

Số: 59/KH-MNHTT

Gò Vấp, ngày 24 tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác cải cách hành chính ngành giáo dục, đào tạo Gò Vấp
năm 2022

Căn cứ Quyết định số 162/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân quận ban hành Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn quận Gò Vấp năm 2022;

Căn cứ Kế hoạch số 87/KH-GDDT ngày 17 tháng 02 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp về Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính ngành giáo dục, đào tạo Gò Vấp năm 2022;

Trường Mầm non Hạnh Thông Tây xây dựng Kế hoạch chi tiết thực hiện công tác cải cách hành chính ngành giáo dục, đào tạo, nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU

1. Tiếp tục triển khai thực hiện đồng bộ, chi tiết và có hiệu quả các nội dung của Chương trình tổng thể cải cách hành chính (CCHC) nhà nước giai đoạn 2021-2030, giai đoạn 2021-2025; Chương trình CCHC và giải pháp nâng cao Chỉ số CCHC (PAR Index) của quận Gò Vấp, giai đoạn 2021-2025 đã ban hành.

2. Triển khai thực hiện hiệu quả Chủ đề năm 2022 của Thành phố Hồ Chí Minh “Thích ứng an toàn, linh hoạt, kiểm soát hiệu quả dịch COVID-19, tiếp tục nâng cao chất lượng xây dựng chính quyền đô thị, cải thiện môi trường đầu tư, đồng hành cùng doanh nghiệp”; khắc phục những khó khăn, vướng mắc; tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong công tác CCHC, nâng cao trách nhiệm phục vụ người dân, doanh nghiệp trong và sau dịch COVID-19.

II. CHỈ TIÊU

1. Thực hiện kiểm tra công tác CCHC: định kỳ hàng quý thông qua các kỳ báo cáo của cơ quan.

2. Về giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính:

Tỷ lệ giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính đúng hạn: từ 98% trở lên

3. Mức độ hài lòng của người dân về giải quyết thủ tục hành chính đạt 95% trở lên.

4. 100% các phản ánh, kiến nghị của người dân được ghi nhận, xử lý và phản hồi đầy đủ.

5. Ứng dụng thanh toán điện tử trong cung ứng dịch vụ.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2022.

1. Công tác chỉ đạo, điều hành và truyền thông về cải cách hành chính

1.1. Kịp thời kiện toàn, củng cố bộ phận đầu mối làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định mới và phù hợp với đặc thù yêu cầu công tác cải cách hành chính. Thủ trưởng đơn vị là người trực tiếp quản lý, chỉ đạo, lãnh đạo toàn diện công tác cải cách hành chính tại đơn vị.

1.2. Triển khai thực hiện đánh giá, xác định chỉ số PAR INDEX tại đơn vị theo Đề án của Bộ nội vụ, của Ủy ban nhân dân Thành phố và của Ủy ban nhân dân Quận.

1.3. Khuyến khích cán bộ, viên chức đưa ra đề xuất, sáng kiến; chủ động phát hiện những mô hình, gương điển hình, sáng tạo trong cải cách hành chính để áp dụng tại cơ quan, đơn vị và phổ biến, nhân rộng trên địa bàn quận; kịp thời cung cấp bài viết, thông tin về sản phẩm, giải pháp, sáng kiến, cách làm hay trong công tác cải cách hành chính trên Bản tin cải cách hành chính của Quận.

1.4. Bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, nâng cao trình độ, năng lực cho đội ngũ cán bộ, viên chức làm công tác CCHC.

1.5. Triển khai Kế hoạch tổ chức Tháng hành động ***“Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính ngay trong ngày”*** để thực hiện hiệu quả Chủ đề năm 2022 của Quận.

1.6. Tuyên truyền, truyền thông về công tác cải cách hành chính

Tuyên truyền cải cách hành chính một cách thiết thực, phong phú, đa dạng bằng nhiều hình thức, có mô hình tuyên truyền rõ ràng, hiệu quả; gắn kết quả công tác cải cách hành chính với công tác thi đua, khen thưởng.

2. Cải cách thể chế

Tiếp tục rà soát, cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật do Trung ương, Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Quận mới ban hành để kịp thời triển khai thực hiện; kịp thời đề xuất kiến nghị sửa đổi, bổ sung các quy định đảm bảo phục vụ có hiệu quả công tác quản lý nhà nước tại địa phương.

3. Cải cách thủ tục hành chính

3.1. Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong cải cách TTHC và giải quyết TTHC; kết quả thực hiện là cơ sở xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị.

3.2. Thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, Nghị định số 107/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, Quyết định số 25/2020/QĐ-UBND của ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

3.3. Thực hiện rà soát, đánh giá, đề xuất đơn giản hóa, chuẩn hóa về rà soát thời gian, thẩm quyền, thành phần hồ sơ, các bước thực hiện trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin.

