

Số: 90 /KH-THPTNĐC

Thủ Dầu Một, ngày 26 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH Thực hiện cải cách hành chính năm 2024

Căn cứ kế hoạch số 253/KH-SGDĐT ngày 25/02/2024 của Sở GDĐT tỉnh Bình Dương về kế hoạch cải cách hành chính trong năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương.

Trường THPT Nguyễn Đình Chiểu xây dựng kế hoạch thực hiện cải cách hành chính (CCHC) năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan. Kiến nghị đơn giản hóa TTHC để giảm chi phí, thời gian thực hiện TTHC cho người dân không để giải quyết hồ sơ quá thời hạn; hướng tới một nền hành chính minh bạch, hiệu quả, xây dựng “Chính quyền thân thiện của dân, do dân, vì dân” và “Công sở thân thiện vì nhân dân phục vụ”.

- Thực hiện hiệu quả các nội dung CCHC, tăng cường sử dụng ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong quản lý, công tác điều hành để nâng cao chất lượng công việc, nhiệm vụ được phân công cụ thể về thời gian hoàn thành, đảm bảo 100% thủ tục hành chính của trường được kiểm soát, rà soát theo quy định.

- Thực hiện có hiệu quả công tác thông tin, tuyên truyền CCHC; đẩy mạnh việc sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành; đưa vào khai thác và sử dụng chữ ký số theo yêu cầu đề ra.

- Thủ tục hành chính (TTHC) được cải cách theo hướng đơn giản, dễ hiểu và dễ thực hiện; 100% TTHC được cập nhật, niêm yết công khai, rõ ràng và 100% văn bản đi, đến được cập nhật đúng quy cách và thời gian quy định.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai thực hiện công tác CCHC phải đảm bảo thời gian, chất lượng, nội dung nhiệm vụ được phân công; đảm bảo có sự phối hợp chặt chẽ giữa các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể, các bộ phận chức năng, CBGVNV, các tập thể lớp trong nhà trường.

- Gắn thực hiện nhiệm vụ CCHC với nhiệm vụ chính trị của nhà trường; đảm bảo tính hiệu quả trong việc triển khai công tác CCHC, lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của nhà trường và hiệu suất công việc làm thước đo đánh giá kết quả thực hiện.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ trọng tâm

1.1. Tiếp tục đẩy mạnh thực hiện cải cách hành chính theo hướng xây dựng nền hành chính hiện đại, trọng tâm là ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong hoạt động quản lý nhà nước và thực hiện thủ tục hành chính (TTHC).

1.2. Tạo bước đột phá để mang lại hiệu quả trên tất cả các lĩnh vực cải cách hành chính (CCHC), nâng cao chất lượng giáo dục; tập trung chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát để nâng cao công tác CCHC tại các tổ, bộ phận chức năng trong nhà trường.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, xem công tác CCHC là nhiệm vụ trọng tâm nhằm đánh giá năng lực lãnh đạo, quản lý của người đứng đầu đơn vị và mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của đội ngũ cán bộ, viên chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Giải quyết TTHC đúng hẹn và trước hạn; TTHC liên quan tới cá nhân, tổ chức được cải cách cơ bản theo hướng gọn nhẹ, đơn giản.

2.2. Triển khai thực hiện ứng dụng CNTT dịch vụ công trực tuyến.

2.3. Đẩy mạnh việc ứng dụng CNTT trong quản lý văn bản, điều hành công việc của đơn vị với sử dụng phần mềm, gửi, nhận văn bản điện tử thông qua trực liên thông hoặc hộp thư điện tử công vụ.

2.4. Thực hiện tích hợp hệ thống tin nhắn SMS thông báo tình trạng giải quyết hồ sơ TTHC cho người dân.

2.5. Thực hiện kiện toàn trang thông tin điện tử của đơn vị để cung cấp, tuyên truyền kịp thời các văn bản chỉ đạo điều hành của ngành và CCHC và các thông tin về TTHC cho CMHS và học sinh được biết.

