

UBND QUẬN HẢI AN
TRƯỜNG MẦM NON ĐĂNG LÂM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 03/KH-MNĐL

Đăng Lâm, ngày 15 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 43/KH-SGĐĐT ngày 17/01/2024 về công tác cải cách hành chính nhà nước năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 81/QĐ-UBND ngày 22/01/2024 của UBND quận về việc ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước quận Hải An năm 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 06 /KH-PGD&ĐT ngày 07 /02/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Hải An về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước Giáo dục và Đào tạo năm 2024;

Trường mầm non Đăng Lâm xây dựng kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU

Tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của trường; thực hiện các nội dung Chương trình cải cách hành chính của UBND quận Hải An năm 2024

Đẩy mạnh CCHC trong nhà trường gắn với phát huy dân chủ. Tiếp tục nâng cao trình độ, năng lực và phong cách làm việc chuyên nghiệp của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất, có trình độ phù hợp với vị trí việc làm và tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức; 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.

Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số để cải tiến lề lối và phương thức làm việc nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, công dân, tạo môi trường thông thoáng, minh bạch thu hút các nguồn lực đầu tư phát triển góp phần phát triển giáo dục.

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.

Cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm trong chỉ đạo điều hành và gắn trách nhiệm của người đứng đầu trong cơ quan trong việc tham gia công tác tuyên truyền cải cách hành chính.

II. CHỈ TIÊU

- 100% các tổ, các bộ phận xây dựng và thực hiện quy chế làm việc, thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Ban giám hiệu.
- 100% văn bản hành chính được ban hành theo đúng luật định.
- 100% các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị được giải quyết đúng hạn; thường xuyên rà soát, cập nhật kịp thời. Công bố công khai trên Website của nhà trường.
- 100% cán bộ, công chức, viên chức ký cam kết không gây phiền hà sách nhiễu tiêu cực trong thực thi nhiệm vụ theo quyết định số 2029/2015/QĐ-UBND ngày 7/9/2015 của UBND thành phố Hải Phòng.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024

1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính:

- Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính trong nhà trường năm 2024; thành lập Ban chỉ đạo tổ chức triển khai, thực hiện và tổ chức kiểm tra, đôn đốc kịp thời việc thực hiện các chủ trương, biện pháp về CCHC trong việc thực hiện các nhiệm vụ, chương trình công tác của nhà trường; yêu cầu đảm bảo chuyển biến thực sự trong nhận thức, ý thức chấp hành và thực hiện kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động công vụ.
- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm với cấp trên trong việc triển khai thực hiện và tổ chức kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện, bảo đảm chuyển biến thực sự trong nhận thức và ý thức thực hiện của công chức, viên chức của nhà trường.
- Tăng cường công tác tuyên truyền về cải cách hành chính. Thực hiện tốt chế độ tiếp dân, đối thoại trực tiếp về giải quyết thủ tục hành chính.
- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong quản lý, chỉ đạo mọi hoạt động của nhà trường.
- Tiếp nhận, giải quyết các ý kiến phản ánh, đánh giá việc thực hiện tốt, không tốt công tác CCHC; các hành vi tiêu cực, sách nhiễu trong thực thi nhiệm vụ, giải quyết các thủ tục hành chính của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, phụ huynh nhà trường.
- Thực hiện nghiêm túc sơ kết, tổng kết, đánh giá, rút kinh nghiệm việc thực hiện cải cách hành chính và thủ tục hành chính thông qua các cuộc họp Hội đồng trường; định kỳ báo cáo về phòng GD&ĐT quận.

2. Cải cách thủ tục hành chính:

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ nhà trường tiếp tục rà soát và thực hiện các nhiệm vụ sau đây:
- Xây dựng và hoàn thiện về tổ chức và hoạt động của trường đúng theo Điều lệ của trường Mầm non.

- Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện kịp thời, đầy đủ, đúng quy định các văn bản hành chính liên quan đến lĩnh vực giáo dục.

- Thường xuyên rà soát để phát hiện những văn bản mâu thuẫn, chồng chéo nhằm kiến nghị với cấp trên có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thay thế, xây dựng và hoàn thiện các văn bản pháp quy đặc biệt là các văn bản có liên quan đến nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực giáo dục.

