

KẾ HOẠCH
CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TRƯỜNG THPT THẮNG LONG
NĂM 2024

Căn cứ Kế hoạch số 43/KH-SGDĐT ngày 17 tháng 01 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác Cải cách hành chính nhà nước năm 2024.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, trường THPT Thăng Long xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Thực hiện cải cách hành chính (CCHC) một cách chuyên nghiệp, công khai, minh bạch, hiệu lực, hiệu quả phục vụ nhân dân góp phần xây dựng uy tín, phát triển nhà trường và ngành GD nói riêng và toàn xã hội nói chung.

- Phân công lao động hợp lý, đúng người đúng việc. Coi việc của CMHS, HS và của người dân như việc của chính mình, những người có trách nhiệm liên quan của nhà trường phải nhanh chóng và hết lòng phục vụ.

- CCHC để tiết kiệm chi phí, để cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

2. Yêu cầu:

- 100% hồ sơ học sinh được giải quyết đúng hạn.
- 100% cán bộ, giáo viên thực hiện chữ ký số trong hồ sơ.
- 100% hồ sơ cán bộ, giáo viên được quản lý trên CSDL ngành GD (...edu.vn)
- 100% các văn bản được chuyển qua hệ thống QLVB của ngành GD.
- 100% các nội dung triển khai theo Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Quốc hội.

- Tổ chức và hoạt động trong nhà trường thực hiện theo Thông tư 40/2021/TT-BGDĐT quy chế tổ chức và hoạt động trường tiểu học, THCS, THPT và phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục.

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên được được Hiệu trưởng bố trí làm việc theo đúng vị trí, năng lực và chuyên môn được đào tạo;

- Nhà trường sắp xếp TKB dạy thay, tạo điều kiện tối đa cho cán bộ, giáo viên được tham gia bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ thường xuyên hàng năm theo quy định của Sở GD-ĐT để đáp ứng chương trình cải cách GD 2018. Số CBGV muốn được tham gia đào tạo trên chuẩn phải xem xét nhu cầu và tình hình thực tế của nhà trường.



III. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

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

- Tăng cường tuyên truyền đến cán bộ, giáo viên, nhân viên, HS và CMHS về hiệu quả, tiện ích khi thực hiện CCHC trong việc giải quyết công việc hành chính của nhà trường.
- Kịp thời ban hành các văn bản chỉ đạo, kiểm tra, tuyên truyền về công tác CCHC 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.

2. Cải cách thể chế

- Xây dựng, hoàn thiện hệ thống thể chế về tổ chức và hoạt động của nhà trường;
- 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 thành phố và nhà trường để CBGVNV, HS, CMHS biết và thực hiện. Từ trước đến nay nói chung và năm 2024 nói riêng nhà trường vẫn luôn và sẽ luôn đơn giản hóa các thủ tục hành chính tại trường.
- Triển khai Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Phân công 01 Phó HT phụ trách chung và các cá nhân có trách nhiệm trực tiếp tiếp công dân. Xây dựng nội quy, quy định và thời gian làm việc. Về tác phong khi tiếp dân (CMHS, HS và người dân) phải nhã nhặn, ân cần, lịch sự, thể hiện đạo đức nhà giáo; văn hóa, văn minh trong ứng xử tại cơ sở GD.
- 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.
- Thực hiện chấn chỉnh nền nếp, kỷ cương, kỷ luật trong nội bộ nhà trường.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Rà soát, thống kê, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành liên quan đến lĩnh vực giáo dục, đặc biệt là văn bản liên quan đến các trường Tư cấp THPT để áp dụng đúng cho đối tượng.
- Cập nhật, công bố đầy đủ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Giáo dục và Đào tạo cho đội ngũ CBGVNV của trường.
- Rà soát các thủ tục hành chính để tinh giản các thủ tục, giấy tờ giải quyết nhanh chóng, kịp thời mọi công việc trong trường.
- Đánh giá, rút kinh nghiệm cho CBGVNV về công tác tiếp công dân, xây dựng các tình huống trong giáo dục, theo đó bồi dưỡng và nâng cao nghiệp vụ sư phạm và giải quyết tình huống trong công tác tiếp công dân cho đội ngũ.
- Thực hiện đúng quy trình, đảm bảo 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;

4. Cải cách hành chính bộ máy

- Rà soát vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy của nhà trường để phân công đúng người, đúng việc, đúng chức năng, nhiệm vụ.

