

Số: /KH-THPTCH

Cộng Hiền, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH
Về công tác Cải cách hành chính nhà nước năm 2024

Căn cứ công văn số 43/KH-SGDĐT ngày 17/01/2024 của Sở GD&ĐT về công tác Cải cách hành chính nhà nước năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng; Trường THPT Cộng Hiền xây dựng kế hoạch về Công tác Cải cách hành chính nhà nước năm 2024 của nhà trường, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tập trung đẩy mạnh triển khai toàn diện, đồng bộ, có hiệu quả Chương trình tổng thể CCHC giai đoạn 2021-2030 của Chính phủ, các Bộ, ngành trung ương; Kế hoạch số 216/KH-UBND ngày 23/9/2021 của UBND thành phố về thực hiện Chương trình tổng thể CCHC nhà nước tại thành phố Hải Phòng giai đoạn 2021-2025 và Nghị quyết số 03- NQ/TU của Ban Thường vụ Thành ủy về Chuyển đổi số thành phố Hải Phòng đến năm 2025, định hướng đến năm 2030.
- Tăng cường ứng dụng CNTT trong hoạt động CCHC, tiếp tục đẩy mạnh xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số, cải cách thủ tục hành chính (TTHC), sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn, hiệu quả và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức trong nhà trường; phấn đấu hoàn thành việc chuyển đổi số trong ngành Giáo dục, tạo nền tảng để vận hành chính quyền số, xây dựng các dịch vụ cơ bản hình thành xã hội số, kinh tế số.
- Tiếp tục duy trì xếp hạng Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của nhà trường.
- Đáp ứng yêu cầu phục vụ, nâng cao mức độ hài lòng của người dân, tổ chức và doanh nghiệp; kịp thời khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác CCHC.
- Tạo sự thống nhất trong nhận thức và hành động của bộ máy nhà nước, cán bộ, viên chức nhà trường về đẩy mạnh CCHC; cán bộ, viên chức và người lao động trong trường chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ, ý thức trách nhiệm, tinh thần phục vụ trong việc triển khai công tác CCHC năm 2024 trên địa bàn thành phố.
- Tăng cường kiểm tra tình hình thực hiện công tác CCHC, việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiên quyết xử lý nghiêm minh đối với những cán bộ,

viên chức vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, tham nhũng, tiêu cực và gây phiền hà cho nhân dân.

II. CHỈ TIÊU CHỦ YẾU

1. Trong năm 2024, phấn đấu tiếp tục duy trì thứ hạng Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức với sự phục vụ của nhà trường, Chỉ số chuyển đổi số.
2. Hoàn thành 100% nhiệm vụ được Sở GD&ĐT giao đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.
3. Hoàn thành, đảm bảo tiến độ, chất lượng 100% nhiệm vụ cụ thể trong Kế hoạch CCHC năm 2024 theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT.
4. Thực hiện kiểm tra nội bộ công tác hành chính.
5. 100% hồ sơ TTHC khi tiếp nhận, giải quyết được theo dõi trạng thái xử lý trên hệ thống Cổng thông tin nhà trường để người dân, doanh nghiệp có thể giám sát, đánh giá trong quá trình thực hiện.
6. Tỷ lệ hồ sơ TTHC tiếp nhận trong năm được giải quyết trước và đúng hạn đạt trên 95%; mức độ hài lòng của người dân và doanh nghiệp về giải quyết TTHC đạt 90% trở lên.
7. 100% văn bản trình Sở GD&ĐT và các ban ngành ban hành trong năm 2024 đúng tiến độ, trình tự, thủ tục theo quy định.
8. Thực hiện quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015; thí điểm ứng dụng quản lý chất lượng theo hệ thống ISO điện tử, áp dụng ISO 18091: 2020.