- Thực hiện kiểm tra, tự kiểm tra theo thẩm quyền, bảo đảm 100% văn bản hành chính được ban hành đúng căn cứ pháp lý, đúng thẩm quyền, nội dung, trình tự, thủ tục, thể thức và kỹ thuật trình bày, đảm bảo chất lượng, tính khả thi và hiệu quả của văn bản.

- 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. Rà soát quy định hành chính và đơn giản hóa các thủ tục hành chính năm 2024 tại nhà trường. Thực hiện nghiêm túc quy trình ban hành văn bản hành chính, bảo đảm chất lượng, tính khả thi, hiệu quả và trách nhiệm thẩm định văn bản trước khi trình lãnh đạo ký, duyệt, ban hành.

- Tổ chức hội họp đúng quy định, nâng cao chất lượng chuẩn bị nội dung và điều hành các cuộc họp theo hướng tập trung phổ biến thông tin, tăng cường thảo luận các biện pháp nâng cao chất lượng nhiệm vụ của nhà trường. tổ chức đoàn thể và các tổ chuyên môn.

- Thường xuyên rà soát các thủ tục hành chính; tăng cường kiểm tra, thẩm định sự cần thiết, tính hợp pháp, hợp lý các thủ tục hành chính.

- Công khai, minh bạch tất cả thủ tục hành chính trên trang tin điện tử của trường để phục vụ việc tra cứu và cập nhật của các tổ chức và công dân; thực thi các thủ tục hành chính theo đúng quy định đã ban hành.

- Thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính; tăng cường trách nhiệm và nâng cao hiệu quả công tác phối hợp giữa các bộ phận, công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện cải cách thủ tục hành chính.

- Xử lý kịp thời các văn bản chỉ đạo cấp trên, tiếp nhận và giải quyết nhanh, chính xác các hồ sơ của công dân có liên quan (Cập nhật thông tin hồ sơ, chuyển hồ sơ trẻ 5 tuổi lên trường Tiểu học đúng thời gian quy định).

- Tư vấn cho các sơ sở GDMN ngoài công lập trên địa bàn trình tự và thủ tục cấp phép thành lập nghiêm túc đảm bảo quy định của pháp luật.

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính:

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của hiệu trưởng trong công tác cải cách hành chính và hiệu quả hoạt động của đơn vị.

- Tập trung thực hiện đề án vị trí việc làm, hoàn thiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm, tăng cường tính chủ động và nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị sự nghiệp.

- 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.

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

- Thực hiện đúng quy định về việc phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động. Đề nghị và thực hiện đúng quy trình bổ nhiệm cán bộ.

- Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, trình độ quản lý, lý luận chính trị cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường. Triển khai bổ sung quy hoạch cán bộ nguồn hàng năm theo quy định;

- Thường xuyên chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương trong nội bộ đơn vị. Xử lý kỷ luật đúng quy định những cán bộ công chức, viên chức, công nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỉ luật, làm mất uy tín nhà trường.

- Tiếp tục đổi mới nội dung học tập bồi dưỡng thường xuyên, nội dung hội thảo chuyên môn, chuyên đề (về kiến thức, kỹ năng và thái độ hành vi ứng xử), sát thực tế, hướng vào các vấn đề thiết thực đặt ra từ quá trình thực hiện nhiệm vụ phù hợp với vị trí công tác.

- Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, trình độ quản lý, lý luận chính trị cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị;

- Thực hiện các chính sách, chế độ đối với đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục của đơn vị.

- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả quy định của Chính phủ, của thành phố về đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức; lấy kết quả làm cơ sở cho việc đề xuất hình thức thi đua, khen thưởng, là cơ sở trong việc xem xét, đề bạt và bổ nhiệm các chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Tham gia các lớp tập huấn do cấp trên tổ chức cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, công nhân viên làm công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính.