- 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 để đảm bảo công tác CCHC của nhà trường.

- Thực hiện công khai các nội dung:

+ Theo quy định tại TT Số: 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/7/2017 của Bộ GD - ĐT.

+ Những vấn đề công khai từ ngày 19/7/2024 thực hiện theo quy định tại TT Số: 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD - ĐT (có hiệu lực từ 19/7/2024)

- Thủ tục chuyển trường khác hoặc đi du học theo đúng quy định của Sở Giáo dục. Giải quyết nhanh chóng, tạo điều kiện thuận lợi nhất cho CMHS và HS.

5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ

- Bố trí, phân công nhiệm vụ phù hợp chuyên môn, đảm bảo phù hợp với trình độ, năng lực, sở trường của CBGVNV để phát huy năng lực người lao động (NLĐ).

- Nâng cao năng lực đội ngũ theo hướng NLĐ tăng cường tự học, BGH tăng cường tự đào tạo để nâng cao chất lượng đội ngũ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

- Rút kinh nghiệm, bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ, nhân viên làm công tác CCHC, kiểm soát thủ tục hành chính, làm hài lòng CMHS, HS và người dân,

- Nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức đội ngũ CBGVNV trong nhà trường.

- Thực hiện tốt công tác đánh giá chuẩn nghề nghiệp: Chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên; khen thưởng CBGVNV kịp thời căn cứ chất lượng, hiệu quả công việc.

6. Cải cách tài chính công

- Công khai, minh bạch các khoản tiền thành phố hỗ trợ học phí hàng năm cho HS toàn trường; chi trả nhanh chóng, kịp thời cho HS khi tiền hỗ trợ được NSNN chuyển vào tài khoản của nhà trường.

- Nâng cao hiệu quả chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính trong nhà trường.

7. Hiện đại hóa nền hành chính

- Triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số theo hướng dẫn của ngành GD.

DỤC
TRƯỜNG
NGHỆ PH
LĂNG L
PHỐ H

- Cải tiến, nâng cấp và đẩy mạnh hoạt động trên Website đảm bảo cung cấp thông tin, tích hợp các ứng dụng đáp ứng nhu cầu của HS, CMHS và nhân dân
- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT, hệ thống thư điện tử, văn bản điện tử của trường.
- Thực hiện công tác quản lý hồ sơ, chữ ký số.
- Xây dựng quy chế cơ quan, giảm hội họp, văn bản, giấy tờ hành chính, tăng cường trách nhiệm của cá nhân trong quản lý GD và dạy học.
- Tiếp tục hoàn thiện việc áp dụng hệ thống văn bản quản lý chất lượng với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường.
- Khen thưởng các cá nhân, tổ chức thực hiện tốt công tác CCHC trên cơ sở chỉ số CCHC đã được xác định.

IV. LỊCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Tháng	Nội dung	Phụ trách
01/2024	- Thành lập Ban chỉ đạo CCHC trường - Xây dựng kế hoạch, triển khai nhiệm vụ CCHC trong nhà trường. - Tiếp nhận, giải quyết các ý kiến của HS, CMHS...	Ban chỉ đạo CCHC (BGH và các thành viên)
02,3/2024	- Tuyên truyền CCHC, triển khai thực hiện kế hoạch. - Tiếp nhận, giải quyết các ý kiến của HS, CMHS... - T.báo cho CMHS và HS lớp 9 thăm và tìm hiểu thông tin về trường, nếu có NV	Ban chỉ đạo CCHC (BGH và các thành viên)
4/2024	- Các bộ phận liên quan chuẩn bị hồ sơ thi TN THPT và xét tuyển ĐH - Họp CMHS K12 thông báo KH ôn thi, thi TN THPT và xét tuyển ĐH - Tiếp nhận, giải quyết các ý kiến của HS, CMHS nói chung và ý kiến của CMHS K12 ngay sau cuộc họp.	Ban chỉ đạo CCHC (BGH và các thành viên)
5/2024	- Hoàn thiện hồ sơ thi TN THPT của HS - Họp CMHS K10,11 TK năm học 2024-2025 và chuẩn bị tuyển sinh vào lớp 10: Thông báo công khai tại cuộc họp, bảng thông báo và trên Website theo quy định tại Thông	Ban chỉ đạo CCHC (BGH và các thành viên)