III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Chỉ đạo, điều hành tổ chức thực hiện đồng bộ, có hiệu quả các nhiệm vụ trong công tác CCHC; xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể, xác định rõ trách nhiệm, tổ chức thực hiện quyết liệt.
- Thường xuyên thực hiện công tác kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do Sở GD&ĐT giao. Chú trọng hướng dẫn thực hiện công tác CCHC; đề cao trách nhiệm cá nhân người đứng đầu trong chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
- Tiếp tục đánh giá công tác CCHC theo Bộ Chỉ số CCHC do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông trong đánh giá. Thực hiện đo lường sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cán bộ, viên chức và sử dụng hiệu quả kết quả đánh giá.
- Tăng cường phối hợp, cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí, truyền thông về các nội dung CCHC theo Luật tiếp cận thông tin; đổi mới, cải tiến nội dung và cách thức thông tin tuyên truyền về CCHC. Nâng cao hiệu quả việc tiếp nhận, giải

quyết các ý kiến phản ánh, đánh giá về việc giải quyết TTHC; thái độ, hành vi tiêu cực, sách nhiễu trong thi hành công vụ của cán bộ, viên chức. Phối hợp tổ chức các hội thi/cuộc thi về các nội dung CCHC đảm bảo hiệu quả, thiết thực.

- Đề xuất khen thưởng những mô hình mới, cách làm sáng tạo, hiệu quả trên các lĩnh vực công tác CCHC được người dân, doanh nghiệp thành phố ủng hộ, ghi nhận; hướng dẫn giải quyết các dịch vụ công trực tuyến.

- Tiếp tục phối hợp chặt chẽ với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội các cấp, tạo điều kiện thuận lợi để người dân, tổ chức tham gia, giám sát thực hiện công tác CCHC.

2. Cải cách thể chế

- Triển khai kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL) mới đến cán bộ, viên chức và người lao động biết thực hiện đúng pháp luật.

- Triển khai thực hiện hiệu quả công tác thi hành pháp luật và theo dõi, đánh giá tình hình thi hành pháp luật; thường xuyên rà soát và kịp thời tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền hủy bỏ hoặc sửa đổi, bổ sung VBQPPL cho phù hợp với thực tiễn và quy định của pháp luật mới ban hành, nhất là đối với các VBQPPL liên quan đến lĩnh vực tổ chức bộ máy, quản lý CBCCV. Thực hiện hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và số hóa công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trong nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra tình hình thi hành pháp luật.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Tổ chức hoàn thiện việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC thuộc phạm vi quản lý của trường; tiếp tục tăng cường việc tiếp nhận và giải quyết TTHC trên môi trường điện tử, giảm tỷ lệ trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ. Thường xuyên theo dõi, chấn chỉnh tác phong, lề lối và thái độ làm việc của cán bộ, viên chức, trưởng các bộ phận; xây dựng hình ảnh đội ngũ cán bộ, viên chức, nhà giáo chuyên nghiệp, trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương, thân thiện và tận tụy phục vụ Nhân dân.

- Rà soát, thống kê và đề xuất phương án đơn giản hóa các TTHC nội bộ. Thống nhất hồ sơ giải quyết TTHC thực hiện bằng phương thức điện tử.

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Đề án đổi mới thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC theo Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ, Đề án của Chính phủ đẩy mạnh phân cấp trong giải quyết TTHC.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và công nghệ số để chuẩn hóa đơn giản hóa quy trình nghiệp vụ; tích hợp các mẫu đơn, tờ khai và các giấy tờ có nội

dung thông tin trùng lặp; cung cấp các tiện ích thông minh hỗ trợ người dân, doanh nghiệp khi giải quyết hồ sơ TTHC. Tăng cường tích hợp, cung cấp dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến (phí, lệ phí...) trên Cổng Dịch vụ công quốc gia để giảm thời gian, chi phí thực hiện.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện cải cách TTHC. Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong giải quyết TTHC cho tổ chức và cá nhân. Tổ chức thực hiện kịp thời và có hiệu quả khi lãnh đạo đơn vị tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân và doanh nghiệp.

- Tăng cường hỗ trợ doanh nghiệp kinh doanh lĩnh vực GDĐT nhằm cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

- Tiếp tục củng cố tổ chức bộ máy của nhà trường theo hướng nâng cao hiệu quả thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được quy định.

- 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 nhà trường.

- 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. Cải cách chế độ công vụ

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức, nhà giáo có số lượng, cơ cấu hợp lý, đủ trình độ năng lực thi hành công vụ ; kiểm soát chặt chẽ, đảm bảo đúng quy định việc sử dụng biên chế của nhà trường.

- Đề cao trách nhiệm và đạo đức công vụ, siết chặt kỷ luật, kỷ cương trong chỉ đạo, điều hành và thực thi công vụ của cán bộ, viên chức, nhà giáo. Tăng cường kiểm tra về công vụ, về trách nhiệm người đứng đầu.