III. NỘI DUNG

1. Hoàn thiện thể chế

- Đẩy mạnh công tác rà soát các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục nhằm kịp thời phát hiện, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ những văn bản chồng chéo, không phù hợp.

- Tiếp tục đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác xây dựng các kế hoạch chỉ đạo, điều hành nhằm đẩy mạnh công tác CCHC và nâng cao chất lượng trong quản lý, chỉ đạo toàn diện các mặt hoạt động trong nhà trường;

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật nhà nước, quy định của ngành, nội quy của cơ quan đơn vị cho CBGVNV, học sinh và cha mẹ học sinh. Tổ chức kiểm tra nội bộ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 08/3/2020 Nghị định của Chính phủ về công tác văn thư, đảm bảo 100% văn bản ban hành đúng quy định;
- Xây dựng nội quy, quy chế ứng xử, giao tiếp trong nhà trường và tổ chức thực hiện; chấn chỉnh nề nếp, kỷ cương, kỷ luật trong nội bộ nhà trường;
- Đăng tải danh mục các VB QPPL sau khi rà soát và cập nhật.

2. Cải cách thủ tục hành chính

- Xây dựng và công khai quy trình, thời gian giải quyết các thủ tục hành chính. Phân công CBGVNV phụ trách, bố trí cơ sở vật chất phục vụ giải quyết các thủ tục hành chính thuộc phạm vi trách nhiệm của nhà trường.

- Phân công cán bộ và công khai số điện thoại của cán bộ chịu trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc giải quyết các thủ tục hành chính của các bộ phận chức năng trong nhà trường.

- Cập nhật, công bố đầy đủ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền cho người dân, giáo viên, học sinh và cha mẹ học sinh biết để thực hiện; niêm yết đầy đủ TTHC trên Website của nhà trường và trước văn phòng trường;

- Tiếp tục tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc giải quyết TTHC, thực hiện đúng quy trình, thời gian giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực , đảm bảo 100% hồ sơ TTHC được tiếp nhận và trả kết quả trước hoặc đúng hạn.

- Tạo điều kiện về nơi làm việc, phương tiện làm việc cho người thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính và chỗ ngồi cho phụ huynh và học sinh, tránh để phụ huynh đứng chờ hoặc đi lại nhiều;

- Thực hiện tốt hơn nữa việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân học sinh và phụ huynh với thủ tục hành chính qua đường dây nóng và hộp thư nhà trường.

- Mức độ hài lòng của người dân về giải quyết thủ tục hành chính đạt tối thiểu 95%.

- 80% kết quả giải quyết TTHC phải được ký số, số hóa và chuyển trả kết quả số hóa cho người dân, doanh nghiệp.

- 100% TTHC đủ điều kiện theo quy định của pháp luật được cung cấp dưới hình thức DVC trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, được tích hợp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và có biểu mẫu điện tử (E-form).

100% số hóa, ký số và lưu trữ điện tử đối với hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; 80% kết quả giải quyết TTHC được ký số và trả cho người dân trên môi trường số.

100% số lượng người dân tham gia hệ thống chính quyền điện tử được xác thực danh điện tử thông suốt và hợp nhất trên tất cả các hệ thống thông tin trên phần mềm một cửa của Sở.

- Thực hiện đúng quy định về công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về tình hình, kết quả kiểm soát và giải quyết TTHC;

- Thực hiện việc xin lỗi cá nhân, tổ chức theo quy định, khi có sai sót trong quá trình giải quyết.

- Cải cách TTHC gắn với chuyển đổi số, ứng dụng CNTT theo tiêu chí 03 không (không nhận hồ sơ bản giấy, phòng họp không giấy, thanh toán không dùng tiền mặt).

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính

- Xây dựng quy chế làm việc và thường xuyên rà soát, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ nhà trường, các tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng trong nhà trường. Xây dựng và thường xuyên rà soát, điều chỉnh quy chế phối hợp giữa nhà trường với Công đoàn, Đoàn Thanh niên.

- Ban hành văn bản phân công công tác rõ ràng cho các thành viên Ban Giám hiệu.

