

Số: /KH-TH

Đồng Minh, ngày tháng 4 năm 2024

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác cải cách hành chính năm 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-PGDĐT ngày 29/3/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Vĩnh Bảo về việc thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024 của ngành Giáo dục và Đào tạo Vĩnh Bảo.

Trường Tiểu học Đồng Minh xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC) năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

1. Mục đích.

- Hoạt động của nhà trường đảm bảo đồng bộ, thông suốt, minh bạch, nhanh chóng và hiệu quả.
- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao ý thức, trách nhiệm phục vụ người dân, tổ chức của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhà trường
- Cải thiện nâng cao chất lượng công tác CCHC trong nhà trường năm 2024, hướng đến sự hài lòng của CMHS.
- Tiếp tục đẩy mạnh CCHC nhà nước, nâng cao hiệu quả, hiệu lực và chất lượng công tác quản lý đối với công tác giáo dục của nhà trường.
- Nhà trường công khai các hoạt động quản lý trường học theo quy định của Ngành giáo dục, trong đó tập trung công khai thủ tục hành chính, quy hoạch, kế hoạch của nhà trường trên các trang thông tin điện tử tạo điều kiện để các tổ chức, công dân giám sát quá trình thực thi nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức góp phần hạn chế tiêu cực, phiền hà trong giải quyết TTHC lĩnh vực giáo dục.
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động của nhà trường, ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và hỗ trợ điều hành, sử dụng thư điện tử trao đổi, xử lý công việc.

2. Yêu cầu.

- Xác định trọng tâm công tác CCHC là tiếp tục cải cách thủ tục hành chính(TTHC) và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số.

- Lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp là thước đo đánh giá chất lượng phục vụ của nhà trường.

- Bố trí đủ kinh phí thực hiện kế hoạch CCHC năm 2024; trực tiếp, tập trung chỉ đạo thực hiện tốt, hiệu quả các nhiệm vụ được giao. Kết quả thực hiện CCHC đảm bảo đúng tiến độ, thời gian gắn với các nhiệm vụ của nhà trường.

3. Một số chỉ tiêu cụ thể

- Mức độ hài lòng về sự phục vụ hành chính của nhà trường đạt trên 90%.
- Phân đầu thực hiện 100% số hồ sơ TTHC được trả kết quả giải quyết đúng hạn và trước hạn.
- 100% các kiến nghị, phản ánh của người dân, tổ chức và doanh nghiệp được tiếp nhận, xem xét và kịp thời xử lý theo quy định.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác chỉ đạo điều hành.

- Ban hành Kế hoạch CCHC của nhà trường đảm bảo rõ người, rõ việc, rõ nhiệm vụ, kết quả (sản phẩm) đầu ra, xác định rõ trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân.

- Kiện toàn, triển khai hoạt động của Ban chỉ đạo CCHC.

- Đổi mới nội dung, hình thức tuyên truyền về công tác CCHC gắn với lồng ghép các nội dung, bồi dưỡng, tập huấn nhằm nâng cao nhận thức và trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường đối với công tác CCHC.

2. Cải cách thể chế.

a) Thường xuyên xây dựng và nâng cao chất lượng ban hành văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực ngành giáo dục tham mưu quản lý, kịp thời đề xuất, sửa đổi hoặc bãi bỏ những văn bản không còn phù hợp, chồng chéo.

- Xây dựng và hoàn thiện các quy định đảm bảo đồng bộ, đầy đủ, kịp thời, minh bạch và đúng với các văn bản quy định, hướng dẫn của trung ương, của tỉnh, của thị xã và của ngành. Đẩy mạnh việc rà soát, kiểm tra việc thi hành văn bản và xử lý các văn bản quy phạm pháp luật.

- Chỉ đạo các CB, GV, NV đặc biệt là nhân viên văn phòng, kế toán tự kiểm tra, rà soát các văn bản về nội dung, thể thức theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của chính phủ về công tác văn thư; hồ sơ đánh giá kiểm định chất lượng; công tác quản lý các sổ công văn đi, đến.

b) Nâng cao chất lượng xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Triển khai cụ thể để tổ chức thi hành pháp luật nghiêm minh, nâng cao ý thức chấp hành pháp luật của viên chức và người lao động trong nhà trường.

c) Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật tới toàn thể viên chức và người lao động trong nhà trường; triển khai cuộc thi tìm hiểu

kiến thức pháp luật nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm của đội ngũ viên chức và người lao động trong thực thi pháp luật.

3. Cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

3.1. Cải cách thủ tục hành chính.

- Phổ biến, quán triệt các quy định về kiểm soát thủ tục hành chính tới các CB, GV, NV trong nhà trường.

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả các thủ tục hành chính; thực hiện thủ tục hành chính đã được công bố theo đúng nguyên tắc quy định.

- Thực hiện công khai đầy đủ, rõ ràng các thủ tục hành chính theo đúng quy định bằng nhiều hình thức như: Niêm yết công khai tại bảng tin của nhà trường, trên trang thông tin điện tử của nhà trường.

- Thực hiện tốt quy ước văn hóa tại cơ quan, đơn vị, xây dựng phong cách, thái độ, ứng xử của CB, GV, NV trong việc giao tiếp với CMHS, đồng nghiệp.

- Cập nhật kịp thời các văn bản chỉ đạo của cấp trên, thực hiện đúng theo Điều lệ trường TH.

- Tiếp tục đổi mới nội dung và nâng cao chất lượng hội họp, giảm các cuộc họp không cần thiết.

- Luôn lắng nghe ý kiến nguyện vọng của Hội cha mẹ học sinh và phụ huynh, CB, GV, NV trong nhà trường.

3.2. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Thực hiện đúng trình tự giải quyết công việc liên quan lĩnh vực giáo dục theo hướng đơn giản hóa các thủ tục hành chính.

- Yêu cầu không ngừng nâng cao năng lực, trách nhiệm, tinh thần, thái độ phục vụ của đội ngũ CB, GV, NV trong nhà trường.

4. Cải cách tổ chức bộ máy.

- Triển khai các giải pháp sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy để nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường (xác định rõ chức năng, nhiệm vụ tổ chức bộ máy bên trong, danh mục vị trí việc làm, sắp xếp, rà soát đội ngũ công chức, viên chức theo vị trí việc làm, các quy trình giải quyết công việc, tuyển dụng...)

- Triển khai hiệu quả việc thực hiện quy định phân cấp quản lý nhà nước.

5. Cải cách chế độ công vụ.

a) Tổ chức triển khai thực hiện Nghị định 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Tổ chức triển khai thực hiện Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, quản lý viên chức.

c) Triển khai thực hiện Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong các đơn vị công lập, xây dựng Đề án vị trí việc làm và lập kế hoạch số lượng người làm.

d) Thực hiện Nghị định 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giảm biên chế và Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về về chính sách tinh giảm biên chế; Nghị định số 143/2020/NĐ-CP ngày 10/12/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị số 108/2014/NĐ-CP và Nghị định số 113/2018/NĐ-CP về chính sách tinh giảm biên chế theo đề án tinh giảm biên chế của tỉnh.

đ) Thực hiện đánh giá viên chức theo đúng yêu cầu của Nghị số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, sát với thực tế, gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhà trường và chức trách, nhiệm vụ được giao, đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên TH.

Tiếp tục thực hiện đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức theo hướng thực chất và hiệu quả.

e) Thực hiện Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ về tuổi nghỉ hưu đối với cán bộ công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị.

g) Đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

h) Tiếp tục thực hiện tốt bộ quy tắc ứng xử trong nhà trường.

6. Cải cách tài chính công.

- Thực hiện tốt chính sách tiền lương, tiền thưởng, tăng thu nhập, nâng bậc lương định kỳ, nâng lương trước kỳ hạn, chế độ phụ cấp đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định. Thực hiện tốt chế độ công khai tài chính, minh bạch trong mua sắm tài sản đơn vị và tổ chức kiểm tra thường xuyên các nguồn quỹ hàng tháng; bảo đảm chi tiêu hiệu quả, tiết kiệm, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức theo quy định, gắn với thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng.

- Quản lý chặt chẽ và sử dụng có hiệu quả tài chính, tài sản trong nhà trường theo thẩm quyền.

