

Số: 176/KH-NVL

Thuận Nam, ngày 28 tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH

Công tác cải cách hành chính năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 3053/KH-SGDĐT ngày 07/12/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác cải cách hành chính năm 2024, Trường THCS, THPT Nguyễn Văn Linh xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) năm 2024 với các nội dung chủ yếu sau:

I. Mục tiêu, yêu cầu

1. Mục tiêu

Tiếp tục đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả, hiệu lực và chất lượng công tác quản lý hành chính nhà nước thuộc Ngành Giáo dục và Đào tạo; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất, năng lực đáp ứng yêu cầu công vụ; cải cách tổ chức bộ máy, cơ quan hành chính nhà nước các cấp tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; cải cách thủ tục hành chính; xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số, nâng cao chất lượng dịch vụ giáo dục công.

Khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác CCHC để tiếp tục duy trì, nâng cao thứ hạng Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX), Chỉ số năng lực cạnh tranh (PCI), Chỉ số hiệu quả quản trị hành chính công (PAPI), Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS) của ngành.

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.

Thực hiện có hiệu quả công tác thông tin, tuyên truyền CCHC; đẩy mạnh cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm; đầu tư và ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành công việc.

2. Yêu cầu

Bám sát các chủ trương, Nghị quyết của Đảng, Nghị quyết của Tỉnh ủy, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về công tác CCHC. Công tác cải cách hành chính phải được thực hiện đồng bộ, toàn diện trên các nội dung, lĩnh vực trong đó xác định nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm đồng thời gắn kết chặt chẽ với cải thiện, nâng cao các Chỉ số PAPI, PCI, PAR INDEX, SIPAS, ICT INDEX của Sở.

Việc triển khai phải đảm bảo thời gian, chất lượng, nội dung nhiệm vụ được phân công; đảm bảo có sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Sở; xác định vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện kế hoạch CCHC.

Lãnh đạo Nhà trường, các bộ phận, đoàn thể và tổ trưởng chuyên môn phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, tích cực, chủ động và sáng tạo trong việc triển khai thực hiện công tác CCHC của nhà trường. Xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của người đứng đầu trong quá trình triển khai nhiệm vụ CCHC.

Việc triển khai 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, tổ chức đoàn thể và phòng ban nhà trường.

Gắn thực hiện nhiệm vụ CCHC với nhiệm vụ chính trị của Trường THCS, THPT Nguyễn Văn Linh.

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 đơn vị, hiệu suất công việc làm thước đo đánh giá kết quả thực hiện.

II. Nhiệm vụ cải cách hành chính

1. Cải cách thể chế

- Tham gia góp ý các văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL) về lĩnh vực giáo dục và đào tạo cho Sở GDĐT khi có yêu cầu.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại đơn vị.

- Đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác xây dựng văn bản chỉ đạo, điều hành, kế hoạch triển khai thực hiện chỉ đạo của cấp trên. Chú trọng ban hành các văn bản cụ thể hóa cơ chế, chính sách của Đảng và nhà nước nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả quản lý và chỉ đạo công tác chuyên môn.

- Xây dựng đầy đủ các kế hoạch, văn bản theo yêu cầu của cấp trên.

- Sắp xếp, quản lý, lưu trữ văn bản đi, đến khoa học đúng quy định, quản lý văn bản bằng phần mềm tin học.

- 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 cho CB-GV-NV, học sinh và cha mẹ học sinh. Tổ chức các hoạt động hưởng ứng Ngày Pháp luật nước CHXHCN Việt Nam (9/11); nâng cao chất lượng công tác chào cờ sinh hoạt pháp luật đầu tháng tại nhà trường.

2. Cải cách thủ tục hành chính

- Rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính nội bộ nhà trường.

- Công khai và cập nhật đúng, đầy đủ, kịp thời TTHC đang có hiệu lực thi hành tại trụ sở cơ quan, trên Trang thông tin điện tử nhà trường để tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức tiếp cận, thực hiện và giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính. Phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên 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. Đảm bảo thời hiệu giải quyết thủ tục hành chính.

- Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý kịp thời những phản ánh, kiến nghị của cá nhân và tổ chức về các quy định hành chính theo Nghị định số 20/2018/NĐ-CP

ngày 14/02/2018 của Chính phủ. Thực hiện nghiêm quy định về xin lỗi bằng văn bản của cơ quan trong trường hợp giải quyết TTHC của cá nhân, tô chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết.

- Niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức. 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.

- Có giải pháp nâng cao chất lượng hội họp; giảm giấy tờ hành chính không cần thiết; nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính.

3. Cải cách tổ chức bộ máy nhà trường

- Tiếp tục kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của nhà trường; quản lý và sử dụng hiệu quả số biên chế giáo viên được giao. Chuẩn hóa đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục; thực hiện nghiêm việc tinh giản biên chế, rà soát và cơ cấu lại đội ngũ giáo viên để xác định cụ thể số lượng thừa, thiếu của giáo viên thừa, thiếu ở từng cấp học, môn học. Tuyển dụng giáo viên trong chỉ tiêu biên chế theo đúng quy định của pháp luật, bảo đảm đúng tiêu chuẩn, vị trí việc làm, cơ cấu môn học theo từng bậc học.

- Thực hiện tốt các quy định về phân cấp quản lý, qua đó đẩy mạnh việc thực hiện phân cấp quản lý lĩnh vực giáo dục nhằm đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu và nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

- Triển khai thực hiện kịp thời, đầy đủ các quy định của pháp luật về sắp xếp tổ chức bộ máy cơ quan.

- Phân công nhiệm vụ, bố trí cán bộ, giáo viên, nhân viên phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.

- Xây dựng quy chế làm việc, trong đó phân công công tác rõ ràng cho các thành viên trong nhà trường.

- Xây dựng nội quy, quy tắc ứng xử của học sinh.

- 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 quy chế phối hợp giữa nhà trường với tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên theo từng năm học.

- Thực hiện tốt nội quy, quy chế dân chủ, xây dựng khối đoàn kết nội bộ.

- Tiếp tục cải tiến phương thức quản lý, lề lối làm việc, giảm hội họp và các giấy tờ hành chính không cần thiết.

- Quản lý tốt công tác dạy thêm, học thêm, đảm bảo không có cán bộ, giáo viên vi phạm quy định về dạy thêm, học thêm.

- Thực hiện kiểm tra, theo dõi, đánh giá định kỳ đối với nhiệm vụ quản lý nhà nước, xác định các vấn đề phát hiện qua kiểm tra.

4. Cải cách chế độ công vụ:

- Cơ cấu, sắp xếp lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm, khung năng lực, bảo đảm đúng người, đúng việc, nâng cao chất lượng, hợp lý

về cơ cấu. Xây dựng và rà soát quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý, cán bộ tổ chuyên môn và các đoàn thể.

- Bổ nhiệm, xếp lương đối với viên chức giảng dạy theo sự hướng dẫn của Sở GDĐT.

- Thực hiện đúng các quy định về tuyển dụng, sử dụng, đánh giá cán bộ, viên chức và công tác quản lý cán bộ, viên chức.

- Tiến hành rà soát, bổ sung nội dung, quy trình đánh giá cán bộ, công chức, viên chức gắn với tiến độ, kết quả hoàn thành nhiệm vụ được giao. 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. Đề cao vai trò, trách nhiệm người đứng đầu trong việc thực thi công vụ và chỉ đạo, triển khai các nhiệm vụ CCHC. Lấy kết quả thực hiện CCHC là một cơ sở đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, bình xét các danh hiệu thi đua.

- 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. Cán bộ quản lý tham gia giảng dạy đúng quy định.

- Thực hiện tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính, các quy định về trách nhiệm, về đạo đức công vụ của cán bộ, viên chức; các quy định về văn hoá công sở nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm và đạo đức nghề nghiệp của đội ngũ cán bộ, viên chức.