- Xây dựng nếp sống văn hóa, văn minh nơi công sở. Đảm bảo không có cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm đạo đức nhà giáo theo quy định tại Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ GDĐT; triển khai thực hiện tốt Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc Quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông cơ sở giáo dục thường xuyên; Không có cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng tàng trữ, lưu hành văn hoá phẩm độc hại. Không tuyên truyền và thực hiện các hành vi mê tín dị đoan. Không có cán bộ, giáo viên, nhân viên uống rượu, bia trong giờ làm việc. Trang phục CBGVNV và học sinh gọn gàng, lịch sự; cơ quan xanh, sạch, đẹp. Sinh hoạt cơ quan, đơn vị nề nếp, thực hiện tốt nội quy, quy chế làm việc, quy chế dân chủ ở cơ sở, nội bộ đoàn kết.

- Triển khai thực hiện Đề án tinh giản biên chế theo Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03/6/2023 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế.

- Triển khai đổi mới thực hiện các biện pháp đổi mới phương thức làm việc, nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động của nhà trường trên cơ sở ứng dụng mạnh mẽ ứng dụng công nghệ thông tin; tăng cường chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc của nhà trường trên môi trường điện tử, tổ chức hội họp bằng hình thức trực tuyến.

4. Cải cách chế độ công vụ

Điều chỉnh, bổ sung Đề án vị trí việc làm các phòng chuyên môn trong khối quản lý hành chính nhà nước. Điều chỉnh, bổ sung Đề án vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thực hiện phân công nhiệm vụ, bố trí giáo viên, nhân viên phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.

- Xây dựng và thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên. Xây dựng và rà soát quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý, cán bộ tổ chuyên môn và các đoàn thể.

- Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức; đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL, giáo viên theo quy định hiện hành, đảm bảo chính xác, khách quan, đúng quy trình, theo các tiêu chí cụ thể, gắn với chất lượng, hiệu quả công việc, trong đó đề cao việc thực hiện tốt công tác CCHC, có tác dụng động viên đội ngũ cán bộ, viên chức nỗ lực phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, phát huy ưu điểm, khắc phục tồn tại hạn chế.

- Phân công chuyên môn và công tác kiêm nhiệm cho giáo viên, nhân viên hợp lý, đảm bảo công bằng, dân chủ, phục vụ mục tiêu nâng cao chất lượng giáo dục và hoạt động nhà trường.

- Tăng cường kỷ cương, chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm, nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc trong cơ quan gắn với “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”.

5. Cải cách tài chính công

- Thực hiện 3 công khai theo Thông Tư số 36/2017/TT-BGDĐT, công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế, công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, công khai thu-chi tài chính.

- Thực hiện Quy chế công khai tài chính theo quy định của Thủ tướng Chính phủ bằng một trong các hình thức: Niêm yết tại trụ sở cơ quan; phát hành ấn phẩm; thông báo bằng văn bản đến các tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Thực hiện chi ngân sách nhà nước theo dự toán được giao. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý, sử dụng tài sản công và tổ chức thực hiện; triển khai thực hiện tốt các chính sách về tiền lương, tiền công theo quy định gắn với thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng;

- Thực hiện đầy đủ các báo cáo về tài chính (như: báo cáo thực hiện chế độ tự chủ, báo cáo thực hành tiết kiệm chống lãng phí...) theo đúng thời gian quy định.

- Thực hiện đúng quy định các khoản thu trong nhà trường.

- Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 và Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thực hiện tốt quy định về quy chế chi tiêu nội bộ, các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản; việc thu, chi trong nhà trường

6. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số

- Đổi mới hình thức và nội dung thông tin trên Website trường đảm bảo có đầy đủ thông tin theo quy định. Cập nhật kịp thời, chính xác thông tin lên Cổng thông tin điện tử Sở GDĐT và trường theo Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử.

- Sử dụng phần mềm quản lý văn bản để xử lý công việc; tăng cường sử dụng trực liên thông văn bản, hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc, hệ thống thông tin báo cáo, hệ thống phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi về thực hiện nhiệm vụ... phục vụ sự chỉ đạo, điều hành.

