

Số: /KH-THPTNV

Đà Nẵng, ngày

tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH Công tác cải cách hành chính năm 2024

Thực hiện Quyết định số 123/QĐ-SGDĐT ngày 29 tháng 01 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) thành phố Đà Nẵng về việc Ban hành Kế hoạch công tác cải cách hành chính (CCHC) năm 2024 của Sở GDĐT thành phố Đà Nẵng; Trường Trung học phổ thông (THPT) Nguyễn Văn Thoại xây dựng Kế hoạch công tác Cải cách hành chính năm 2024 với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Thực hiện các nội dung Chương trình cải cách hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng năm 2024; đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục, đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân.

b) Tăng cường kỉ luật, kỉ cương hành chính; xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động của nhà trường có đủ phẩm chất, năng lực và trình độ phục vụ tốt yêu cầu của phụ huynh, học sinh; tạo môi trường cho các tổ chức, cá nhân tuân thủ thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực giáo dục, đáp ứng yêu cầu phát triển của nhà trường và của ngành.

c) Nâng cao chất lượng công tác hành chính ở nhà trường; có tinh thần trách nhiệm trong công tác tiếp dân, giải quyết các thủ tục hành chính có liên quan đến công dân.

2. Yêu cầu

a) Thực hiện cải cách hành chính đảm bảo thời gian, chất lượng, đúng nội dung, nhiệm vụ được phân công; đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các tổ chức đoàn thể và các bộ phận trong nhà trường.

b) Thủ tục hành chính được cải cách theo hướng đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện và bám sát các mục tiêu, nhiệm vụ trong Kế hoạch cải cách hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố năm 2024.

c) Nâng cao chất lượng thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý giáo dục; kịp thời điều chỉnh, bổ sung nhiệm vụ khi có sự chỉ đạo về thực hiện cải cách hành chính của các cấp phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

d) Đảm bảo tất cả thủ tục hành chính được kiểm soát chặt chẽ và phải được niêm yết công khai, rõ ràng, minh bạch, chính xác.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Chỉ đạo điều hành và tuyên truyền về CCHC

a) Nhà trường tiếp tục tổ chức triển khai tốt các nội dung của Chỉ thị 29-CT/TU ngày 06 tháng 11 năm 2013 của Ban Thường vụ Thành ủy về tiếp tục đẩy mạnh CCHC, tăng cường kỉ luật, kỉ cương; xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức đáp ứng yêu cầu xây dựng thành phố trong tình hình mới.

b) Xây dựng kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2024 và triển khai

thực hiện kịp thời.

c) Phối hợp với Công đoàn nhà trường tăng cường công tác tuyên truyền tới đội ngũ viên chức và người lao động. Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền CCHC của nhà trường, Sở GDĐT.

d) Tổ chức thực hiện và theo dõi quá trình thực hiện Chỉ thị số 34-CT/TU ngày 27/10/2023 của Thành ủy Đà Nẵng về tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, tăng cường kỉ luật, kỉ cương, khắc phục tình trạng né tránh, đùn đẩy, không làm đúng, đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của một bộ phận cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức trong tình hình hiện nay.

đ) Kiểm tra công tác CCHC trong tất cả các lĩnh vực và trong tất cả các tổ chức của nhà trường.

e) Tiếp tục cập nhật kế hoạch, báo cáo, TTHC niêm yết công khai tại bảng thông báo của trường và đưa lên Website của nhà trường.

2. Cải cách thể chế

a) Xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch xây dựng, ban hành, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

b) 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 hoạt động của nhà trường.

c) Đảm bảo các văn bản quy phạm pháp luật của nhà trường được công khai trên Trang Thông tin điện tử.

d) Thực hiện chấn chỉnh kỉ luật, kỉ cương trong nội bộ đơn vị.

