

Số: /KH-CCHC

Tiên Lãng, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM HỌC 2024 -2025

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ công văn số 5807/BGDĐT-CNTT ngày 21 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn triển khai mô hình ứng dụng CNTT trong trường phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 26/2019/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định về quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành về giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư 3/2020/TT-BGDĐT ngày 26/05/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về tiêu chuẩn CSVC các trường mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư 6/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

Căn cứ Công văn số 428/BGDĐT-CSVC ngày 30/01/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc thực hiện Đề án bảo đảm cơ sở vật chất cho chương trình giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông giai đoạn 2017 - 2025;

Trường THCS Thị trấn xây dựng Kế hoạch Cải cách hành chính (CCHC) năm học 2024 -2025, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tăng cường sự lãnh đạo về công tác CCHC, tạo sự thống nhất trong triển khai, thực hiện các nội dung trọng tâm về CCHC.

Nâng cao chất lượng, sử dụng hiệu quả đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, giải quyết TTHC kịp thời, nhanh chóng, thuận lợi, đúng qui định, gắn với thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính.

2. Yêu cầu

Công tác CCHC được xác định là nhiệm vụ trọng tâm, đảm bảo đồng bộ, toàn diện.

Kết quả CCHC phải hướng tới mục tiêu: Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; mang lại sự hài lòng của người dân, tổ chức.

Khắc phục những tồn tại, hạn chế, nâng cao chất lượng toàn diện triển khai CCHC tại

nhà trường; thực hiện tốt kỷ luật công vụ; xác định rõ trách nhiệm cá nhân trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ CCHC.

II. CÁC CHỈ TIÊU CỤ THỂ

Xây dựng và ban hành kế hoạch CCHC năm học 2024-2025 đảm bảo quy định, chất lượng và tổ chức thực hiện có hiệu quả.

100% TTHC được niêm yết, công khai; tổ chức thực hiện tiếp nhận, xử lý và trả lời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức theo đúng quy định.

Thực hiện tốt công tác CCHC, tăng cường quản lý nhân sách nhà nước, tăng cường tiết kiệm chi, từng bước cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

100% hồ sơ TTHC được giải quyết trước và đúng thời hạn.

Bố trí người làm việc đúng theo vị trí việc làm đã được phê duyệt; cán bộ, giáo viên, nhân viên trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo đúng quy định.

100% văn bản được trao đổi trực tuyến trong nội bộ.

III. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

Tăng cường công tác tuyên truyền CCHC và các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của Thành phố và ngành GD&ĐT; sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

Ban hành kế hoạch và thực hiện công tác tuyên truyền CCHC, đổi mới và đa dạng hóa các hình thức tuyên truyền; nâng cao chất lượng nội dung tuyên truyền gắn với kế hoạch CCHC năm học.

Cụ thể hóa các nhiệm vụ CCHC của Ngành, xác định rõ các mục tiêu, chỉ tiêu, tiến độ hoàn thành, phân công trách nhiệm, bố trí nguồn lực, kinh phí phù hợp để triển khai một cách đồng bộ.

Thường xuyên tổ chức rà soát, chỉ đạo thực hiện các nội dung nhiệm vụ trọng tâm của kế hoạch thông qua các cuộc họp giao ban hàng tháng, hàng tuần.

Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện CCHC, kiểm tra công vụ trong nhà trường. Chỉ đạo xử lý, khắc phục kịp thời những vi phạm, sai sót, xác định rõ trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao trong công tác quản lý nhà nước, lĩnh vực chuyên môn phụ trách.

2. Cải cách thể chế

Rà soát hệ thống hóa những văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục và các lĩnh vực khác liên quan, xử lý đảm bảo đúng quy định;

Thực hiện nghiêm quy trình, thời hạn ban hành các văn bản; kiểm tra, rà soát các văn bản hành chính do nhà trường ban hành trong năm học; tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu tác động trực tiếp của văn bản;

Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng nghiệp vụ do ngành GD&ĐT tổ

chức.

3. Cải cách thủ tục hành chính

Kịp thời cập nhật các TTHC do Trung ương, ngành GD&ĐT, công bố, ban hành mới, sửa đổi, bổ sung;

Tiếp tục rà soát, kiểm tra các TTHC thuộc quyền giải quyết của nhà trường (trong các lĩnh vực giáo dục);

Thực hiện nghiêm túc quy định trong quá trình tiếp nhận, giải quyết TTHC đối với cá nhân, tổ chức;

Khuyến khích các sáng kiến cải cách TTHC, chú trọng cải tiến các khâu từ tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả theo hướng giải quyết nhanh chóng các TTHC cho tổ chức, cá nhân;

Xây dựng và công khai quy trình, thời gian giải quyết các TTHC. Phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên phụ trách đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ, bố trí cơ sở vật chất phục vụ giải quyết các TTHC thuộc phạm vi trách nhiệm của nhà trường;

- Nâng cao chất lượng hội họp, giảm giấy tờ hành chính; nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính;

- 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 TTHC của các bộ phận chức năng trong nhà trường; bố trí cán bộ hành chính, văn thư lưu trữ và cán bộ liên quan đến lĩnh vực hành chính đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ.

