

Số: 22 /KH-THCS&THPT.LH

Vĩnh Châu, ngày 22 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH
Thực hiện cải cách hành chính năm 2024

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị, trường THCS&THPT Lai Hòa xây dựng Kế hoạch về việc thực hiện cải cách hành (CCHC) chính năm 2024, với các nội dung chủ yếu như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đẩy mạnh công tác CCHC, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính tại đơn vị, tăng cường sử dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý trong nhà trường, nâng cao chất lượng CCHC đảm bảo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân khi tham gia giải quyết thủ tục hành chính;

- Nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường về ý nghĩa và tầm quan trọng của việc thực hiện CCHC tại đơn vị và đối với công việc mình phụ trách;

- Cải thiện, nâng cao chỉ số CCHC tại đơn vị.

2. Yêu cầu

Việc triển khai thực hiện Kế hoạch CCHC tại đơn vị phải đảm bảo thời gian, chất lượng và đạt được nhận thức từ tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn đơn vị.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Cải cách thể chế

- Nâng cao chất lượng các văn bản hành chính tại đơn vị, các văn bản báo cáo các cấp và xem đây là khâu đột phá về việc ban hành các văn bản hành



chính đi vào thực chất, tránh diễn giải dài dòng, dùng từ ngữ không không phù hợp với phong cách văn bản và có tính khả thi cao;

- Các bộ phận chuyên môn trong trường (văn phòng, chuyên môn, công đoàn, đoàn thanh niên, hội chữ thập đỏ, hội khuyến học và các hội đồng tư vấn khác...), xây dựng đầy đủ kế hoạch hoạt động một cách khoa học, chi tiết, ngắn gọn có tính khả thi cho từng chuyên đề hoạt động của mỗi bộ phận.

2. Cải cách thủ tục hành chính

- Có giải pháp tinh giảm và nâng cao chất lượng các cuộc họp tại đơn vị, bàn bạc dân chủ, công khai, minh bạch các vấn đề còn có nhiều ý kiến khác nhau và đi đến thống nhất với sự đồng thuận cao;

- Xây dựng các văn bản hành chính chỉ đạo tại đơn vị có tính thực tiễn và khả thi so với thực tế hoạt động tại đơn vị; ban hành Bộ thủ tục hành chính (điều chỉnh, sửa đổi) niêm yết công khai tại đơn vị giúp nhân dân đến liên hệ công tác hiểu rõ các thủ tục cần thiết và được giải quyết kịp thời, đúng thời gian quy định;

- Giải quyết kịp thời, công khai ý kiến, kiến nghị của tổ chức cá nhân về quy định hành chính và việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục tại đơn vị, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính;

- Ứng dụng Công nghệ thông tin, nâng cao chất lượng hoạt động của Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, xử lý và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy chế.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

- Thực hiện có hiệu quả công tác tinh giản biên chế theo Nghị quyết số 39- NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị;

- Phân công nhiệm vụ, bố trí công việc của cán bộ, giáo viên, công nhân viên phù hợp với vị trí việc làm, sở trường, năng lực công tác và tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức, viên chức;

- Rà soát, bổ sung quy chế làm việc của cơ quan, nội quy trường học, nội quy học sinh đảm bảo tính cô đọng, dễ hiểu, tính khả thi phù hợp với thực tế đơn vị và địa phương.

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

- Tiếp tục thực hiện Đề án của Sở Giáo dục và Đào tạo về bồi dưỡng đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, qui hoạch, cử đi đào tạo trình độ trên chuẩn và bố trí sử dụng cán bộ, giáo viên phù hợp với nghề nghiệp và sở trường công tác;

- Rà soát trình độ năng lực, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ giáo dục của cán bộ giáo viên, nhân viên trong việc thực hiện tinh giản biên chế theo tinh thần Nghị quyết 39-NQ/TW, ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị và Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế;

- Thực hiện đúng các quy định về ký kết hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP;

- Tổ chức đánh giá xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên trên cơ sở vị trí công việc và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; xử lý kịp thời, đúng qui định đối với các hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp đối với cán bộ giáo viên và nhân viên; triển khai kịp thời các quy định, kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo về chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn chuyên môn ngạch công chức, viên chức; triển khai kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên và tổng kết kế hoạch trên vào tháng 5/2024 theo qui định của Sở Giáo dục và Đào tạo, tổ chức đánh giá xếp loại công chức, viên chức hàng năm theo quy định.