	tư Số: 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD-ĐT. - Tiếp nhận, giải quyết các ý kiến của HS, CMHS... - Chuẩn bị hồ sơ thi đua, khen thưởng	
6,7/2024	- Tiếp nhận, giải quyết các ý kiến của HS, CMHS... - Chuẩn bị và thực hiện công tác tuyển sinh lớp 10: Thông báo trên bảng tin phòng tuyển sinh, cung cấp đường Link Website để CMHS và HS tìm hiểu thông tin về trường nhất là về học phí và các khoản thu khác - Họp BCD đánh giá rút kinh nghiệm - Báo cáo CCHC Quý II	Ban chỉ đạo CCHC (BGH và các thành viên)
8/2024	- Hoàn thành công tác tuyển sinh lớp 10 - Họp CMHS K10 và K11,12 đầu năm học năm học 2024- 2025: Thông báo công khai 1 lần nữa tại cuộc họp, bảng thông báo và trên Website theo quy định tại Thông tư Số: 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD-ĐT. - Tiếp nhận, giải quyết các ý kiến của HS, CMHS... - Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực GD	Ban chỉ đạo CCHC (BGH và các thành viên)
9/2024	- Rà soát, thống kê, đánh giá thực trạng thủ tục hành chính - Bổ sung, hoàn thiện các quy chế - Tiếp nhận, giải quyết các ý kiến của HS, CMHS...	Ban chỉ đạo CCHC (BGH và các thành viên)
10/2024	- Kiểm tra các bộ phận thực hiện nhiệm vụ CCHC - Tiếp nhận, giải quyết các ý kiến của HS, CMHS...	Ban chỉ đạo CCHC (BGH và các thành viên)



11,12/2024	- Các bộ phận liên quan tự kiểm tra, đánh giá công tác CCHC cuối năm. - Tiếp nhận, giải quyết các ý kiến của HS, CMHS... - Tổng kết công tác CCHC, báo cáo gửi Sở GD & ĐT	Ban chỉ đạo CCHC (BGH và các thành viên)
------------	---	---

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban chỉ đạo CCHC của trường. Phân công xây dựng và phê duyệt kế hoạch CCHC của nhà trường.
2. BCD (Ban Giám hiệu, Tổ trưởng văn phòng, Bí thư ĐTN) chịu trách nhiệm tuyên truyền, quán triệt, chỉ đạo và kiểm tra các bộ phận trong nhà trường triển khai thực hiện tốt các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác CCHC.
3. Bộ phận giáo vụ rà soát sắp xếp, lưu trữ các văn bản chỉ đạo của cấp trên và văn bản của nhà trường một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp.
4. Tổ chức niêm yết công khai các thủ tục hành chính, nội quy, quy định của nhà trường để toàn thể CBGVNV, HS, CMHS biết và thực hiện.
5. Đồng chí tổ trưởng tổ Văn phòng, nhân viên bộ phận Giáo vụ - Văn thư trực tiếp giải quyết các thủ tục hành chính cho CMHS và HS. Giúp việc cho BCD, tổng hợp báo cáo sơ kết, tổng kết; Xây dựng kế hoạch hoạt động đúng chức năng nhiệm vụ được giao để trường BCD phê duyệt./.

Nơi nhận:

- SGD&ĐT (b/c);
- BGH, tổ VP (t/h);
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

HIỆU TRƯỞNG

Th.S. Nguyễn Thị Mai