- Thực hiện việc tuyển dụng, thi nâng ngạch viên chức theo hướng dẫn của cấp trên; xét, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo nguyên tắc cạnh tranh đảm bảo theo đúng quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Nội vụ, các Bộ, ngành liên quan.

- Thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao, nhất là đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý giỏi, cán bộ khoa học. Xây dựng cơ chế, chính sách phù hợp, đặc thù theo quy định của pháp luật đối với đội ngũ cán bộ, viên chức, nhà giáo.
- Đổi mới nội dung, phương pháp đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực, kỹ năng và phẩm chất cho đội ngũ cán bộ, viên chức gắn với vị trí việc làm theo quy định.
- Tiếp tục đổi mới phương pháp, quy trình đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức theo hướng dân chủ, công khai, minh bạch, lượng hóa các tiêu chí đánh giá dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ và gắn với vị trí việc làm, thông qua công việc, sản phẩm cụ thể, lấy hiệu quả thực hiện nhiệm vụ làm thước đo chính để đánh giá, sử dụng cán bộ, viên chức và gắn với công tác khen thưởng, kỷ luật.

6. Cải cách hành chính công

- Đẩy mạnh thực hiện xã hội hóa hoạt động sự nghiệp giáo dục.
- Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch trong quản lý tài chính, tài sản công; tổ chức thực hiện tốt việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu các nguồn kinh phí theo quy định.
- 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 sự nghiệp.
- 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 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.

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

- Tăng cường hình thức họp trực tuyến, thực hiện giảm hội họp trực tiếp, giảm văn bản, giấy tờ hành chính.
- Trang Thông tin điện tử của nhà trường cung cấp đầy đủ thông tin theo quy định. Đẩy mạnh phát triển, tích hợp các ứng dụng thanh toán điện tử, đa dạng hóa các phương thức thanh toán không dùng tiền mặt để phổ cập tang khả năng tiếp cận dịch vụ thanh toán điện tử một cách rộng rãi tới tất cả người dân.
- Tiếp tục nghiên cứu, xây dựng các hệ thống thông tin phục vụ khai thác cơ sở dữ liệu dùng chung, các cơ sở dữ liệu chuyên ngành; kết nối với hệ thống phần mềm, cơ sở dữ liệu của các Bộ chuyên ngành.
- Tiếp tục duy trì hiệu quả, thực chất việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng

theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động và triển khai áp dụng thí điểm tiêu chuẩn TCVN ISO 18091:2020.

8. Cải cách hành chính lĩnh vực chuyên môn

8.1. Nội dung thực hiện

- Phân công chuyên môn và công tác kiêm nhiệm cho giáo viên, nhân viên hợp lý, đảm bảo công bằng, dân chủ, phục vụ mục tiêu nâng cao chất lượng giáo dục và hoạt động nhà trường. Cán bộ quản lý tham gia giảng dạy đúng quy định.
- Xây dựng, hoàn thiện và sử dụng các ứng dụng, các hệ thống thông tin, CSDL ngành giáo dục: triển khai hiệu quả các phần mềm phục vụ công tác chuyên môn tại cơ quan. Tiếp tục triển khai phần mềm quản lý nhà trường tới CB, GV, NV. Triển khai sử dụng hệ thống CSDL ngành đáp ứng yêu cầu kết nối. Triển khai sử dụng hệ thống hồ sơ sổ sách điện tử. Triển khai cập nhật và báo cáo đầy đủ, chính xác và đúng thời hạn các hệ thống thông tin dùng chung toàn ngành; tiếp tục duy trì và triển khai các phần mềm hỗ trợ công tác quản lý, điều hành đổi mới nội dung, phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá trong nhà trường.
- Tiếp tục khai thác sử dụng hiệu quả các thiết bị dạy học có ứng dụng công nghệ thông tin, các phần mềm quản lý, dạy học, kiểm tra, đánh giá chất lượng giáo dục
- Tiếp tục khai thác sử dụng hiệu quả các thiết bị dạy học có ứng dụng công nghệ thông tin, các phần mềm quản lý, dạy học, kiểm tra, đánh giá chất lượng giáo dục.
- Tăng cường sử dụng hồ sơ điện tử (sổ điểm, học bạ, sổ liên lạc). Tiếp tục xây dựng kho học liệu, bài giảng trên mạng Internet; hướng dẫn giáo viên, học sinh khai thác, sử dụng để giảng dạy, học tập theo hình thức giáo dục tiên tiến.
- Xây dựng kế hoạch dạy học trực tuyến theo quy định của Bộ, Sở GD&ĐT đảm bảo linh hoạt, phù hợp với điều kiện của nhà trường, tình huống có dịch bệnh và những điều kiện bất lợi khác.
- Tăng cường công tác chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ chuyên môn