5. Cải cách tài chính công

- Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, đảm bảo chi tiêu hiệu quả, tiết kiệm, thực hiện phân phối thu nhập tăng thêm trên cơ sở mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên và nhân viên; thực hiện công tác kiểm kê, quản lý tài sản công theo quy định, xây dựng phương án tự chủ theo Nghị định số 16/2015/NĐ-



CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ; tăng cường ứng dụng Công nghệ thông tin vào quản lý tài chính; công khai thu chi tài chính theo quy định;

- Thực hiện phân phối thu nhập tiết kiệm, hiệu quả dựa trên cơ sở phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ cán bộ, giáo viên và nhân viên tại đơn vị;

- Tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo tinh thần Chỉ thị số 21-CT/TW ngày 21/12/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng và Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 26/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ.

6. Hiện đại hóa nền hành chính

- Xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trên mọi lĩnh vực công tác tại đơn vị theo từng năm học; tăng cường việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, quản lý; việc trao đổi tài liệu, văn bản, thông tin, báo cáo của mỗi cá nhân tại đơn vị được thực hiện hoàn toàn thông qua hệ thống hộp thư điện tử (Sở cấp) và các phương tiện liên lạc khác ;

- Từng bước nâng cao chất lượng trang thông tin điện của đơn vị.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Ban hành Kế hoạch CCHC kịp thời, đúng thời gian qui định và báo cáo đầy đủ việc thực hiện CCHC về Sở Giáo dục và Đào Tạo;

- Tăng cường công tác tuyên truyền CCHC nhằm nâng cao nhận thức của toàn thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong toàn đơn vị;

- Gắn kết quả thực hiện CCHC với công tác thi đua khen thưởng tại đơn vị và tổ chức tự đánh giá, chấm điểm công tác CCHC tại đơn vị theo đúng quy định.

III. GIẢI PHÁP

1. Tăng cường công tác chỉ đạo và kiểm tra các bộ phận tại đơn vị trong việc xây dựng kế hoạch hoạt động của bộ phận mình, trong đó có nội dung thực hiện việc CCHC;

2. Gắn kết quả CCHC và chất lượng phục vụ nhân dân đến liên hệ công tác với công tác thi đua của từng bộ phận, cá nhân trong đơn vị;

3. xây dựng kế hoạch tuyên truyền CCHC một cách sâu rộng đến từng cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị về ý nghĩa và tầm quan trọng và sự cần thiết của việc CCHC;

4. Cử cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị tham gia các lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác CCHC do các cấp tổ chức (nếu có).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Văn Phòng : Xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể cho từng công việc phù hợp với chức năng là nơi tiếp nhận và giải quyết các loại hồ sơ và giấy tờ liên quan đến hoạt động hàng ngày của nhà trường, đổi mới cung cách phục vụ, tăng cường sử dụng công nghệ thông tin, giải quyết nhanh, gọn các công việc theo yêu cầu, phục vụ nhiệt tình khi có khách và phụ huynh học sinh đến liên hệ công việc, quản lý hồ sơ sổ sách nhà trường một cách khoa học, hiệu quả; cải tiến kỹ thuật xây dựng các văn bản chỉ đạo của nhà trường một cách thiết thực hiệu quả hơn.

2. Đối với bộ phận chuyên môn: Chỉ đạo tổ chuyên môn đổi mới các cuộc họp theo hướng thiết thực, sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học và chú trọng vào các hoạt động và giảng dạy hiệu quả; đơn giản hóa một số thủ tục hồ sơ sổ sách nhưng không ảnh hưởng đến chất lượng chuyên môn và không nằm trong các hồ sơ phải có theo quy định; đôn đốc chỉ đạo các tổ trưởng chuyên môn trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và cải cách hành chính ngay tại tổ phụ trách, xây dựng kế hoạch hoạt động theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.

3. Đối với các tổ chuyên môn: đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, thảo luận chuyên đề, hạn chế các cuộc họp thường xuyên mang tính hành chính sự vụ; xây dựng kế hoạch tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy; có giải pháp nâng cao chất lượng hội họp, sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề, tinh giảm các thủ tục hành chính không còn phù hợp; mỗi giáo viên phải nêu gương trước học sinh, giữ gìn đạo đức lối sống, tác phong chuẩn mực, chuyên nghiệp trong nghề nghiệp của mình; hưởng ứng và thực hiện tốt các cuộc vận động của ngành.

4. Đối với các tổ chức đoàn thể : xây dựng kế hoạch CCHC trong lĩnh vực của mình gắn liền với việc thực hành tiết kiệm trong chi tiêu, tinh gọn hồ sơ, giảm giấy tờ hành chính, đảm bảo việc thực hiện nhiệm vụ hiệu quả cao nhất. thường xuyên tham mưu cho lãnh đạo nhà trường chỉ đạo thực hiện tốt các phong trào trong phạm vi nhà trường cũng như các phong trào theo yêu cầu của các cơ quan đoàn thể cấp trên.

Nơi nhận

- Sở GD&ĐT;
- Hiệu trưởng;
- Các P. Hiệu trưởng;
- Các bộ phận;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Trương Kèn Sủ