

Số: 02/KH-MNNH

Nam Hưng, ngày 02 tháng 02 năm 2024

## **KẾ HOẠCH**

### **Thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2023**

Căn cứ Kế hoạch số 02/KH-GDDT ngày 31 tháng 01 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tiên Lãng về việc thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024 ngành Giáo dục và Đào tạo.

Trường Mầm non Nam Hưng xây dựng kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2024 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

1.1. Tập trung đẩy mạnh thực hiện Kế hoạch số 150/KH-UBND ngày 11/10/2021 của Ủy ban nhân dân huyện về thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước huyện Tiên Lãng giai đoạn 2021-2025 và Kế hoạch số 28/KH-UBND ngày 18/2/2022 của Ủy ban nhân dân huyện Tiên Lãng về chuyển đổi số huyện Tiên Lãng đến năm 2025, định hướng đến năm 2030. Nhằm thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ mầm non, nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính của trường đáp ứng nhu cầu phục vụ nhân dân tại địa phương.

1.2. Thực hiện công tác CCHC là nhiệm vụ thường xuyên, là giải pháp quan trọng trong chương trình làm việc năm 2024 của nhà trường làm cơ sở chỉ đạo, điều hành, góp phần hoàn thành các chương trình, kế hoạch năm 2024 đề ra.

1.3. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cải cách hành chính trong nhà trường, sắp xếp tinh gọn hồ sơ lưu trữ điện tử hiệu quả.

1.4. Giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính, thực hiện tốt đạo đức công vụ và văn hóa công sở, tăng cường ý thức trách nhiệm, tinh thần phục vụ hướng tới nền hành chính kiểu mẫu. Tiếp tục xây dựng nền hành chính trong sạch, hoạt động có hiệu quả; nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất, có trình độ, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong việc yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính; tạo nề nếp, kỷ cương, kỷ luật hành chính để mang lại hiệu quả, đồng thời chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát để nâng cao công tác cải cách hành chính tại đơn vị.

##### **2. Yêu cầu**

Mọi thủ tục hành chính được cải cách theo hướng đơn giản, dễ hiểu và dễ thực hiện và bám sát các mục tiêu nhiệm vụ của cấp trên; 100% thủ tục hành chính được cập nhật, niêm yết công khai, rõ ràng tại bộ phận văn thư và 100% văn bản đi, đến được cập nhật đúng quy cách và thời gian quy định.

## **II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

### **1. Chỉ tiêu**

- 100% các văn bản được ban hành theo đúng quy định;
- 100% các quy trình thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường được giải quyết đúng hạn và rà soát cập nhật kịp thời;
- Các quy trình thủ tục hành chính áp dụng tại nhà trường được công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường và một phần được niêm yết tại bảng tin;
- Thực hiện nghiêm túc các phần mềm quản lý ngành giáo dục:qlvb.hpnet.vn

### **2. Nhiệm vụ**

#### **2.1. Công tác chỉ đạo**

- Quán triệt thực hiện Kế hoạch số 43/KH-SGDĐT ngày 17 tháng 01 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo triển khai công tác cải cách hành nhà nước năm 2024; Kế hoạch số 09/KH-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2024 của UBND huyện về việc triển khai kế hoạch cải cách hành chính huyện Tiên Lãng năm 2024; Kế hoạch số 02/KH-GDĐT ngày 31 tháng 01 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tiên Lãng về việc triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024.

- Triển khai kế hoạch tại đơn vị, tổ chức niêm yết và thực hiện đúng các quy trình, thủ tục hành chính; lưu trữ đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách của đơn vị theo quy định; thường xuyên kiểm tra phát hiện, khắc phục kịp thời những tồn tại hạn chế.

- Cuối năm có báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

#### **2.2. Cải cách thể chế hành chính**

- Đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác xây dựng các kế hoạch chỉ đạo, điều hành nhằm đẩy mạnh công tác cải cách hành chính nâng cao chất lượng trong quản lý, chỉ đạo chuyên môn.

- Đảm bảo 100% văn bản ban hành đúng quy định, phù hợp với đặc điểm tình hình thực tế của nhà trường.

- Tiếp tục rà soát, đánh giá thực trạng thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục mầm non; cập nhật thường xuyên và kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác liên quan đến Giáo dục mầm non, thực hiện các thủ tục hành chính phù hợp với quy định của pháp luật và nâng cao hiệu quả công tác xây dựng và ban hành văn bản đúng nội dung, thể thức.