8.2. Các quy định

*** Quy định về Quy chế quản lý và sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng**

+ Hiệu trưởng:

Ban hành quyết định thành lập Ban quản lý hệ thống CSDL.

Xây dựng kế hoạch thực hiện Quy chế 1323.

Tổ chức thực hiện kiểm tra đột xuất hoặc định kỳ về việc thực hiện quy định về cập nhật điểm và các thông tin khác trên của giáo viên vào Hệ thống CSDL của nhà trường đảm bảo ít nhất 1 lần/tháng;

Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề

ngiht cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

Xét duyệt học sinh lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, danh sách học sinh phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè.

Phê duyệt bản in Sổ điểm điện tử.

Phê duyệt bản in Sổ điểm, Học bạ.

+ Phó Hiệu trưởng:

Giám sát việc lấy điểm theo đúng quy định về số lần kiểm tra, đánh giá học sinh;

Giám sát, đôn đốc tiến độ nhập điểm của giáo viên;

Chứng kiến việc sửa chữa sai sót về điểm đánh giá học sinh.

Hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ sửa chữa điểm đánh giá học sinh.

+ Nhân viên phụ trách phần mềm (đ/c Vũ Thị Tuyết):

Cùng với Hiệu trưởng. thực hiện điều hành hoạt động của Hệ thống CSDL.

Xử lý các vấn đề về mặt kỹ thuật của Hệ thống.

Quản lý các tài khoản sử dụng Sổ điểm điện tử và Học bạ điện tử, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

Đôn đốc việc cập nhật thông tin học sinh trong hệ thống CSDL.

Sao in dữ liệu;

Hỗ trợ in ấn sổ ghi điểm của giáo viên.

In ấn Sổ gọi tên và ghi điểm.

In ấn Sổ điểm, Học bạ, Sổ đăng bộ.

+ Tổ trưởng chuyên môn:

Phối hợp đôn đốc tiến độ nhập điểm của giáo viên;

Phổ biến Quy chế đến toàn thể giáo viên trong Tổ chuyên môn.

*** Quy định về chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ chuyên môn:**

- Cung cấp tài khoản và tập huấn cho cán bộ giáo viên nhà trường sử dụng phần mềm quản lý chuyên môn của ngành trên <https://qlcm.haiphong.edu.vn/>

- Triển khai áp dụng việc quản lý chuyên môn trên phần mềm (không dùng giáo án giấy). Hoạt động phê duyệt kế hoạch bài dạy, kế hoạch giáo dục, phân phối chương trình được thực hiện qua file mềm và được quản lý trên phần mềm quản lý chuyên môn của ngành => Phó Hiệu trưởng duyệt kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy của Tổ trưởng; Tổ trưởng/ môn trưởng duyệt kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy của tổ phó, các tổ viên (Duyệt trước khi thực hiện)

- Tích cực sử dụng các phần mềm dạy học hỗ trợ thầy cô trong việc đổi mới phương pháp giảng dạy theo hướng giáo viên tự tích hợp CNTT vào từng môn học để nâng cao hiệu quả bài giảng, giáo viên sử dụng thành thạo phần mềm trình chiếu, các phần mềm mô phỏng, thí nghiệm ảo và phần mềm dạy học;

- Khuyến khích giáo viên xây dựng ngân hàng câu hỏi trực tuyến, sử dụng các phần mềm trong việc tạo, lưu trữ, ra đề thi,...

IV. KINH PHÍ

- Căn cứ việc lập dự toán, sử dụng, quyết toán, nội dung và định mức chi kinh phí bảo đảm tình hình các nguồn kinh phí từ Chương trình mục tiêu, hỗ trợ, ngân sách được Sở bố trí kinh phí để triển khai, thực hiện các nhiệm vụ CCHC. Khuyến khích huy động các nguồn kinh phí ngoài ngân sách nhà nước cấp để nâng cao chất lượng của công tác CCHC tại nhà trường.