3. Cải cách TTHC

a) 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 TTHC trên các lĩnh vực quản lí nhà nước và thực hiện các TTHC phù hợp với quy định của pháp luật.

b) Tập trung cải cách quy trình, TTHC nội bộ để khắc phục tình trạng né tránh, đùn đẩy trách nhiệm và phân cấp mạnh mẽ trong giải quyết TTHC trong nội bộ cơ quan.

c) Đảm bảo áp dụng phân loại 100% văn bản đến và 80% văn bản đi được ban hành từ công việc hoặc văn bản đến trên Hệ thống quản lí văn bản và điều hành.

d) Cập nhật, công bố đầy đủ TTHC thuộc thẩm quyền cho đội ngũ VCNLD của đơn vị.

đ) Đảm bảo thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lí phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính; tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện TTHC của các bộ phận liên quan đến công tác CCHC.

e) Thực hiện đúng quy trình, thời gian giải quyết TTHC liên quan đến lĩnh vực giáo dục. Thực hiện công khai kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử của Nhà trường.

g) Ban hành và công khai đầy đủ kịp thời các quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và lịch tiếp công dân, lịch giải quyết TTHC.

4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

a) Rà soát vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức để điều chỉnh hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền điều chỉnh khắc phục tình trạng chồng chéo, trùng lặp về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

b) Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác CCHC và

hiệu quả hoạt động của đơn vị.

c) Tiếp tục bổ sung Quy chế làm việc, đảm bảo thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của nhà trường theo đúng quy định.

d) Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ VCNLĐ

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

- Nâng cao năng lực đội ngũ VCNLĐ 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 viên chức, nhân viên làm công tác CCHC, kiểm soát TTHC;

- Nâng cao trách nhiệm, kỉ luật, kỉ cương hành chính và đạo đức của người cán bộ, viên chức trong Ngành Giáo dục.

5. Cải cách chế độ công vụ

a) Xây dựng kế hoạch biên chế năm học 2024 - 2025 theo Đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt.

b) Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 29-CT/TU ngày 06/11/2013 của Ban Thường vụ Thành ủy về tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, tăng cường kỉ luật, kỉ cương; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu xây dựng thành phố trong tình hình mới.

b) Tổ chức đánh giá kết quả làm việc khách quan, công bằng.

c) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ viên chức nhà trường.

d) Thực hiện các chính sách, chế độ đối với đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục của nhà trường.

đ) Tham gia các lớp tập huấn do cấp trên tổ chức cho đội ngũ viên chức làm công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính.

6. Cải cách tài chính công

a) Đẩy mạnh việc thực hành tiết kiệm, phòng, chống tham nhũng, lãng phí trên tất cả các lĩnh vực, trong trường học.

b) Tiếp tục triển khai cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập gắn với lộ trình tính giá dịch vụ sự nghiệp công.

c) Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024; Quy chế dân chủ, công khai, minh bạch trong quản lí, sử dụng tài chính công. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số

a) Xây dựng Website trường, đảm bảo có đầy đủ thông tin theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ. Khai thác sử dụng có hiệu quả Website và hộp thư điện tử của trường. Tiếp tục đẩy mạnh tin học hóa trong quản lí, điều hành đơn vị thông qua hệ thống thư điện tử, văn bản điện tử trong nhà trường và sử dụng có hiệu quả các phần mềm quản lí trường học.

b) Thực hiện thống kê đầu năm và cuối năm trên phần mềm cơ sở dữ liệu ngành tại địa chỉ <http://csdl.moet.gov.vn> theo đúng tiến độ.

c) Tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của nhà trường. Đảm bảo các văn bản được trao đổi trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

d) Thường xuyên cập nhật hoàn thiện cơ sở dữ liệu viên chức.

8. Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC

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

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

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

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu

a) Xây dựng kế hoạch, ban hành các văn bản và ra các quyết định về CCHC của đơn vị. Phân công nhiệm vụ về công tác CCHC cho CB, GV, NV.

b) Trực tiếp chỉ đạo và triển khai với các bộ phận về những nội dung cụ thể của kế hoạch công tác CCHC.

c) Chịu trách nhiệm và báo cáo định kỳ, đột xuất với cấp trên về CCHC trong nhà trường. Thực hiện tốt công tác tự kiểm tra việc thực hiện CCHC tại nhà trường và các báo cáo theo yêu cầu của cấp trên.

d) Tổ chức tuyên truyền cho CB, GV, NV, học sinh, phụ huynh và nhân dân hiểu đúng về CCHC.

