

Số: 18 /KH-THPT NĐC

Hải Phòng, ngày 22 tháng 01 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác Cải cách hành chính năm 2024**

Thực hiện Kế hoạch số 907/KH-SGDĐT, ngày 29/4/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc ban hành kế hoạch kiểm soát, rà soát và đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2024; Trường THPT Nguyễn Đức Cảnh xây dựng kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) năm 2024 với nội dung như sau:

**I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU**

**1. Mục tiêu:**

- Tiếp tục triển khai thực hiện đồng bộ, hiệu quả các nội dung của Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn **2016 – 2020** của Chính Phủ; Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn **2016 - 2020** của thành phố và công tác trọng tâm trong thực hiện CCHC năm 2024 của nhà trường;

- Tập trung thực hiện hiệu quả các nội dung công tác CCHC năm 2024, trọng tâm là: Tiếp tục đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính; ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành và giải quyết thủ tục hành chính trong nhà trường nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính; đổi mới kiện toàn, sắp xếp lại đầu mối bên trong của cơ quan đảm bảo tinh gọn, hoạt động hiệu quả; 100% thủ tục hành chính (TTHC) của nhà trường được kiểm soát, rà soát theo quy định và được giải quyết đúng hẹn và trước hẹn; đảm bảo tính tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

- Thực hiện có hiệu quả công tác thông tin, tuyên truyền CCHC; đẩy mạnh cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm; đầu tư và ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành công việc;

- Đẩy mạnh việc sử dụng hệ thống điều hành và quản lý công việc; đưa vào khai thác và sử dụng chữ ký số theo công văn hướng dẫn của cấp trên.

**2. Yêu cầu:**

- Lãnh đạo Nhà trường, các bộ phận, đoàn thể và tổ trưởng chuyên môn phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, tích cực, chủ động và sáng tạo trong việc triển khai thực hiện công tác CCHC của nhà trường. Xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của người đứng đầu trong quá trình triển khai nhiệm vụ CCHC.

- Gắn thực hiện nhiệm vụ CCHC với nhiệm vụ chính trị của trường THPT Nguyễn Đức Cảnh.

- Đảm bảo tính hiệu quả trong việc triển khai công tác CCHC, lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của nhà trường, hiệu suất công việc làm thước đo đánh giá kết quả thực hiện.

## **II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

### **1. Công tác chỉ đạo, điều hành**

- Theo dõi, tổ chức thực hiện tốt kế hoạch CCHC năm 2024; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo định kỳ, đảm bảo đầy đủ nội dung và gửi đúng thời gian quy định;

- Khuyến khích việc xây dựng các sáng kiến, giải pháp mới, mang lại lợi ích thiết thực trong việc thực hiện các nhiệm vụ, nội dung của công tác cải cách hành chính. Gắn công tác cải cách hành chính với công tác thi đua khen thưởng;

- Tiếp tục đẩy mạnh công tác kiểm soát, rà soát TTHC, 100% TTHC đảm bảo tính hiệu lực, hiệu quả; đơn giản hóa TTHC, hồ sơ giấy tờ, thực hiện rút ngắn thời gian giải quyết hóa TTHC.

### **2. Cải cách thể chế**

- Tổ chức tuyên truyền, quán triệt, triển khai thực hiện kịp thời, đầy đủ, đúng quy định các văn bản quy phạm pháp luật do cấp trên ban hành;

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

- Nâng cao chất lượng công tác TTHC rườm rà, không cần thiết; giảm chi phí, rút ngắn thời gian giải quyết, đảm bảo tính công khai, minh bạch và nâng cao trách nhiệm của cơ quan trong việc xử lý và giải quyết thủ tục hành chính.

- Kiểm soát chặt chẽ các TTHC của nhà trường, kịp thời công bố, công khai. Niêm yết đầy đủ TTHC trên Website của nhà trường và trước cửa phòng văn thư.

- Tiếp tục tăng cường công tác, kiểm tra, giám sát, theo dõi, chỉ đạo sát sao việc giải quyết TTHC, đảm bảo 100% hồ sơ TTHC được tiếp nhận và trả kết quả trước và đúng hạn;

- Xây dựng phương án khảo sát lấy ý kiến mức độ hài lòng trong giải quyết TTHC của nhà trường.

