

Số: 98 / KH-MN

Trung Lập, ngày 30 tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính 2024

Thực hiện Kế hoạch số 101/KH-UBND ngày 13/3/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Vĩnh Bảo về thực hiện tuyên truyền cải cách hành chính nhà nước huyện Vĩnh Bảo năm 2024; Kế hoạch số 102/KH-UBND ngày 15/3/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Vĩnh Bảo về thực hiện cải cách thủ tục hành chính (TTHC) trọng tâm năm 2024 trên địa bàn huyện Vĩnh Bảo;

Thực hiện kế hoạch số 264/KH-GDĐT ngày 29/3/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Vĩnh Bảo;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 của trường mầm non Trung Lập ; Trường mầm non Trung Lập xây dựng kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Triển khai thực hiện hiệu quả, kịp thời chỉ đạo của thành phố, huyện về công tác cải cách hành chính trong năm 2024. Gắn với tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch số 101/KH-UBND ngày 13/3/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Vĩnh Bảo về thực hiện tuyên truyền cải cách hành chính nhà nước huyện Vĩnh Bảo năm 2024; Kế hoạch số 102/KH-UBND ngày 15/3/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Vĩnh Bảo về thực hiện cải cách thủ tục hành chính (TTHC) trọng tâm năm 2024 trên địa bàn huyện Vĩnh Bảo; Kế hoạch số 264/KH-GDĐT ngày 29/3/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Vĩnh Bảo; Kế hoạch số 746/KH-PGDĐT ngày 29/11/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Vĩnh Bảo về Kế hoạch phát động phong trào thi đua “Đẩy mạnh cải cách hành chính trên địa bàn huyện Vĩnh Bảo giai đoạn 2021-2025”.

Thực hiện các nội dung Chương trình cải cách hành chính trong nhà trường năm 2024; Đẩy mạnh thực hiện cải cách thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục, đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân trong xã.

Tăng cường kỷ luật, kỷ 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 nhân dân, 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.

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.

Khắc phục các tồn tại, hạn chế trong quá trình triển khai thực hiện công tác cải cách hành

2. Yêu cầu

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.

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 Ngành giáo Vĩnh Bảo năm 2024.

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 và Ngành.

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

1. Chỉ tiêu

- 100% hồ sơ thủ tục hành chính khi tiếp nhận, giải quyết tại cơ quan, đơn vị, được theo dõi trạng thái xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đồng bộ với cổng Dịch vụ công quốc gia.
- Đẩy mạnh việc dùng chữ ký số, lập hồ sơ công việc trên hệ thống điện tử tại cơ quan
 - 100% văn bản quy phạm pháp luật 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.
 - 100% các quy trình thủ tục hành chính áp dụng tại đơn vị được công khai trên Cổng thông tin điện tử và được niêm yết tại nhà trường
- Thực hiện tốt phần mềm quản lý văn bản S-Office của nhà trường
- 90% trở lên các tổ chức, cá nhân được khảo sát hài lòng trong giải quyết thủ tục hành chính và sự phục vụ của viên chức, người lao động của đơn vị.
- Hoàn thành 100% nhiệm vụ được huyện giao, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng theo yêu cầu.
- 5. Thực hiện kiểm tra định kỳ và đột xuất tổ bộ phận tiếp nhận và giải quyết hồ sơ.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác chỉ đạo, điều hành

– Xây dựng kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2024 và triển khai thực hiện kịp thời.

– Phối hợp với Công đoàn cơ sở tăng cường công tác tuyên truyền tới đội ngũ.

– Thực hiện việc tự kiểm tra công tác công vụ của người đứng đầu, viên chức, người lao động trong đơn vị.

- Thực hiện báo cáo định kỳ về công tác giải quyết các thủ tục hành chính được thực hiện hàng tháng với hình thức lồng ghép vào các buổi họp cơ quan, báo cáo bằng văn bản theo quý về PGD & ĐT

2.2. Về cải cách thể chế hành chính

Căn cứ chức năng nhiệm vụ, trường tiếp tục thực hiện và rà soát các nhiệm vụ sau đây:

– Xây dựng và hoàn thiện hệ thống thể chế 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 quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục. Rà soát quy định hành chính và kiến nghị đơn giản hóa các thủ tục hành chính năm 2024 tại đơn vị;

– Thực hiện chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương trong nội bộ cơ quan

2.3. Cải cách thủ tục hành chính

– Xây dựng và triển khai có hiệu quả Kế hoạch, 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 thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước và thực hiện các thủ tục hành chính phù hợp với quy định của pháp luật.

- Công khai, minh bạch tất cả các thủ tục hành chính , thực thi các thủ tục hành chính theo đúng qui định.

– Cập nhật, công bố đầy đủ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền cho đội ngũ viên chức, người lao động của đơn vị.

– Đảm bảo 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 công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính của các tổ chức liên quan đến công tác cải cách hành chính.