### **2.3. Cải cách thủ tục hành chính**

- Xây dựng và triển khai có hiệu quả kế hoạch cải cách hành chính tại đơn vị.
- Thường xuyên cập nhật các quy định thủ tục hành chính mới của các cấp ban hành, thực hiện nghiêm túc công khai đầy đủ các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của nhà trường theo quy định trên bảng tin và cổng thông tin điện tử của trường.
- Định kỳ và đột xuất tổ chức kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính của các thành viên chủ chốt trong nhà trường, tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, phát hiện và chấn chỉnh kịp thời những thiếu sót nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cải cách hành chính.

### **2.4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính**

- Xây dựng Quy chế làm việc của cơ quan, ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ cho từng tổ chức, cá nhân theo năm học;
- Tiếp tục rà soát chức năng nhiệm vụ và quy chế làm việc của các tổ chức trong nhà trường, phát huy cơ chế phối hợp giữa chuyên môn, công đoàn và các tổ chức trong nhà trường.
- Nâng cao vai trò, tinh thần trách nhiệm và năng lực của đội ngũ CBGV, NV trong nhà trường về thực hiện cải cách hành chính.

### **2.5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ**

- Tham mưu với Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức bồi dưỡng, tập huấn kiến thức, kỹ năng quản lý, kiểm tra nâng cao nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường nhằm phục vụ cho sự phát triển giáo dục.
- Xây dựng kế hoạch và quán triệt thực hiện tốt các kế hoạch, quyết định có liên quan đến việc xây dựng và nâng cao chất lượng đội giáo viên, nhân viên.
- Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá công chức, viên chức, chuẩn Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non. Khen thưởng giáo viên nhân viên đúng theo quy định pháp luật, việc đánh giá phân loại giáo viên, nhân viên phải theo các tiêu chí cụ thể, gắn với chất lượng, hiệu quả công việc được giao trong đó đề cao việc thực hiện công tác cải cách hành chính.
- Tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, công tác tự kiểm tra phát hiện, chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm, nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc trong đơn vị gắn với “Học tập và làm theo tư tưởng đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”.
- Tham mưu với Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Nội vụ bổ sung viên chức làm công tác văn thư cho nhà trường.

### **2.6. Cải cách tài chính công**

- Tiếp tục thực hiện tốt Luật ngân sách; thực hiện có hiệu quả Nghị định 89/2017/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ về một số cơ, chính sách tài chính – ngân sách đặc thù đối với Hải Phòng.

- Tăng cường công tác tự kiểm tra tài chính, tài sản và các khoản thu, chi trong nhà trường.

### **2.7. Hiện đại hóa nền hành chính**

- Tiếp tục thực hiện các giải pháp để tăng cường hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chỉ đạo điều hành, giải quyết các thủ tục hành chính, quản lý văn bản đi, văn bản đến; tăng cường sử dụng văn bản điện tử tại đơn vị.

- Cập nhật, bổ sung kịp thời các thủ tục hành chính đã được sửa đổi; thường xuyên niêm yết công khai các thủ tục hành chính đã được cấp trên phê duyệt cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh được biết.

- Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin và hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2015 vào hoạt động quản lý hành chính nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo.

## **III. CÁC GIẢI PHÁP**

- Tăng cường công tác tuyên truyền, hướng dẫn cho đội ngũ giáo viên, nhân viên để hiểu đúng về công tác cải cách hành chính.

- Nâng cao năng lực nghiên cứu, tham mưu của cán bộ công chức, viên chức nhất là các phó hiệu trưởng và nhân viên văn thư.

- Gắn công việc của BGH trong việc thực hiện công tác cải cách hành chính, việc thực hiện cải cách hành chính là tiêu chí để đánh giá thi đua, khen thưởng cho cá nhân.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Nhà trường xây dựng kế hoạch thực hiện; triển khai đến tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, nhằm thực hiện tốt các chỉ tiêu, nhiệm vụ, giải pháp của kế hoạch đề ra.

Các phó hiệu trưởng và các tổ trưởng chuyên môn thường xuyên kiểm tra đôn đốc nhân viên văn thư và các tổ viên cập nhật, lưu trữ đầy đủ các loại hồ sơ thực hiện nghiêm túc kế hoạch cải cách hành chính của nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024 của Trường Mầm non Nam Hưng./.

**Nơi nhận:**

- PGD&ĐT (để b/c);
- Các Phó HT (để t/h);
- Các tổ CM;
- Website của trường;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Phấn**