- Tổ chức thực hiện tốt hơn nữa việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC qua số điện thoại và hộp thư phản ánh.

### **4. Cải cách hành chính bộ máy Nhà nước**

- Tiếp tục kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của nhà trường.

- Triển khai thực hiện kịp thời, đầy đủ các quy định của pháp luật về sắp xếp tổ chức bộ máy cơ quan.

- Phân công nhiệm vụ, bố trí cán bộ, giáo viên, nhân viên phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát các hoạt động CCHC.

- Xây dựng nếp sống văn hóa, văn minh nơi công sở. Đảm bảo không có CB, GV, NV vi phạm đạo đức nhà giáo.

- Thực hiện tốt nội quy, quy chế dân chủ, xây dựng khối đoàn kết nội bộ.

- Tiếp tục cải tiến phương thức quản lý, lề lối làm việc, giảm hội họp và các giấy tờ hành chính không cần thiết.

#### **5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức**

- Thực hiện đúng quy định về việc phân công nhiệm vụ cho công chức, 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, người lao động 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 công chức, viên chức 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 CCHC và kiểm soát TTHC.

- Tăng cường công tác kiểm tra, chấn chỉnh kỷ cương, kỷ luật hành chính. Xử lý nghiêm những cán bộ, công chức, viên chức vi phạm nguyên tắc công vụ, giờ giấc làm việc và vi phạm quy định về những điều cán bộ, viên chức không được làm trong thực thi nhiệm vụ.

#### **6. Cải cách tài chính công**

- Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ.

- Tiếp tục thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP của Chính Phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị.

- 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.

- Thực hiện công tác kiểm kê, quản lý tài sản công đúng quy định.

- Thực hiện đầy đủ các báo cáo về tài chính theo đúng thời gian quy định.

- Thực hiện đúng các khoản thu – chi trong nhà trường.

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

- 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.

- Tiếp tục thực hiện cơ chế tài chính theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP, ngày 14/02/2015 của Chính phủ; Nghị định số 141/2016/NĐ-CP, ngày 10/10/2016 của Chính phủ; Nghị định số 54/2016/NĐ-CP, ngày 14/6/2016 của Chính phủ và các Nghị định khác liên quan đến lĩnh vực giáo dục THPT.

## **7. Hiện đại hoá nền hành chính**

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành đơn vị thông qua hệ thống thư điện tử, văn bản điện tử trong nhà trường. 100% CB,GV,NV có địa chỉ email để trao đổi văn bản giữa các bộ phận.

- Đổi mới hình thức và nội dung thông tin trên Website, khai thác sử dụng có hiệu quả Website và hộp thư điện tử của nhà trường.

## **8. Công tác thông tin, tuyên truyền**

- Thông qua các phương tiện thông tin của nhà trường, thường xuyên đăng tải các văn bản, thông tin hoạt động, các bài viết hay về công tác cải cách hành chính về cải cách hành chính; xây dựng và duy trì các danh mục về cải cách hành chính.

- Tuyên truyền, phổ biến công tác cải cách hành chính của nhà trường trong các buổi hội họp, các buổi chào cờ đầu tuần.

- Áp dụng nhân rộng những sáng kiến mới về công tác cải cách hành chính mang lại hiệu quả cao.

- Gắn nội dung công tác tuyên truyền cải cách hành chính với công tác thi đua khen thưởng trong hoạt động của cơ quan.

## **9. Công tác báo cáo định kỳ**

- Văn phòng nhà trường và các bộ phận thực hiện nhiệm vụ được giao trong kế hoạch này.

- Các bộ phận báo cáo định kỳ tình hình thực hiện công tác CCHC theo quy định.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Lãnh đạo nhà trường**

- Thường xuyên kiểm tra, đánh giá và đôn đốc thực hiện việc triển khai CCHC trong đơn vị; kết quả thực hiện CCHC với công tác thi đua khen thưởng.

- Tăng cường công tác tuyên truyền công tác CCHC.

- Cử CB,GV,NV tham dự các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác CCHC, đảm bảo am hiểu về chuyên môn, nhiệt tình, thân thiện, gương mẫu, có trách nhiệm cao trong công việc.