– Thực hiện đúng quy trình, thời gian giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực giáo dục.

2.4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính

– Xây dựng qui chế làm việc cơ quan, ban hành quyết định phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng bộ phận, cá nhân

- Rà soát vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị 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; thực hiện biên chế không đúng quy định.

– Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác cải cách hành chính và hiệu quả hoạt động của đơn vị.

– 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.

2.5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ

– 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.

– Thực hiện chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương trong nội bộ đơn vị. Xử lý kỉ 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 đạo đức nhà giáo, nhà trường.

– 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;

– Triển khai bổ sung quy hoạch cán bộ nguồn hàng năm theo quy định;

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

– 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.

2.6. Cải cách tài chính công

– 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.

2.7. Hiện đại hóa nền 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.

– 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.

– Thường xuyên cập nhật và niêm yết các thủ tục hành chính đã được PGD ban hành để cán bộ GV- NV được biết, thực hiện và giám sát

III. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI MỘT SỐ NHIỆM VỤ CHỦ YẾU CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024

(Có phụ lục kèm theo Kế hoạch này)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

– Xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 theo nội dung kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 của UBND huyện và Phòng GD&ĐT.

– Triển khai thực hiện tại đơn vị các nội dung cải cách hành chính; tổ chức niêm 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 trước ngày 18 tháng 3, tháng 6, tháng 9;

+ Báo cáo cuối năm trước ngày 10/11;

+ Báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

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

Nơi nhận:

- PGD & ĐT (Đề bc);

- CBGVNV(Đề t/ h);

- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Huế

DANH MỤC

Nhiệm vụ công việc cụ thể triển khai thực hiện cải cách hành chính năm 2024

(Kèm theo kế hoạch số: /KH-MN ngày 30/3/2024 của trường
mầm non Trung Lập

Nội dung	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện
1. Về cải cách thể chế	– Xây dựng KH, Triển khai nhiệm vụ CCHC, phát động thi đua thực hiện công tác CCHC năm 2024	Thực hiện bảo đảm các thủ tục hành chính, giải quyết nhanh, tạo thuận lợi cho công dân	Ban giám hiệu	Tháng 01/2024
	– Tuyên truyền CCHC, triển khai thực hiện KH. Đẩy mạnh việc dùng chữ ký số, lập hồ sơ công việc trên hệ thống điện tử tại cơ quan	Nâng cao chất lượng và hiệu quả phục vụ cho nhân dân	Ban giám hiệu, BCH công đoàn các tổ chuyên môn	
2. Về cải cách tổ chức bộ máy	– Thực hiện nội dung về cải cách tổ chức bộ máy	Cụ thể về chức năng nhiệm vụ	Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn	Trong năm 2024
	Tiếp tục đẩy mạnh đổi mới phương thức, lề lối làm việc của trường, kiện toàn tổ chức bộ phận văn phòng nhằm nâng cao chất lượng phục vụ người dân tốt hơn	Chu đáo, niềm nở, tận tình bảo đảm chất lượng phục vụ công dân		

<p>3. Về nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ CCVC</p>	<p>– Thực hiện nội dung về xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức</p>	<p>Đạt chỉ tiêu về nâng cao trình độ trên chuẩn theo qui định của ngành</p>	<p>Ban giám hiệu,</p>	<p>Trong năm 2024</p>
<p>4. Về cải cách tài chính công</p>	<p>– Thực hiện nội dung về cải cách tài chính công có hiệu quả chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm - Thực hiện hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đồng bộ với cổng Dịch vụ công quốc gia</p>	<p>Tăng cường trách nhiệm tính chủ động và hiệu quả</p>	<p>BGH-Kế toán</p>	<p>Trong năm 2024</p>
<p>5. Hiện đại hoá nền hành chính Nhà nước</p>	<p>Tiếp tục đẩy mạnh CNTT và thực hiện có hiệu quả hệ thống văn phòng, điện tử trong quản lý, điều hành hoạt động giáo dục - Điều chỉnh, xây dựng nội quy, qui chế cơ quan, tăng cường trách nhiệm cá nhân trong giải quyết công việc</p>	<p>Vận dụng tốt CNTT để quản lý, điều hành công tác trong đơn vị</p>	<p>BGH-văn phòng</p>	<p>01/2024</p>
	<p>Tăng cường hiệu quả việc sử dụng trang</p>	<p>Đổi mới phương thức làm việc, trao</p>	<p>PHT phụ trách</p>	<p>Trong năm</p>

	Website của trường. Đẩy mạnh khai thác sử dụng có hiệu quả hộp thư điện tử trong nhà trường	đổi và xử lý các thông tin kịp thời, chính xác	CNTT	2024
6. Các nhiệm vụ công tác khác	Tăng cường tuyên truyền việc thực hiện CCHC đến cán bộ, công chức viên chức trong ngành qua hệ thống CNTT	Cung cấp thông tin CCHC qua Website của trường	PHT phụ trách CNTT	Trong năm 2024