3.4. Kịp thời thực hiện việc công bố, cập nhật, niêm yết công khai các thủ tục hành chính theo quy định bằng nhiều hình thức phù hợp.

Công khai, minh bạch tất cả các thủ tục hành chính bằng các hình thức thiết thực và thích hợp; cập nhật đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố công bố trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Trang thông tin điện tử của Quận, ngành để việc khai thác được hiệu quả.

4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

4.1. Rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy gắn với cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, viên chức để giảm số biên chế cho phù hợp với số biên chế do Thành phố giao và phù hợp với tình hình của Quận; thực hiện việc giao biên chế định kỳ hằng năm phù hợp với vị trí việc làm của đơn vị theo Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức; Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; tiếp tục thực hiện tinh giản biên chế theo kế hoạch, đề án đã đề ra và theo Nghị định số 143/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

4.2. Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy và biên chế hiện có của các cơ quan đơn vị; trong đó đảm bảo số lượng cấp phó của cơ quan, đơn vị theo quy định; đảm bảo tuyển dụng, sử dụng, bố trí cán bộ, viên chức phải theo đúng yêu cầu vị trí việc làm và quy định pháp luật.

5. Cải cách chế độ công vụ

5.1. Hoàn thiện vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ.

Thực hiện nghiêm quy định đánh giá phân loại viên chức, người lao động hàng năm.

5.2. Công khai, minh bạch và tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao chất lượng tuyển dụng, thăng hạng viên chức; bố trí sử dụng đào tạo, quy hoạch, bổ nhiệm luân chuyển và đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức, người lao động theo vị trí việc làm đã được phê duyệt.

5.3. Tiếp tục tạo điều kiện cho đội ngũ cán bộ, viên chức tham gia học tập bồi dưỡng; đổi mới phương thức, nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo vị trí việc làm và yêu cầu phát triển của Quận.

5.4. Tham gia thực hiện phong trào thi đua thực hiện văn hóa công vụ đến toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động; đưa nội dung thực hiện văn hóa công vụ vào các tiêu chí bình xét thi đua của cơ quan. Kịp thời biểu dương, khen thưởng những cá nhân gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ; xử lý nghiêm cá nhân vi phạm quy định hoặc thực hiện chưa tốt văn hóa công vụ.

6. Cải cách tài chính công

6.1. Thực hiện nghiêm và đúng các quy định về cơ chế tự chủ tài chính của cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của Chính phủ.

6.2. Đẩy mạnh thanh toán điện tử để tạo tiện lợi cho người dân và tổ chức khi thực hiện thủ tục hành chính và sử dụng dịch vụ công. Đẩy mạnh thực hiện việc ứng dụng thanh toán điện tử trong cung cấp dịch vụ công.

7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số

7.1. Tiếp tục thực hiện Đề án “Đô thị thông minh” trên địa bàn quận Gò Vấp, giai đoạn 2020 - 2025;

Thực hiện chính quyền điện tử trong thời kỳ chuyển đổi số, chuyển đổi dần chính quyền điện tử sang chính quyền số để phù hợp với vai trò của chính quyền quản lý đô thị thông minh.

7.2. Thực hiện Chương trình chuyển đổi số của Thành phố và Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước, phát triển chính quyền số và bảo đảm an toàn thông tin mạng giai đoạn 2021-2025.

7.3. Kết nối liên thông các phần mềm quản lý văn bản và điều hành nội bộ để bảo đảm thông suốt từ các cấp trong việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử; đẩy mạnh ứng dụng chữ ký số chuyên dùng và các nội dung khác theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

7.4. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành hoạt động nội bộ của lãnh đạo cơ quan; trong phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị;

trong phục vụ người dân và tổ chức; mở rộng việc sử dụng trên nền tảng điện thoại thông minh.

7.5. Triển khai việc sử dụng chữ ký số, chứng thực điện tử trong hoạt động nội bộ cơ quan, đơn vị.

7.6. Tiếp tục thực hiện duy trì và mở rộng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

8. Khảo sát, đánh giá sự hài lòng của người dân, tổ chức

8.1. Thông tin, tuyên truyền, thực hiện công tác cải cách hành chính một cách có hiệu quả, để người dân hiểu đúng về kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của đơn vị.

8.2. Đảm bảo trong quá trình điều tra xã hội học phục vụ đánh giá Chỉ số cải cách hành chính, đo lường sự hài lòng của người dân thực hiện một cách khách quan, khoa học, phản ánh đúng kết quả thực hiện cải cách hành chính của Quận.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Trực tiếp chỉ đạo, quản lý, đẩy mạnh công tác cải cách hành chính tại đơn vị; chịu trách nhiệm về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch cải cách hành chính năm 2022 đảm bảo tiến độ và các chỉ tiêu đề ra.

