

KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024

Căn cứ Kế hoạch số 01/KH-SGDĐT ngày 03/01/2024 về công tác Cải cách hành chính nhà nước ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk năm 2024. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao, trường THPT Krông Bông xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Đẩy mạnh công tác cải cách hành chính (CCHC) toàn diện và đồng bộ, cải tiến phương thức, lề lối làm việc, thủ tục hành chính, tổ chức bộ máy;

Đơn giản hóa và rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính; tổ chức bộ máy và cơ chế hoạt động theo hướng tinh gọn, hiệu quả; quản lý biên chế theo vị trí việc làm; đẩy mạnh cải cách tài chính công, quản lý sử dụng hiệu quả nguồn kinh phí tự chủ;

Thực hiện chuyển đổi số, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành các công việc, nhiệm vụ được giao; tạo môi trường thông thoáng, thuận lợi và minh bạch cho các tổ chức, cá nhân trong việc tuân thủ các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực giáo dục;

Giải quyết các công việc, nhiệm vụ của đơn vị đúng thời gian, đúng nội dung và đảm bảo chất lượng; Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa nhà trường với học sinh và phụ huynh và các cơ quan chức năng;

Thực hiện việc tự đánh giá, chấm điểm chỉ số cải cách hành chính của nhà trường.

Chủ đề CCHC trong năm 2024 là: “Tập trung nguồn lực thực hiện cải cách hành chính nhà nước, đáp ứng yêu cầu xây dựng nền hành chính dân chủ, chuyên nghiệp, hiện đại, hiệu lực, hiệu quả; lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm phục vụ”.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế

Xây dựng, hoàn thiện hệ thống thể chế về tổ chức và hoạt động của nhà trường;

Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và phục vụ đổi mới chương trình GDPT 2018;

Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện kịp thời, đầy đủ, đúng quy định các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục, các văn bản hướng dẫn của ngành, của địa phương... để cán bộ, công chức, viên chức, học sinh, phụ huynh biết và thực hiện. Rà soát quy định hành chính và kiến nghị đơn giản hóa các thủ tục hành chính năm 2024 tại đơn vị;

Triển khai Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Xây dựng nội qui cơ quan, trong đó qui định rõ giờ giấc làm việc, tiếp phụ huynh. Tác phong nhân viên phải nhã nhặn, ân cần, lịch sự, thể hiện nếp sống văn hóa, văn minh nơi công sở. Thực hiện chấn chỉnh nề nếp, kỷ cương, kỷ luật trong nội bộ nhà trường.

Thực hiện tốt công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại đơn vị theo quy định;

Xây dựng chương trình hành động phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

2. Cải cách thủ tục hành chính

Rà soát, thống kê, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục. Đánh giá thực trạng thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước về giáo dục, thực hiện các thủ tục hành chính phù hợp với quy định của pháp luật;

Cập nhật, công bố đầy đủ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Giáo dục và Đào tạo cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị;

Rà soát các thủ tục hành chính, các mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, sửa đổi, bãi bỏ hoặc kiến nghị với cấp có thẩm quyền sửa đổi, bãi bỏ những thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính không còn phù hợp hoặc trái pháp luật;

Chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương trong việc giải quyết công việc của phụ huynh và học sinh, bãi bỏ những qui định rườm rà, những loại giấy tờ không phù hợp;

Chấn chỉnh công tác niêm yết công khai các thủ tục hành chính giấy tờ, biểu mẫu, qui trình giải quyết, thời gian giải quyết, cán bộ cần liên hệ giải quyết hồ sơ, công khai địa chỉ, điện thoại để liên hệ tiếp nhận sự góp ý;

Đảm bảo thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của các cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính; tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính của các bộ phận liên quan đến công tác cải cách hành chính;

Thực hiện đúng quy trình, thời gian giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực giáo dục

Giao nhiệm vụ cho cán bộ phụ trách. Người phụ trách phải có nghiệp vụ chuyên môn, phải được tập huấn, bồi dưỡng và hiểu biết công việc, khi gặp tình huống phải uyển chuyển, có thái độ giao tiếp và kỹ khả năng xử lý tình huống để tạo cho phụ huynh tâm trạng hài lòng, vui vẻ khi tiếp xúc với nhà trường.

Tạo điều kiện về nơi làm việc, phương tiện làm việc và chỗ ngồi chờ cho phụ huynh và học sinh, tránh để phụ huynh đứng chờ hoặc đi lại nhiều trong phòng.