- Tiếp tục cập nhật sử dụng tốt cơ sở dữ liệu ngành phục vụ ứng dụng, dịch vụ chính quyền số trong nội bộ nhà trường, ngành, tỉnh; thực hiện chia sẻ hiệu quả dữ liệu chuyên ngành với Sở GDĐT, Bộ GDĐT.

100% văn bản trao đổi giữa các cơ quan nhà nước được thực hiện dưới dạng điện tử, được ký số bởi chữ ký số chuyên dùng

Tăng cường công tác đầu tư để có đủ, phương tiện, trang thiết bị làm việc hiện đại nhằm nâng cao hiệu quả làm việc của các bộ phận trong nhà trường.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Ban hành kế hoạch CCHC kịp thời; thực hiện đầy đủ các báo cáo CCHC theo quy định.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, tập huấn cho văn phòng, các tổ trưởng chuyên môn và lãnh đạo các đoàn thể, CBGVNV để hiểu đúng, hiểu đủ CCHC nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, viên chức về công tác CCHC trong toàn trường.

- Tăng cường kiểm tra nội bộ công tác CCHC đối với văn phòng nhà trường, các tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng và CBGVNV; đưa nội dung kiểm tra CCHC vào kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.

III. GIẢI PHÁP

- Tổ chức tuyên truyền, tập huấn cho CBGVNV hiểu đúng, hiểu đủ về CCHC.

- Nâng cao năng lực nghiên cứu, tham mưu của CBGVNV, nhất là đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, bộ phận văn phòng và CBGVNV trực tiếp giải quyết TTHC.

- Gắn trách nhiệm của từng CBGVNV trong CCHC; việc thực hiện CCHC là tiêu chí để đánh giá thi đua, khen thưởng cho tập thể, cá nhân.

- Tăng cường kiểm tra nội bộ công tác CCHC; đưa nội dung kiểm tra CCHC vào các kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu

- Tăng cường quán triệt, tuyên truyền công tác CCHC.

- Chỉ đạo xây dựng và ban hành các văn bản thực hiện kế hoạch cải cách hành chính. Xây dựng kế hoạch và phân công trách nhiệm cho CBGVNV thực hiện cải cách hành chính trong nhà trường.

- Chỉ đạo báo cáo định kỳ, đột xuất với Sở GDĐT và cấp trên về công tác cải cách hành chính trong nhà trường.

- Đánh giá các tổ, các bộ phận chức năng, CBGVNV về công tác cải cách hành chính.

2. Các tổ chuyên môn

- Thường xuyên tham mưu đề xuất với Ban giám hiệu nhà trường thực hành cải cách hành chính, tham mưu quy trình giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực chuyên môn được phân công.

- Có trách nhiệm thực hiện CCHC trong lĩnh vực chuyên môn được phân công, nhất là trong việc thực hiện các TTHC, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Ban giám hiệu đảm bảo có chất lượng, kịp thời.

3. Văn phòng nhà trường

- Thực hiện giải quyết các TTHC liên quan: Văn bằng, chứng chỉ; hồ sơ, học bạ; tuyển sinh ĐH, CĐ; tuyển sinh vào lớp 10; chuyển trường, nhập học; hồ sơ miễn, giảm học phí; chi phí hỗ trợ học tập, sách vở...; tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng báo cáo, kế hoạch hoạt động của đơn vị.

- Công khai, minh bạch TTHC; giải quyết nhanh, gọn TTHC cho các cá nhân, tổ chức khi đến cơ quan liên hệ công tác;

- Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện công tác CCHC về Sở GDĐT như: Báo cáo hàng tháng, quý, 6 tháng và báo cáo năm đúng thời gian quy định.

4. Công đoàn, Đoàn Thanh niên và Ban thanh tra nhân dân

Phối hợp nhà trường tập huấn, tuyên truyền và thanh tra, kiểm tra công tác CCHC trong nhà trường theo đúng chức năng nhiệm vụ.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2024 của Trường THPT Nguyễn Đình Chiểu./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Vnedu, Webiste;
- Niêm yết Bảng tin;
- Lưu: VT, B.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Hoài Bảo