- Tăng cường kỷ cương, kỷ luật trong đơn vị, nâng cao đạo đức của CB,GV,NV trong sạch; không gây phiền hà, khó khăn, sách nhiễu trong việc thực thi nhiệm vụ.

### **2. Văn phòng nhà trường**

- Thực hiện giải quyết các TTHC liên quan: Văn bằng, chứng chỉ; hồ sơ, học bạ; tuyển sinh ĐH,CD, tuyển sinh lớp 10; chuyển trường, nhập học; hồ sơ miễn – giảm học phí; chi phí hỗ trợ học tập, sách vở....; tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng báo cáo, kế hoạch hoạt động của đơn vị.

- Nghiên cứu rút ngắn thời gian giải quyết TTHC hiện hành, tham mưu việc cắt giảm các biểu mẫu trong xử lý TTHC. Đẩy mạnh giải quyết TTHC qua mạng điện tử.

- Công khai, minh bạch TTHC; Niêm yết tại bảng tin của nhà trường. Giải quyết nhanh, gọn TTHC cho các cá nhân, tổ chức, học sinh và phụ huynh khi đến cơ quan.

- Xây dựng phương án đo lường sự hài lòng của phụ huynh, học sinh đối với việc giải quyết TTHC của nhà trường.

## **2. Bộ phận tài chính – kế toán**

- Thực hiện công tác cải cách tài chính.

- Thực hiện giải quyết các TTHC có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

**3. Thư viện - Thiết bị:** Thực hiện nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính theo nhiệm vụ được phân công.

Trên đây là Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2024 của Trường THPT Nguyễn Đức Cảnh. Yêu cầu các cá nhân, các bộ phận trong nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

### ***Nơi nhận:***

- Chi bộ;
- Ban giám hiệu;
- CĐ, ĐTN, Tổ CM;
- Lưu VT./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trịnh Văn Kiên**

**PHÂN CÔNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024**  
(Đính kèm Kế hoạch số 18/ KH-THPT NDC ngày 22 tháng 01 năm 2024  
của Trường THPT Nguyễn Đức Cảnh)

<b>TT</b>	<b>Nhiệm vụ cụ thể</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Bộ phận thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>I</b>	<b>Cải cách thể chế</b>			
1	Hoàn thiện hệ thống văn bản phục vụ quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường	Thường xuyên	Lãnh đạo	
2	Kiểm tra, rà soát hệ thống văn bản do nhà trường ban hành	Thường xuyên	BGH, Văn phòng	
<b>II</b>	<b>Cải cách thủ tục hành chính</b>			
1	Nâng cao chất lượng thực hiện CCHC	Thường xuyên	Tổ Tin văn phòng	
2	Kiểm soát việc ban hành mới TTHC	Thường xuyên	BGH	
3	Công bố, niêm yết TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung.	Thường xuyên	Văn phòng	
<b>III</b>	<b>Cải cách tổ chức bộ máy</b>			
	Rà soát, sửa đổi, bổ sung quy định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của nhà trường	Thường xuyên	BGH, Đoàn thể	
<b>IV</b>	<b>Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ CB, GV, NV</b>			
1	Thực hiện tham gia đào tạo, bồi dưỡng viên chức, nhân viên trong nhà trường	Thường xuyên	PHT, GV-NV được phân công	
2	Điều động, Bổ nhiệm CB, GV, NV		HT	
3	Đánh giá phân loại công chức, nhân viên năm 2024	Lãnh đạo	Tháng 5	
3	Thực hiện kiểm tra nội bộ năm học	Theo kế hoạch	BGH, Ban kiểm tra	

<b>V</b>	<b>Cải cách thủ tục hành chính</b>			
1	Điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của trường		HT	
2	Điều chỉnh, bổ sung Quy chế Dân chủ		HT	
<b>VI</b>	<b>Hiện đại hóa hành chính</b>			
1	Đưa website của nhà trường hoạt động có hiệu quả		PHT.CB phụ trách	
2	Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý	Thường xuyên	Toàn thể CB,GV,NV	
<b>VII</b>	<b>Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính</b>			
1	Xây dựng và ban hành kế hoạch CCHC của nhà trường năm 2024	Tháng 1/2024	BGH, VP	
2	Kiểm tra việc thực hiện, giải quyết các TTHC	Thường xuyên	CB phụ trách	