- Thực hiện xây dựng quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm công tác CCHC trình cấp có thẩm quyền theo quy định.

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

7. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

- Đề xuất, tham mưu đầu tư phần mềm quản lý văn bản, tăng cường sử dụng, trao đổi văn bản điện tử.

- Khai thác sử dụng có hiệu quả hệ thống quản lý văn bản đi, văn bản đến và điều hành.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN.

1. Tăng cường vai trò lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp ủy chi bộ, đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường đối với công tác CCHC; gắn công tác CCHC với thực hiện nhiệm vụ trọng tâm trong năm học. Tăng cường tự kiểm tra, giám sát thực hiện CCHC, kiểm tra việc giải quyết các thủ tục hành chính tại nhà trường.

2. Nâng cao trách nhiệm phối hợp đồng bộ trong giải quyết TTHC của các CB, GV, NV trong nhà trường với phụ huynh, với các tập thể, cá nhân khác có liên quan. Tập trung xây dựng và hoàn thiện các quy chế hoạt động, quy chế phối hợp theo hướng xác định rõ trách nhiệm phối hợp giữa các đoàn thể trong nhà trường, trách nhiệm của từng CB, GV, NV trong triển khai, thực hiện.

3. Thực hiện tốt công tác tự kiểm tra và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ CCHC tại nhà trường, kịp thời phát hiện, chấn chỉnh sai sót trong quá trình thực hiện.

4. Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong các hoạt động của nhà trường, tăng cường công khai các thủ tục hành chính, công khai tài chính tại bảng công khai của nhà trường.

5. Quan tâm, bồi dưỡng đội ngũ CB, GV, NV về chuyên môn nghiệp vụ nhất là cán bộ phụ trách công tác hành chính; đầu tư cơ sở vật chất đảm bảo phục vụ cho công tác hành chính của nhà trường.

6. Tuyên truyền sâu, rộng về CCHC, TTHC với các hình thức khác nhau; phát huy vai trò tích cực của các cá nhân, đoàn thể trong việc phát hiện, phản ánh chính xác, kịp thời những mặt tích cực và tiêu cực của nhà trường, CB, GV, NV trong thực thi công vụ.

a) Tổ chức thực hiện tuyên truyền gắn với mục tiêu, nhiệm vụ của chương trình tổng thể CCHC nhà nước.

b) Tuyên truyền, phổ biến, khuyến khích viên chức tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến lĩnh vực CCHC. Tăng cường thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, xây dựng chuyên mục về CCHC trên cổng thông tin điện tử của nhà trường, nâng cao trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, viên chức trong thực hiện công việc, áp dụng nhiều hình thức tuyên truyền hiệu quả như: Bản tin, pano, khẩu hiệu.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

Nhà trường xây dựng kế hoạch thực hiện công tác CCHC năm 2024 và triển khai thực hiện tại đơn vị. Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, thực hiện công tác kiểm tra CCHC lồng ghép trong hoạt động kiểm tra đánh giá thường kỳ.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác CCHC năm 2024 của trường Tiểu học Đồng Minh. Yêu cầu các bộ phận, các tổ chức đoàn thể thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT Vĩnh Bảo;
- Cổng thông tin điện tử;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Dân

DANH MỤC**Một số nhiệm vụ trọng tâm triển khai thực hiện công tác CCHC****Trường Tiểu học Đồng Minh năm 2023***(Kèm theo kế hoạch số:31/KH-THĐC ngày 01 tháng 3 năm 2023)*

TT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành
1	Xây dựng kế hoạch theo các văn bản chỉ đạo về CCHC.	Tháng 02/2023
2	Bổ sung, thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023.	Chủ tài khoản + Kế toán (Tháng 1/2023)
3	Đẩy mạnh CNTT trong quản lý điều hành lĩnh vực giáo dục.	Thường xuyên
	Khai thác sử dụng có hiệu quả hòm thư điện tử, cổng thông tin điện tử	Nhân viên văn thư, Tổng phụ trách (Thường xuyên)
4	Thực hiện và ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành, triển khai thực hiện các nội dung, nhiệm vụ về CCHC.	Ban chỉ đạo (Thường xuyên)
	Đưa nội dung, nhiệm vụ CCHC vào tiêu chí đánh giá thi đua hàng năm của cá nhân.	Ban chỉ đạo (Thường xuyên)