4. Cải cách tổ chức bộ máy nhà trường

Kiện toàn tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể. Phân định chức trách, nhiệm vụ theo tình hình thực tế của nhà trường và chỉ đạo của cơ quan quản lý. Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo duy trì và hoạt động có hiệu quả;

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;

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. Trang phục cán bộ, giáo viên, nhân viên 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;

Tiếp tục cải tiến phương thức quản lý, lề lối làm việc theo phương châm “làm việc theo kế hoạch, giải quyết công việc theo quy trình, chỉ đạo, điều hành theo quy chế”.

5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên

Ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên; khuyến khích cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia đào tạo nâng cao trình độ. Gắn công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên với việc bố trí, sử

dụng. Đào tạo đúng chuyên ngành, chuyên môn, nghiệp vụ, bổ sung kịp thời những kiến thức cơ bản về quản lý, pháp luật, kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ và các kiến thức hỗ trợ cho công việc để cán bộ, giáo viên, nhân viên có nền tảng chính trị tư tưởng vững vàng, năng lực phân tích và giải quyết công việc tốt, nhằm nâng cao tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, sự tận tụy trong giải quyết công việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên;

Đổi mới, nâng cao chất lượng đánh giá cán bộ, công chức, viên chức; đánh giá chuẩn nghề nghiệp cán bộ quản lý, 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, giáo viên, nhân viên nỗ lực phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, phát huy ưu điểm, khắc phục tồn tại hạn chế, làm cơ sở sắp xếp, bố trí phù hợp với vị trí việc làm để nâng cao hiệu quả hoạt động;

Tăng cường kỷ luật, kỷ cương không để xảy ra những vụ việc gây hậu quả và tác động tiêu cực do sự quan liêu trong quản lý, trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

6. Cải cách tài chính công

Thực hiện có hiệu quả cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo Quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ, Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ;

Công khai thu chi tài chính theo quy định bằng một trong các hình thức: Niêm yết tại bảng tin nhà trường; thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan;

Ban hành sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công trong nhà trường;

Tiếp tục triển khai thực hiện tốt các chính sách về tiền lương, tiền công theo quy định gắn với thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng. Nâng cao hiệu quả chi ngân sách;

Bảo quản, khai thác, sử dụng thiết bị dạy học có hiệu quả và đúng quy định hiện hành;

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

7. Hiện đại hóa hành chính

Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong hoạt động hành chính và trong dạy học, 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên thường xuyên ứng dụng CNTT trong thực hiện nhiệm vụ, quản lý, giảng dạy. Thực hiện trao đổi văn bản điện tử giữa nhà trường và cán bộ, giáo viên, nhân viên thông qua môi trường mạng;

Triển khai các biện pháp đảm bảo an toàn thông tin trên môi trường mạng; thường xuyên đảm bảo thông tin liên lạc với Phòng GD&ĐT và các đơn vị liên quan;

Phát huy hiệu quả trang thông tin điện tử của nhà trường trong việc cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin về chính sách, chủ trương, đặc biệt trong việc ứng dụng dịch vụ công trực tuyến;

Tiếp tục nâng cấp hệ thống CNTT trong nhà trường, cập nhật kịp thời các thông tin, các TTHC đã được sửa đổi, bổ sung trong năm 2024.

Triển khai tuyển sinh khối 6 trực tuyến năm học 2024- 2025

Triển khai sử dụng phần mềm quản lí các khoản thu, thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt. (CV số 398/GD&ĐT ngày 23/9/2022)

Triển khai sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn trên cổng thông tin điện tử. (CV số 374/GD&ĐT-THCS ngày 08/9/2023);

III. KHUNG NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC CCHC NĂM HỌC

Theo bảng chi tiết kèm theo.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

Tổ chức tuyên truyền cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và CMHS hiểu đúng, đủ về CCHC;

Xây dựng kế hoạch và phân công trách nhiệm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện CCHC trong nhà trường;

Chỉ đạo xây dựng và ban hành các văn bản thực hiện kế hoạch CCHC;

Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo kiểm tra hoặc trực tiếp kiểm tra công tác CCHC trong nhà trường;

Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất với Phòng GD&ĐT và cấp trên về công tác CCHC trong nhà trường;

Đánh giá các tổ, các bộ phận chức năng, cán bộ, giáo viên, nhân viên về công tác CCHC.

2. Các tổ chuyên môn và văn phòng

Thường xuyên tham mưu đề xuất với Ban giám hiệu nhà trường thực hành CCHC, tham mưu quy trình giải quyết các TTHC 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;

Tổ văn phòng rà soát các nội dung văn bản chỉ đạo cấp trên và văn bản của nhà trường. Thực hiện giải quyết các TTHC liên quan: Văn bằng, chứng chỉ; hồ sơ, học bạ; tuyển sinh, chuyển trường, nhập học; hồ sơ miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; mượn trả tài liệu,...; tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng các báo cáo, kế hoạch hoạt động của nhà trường. Đẩy mạnh giải quyết TTHC qua mạng điện tử. Công khai, minh bạch TTHC: Niêm yết tại bảng tin và trên Website của nhà trường. Giải quyết nhanh, gọn TTHC cho cá nhân, tổ chức khi đến trường làm việc. Hướng dẫn liên hệ công tác theo chỉ đạo của Phòng GD&ĐT.