- Việc lập dự toán, sử dụng, quyết toán, nội dung và định mức chi kinh phí bảo đảm công tác CCHC thực hiện theo quy định hiện hành.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm chung:

- Căn cứ các nhiệm vụ, công việc và chỉ tiêu cụ thể được xác định tại Kế hoạch này, nhà trường xây dựng Kế hoạch CCHC năm 2024; tập trung chỉ đạo, quán triệt, tổ chức triển khai, kiểm tra thực hiện đạt hiệu quả, đúng tiến độ đề ra.

- Các tổ chức, bộ phận và các CBGVNV nhà trường chủ động, mạnh dạn đề xuất thực hiện hoặc thí điểm thực hiện những mô hình, giải pháp, sáng kiến hiệu quả, có tính khả thi và phương thức chỉ đạo, điều hành công tác CCHC bằng những việc làm cụ thể, có tính đột phá để đạt hiệu quả thực chất.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo kết quả thực hiện công tác CCHC năm 2024 theo định kỳ (*báo cáo quý, 6 tháng, năm gửi trước ngày 10 tháng cuối của quý, báo cáo năm gửi trước ngày 10/12*) gửi về Sở GD&ĐT qua Văn phòng Sở để tổng hợp gửi Sở Nội vụ, báo cáo UBND thành phố.

2. Phân công trách nhiệm cụ thể

2.1. 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.

2.2. Bộ phận văn phòng (Đồng chí Nguyễn Văn Nghị - TPVP chỉ đạo)

- Xây dựng kế hoạch và báo cáo gửi Sở GD&ĐT theo quy định

- Tham mưu giúp BGH tổ chức thực hiện nội dung CCHC; theo dõi, hướng dẫn,

đôn đốc, kiểm tra, đánh giá phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC của các bộ phận; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

- Chủ trì triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC và phối hợp với các bộ phận cập nhật Bộ TTHC; sửa đổi, bãi bỏ thủ tục trái pháp luật, không phù hợp; thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC trên môi trường điện tử; đánh giá kết quả giải quyết TTHC.

- Chủ trì tham mưu, thực hiện lấy ý kiến đánh giá sự hài lòng khi thực hiện TTHC. Đổi mới, nâng cao chất lượng chuyên mục, chuyên trang CCHC bảo đảm tính tương tác, phản hồi ý kiến của người dân, doanh nghiệp, các cơ quan, tổ chức về công tác CCHC.

- Chủ trì, phối hợp với các bộ phận có liên quan tổ chức thực hiện các nội dung về chỉ đạo, điều hành; Chịu trách nhiệm chủ trì tham mưu thực hiện các nội dung liên quan đến thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và hiện đại hóa nền hành chính; giải quyết qua dịch vụ Bưu chính công ích và kết quả giải quyết trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của Sở, thành phố, Cổng dịch vụ công Quốc gia.

- Theo dõi và đôn đốc các bộ phận có liên quan tham mưu thực hiện nhiệm vụ của Sở GD&ĐT giao.

- Chủ trì tham mưu theo dõi, kiểm tra việc duy trì, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001:2015 tại Sở GD&ĐT. Thực hiện nghiêm túc và kiểm tra, giám sát việc giải quyết TTHC gắn với việc thực hiện quy trình ISO.

- Đăng tải thông tin về CCHC trên Cổng thông tin nhà trường. Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền CCHC; phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về CCHC.

- Tăng cường thực hiện các giải pháp, cải thiện, nâng cao ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết TTHC; xây dựng và thực hiện phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số kết nối với cơ sở dữ liệu dùng chung và cơ sở dữ liệu của ngành nhằm đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý giáo dục, dạy và học; chuyển đổi số trong GD&ĐT.

- Việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản; việc thực hiện trao đổi văn bản giữa các bộ phận dưới dạng văn bản điện tử; việc sử dụng kết nối, liên thông các phần mềm quản lý văn bản trên môi trường điện tử.