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước cấp ủy Đảng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường về kết quả thực hiện cải cách hành chính trong phạm vi quản lý của mình.

- Lấy kết quả, hiệu quả, sáng tạo trong công tác cải cách hành chính để làm căn cứ, điều kiện bình xét thi đua, khen thưởng, xét hưởng thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, viên chức theo Nghị quyết số 54/2017/QH14. Chỉ xét hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với người đứng đầu tổ chức thực hiện đạt các chỉ tiêu của Kế hoạch này, không có phản ánh của tổ chức, cá nhân về kết quả giải quyết thủ tục hành chính do cơ quan, đơn vị mình phụ trách.

- Đẩy mạnh tuyên truyền và thực hiện hiệu quả công tác ứng dụng thanh toán điện tử trong cung cấp dịch vụ công thuộc lĩnh vực giáo dục thay cho tiền mặt; đồng thời tiếp tục thực hiện đo lường sự hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của đơn vị sự nghiệp Giáo dục công lập giáo dục trên địa bàn Quận.

2. Phó Hiệu trưởng

- Căn cứ vào Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2022 và lĩnh vực được phân công để tham mưu, triển khai các nội dung có liên quan đến bộ phận, cá nhân phụ trách. Chỉ đạo lồng ghép nội dung tuyên truyền và quán triệt nhận thức đối với đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động về vị trí, tầm quan trọng của công tác cải cách hành chính.

- Thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở các bộ phận, cá nhân nghiêm túc thực hiện đầy đủ các nội dung của công tác cải cách hành chính kịp thời báo cáo đúng tiến độ quy định cho bộ phận đầu mối làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Bộ phận văn phòng

- Hướng dẫn đôn đốc các bộ phận sử dụng email điện tử (@hcm.edu.vn) trong thực thi công vụ, trao đổi công việc.

- Tiếp nhận, sử dụng có hiệu quả các chương trình phần mềm quản lý hồ sơ, công việc... liên thông với các cơ quan cấp trên.

4. Bộ phận pháp chế, kiểm tra

- Làm đầu mối tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, thủ tục hành chính.

- Tham mưu sắp xếp phòng tiếp công dân văn minh, lịch sự đầy đủ trang thiết bị cần thiết theo quy định; thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở các cá nhân, bộ phận tiếp công dân theo quy định.

5. Bộ phận Thanh tra nhân dân

- Chủ động tổ chức, thực hiện kịp thời đúng quy định các thủ tục hành chính cho cá nhân tổ chức theo sự phân công. Thực hiện niêm yết công khai các thủ tục hành chính được phân công phụ trách tại trụ sở cơ quan.

- Phối hợp xử lý các phản ánh, kiến nghị của các cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính do các cơ quan có thẩm quyền chuyển đến. Thường xuyên tự nghiên cứu, cập nhật bổ sung những quy định mới về thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính mới được ban hành hoặc được sửa đổi, bổ sung.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính của trường mầm non Hạnh Thông Tây năm 2022. Yêu cầu các cá nhân, các bộ phận toàn trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Gò Vấp (để b/c);
- CB, GV, NV trường MNHTT (để t/h);
- Website trường;
- Lưu: VP./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hoàng Mai

PHỤ LỤC
CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH XÂY DỰNG, TRIỂN KHAI
NĂM 2022

(Kèm theo Kế hoạch số 59/KH-MNHTT ngày 24/02/2022
của trường Mầm non Hạnh Thông Tây)

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Thời gian thực hiện
1	Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính				
1.1	Xây dựng và triển khai Kế hoạch cải cách hành chính năm 2022	Kế hoạch	Bộ phận Cải cách hành chính	Đơn vị	Tháng 02/2022
1.2	Xây dựng và triển khai Kế hoạch thông tin và tuyên truyền cải cách hành chính năm 2022	Kế hoạch	Bộ phận Cải cách hành chính	Đơn vị	Tháng 02/2022
1.3	Thực hiện Tháng hành động “Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính ngay trong ngày”	Báo cáo	Bộ phận Cải cách hành chính	Đơn vị	Thường xuyên
2	Cải cách thể chế				
2.1	Thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận do Phòng tham mưu năm 2022		Bộ phận Pháp chế	Đơn vị	Thường xuyên
2.2	Xây dựng Kế hoạch tuyên truyền giáo dục pháp luật năm 2022 trong ngành	Kế hoạch	Bộ phận Pháp chế	Đơn vị	Tháng 02/2022
2.3	Theo dõi tình hình thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên đại bàn quận năm 2022		Bộ phận Pháp chế	Đơn vị	Thường xuyên
3	Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)				
3.1	Thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, Nghị định số 107/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số		Bộ phận Cải cách hành chính	Đơn vị	Trong năm 2022