5. Cải cách tài chính công:

- Thực hiện có hiệu quả Nghị định số 16/2015/NĐ-CP về thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính, thực hiện đúng các quy định của pháp luật liên quan đến quản lý biên chế, kinh phí quản lý hành chính;

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả các quy định của Trung ương và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố về thực hiện công tác xã hội hóa, huy động các nguồn lực xã hội tham gia hoạt động quản lý đối với lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo.

- Điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024.

- Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính công.

- Bổ sung Chương trình hành động phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

6. Hiện đại hóa hành chính:

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

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin; nhất là quản lý văn bản đi và đến; tăng cường việc sử dụng văn bản điện tử trong các cơ quan, đơn vị theo Kế hoạch số 216/KH-UBND ngày 23/9/2021 của UBND thành phố về thực hiện Chương trình tổng thể CCHC nhà nước tại thành phố Hải Phòng giai đoạn 2021-2025 và Nghị quyết số 03-NQ/TU của Ban Thường vụ Thành ủy về Chuyển đổi số thành phố Hải Phòng đến năm 2025, định hướng đến năm 2030..

- Thường xuyên cập nhật và niêm yết các thủ tục hành chính đã được ban hành để nhân dân biết, thực hiện và giám sát.

- Tiếp tục đẩy mạnh tin học hóa trong quản lý, điều hành đơn vị thông qua hệ thống thư điện tử, văn bản điện tử trong nhà trường.

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong toàn bộ quy trình quản lý tài chính công đảm bảo cung cấp thông tin tài chính ngân sách đầy đủ và toàn diện

- Khai thác sử dụng có hiệu quả Website và hộp thư điện tử của trường.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Ban Giám hiệu:

- Tổ chức thực hiện nội dung cải cách hành chính có hiệu quả; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách tại các cơ quan, đơn vị; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

- Tham mưu thành lập Tổ công tác thực hiện cải cách hành chính của trường để thực hiện các nội dung:

+ Xây dựng kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của cơ quan;

+ Hướng dẫn các bộ phận thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của trường;

+ Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch cải cách hành chính, thực hiện các thể chế, chính sách, biện pháp, cơ chế cải cách đã được ban hành trong phạm vi quản lý;

+ Xây dựng báo cáo cải cách hành chính của cơ quan theo quy định;

+ Đề xuất các biện pháp, sáng kiến nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính;

+ Phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính.

- Định kỳ báo cáo về Phòng Nội vụ, Phòng GD&ĐT vào ngày 25/12/2024.

2. Bộ phận Văn phòng:

- Chủ trì triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

- Triển khai việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan hành chính; tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền về công tác cải cách hành chính, báo cáo công tác rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 theo nội dung kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính nhà nước năm 2024 của UBND quận và Phòng GD&ĐT.

- Triển khai thực hiện tại đơn vị các nội dung cải cách hành chính; tổ chức nghiêm yết và thực hiện đúng các quy trình thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị.

- Lưu trữ đầy đủ hồ sơ, sổ sách có liên quan đến công tác cải cách hành chính của đơn vị để phục vụ báo cáo trong các đợt kiểm tra cải cách hành chính định kỳ, đột xuất của các cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện tốt công tác tự kiểm tra việc thực hiện cải cách hành chính tại đơn vị.

- Thực hiện tốt chế độ báo cáo, cụ thể:

+ Báo cáo định kỳ hàng quý;

+ Báo cáo cuối năm;

+ Báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

Tùy theo nhiệm vụ được phân công, các bộ phận chức năng trong trường tham mưu đề xuất những giải pháp cụ thể để hoàn thành các nội dung theo đúng kế hoạch và thời gian quy định. Những phát sinh, khó khăn vướng mắc cần báo cáo lãnh đạo nhà trường để có hướng chấn chỉnh và chỉ đạo kịp thời, bảo đảm chất lượng trong công tác giải quyết các thủ tục hành chính tại đơn vị./.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính của Trường Mầm non Đằng Lâm năm 2024. Đề nghị các cá nhân, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT quận;
- PHT, Trưởng các bộ phận;
- Website của trường;
- Lưu: VP.

TM. NHÀ TRƯỜNG

Hiệu trưởng



Đỗ Thị Thảo Nguyên