3. Cải cách hành chính bộ máy Nhà nước

Rà soát vị trí việc làm, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy của nhà trường để có ý kiến đề xuất Sở Giáo dục và Đào tạo điều chỉnh nhằm khắc phục tình trạng chồng chéo, trùng lặp về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn;

Tiếp tục xây dựng, hoàn thiện Đề án vị trí việc làm phù hợp, theo hướng tinh giản bộ máy và tiết kiệm biên chế;

Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác cải cách hành chính và hiệu quả hoạt động của nhà trường;

Xây dựng và hoàn thiện qui chế dân chủ, qui chế làm việc của cơ quan phù hợp với qui định trong Thông tư 11/2020/TT.BGD-ĐT ban hành ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục – Đào tạo và đặc điểm tình hình của đơn vị.

Rà soát hoàn thiện qui định về công tác tiếp dân, giải quyết nhanh, kịp thời những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của phụ huynh, học sinh. Thực hiện 3 công khai để giáo viên, phụ huynh cùng tham gia giám sát hoạt động nhà trường nhằm thực hiện nguyên tắc “giáo viên biết, giáo viên bàn, giáo viên làm, giáo viên kiểm tra”.

Xây dựng hòm thư tiếp nhận ý kiến của phụ huynh, học sinh về việc giải quyết hồ sơ, giấy tờ. Cuối học kỳ đánh giá biểu dương, đồng thời xử lý những nhân viên những nhiều hạch sách cửa quyền. Phát huy hơn nữa quyền làm chủ tập thể của giáo viên, tạo môi trường làm việc dân chủ, công khai, công bằng, ngăn chặn những biểu hiện tiêu cực tham ô, tham nhũng, lãng phí trong nhà trường.

4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

Thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác bố trí, phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức. Chú ý phải đảm bảo tiêu chuẩn, phù hợp với trình độ, năng lực, sở trường của cán bộ, công chức, viên chức, quan tâm những công chức, viên chức trẻ có phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực công tác.

Nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo hướng đào tạo, bồi dưỡng có chất lượng, thiết thực, không chạy theo số lượng và phải phù hợp với vị trí, chức danh công việc; quan tâm đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ kế thừa.

Phối hợp để tổ chức tập huấn cho đội ngũ cán bộ, nhân viên làm công tác CCHC, kiểm soát thủ tục hành chính.

Nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức của người cán bộ, công chức, viên chức trong ngành Giáo dục.

Thực hiện tốt công tác đánh giá công chức, viên chức, chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên; khen thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định pháp luật. Việc đánh giá, phân loại, khen thưởng cán bộ, công chức, viên chức phải theo các tiêu chí cụ thể, gắn với chất lượng, hiệu quả công việc.

5. Cải cách tài chính công

Nâng cao hiệu quả chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính của đơn vị trường học.

Xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ, Quy chế dân chủ, công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính công, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ... thông qua Hội nghị viên chức, bàn bạc và thống nhất thực hiện theo qui chế.

Thực hiện Nghị định 11/2011/NĐ-CP ngày 5/5/2011 của Chính phủ về thực hiện tiết kiệm chi ngân sách, nhằm kiềm chế lạm phát;

Thực hiện phân công lao động hợp lý theo vị trí việc làm để hạn chế thừa giờ, tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, ...

Thực hiện có hiệu quả Luật Ngân sách Nhà nước; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP, ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015; Nghị định số 16/2015/NĐ-CP, ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ

chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 Liên bộ Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

6. Hiện đại hóa nền hành chính, phát triển Chính quyền điện tử:

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, nâng cao nhận thức về chuyển đổi số, đặc biệt là công tác tuyên truyền, hướng dẫn người dân, tổ chức, doanh nghiệp tiếp cận với các dịch vụ công trực tuyến, Cổng Dịch vụ công trực tuyến đáp ứng đầy đủ các chức năng và yêu cầu kỹ thuật theo quy định. Triển khai áp dụng chữ ký số, chứng thư số về văn bản điện tử trong hoạt động giải quyết TTHC.

Khai thác sử dụng có hiệu quả Website và hộp thư điện tử của trường. Tiếp tục đẩy mạnh số hóa trong quản lý, điều hành đơn vị thông qua hệ thống thư điện tử, văn bản điện tử trong nhà trường.

Xây dựng nội quy, quy chế của cơ quan, thực hiện giảm hội họp, giảm văn bản, giấy tờ hành chính. Tăng cường trách nhiệm của cá nhân trong giải quyết công việc.