3. Các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường

Phối hợp nhà trường tuyên truyền và kiểm tra công tác CCHC trong nhà trường đến cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và CMHS theo đúng chức năng nhiệm vụ;

Trong quá trình tổ chức thực hiện Kế hoạch này, nếu có vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung những nội dung, nhiệm vụ cụ thể, các tổ chức, đoàn thể tham mưu, đề xuất với Ban giám hiệu xem xét điều chỉnh để đảm bảo các điều kiện cần thiết, thực hiện có hiệu quả và đồng bộ./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT Tiên Lãng;
- Các tổ CM;
- Lưu VT, hồ sơ TĐ.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Mai Hương

KHUNG NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH CỦA TRƯỜNG THCS THỊ TRẦN

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-CCHC ngày tháng năm
2024 của Trường THCS Thị trấn)

TT	Các nhiệm vụ trọng tâm	Thời gian thực hiện	Bộ phận thực hiện
I	Chỉ đạo, điều hành		
1	Triển khai thực hiện Kế hoạch CCHC năm 2024.	Thường xuyên	Ban giám hiệu, Tổ Văn phòng
2	Ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ công tác CCHC trong nhà trường.	Tháng 5	Hiệu trưởng
3	Ban hành Kế hoạch hoạt động, truyền thông, rà soát TTHC năm 2024 và tổ chức triển khai thực hiện.	Quý I	Ban giám hiệu
4	Tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2024.	Thường xuyên	Ban giám hiệu
II	Cải cách thể chế		
1	Tự kiểm tra văn bản QPPL theo trong nhà trường.	Thường xuyên	Ban giám hiệu, Tổ Văn phòng
2	Kiểm tra, rà soát hệ thống văn bản do nhà trường ban hành.	Thường xuyên	Tổ văn phòng, TKHD
3	Theo dõi thi hành pháp luật theo các văn bản liên quan đến lĩnh vực giáo dục.	Thường xuyên	Ban giám hiệu
III	Cải cách thủ tục hành chính		
1	Kịp thời cập nhật các TTHC.	Thường xuyên	Tổ văn phòng
2	Rà soát, kiểm tra các TTHC thuộc quyền giải quyết của nhà trường.	Thường xuyên	Tổ văn phòng
3	Nâng cao chất lượng thực hiện TTHC.	Thường xuyên	Tổ văn phòng
4	Kiểm soát việc ban hành mới TTHC.	Thường xuyên	Ban Thanh tra
IV	Cải cách tổ chức bộ máy		
1	Rà soát, sửa đổi, bổ sung quy định về chức năng, nhiệm vụ.	Thường xuyên	Ban giám hiệu, Đoàn thể
2	Thực hiện quản lý sử dụng biên chế đảm bảo đúng quy định.	Thường xuyên	Ban giám hiệu
V	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên		
1	Ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2023.	Quý I	Hiệu trưởng và Ban tư vấn chuyên môn
2	Thực hiện tham gia đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, nhân viên.	Thường xuyên	Phó Hiệu trưởng, giáo viên được phân công
TT	Các nhiệm vụ trọng tâm	Thời gian thực hiện	Bộ phận thực hiện
2	Điều động, bổ nhiệm cán bộ, giáo viên, nhân viên.	Quý III	Hiệu trưởng
3	Thực hiện kiểm tra nội bộ về đội ngũ	Thường xuyên	Theo Quyết định
4	Thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo quy định của trung ương và của tỉnh.	Trong năm	Lãnh đạo nhà trường

VI	Công tác cải cách tài chính		
1	Điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.	Quý I	Hiệu trưởng, Kế toán
2	Thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản công.	Thường xuyên	Hiệu trưởng, Kế toán
3	Thực hiện kiểm tra nội bộ về quản lý tài chính.	Thường xuyên	Theo Quyết định
VII	Hiện đại hóa hành chính		
1	Triển khai các nội dung theo lộ trình của Kế hoạch số 393/KH-UBND ngày 29/10/2020 của UBND tỉnh về chuyển đổi số Thành phố Hải Phòng giai đoạn 2021-2025, định hướng đến năm 2030.	Khi có văn bản	Hiệu trưởng
2	Kiểm tra, đánh giá ATTT mạng; rà quét lỗ hổng bảo mật các phần mềm, CSDL, Trang thông tin điện tử	Thường xuyên	Tổ Công nghệ thông tin
3	Biên tập, quản trị website của nhà trường	Thường xuyên	Phó Hiệu trưởng phân công
4	Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý.	Thường xuyên	Toàn thể CBGVNV