- Chịu trách nhiệm chủ trì tham mưu, tổng hợp, theo dõi, đôn đốc và đề xuất các biện pháp, giải pháp để duy trì, cải thiện Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh của thành phố (PCI).

- Trực tiếp xây dựng kế hoạch triển khai đánh giá xác định Chỉ số CCHC theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT.
- Phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu xây dựng và thực hiện Kế hoạch thanh tra, kiểm tra hành chính, CCHC; công tác phòng chống tham nhũng, kỷ cương công vụ, trách nhiệm người đứng đầu nhà trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ, công việc cụ thể khác được BGH phân công.

2.3. Bộ phận Văn thư

- Thực hiện công tác rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực giáo dục; tổ chức tuyên truyền, quán triệt các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan có thẩm quyền ban hành.
- Thực hiện giải quyết các TTHC liên quan: Văn bằng, chứng chỉ; hồ sơ, học bạ; tuyển sinh Đại học, Cao đẳng tuyển sinh lớp 10; chuyển trường, nhập học; hồ sơ miễn – giảm học phí; chi phí hỗ trợ học tập, sách vở...;
- 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 và trên Website của nhà trường. Giải quyết nhanh, gọn TTHC cho các cá nhân, tổ chức khi đến cơ quan liên hệ công việc.
- Xây dựng phương án đo lường sự hài lòng của người dân đối với việc giải quyết TTHC của nhà trường.

2.4. Bộ phận kế toán

- Chủ trì tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về:
 - + Cải cách tổ chức bộ máy hành chính: Tham mưu việc rà soát vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế của nhà trường.
 - + Cải cách chế độ công vụ: Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức: hướng dẫn đổi mới về tuyển dụng, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; sử dụng và quản lý cán bộ VC; công tác cán bộ; tinh giản biên chế; đổi mới công tác đào tạo, bồi dưỡng CB, VC; đánh giá phân loại CB, VC; nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của CB, VC,...
- Thực hiện nghiêm túc và hiệu quả Cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao; không có thái độ, hành vi tiêu cực, sách nhiễu trong quá trình giải quyết TTHC.
- Chịu trách nhiệm chủ trì tham mưu thực hiện nội dung về cải cách tài chính công.

- Tham mưu việc cân đối, bố trí kinh phí thực hiện nhiệm vụ CCHC; quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ CCHC năm 2023.
- Phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu xây dựng và thực hiện Kế hoạch kiểm tra hành chính; CCHC; công tác tài chính công; trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường.

2.5. Ban thanh tra Nhân dân

- Chịu trách nhiệm chủ trì tham mưu các nội dung về triển khai và báo cáo thực hiện nhiệm vụ về kiểm tra hành chính gắn với các nhiệm vụ của công tác CCHC; cải cách thể chế; tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng lãng phí, tiêu cực của nhà trường theo năm.
- Chủ trì với các bộ phận liên quan tham mưu xây dựng và thực hiện Kế hoạch kiểm tra hành chính; CCHC; trách nhiệm của thủ trưởng nhà trường.
- Phối hợp với các bộ phận liên quan đẩy mạnh việc cải cách TTHC.
- Thực hiện các nhiệm vụ, công việc cụ thể khác được giao

2.6. Các tổ chuyên môn

- Tiếp tục triển khai lồng ghép kiến thức về dịch vụ công trực tuyến vào các hoạt động ngoại khoá hướng dẫn cho học sinh biết đến các dịch vụ công trực tuyến một phần, toàn trình và cách nhập dữ liệu để học sinh tuyên truyền, hướng dẫn người thân trong gia đình, cộng đồng về việc thực hiện các TTHC trên môi trường điện tử.
- Thực hiện cải cách hành chính trong lĩnh vực chuyên môn.

2.7. Thư viện - Thiết bị:

- Thực hiện nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính theo nhiệm vụ được phân công.

2.8. Y tế:

- Thực hiện nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính theo nhiệm vụ được phân công.

Trên đây là kế hoạch về Công tác Cải cách hành chính nhà nước năm 2024 của trường THPT Cộng Hiền. Nhà trường đề nghị các bộ phận, cá nhân căn cứ kế hoạch chung, xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể, triển khai nghiêm túc, hiệu quả.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- BGH, CD;
- TTCM, TPCM, TPVP;
- KT, VT;
- CBGVNV;
- Lưu VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Vũ Thị Mận

