

Số: 26/QĐ-MNHHD

Hoàng Liệt, ngày 20 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo CCHC năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA HƯƠNG DƯƠNG

Thực hiện Kế hoạch số 66/KH-UBND ngày 19/2/2024 của UBND quận Hoàng Mai về Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024; Kế hoạch số 67/KH-PGD&ĐT, ngày 14/3/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Hoàng Mai về việc thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024 của ngành Giáo dục và Đào tạo quận Hoàng Mai.

Căn cứ Quyết định số 23/KH-MNHHD ngày 20 tháng 3 năm 2024 keews hoạch thực hiện CCHC năm 2024;

Xét đề nghị của Tổ trưởng tổ Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo CCHC năm 2024 trường mầm non Hoa Hương Dương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các thành viên Ban chỉ đạo có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để bc);
- Ban chỉ đạo (để t/h);
- Lưu : HS CCHC.

TRƯỞNG BAN
(Ký tên và đóng dấu)

Nguyễn Thị Hòa

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26/QĐ-BCĐ ngày 20 tháng 3 năm 2024
của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính trường mầm non Hoa Hướng Dương)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ làm việc của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính trường mầm non Hoa Hướng Dương (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo); nhiệm vụ của các thành viên Ban Chỉ đạo.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Trưởng ban, Phó Trưởng ban, các thành viên Ban Chỉ đạo, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

- Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập thể thảo luận, Trưởng ban kết luận và chỉ đạo thực hiện.
- Thống nhất trong chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ cụ thể, phối hợp chặt chẽ giữa các thành viên Ban Chỉ đạo trong triển khai hoạt động chung và thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Chương II PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO

Điều 4. Phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Chỉ đạo

1. Nhiệm vụ chung:

- Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, chuẩn bị nội dung báo cáo theo phân công;
- Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công;
- Nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị các giải pháp đẩy mạnh thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; cải cách thể chế, cải cách thủ tục hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; cải cách tài chính công; ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin đối với các lĩnh vực thuộc chức năng quản lý của nhà trường;
- Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công; tổng hợp kết quả, báo cáo Ban Chỉ đạo tại các cuộc họp định kỳ và đột xuất.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

2.1. Trưởng Ban Chỉ đạo

- Chịu trách nhiệm chung trước phòng GD&ĐT về công tác cải cách hành chính; cải cách chế độ công vụ, công chức; ứng dụng công nghệ thông tin;
- Lãnh đạo, điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên; triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp của Ban Chỉ đạo;
- Chỉ đạo xây dựng và ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Chỉ đạo.

2.2. Phó Trưởng Ban Chỉ đạo

- Nghiên cứu, đề xuất kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo;
- Nghiên cứu, xây dựng dự thảo kế hoạch, đề xuất các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, ứng dụng công nghệ thông tin;
- Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo về công tác cải cách hành chính; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện về cải cách hành chính;
- Giúp Trưởng ban đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Ban Chỉ đạo;
- Chuẩn bị Chương trình, nội dung và điều kiện cần thiết cho cuộc họp Ban Chỉ đạo;

2.3. Thành viên Ban Chỉ đạo

- Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp để cải cách thủ tục hành chính.
- Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện CCHC tại các tổ, bộ phận.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BAN CHỈ ĐẠO

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Ban Chỉ đạo và các thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.
2. Ban Chỉ đạo làm việc theo cơ chế tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách.

Điều 6. Chế độ hội họp và thông tin, báo cáo

1. Chế độ hội họp

- 1.1. Ban Chỉ đạo định kỳ họp mỗi quý một lần; khi cần thiết, Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định triệu tập họp bất thường hoặc mở rộng.
- 1.2. Kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo được thể hiện bằng văn bản thông báo.

2. Chế độ thông tin, báo cáo

2.1. Các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm báo cáo tình hình triển khai nhiệm vụ được phân công tại cuộc họp định kỳ.

2.2. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện công tác CCHC về Phòng GDĐT theo các mốc thời gian: quý I trước 05/3; quý II trước 05/6; quý III trước 05/9; cả năm trước 05/12 định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm theo quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Điều khoản thi hành

Các thành viên Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này; trường hợp cần sửa đổi, bổ sung đề nghị các thành viên Ban Chỉ đạo phản ánh về tổ trưởng tổ văn phòng để tổng hợp, trình Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định./.