đ) Kiểm tra, đánh giá, khen thưởng và kỉ luật tập thể, cá nhân trong việc tổ chức thực hiện CCHC.

e) Tiếp nhận, giải quyết và xử lý các ý kiến đề xuất, kiến nghị của CB, GV, NV, học sinh, phụ huynh và nhân dân về CCHC.

2. BCH Công đoàn và Ban Thanh tra Nhân dân

a) Phối hợp triển khai thực hiện Kế hoạch CCHC năm 2024.

b) Thường xuyên rà soát các TTHC của ngành liên quan đến lĩnh vực phụ trách tham mưu với Lãnh đạo.

c) Chủ trì tham mưu các giải pháp triển khai và báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra, kiểm tra chuyên ngành, hành chính, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; PCTN, lãng phí của cơ quan theo năm.

d) Chủ trì tham mưu, thực hiện công tác tiếp xúc - đối thoại với đội ngũ CB, GV, NV, học sinh theo chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan.

3. Tổ Văn phòng

a) Tham mưu giúp Lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện nội dung CCHC; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC tại cơ quan, đơn vị.

b) Chủ trì triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC và việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, học sinh, phụ huynh và nhân dân. Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền CCHC.

c) Tiếp tục tham mưu ứng dụng có hiệu quả phần mềm Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

d) Đề xuất các biện pháp, sáng kiến nhằm đẩy mạnh CCHC; việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản; việc thực hiện trao đổi văn bản giữa các cơ quan hành

chính dưới dạng văn bản điện tử; việc sử dụng kết nối, liên thông các phần mềm quản lý văn bản.

đ) Thường xuyên rà soát các TTHC của đơn vị có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

e) Tham mưu các giải pháp triển khai và báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ về hiện đại hóa hành chính: Việc triển khai thực hiện và hỗ trợ kỹ thuật sử dụng phần mềm quản lý văn bản; Việc thực hiện trao đổi văn bản giữa các cơ quan hành chính dưới dạng văn bản điện tử.

g) Việc kết nối, liên thông các phần mềm quản lý văn bản; Việc cải tiến, nâng cấp trang thông tin điện tử của đơn vị; thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về CCHC trên Trang thông tin điện tử của đơn vị...

h) Tham mưu với Thủ trưởng đơn vị việc cân đối, bố trí kinh phí thực hiện nhiệm vụ CCHC; hướng dẫn đơn vị quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ CCHC.

4. Các tổ chuyên môn

a) Phối hợp xây dựng, triển khai thực hiện Kế hoạch CCHC năm 2024. Phân công CB, GV trong tổ chịu trách nhiệm trực tiếp về nội dung CCHC theo từng nội dung, lĩnh vực công tác để bộ phận thường trực về công tác CCHC tiện liên hệ, giải quyết, triển khai thực hiện công việc được giao và những công việc phát sinh trong CCHC.

b) Giúp lãnh đạo nhà trường kiểm tra, báo cáo và đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện CCHC ở tổ chuyên môn và đơn vị.

c) Thường xuyên rà soát các TTHC của ngành liên quan đến lĩnh vực phụ trách để phối hợp và tham mưu với Lãnh đạo sửa đổi TTHC không phù hợp.

d) Định kỳ hàng tháng, lồng ghép báo cáo Thủ trưởng đơn vị việc thực hiện các nhiệm vụ được giao trong kế hoạch.

đ) Phối hợp thực hiện các biện pháp khắc phục hạn chế, vướng mắc trong CCHC của cơ quan.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính của Trường THPT Nguyễn Văn Thoại năm 2024. Yêu cầu các cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (báo cáo);
- HT, PHT;
- CD, ĐTN;
- Thông báo cơ quan;
- Lưu: VT, VP.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Phan Hữu Thịnh