

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

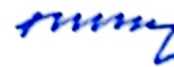
VĂN PHÒNG

**TIÊU CHÍ THI ĐUA CÔNG TÁC VĂN PHÒNG VÀ TRUYỀN THÔNG GIÁO DỤC
NĂM HỌC 2024-2025 (KHỐI TRƯỜNG THPT, PT NHIỀU CẤP)**

TT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm tự chấm
I	Công tác văn phòng	6.0	
1	Chấp hành chế độ báo cáo - Đủ số lượng báo cáo định kỳ, đột xuất (báo cáo đầu năm, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, báo cáo về công tác CNTT, thi đua khen thưởng, báo cáo CSDL kỳ đầu năm, giữa năm, cuối năm...) - Báo cáo đúng thời gian quy định. - Chất lượng báo cáo (đủ thông tin, thông tin chính xác, có phân tích, đối chiếu so sánh).	2.0 1.0 0.5 0.5	
2	Công tác tham mưu phối hợp - Tham mưu với các cấp quản lý kịp thời, đầy đủ, hiệu quả. - Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài ngành thực hiện nhiệm vụ được giao.	1.0 0.5 0.5	
3	Thực hiện các hoạt động văn phòng	3.0	
3.1	* Chỉ đạo và thực hiện cải cách hành chính tại đơn vị - Công khai quy trình, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính (hướng dẫn chuyển trường, cấp bản sao bằng, trả bằng,...) - Giải quyết thủ tục hành chính đúng quy trình (về hồ sơ, thời gian quy định) - Có sáng kiến, cải tiến trong giải quyết TTHC (rút ngắn thời gian, ký cam kết không gây phiền hà sách nhiễu,...)	<u>1.0</u> 0.25 0.25 0.5	
3.2	* CSVC, nhân sự làm công tác văn thư lưu trữ, văn phòng - Cán bộ làm công tác VTLT có chuyên môn đào tạo về VTLT hoặc có chứng chỉ VTLT. - Có đầy đủ cơ sở vật chất, phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ hoạt động văn phòng (phòng làm việc, kho lưu hồ sơ, máy tính nối mạng, máy phô tô,...) - Lưu trữ, sắp xếp khoa học, có hệ thống hồ sơ, sổ sách văn phòng	<u>1.0</u> 0.5 0.25 0.25	
3.3	* Chỉ đạo và triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư lưu trữ. - Đầy đủ hệ thống văn bản chỉ đạo (Nghị định CP, thông tư, Quy chế, CV,...). - Ban hành các văn bản triển khai thực hiện về công tác VTLT (quy chế văn thư, lưu trữ; kế hoạch về công tác VTLT hằng năm) - Thực hiện các quy định về công tác VTLT (ban hành văn bản đúng thể thức và kỹ thuật trình bày theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư của Chính phủ; quản lý sổ văn bản đến/đi; quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, lập hồ sơ công việc...) - Công tác bảo mật và lưu trữ tài liệu theo quy định tại Nghị định 26/2020/NĐ-CP	<u>1.0</u> 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25	

TT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm tự chấm
II	Công tác truyền thông giáo dục	4.0	
1	Có kế hoạch triển khai công tác truyền thông giáo dục năm học	0.5	
2	Thực hiện theo đúng quy định về công tác phát ngôn, cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí.	0.5	
3	Thực hiện truyền thông tới các cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh học sinh và đông đảo nhân dân trên địa bàn về các cơ chế, chính sách của ngành, của đơn vị.	0.5	
4	Thực hiện ba công khai	0.5	
5	Đa dạng hóa hình thức truyền thông: lồng ghép qua buổi sinh hoạt chuyên môn, hội thảo, hội nghị, trên website của đơn vị, trên hệ thống điều hành tác nghiệp của ngành...	0.5	
6	Xử lý kịp thời, hiệu quả các dư luận trái chiều, tiêu cực.	0.5	
7	Cập nhật thông tin thường xuyên (hàng tuần, hàng tháng) trên cổng thông tin điện tử /website của đơn vị	1.0	
8	Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác truyền thông:	0.5	
	Tổng	10.0	

CHÁNH VĂN PHÒNG



Trần Tiến Chinh