PHÂN CÔNG CÁN BỘ PHỤ TRÁCH CÔNG TÁC
CCHC TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐỒNG MINH
(Kèm theo Kế hoạch số 31/KH-THĐC ngày 01 tháng 3 năm 2023
của trường Tiểu học Đồng Minh)

TT	Lĩnh vực / Tiêu chí / Thành phần	Nội dung, người thực hiện	Ghi chú
I	Công tác chỉ đạo, điều hành.	Đ/c Trưởng ban	
1	Công tác tham mưu xây dựng và ban hành văn bản, kế hoạch.		
	Tham mưu xây dựng các kế hoạch theo phân công đảm bảo chất lượng, đúng thời gian theo quy định.	Đ/c Phó ban	
	Triển khai đúng, đủ các nội dung tuyên truyền theo kế hoạch của phòng GD&ĐT, của UBND quận.	Đ/c Trưởng ban	
2	Báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất.	Đ/c Phó ban	
3	Sự năng động trong chỉ đạo, điều hành.		
	Xây dựng quy trình giải quyết các TTHC.	BCĐ	
	Thực hiện công khai các quy trình giải quyết các TTHC.	Đ/c Phó ban	
4	Thực hiện công tác kiểm tra.	BCĐ	
	Tham gia đầy đủ, đúng thành phần, có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ, các nhiệm vụ liên quan đến công tác CCHC.		
	Kết quả kiểm tra của cơ quan cấp trên đối với công tác CCHC thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.		
5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác tuần.	Đ/c Trưởng ban, Đ/c Phó ban	
II	Tổ chức thực hiện các VBQPPL, VB chỉ đạo điều hành của cấp trên.		
	Tổ chức triển khai thực hiện các VBQPPL, VB chỉ đạo điều hành của cấp trên.	Đ/c Trưởng ban	
III	Cải cách thủ tục hành chính.		
	Cập nhật TTHC trên cổng thông tin điện tử.	Đ/c Phó ban- TPT	

	Công khai quy trình TTHC.	Đ/c Phó ban	
	Kết quả giải quyết hồ sơ hành chính	Đ/c Trưởng ban	
IV	Cải cách tổ chức bộ máy.		
	Tham mưu xây dựng, ban hành quy định chức năng nhiệm vụ của đơn vị; xây dựng quy chế làm việc của đơn vị phù hợp với quy định	Đ/c Trưởng ban, Đ/c Phó ban	
V	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ		
1	Thực hiện bố trí, phân công nhiệm vụ CB, GV, NV theo vị trí việc làm.	Đ/c Trưởng ban	
2	Công tác đào tạo, bồi dưỡng CB-VC-NLĐ.	Đ/c Trưởng ban	
3	Thực hiện đánh giá CC-VC-NLĐ theo quy định.	Đ/c Hiệu trưởng	
	Tổ chức đánh giá, xếp loại CC-VC-NLĐ đúng quy định.		
	Đánh giá CC-VC-NLĐ trên phần mềm đúng thời gian quy định (trước 24 hàng tháng).		
4	Thực hiện nghiêm kỷ cương, kỷ luật và quy tắc ứng xử của CBCVNLĐ.	Toàn trường	
5	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC đáp ứng yêu cầu giải quyết công việc.	BCĐ	
VI	Cải cách tài chính công.		
1	Lập dự toán và chấp hành dự toán.	Đ/c Kế toán	
2	Công khai dự toán và quyết toán ngân sách.	Đ/c Kế toán	
VII	Hiện đại hóa hành chính.		
1	BGH sử dụng công nội bộ trong quản lý văn bản, điều hành tác nghiệp trong hoạt động của đơn vị.	BCĐ	
2	100% CB, VC, NLĐ sử dụng email, công thông tin điện tử trong cập nhật văn bản.	Toàn trường	
3	Sử dụng Google Form trong tiếp nhận, xử lý thủ tục hành chính.	BGH, Văn phòng	