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Thời gian thực hiện
	61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử, Quyết định số 25/2020/QĐ- UBND của ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức đánh giá việc giải quyết TTHC theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP				
3.2	Thực hiện rà soát, đánh giá, đề xuất đơn giản hóa, chuẩn hóa về rà soát thời gian, thẩm quyền, thành phần hồ sơ, các bước thực hiện trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin, tăng trách nhiệm cá nhân, tái cấu trúc quy trình nghiệp vụ trong quá trình xây dựng quy trình nội bộ, quy trình điện tử cung cấp dịch vụ công trực tuyến và tích hợp lên Cổng Dịch vụ công Quốc gia		Bộ phận Cải cách hành chính	Đơn vị	Trong năm 2022
3.3	Giải quyết hồ sơ TTHC đúng hạn: từ 98% trở lên		Bộ phận Cải cách hành chính	Đơn vị	Trong năm 2022
3.4	Mức độ hài lòng của cá nhân và doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt 95% trở lên.		Bộ phận Cải cách hành chính	Đơn vị	Trong năm 2022
4	Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước				

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Thời gian thực hiện
4.1	Rà soát, điều chỉnh hoặc bổ sung quy chế làm việc và quy chế văn hóa công sở của trường năm 2022, quy tắc ứng xử công chức, viên chức	Quy chế	Bộ phận Văn phòng	Đơn vị	Thường xuyên
4.2	Tiếp tục thực hiện Đề án sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy, nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị theo Nghị quyết số 18-NQ/TW, 19-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII	Đề án	Bộ phận Văn phòng	Đơn vị	Thường xuyên
5	Cải cách chế độ công vụ				
5.1	Công khai, minh bạch và đổi mới hình thức tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, quy hoạch, bổ nhiệm, luân chuyển và đánh giá, phân loại CBCCVN theo vị trí việc làm đã được phê duyệt	Văn bản triển khai theo quy định	Bộ phận Văn phòng	Bộ phận Cải cách hành chính	Trong năm 2022
5.2	Phối hợp đăng ký 100% cán bộ tham dự các lớp bồi dưỡng, tập huấn công tác cải cách hành chính do Thành phố triển khai	Văn bản đăng ký tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng	Bộ phận Văn phòng	Bộ phận Cải cách hành chính	Trong năm 2022
6	Cải cách tài chính công				
6.1	Tăng cường các biện pháp để quản lý và đảm bảo nguồn thu		Bộ phận Kế toán	Đơn vị	Thường xuyên
6.2	Thực hiện nghiêm và đúng các quy định về tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính theo quy		Bộ phận Kế toán	Đơn vị	Thường xuyên

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Thời gian thực hiện
	định của Chính phủ.				
6.3	Tham mưu Ban giám hiệu, Thanh tra nhân dân kiểm tra, giám sát thực hiện đầu tư mua sắm trang thiết bị dạy học, sửa chữa cơ sở vật chất của đơn vị đảm bảo đúng quy định, tiết kiệm, hiệu quả.		Bộ phận Kế toán	Đơn vị	Trong năm 2022
6.4	Xây dựng và triển khai Đề án đơn vị sự nghiệp tự chủ tài chính (đảm bảo có 10% đơn vị tự chủ tài chính, giảm bình quân 10% chi trực tiếp từ ngân sách nhà nước cho các đơn vị sự nghiệp công lập so với giai đoạn 2011 – 2015)	Đề án	Bộ phận Kế toán	Đơn vị	Trong năm 2022
7	Hiện đại hóa hành chính				
7.1	Xây dựng Kế hoạch công nghệ thông tin trường năm học.	Kế hoạch	Phụ trách CNTT	Đơn vị	Đầu năm học
7.2	Xây dựng và ban hành quy chế hoạt động của Cổng thông tin của đơn vị.	Quyết định	Phụ trách CNTT	Đơn vị	Trong năm 2022
7.3	Tiếp tục đẩy mạnh việc sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số trong hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc; nâng cao hiệu quả khai thác và sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc		Bộ phận Văn phòng	Đơn vị	Thường xuyên
4	Xây dựng Kế hoạch kiểm tra kết quả ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện điều hành, quản lý tại đơn vị sự nghiệp năm 2022 (kết hợp với kiểm tra công tác văn phòng...)	Kế hoạch	Bộ phận Văn phòng	Đơn vị	Trong năm 2022