5. Cải cách tài chính công

- Thực hiện tốt chính sách tiền lương, tiền thưởng, bảo hiểm xã hội, an sinh xã hội theo quy định.

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Tiếp tục rà soát, điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ cho phù hợp nhà trường và đúng quy định nhà nước hiện hành.

- Thực hiện công tác kiểm kê, quản lý tài sản công theo quy định. Bảo quản, khai thác, sử dụng thiết bị dạy học có hiệu quả và đúng quy định hiện hành.

- Thực hiện tốt việc công khai, minh bạch trong quản lý về tài chính, tài sản; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Thực hiện có hiệu quả Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân: (1) Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế; (2) Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; (3) Công khai thu chi tài chính.

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

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

- Tiếp tục đẩy mạnh thực hiện xã hội hóa giáo dục tăng thêm nguồn lực cho việc phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo.

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

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hành chính, trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của cơ quan Sở. Tăng cường việc sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số trong hoạt động của cơ quan Sở. Nâng cao hiệu quả khai thác và sử dụng phần mềm Quản lý Văn bản & Hồ sơ công việc (TD. Office), đảm bảo xử lý công việc nhanh, chính xác, giúp lãnh đạo nắm thông tin kịp thời, kiểm tra tiến độ thực hiện công việc. Trên 95% cán bộ, giáo viên thường xuyên ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, giảng dạy; 100% CB, GV, NV có địa chỉ email để trao đổi văn bản giữa các bộ phận.

- Xây dựng, ban hành kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của nhà trường.

- Tiếp tục triển khai có hiệu quả Kế hoạch chuyển đổi số toàn ngành Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2021-2025 của Sở GDĐT.

- Đổi mới hình thức và nội dung thông tin trên website, khai thác sử dụng có hiệu quả Website và hộp thư điện tử của nhà trường.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Tổ chức thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành công tác CCHC nhằm thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ đề ra.

- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

- Xây dựng và ban hành các kế hoạch năm 2024: Kế hoạch CCHC năm 2024; Kế hoạch tuyên truyền CCHC. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo định kỳ, đảm bảo đầy đủ nội dung và gửi đúng thời gian quy định.

- Khuyến khích việc xây dựng các sáng kiến, giải pháp mới, mang lại lợi ích thiết thực trong việc thực hiện các nhiệm vụ, nội dung của công tác cải cách hành chính. Gắn công tác cải cách hành chính với công tác thi đua khen thưởng.

- Việc tiếp nhận, xử lý, trả lời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đảm bảo nhanh chóng, hiệu quả.

- Tăng cường công tác tuyên truyền về CCHC bằng nhiều hình thức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên để hiểu đúng, hiểu đủ CCHC nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức về công tác CCHC trong toàn trường; cập nhật, phổ biến thông tin về CCHC trên Trang thông tin điện tử, tại các cuộc họp phù hợp với từng mục tiêu, yêu cầu, nội dung tuyên truyền, phổ biến đến từng đối tượng.

- Đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, nâng cao trách nhiệm người đứng đầu, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; gắn công tác cải cách hành chính với thực hiện nhiệm vụ trọng tâm trong năm học; tăng cường thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị.

- Đưa nội dung cải cách hành chính vào tiêu chí xét thi đua, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ gắn với khen thưởng, kỷ luật.

III. Nhiệm vụ cụ thể

(Theo phụ lục chi tiết đính kèm)

IV. Giải pháp

- Tổ chức tuyên truyền, tập huấn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên hiểu đúng, hiểu đủ về CCHC.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức đối với công tác cải cách hành chính, đặc biệt là nâng cao trách nhiệm, vai trò trực tiếp chỉ đạo của người đứng đầu cơ quan trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính; tăng cường công tác kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện; Gắn việc thực hiện công tác cải cách hành chính với công tác thi đua khen thưởng để nâng cao trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức trong thực thi nhiệm vụ.

- Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền về CCHC nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của CBCS trong thực thi công vụ. Gắn trách nhiệm của từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong CCHC; việc thực hiện CCHC là tiêu chí để đánh giá thi đua, khen thưởng cho tập thể, cá nhân.

V. Tổ chức thực hiện

1. Ban giám hiệu

- Tổ chức tuyên truyền cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh hiểu đúng, hiểu đủ về cải cách hành chính.

- Xây dựng kế hoạch và phân công trách nhiệm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện cải cách hành chính trong nhà trường.

- Chỉ đạo xây dựng và ban hành các văn bản thực hiện kế hoạch cải cách hành chính.

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo kiểm tra hoặc trực tiếp kiểm tra công tác cải cách hành chính trong nhà trường.

- Thực hiện 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, cán bộ, giáo viên, nhân viên về công tác cải cách hành chính.

2. Các tổ chuyên môn và văn phòng

- 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. Công đoàn 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 cải cách hành chính năm 2024 của Trường THCS, THPT Nguyễn Văn Linh, yêu cầu toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung cần báo ngay với Hiệu trưởng để xem xét điều chỉnh kịp thời./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (Phòng TCHC);
- BGH, Công đoàn, Đoàn TN (để thực hiện);
- Tổ trưởng CM, Văn phòng (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phan Công Trịnh

SỞ GD&ĐT NINH THUẬN
TRƯỜNG THCS, THPT NGUYỄN VĂN LINH

PHỤ LỤC
KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-NVL, ngày /12/2023 của Trường THCS, THPT Nguyễn Văn Linh)

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm kết quả	Thời gian thực hiện	Bộ phận thực hiện	Ghi chú
I	Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính				
1	Xây dựng và ban hành kế hoạch CCHC của nhà trường năm 2024	Kế hoạch	Tháng 12/2023	BGH, VP	
2	Kiểm tra việc thực hiện, giải quyết các TTHC		Thường xuyên	CB phụ trách	
3	Kế hoạch tuyên truyền công tác Cải cách hành chính năm 2024.	Kế hoạch	Tháng 1/2023	BGH, VP	
4	Báo cáo Cải cách hành chính định kỳ đảm bảo đúng tiến độ thời gian quy định.	Báo cáo	Theo quy định của Sở	BGH, VP	
II	Cải cách thủ tục hành chính				
1	Nâng cao chất lượng thực hiện CCHC		Thường xuyên	Tổ Văn phòng	
2	Kiểm soát việc ban hành mới TTHC		Thường xuyên	Ban giám hiệu	
3	Công bố, niêm yết TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung.	Biên bản	Thường xuyên	Văn phòng	
4	Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023.	Kế hoạch	Theo Kế hoạch của Sở	BGH, VP	
5	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính liên quan đến lĩnh vực giáo dục và đào tạo.	Báo cáo	Thường xuyên trong năm	BGH, VP	
III	Cải cách tổ chức bộ máy				
1	Rà soát, sửa đổi, bổ sung quy định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của nhà trường	Quyết định	Năm 2023	BGH, Đoàn thể	
2	Đánh giá xếp loại viên chức, người lao động đơn vị năm 2024	Biên bản, Phiếu đánh giá	Cuối năm học 2023-2024	Lãnh đạo; TTCM	
IV	Cải cách chế độ công vụ				

1	Tập huấn đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.		Theo Kế hoạch của Sở	Ban giám hiệu	
2	Thực hiện kiểm tra nội bộ năm học	Kế hoạch	Theo kế hoạch	Ban KTNB	
V	Cải cách tài chính công				
1	Điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của trường	Quyết định	Tháng 12	Hiệu trưởng	
2	Thực hiện công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính công.	Biên bản	Thường xuyên	Kế toán	
VI	Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số				
1	Xây dựng Kế hoạch phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan	Kế hoạch	Năm 2024	Giáo viên CNTT	
2	Nâng cấp website của nhà trường		Thường xuyên	Giáo viên CNTT	
3	Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý		Thường xuyên	Toàn thể CB, GV, NV	