơ phải bổ sung nhiều lần; đảm bảo tỷ lệ giải quyết hồ sơ TTHC đúng hạn.

Việc xử lý phản ánh, kiến nghị của phụ huynh, học sinh.

Việc niêm yết công khai, minh bạch và cập nhật 100% TTHC thuộc thẩm quyền.

Việc thực hiện nghiêm quy định về xin lỗi trong trường hợp giải quyết hồ sơ trễ hạn.

Việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, hồ sơ của học sinh qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

Việc triển khai Quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, viên chức trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn Thành phố.

5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức

Việc thực hiện quy định về tuyển dụng viên chức, người lao động.

Việc quy định chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm thẩm quyền giải quyết công việc của viên chức, người lao động.

Việc đánh giá viên chức, người lao động.

Công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng đội ngũ.

Việc triển khai Quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, viên chức trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn Thành phố.

6. Cải cách tài chính công

Triển khai thực hiện nghị quyết số 54/2017/QH14 tại cơ sở giáo dục. Tăng cường quản lý thu-chi ngân sách và tài sản công. Thực hiện chế độ công khai dự toán, quyết toán ngân sách tại đơn vị.

Thực hiện nghiêm các Nghị định số 130/2005/NĐ-CP của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP; Nghị định số 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; Nghị định số 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và các Nghị định khác có liên quan. Chấp hành Luật Ngân sách nhà nước, Luật kế toán, Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định pháp luật có liên quan tại các cơ sở giáo dục thuộc thành phố.

Triển khai thực hiện chỉ đạo của Chính phủ yêu cầu 100% trường học thu học phí không dùng tiền mặt (Nghị quyết số 02/NQ-CP ngày 01 tháng 01 năm 2019).

7. Hiện đại hóa nền hành chính

Công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý nhà trường, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Việc xây dựng các quy trình giải quyết các công việc nội bộ.

8. Khảo sát, đánh giá sự hài lòng của phụ huynh, học sinh

Việc đánh giá sự hài lòng của phụ huynh, học sinh (có hộp thư góp ý, thu thập ý kiến của phụ huynh, học sinh qua các hộp thư, trên cổng thông tin điện tử,...)

9. Công tác truyền thông hỗ trợ công tác cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính

Tuyên truyền, phổ biến nội dung liên quan đến cải cách hành chính trên cổng thông tin điện tử của nhà trường, kết nối với đường link của Sở Giáo dục và Đào tạo <https://hcm.edu.vn/ban-tin-cai-cach-hanh-chinh-c41848.aspx>. Tất cả các văn bản có liên quan, các quy trình, biểu mẫu thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường phải được thông tin công khai, đầy đủ và rộng rãi.

Chủ động cung cấp, xây dựng các bản tin về những đổi mới trong công tác tuyển sinh, tuyển dụng của ngành giáo dục và đào tạo Thành phố và phối hợp với các cơ quan thông tấn, báo chí thực hiện tuyên truyền cho xã hội.

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Những mặt làm được
2. Những tồn tại, hạn chế, nguyên nhân
3. Giải pháp khắc phục

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

V. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ THỜI GIAN SẮP TỚI