Tiếp tục hoàn thiện việc áp dụng hệ thống văn quản lý chất lượng với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

Ban hành kịp thời các văn bản kiểm tra, chỉ đạo, tuyên truyền nhằm thực hiện tốt kế hoạch này.

Tổ chức lồng ghép với các hội nghị, họp giao ban, sơ kết, tổng kết về công tác CCHC.

Khen thưởng các cá nhân, tổ chức thực hiện tốt công tác CCHC trên cơ sở chỉ số CCHC đã được xác định.

III. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Thời gian	Nội dung	Bộ phận thực hiện
01/2024	- Xây dựng kế hoạch, triển khai nhiệm vụ CCHC trong nhà trường, - Thành lập Hội đồng tự đánh giá, kiểm tra cải cách hành chính	Lãnh đạo, tổ trưởng, trưởng các tổ chức đoàn thể
02,3/2024	- Tuyên truyền CCHC, triển khai thực hiện kế hoạch. - Rà soát vị trí việc làm và TGBC trình Sở GD&ĐT - Báo cáo CCHC Quý I	- Hội đồng tự đánh giá, bộ phận phụ trách CCHC - Lãnh đạo nhà trường, các tổ trưởng
4/2024	- Hướng dẫn các bộ phận chuẩn bị hồ sơ đánh giá, xếp loại CC, VC, ... - Đo lường sự hài lòng của người dân đợt I năm 2014	Lãnh đạo nhà trường, các tổ trưởng, văn thư
5/2024	- Tiếp tục rà soát xây dựng và hoàn thiện đề án vị trí việc làm, đề xuất tiếp nhận, tuyển dụng hoặc điều chỉnh cơ cấu tổ chức bộ máy (nếu có); đề nghị nâng lương 6 tháng đầu năm 2024	- Lãnh đạo nhà trường, các tổ trưởng, kế toán.

	- Hoàn thiện hồ sơ đề nghị khen thưởng, kỷ luật	- Hội đồng TĐKT
6/2024	- Hợp đánh giá rút kinh nghiệm - Báo cáo CCHC Quý II	Lãnh đạo nhà trường, các tổ trưởng
7,8/2024	- Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục; - Công khai các quy trình thủ tục giải quyết một số công việc.	Lãnh đạo nhà trường, các tổ trưởng
9/2024	- Tiếp tục rà soát, thống kê, đánh giá thực trạng thủ tục hành chính - Bổ sung, hoàn thiện các nội quy, quy chế phù hợp với thực tế nhà trường - Công khai các nội dung năm học 2023 – 2024 và 2024-2025	- Lãnh đạo nhà trường, các tổ trưởng; - Lãnh đạo nhà trường (sau khi lấy ý kiến Hội nghị CC,VC)
10/2024	Kiểm tra các bộ phận thực hiện nhiệm vụ CCHC	Lãnh đạo nhà trường, các tổ trưởng;
11,12/2024	- Tự kiểm tra, đánh giá công tác CCHC cuối năm; đề nghị nâng lương 6 tháng cuối năm 2024 - Đo lường sự hài lòng của người dân đợt II năm 2014 (tháng 11) - Tổng kết công tác CCHC, báo cáo gửi Sở GD & ĐT	- Hội đồng tự đánh giá - Hiệu trưởng, Thư ký Hội đồng, văn thư

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ban Giám hiệu nhà trường, trưởng các bộ phận chịu trách nhiệm tuyên truyền, quán triệt, chỉ đạo các bộ phận trong nhà trường triển khai thực hiện tốt các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác cải cách hành chính, kế hoạch cải cách hành chính của đơn vị để toàn thể cán bộ, công chức, viên chức hiểu và thực hiện có hiệu quả;

Bộ phận văn phòng rà soát sắp xếp, lưu trữ các văn bản chỉ đạo của cấp trên và văn bản của đơn vị một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, tổ chức niêm yết công khai các thủ tục hành chính, nội quy, quy định của đơn vị để toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và phụ huynh và học sinh biết và thực hiện;

Các bộ phận, các tổ chuyên môn của nhà trường thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính liên quan, tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng các báo cáo, kế hoạch hoạt động của đơn vị và thực hiện theo các nhiệm vụ được phân công./.

Nơi nhận:

- SGD&ĐT (b/c);
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên (t/h);
- Website trường;
- Lưu VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
P. HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Tâm