

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

Thực hiện Kế hoạch số 3428/KH-SGDĐT ngày 29/12/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Định về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024, Trường PTDTNT THCS&THPT Vinh Thanh xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ cải cách hành chính của ngành đảm bảo bám sát mục tiêu, hoàn thành các chỉ tiêu theo Chương trình hành động số 09-CTr/TU ngày 14/5/2021 của Tỉnh ủy thực hiện Nghị quyết Đại hội XX Đảng bộ tỉnh, Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XIII về cải cách hành chính, trọng tâm là tiếp tục đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính giai đoạn 2020-2025 và Kế hoạch thực hiện Chương trình hành động ban hành kèm theo Quyết định số 3809/QĐ-UBND ngày 14/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh và bổ sung các nội dung, nhiệm vụ tại Nghị quyết số 131/NQ-CP ngày 06 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ, Kế hoạch số 3428/KH-SGDĐT ngày 29/12/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Định về việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2024, Trường PTDTNT THCS&THPT Vinh Thanh đã xác định mục tiêu CCHC năm 2024, cụ thể:

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao vai trò, trách nhiệm người đứng đầu trong việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; lấy kết quả thực hiện làm thước đo để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của nhà trường, hiệu quả trong công tác cải cách hành chính năm 2024.

- Củng cố, kiện toàn, xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. Nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo chức danh gắn với vị trí việc làm. Phấn đấu 100% cán bộ, công chức, viên chức đạt chuẩn theo chức danh quy định.

- Triển khai thực hiện công tác cải CCHC, kiểm soát TTHC đảm bảo thời gian, chất lượng, đúng nội dung, nhiệm vụ được phân công.

2. Yêu cầu

- Xác định rõ mục tiêu, các nhiệm vụ cụ thể và trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2024 của nhà trường, đảm bảo thực hiện đầy đủ nội dung, tiến độ thời gian.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, áp dụng các giải pháp đổi mới trong tổ chức thực hiện làm khâu đột phá trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện nghiêm Chương trình hành động số 09-CTr/TU ngày 14/5/2021 của Tỉnh ủy thực hiện Nghị quyết Đại hội XX Đảng bộ tỉnh, Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XIII về cải cách hành chính, trọng tâm là tiếp tục đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính giai đoạn 2020-2025 và Kế hoạch thực hiện Chương trình hành động ban hành kèm theo Quyết định số 3809/QĐ-UBND ngày 14/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh và bổ sung các nội dung, nhiệm vụ tại Nghị quyết số 131/NQ-CP ngày 06 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ, Kế hoạch số 3428/KH-SGDĐT ngày 29/12/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Định về việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2024;

- Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính theo hướng hiện đại hóa nền hành chính gắn liền với các nội dung: cải tiến thủ tục, xây dựng quy trình giải quyết công việc đơn giản, gọn nhẹ, đổi mới phương pháp làm việc, trang thiết bị đồng bộ và ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý hành chính, đặc biệt là trong công tác giải quyết thủ tục hành chính.

- Tổ chức lồng ghép chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính với các hội nghị trực báo, sơ kết, tổng kết về công tác cải cách hành chính.

- Triển khai và phổ biến kịp thời các chủ trương, biện pháp về cải cách hành chính nhằm nâng cao nhận thức, ý thức chấp hành, kỷ luật, kỷ cương trong cán bộ, viên chức của nhà trường.

2. Cải cách thể chế

- Thường xuyên rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục nhằm kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ những văn bản chồng chéo, không phù hợp.

- Tổ chức 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 do các cơ quan có thẩm quyền ban hành.

- Đổi mới, nâng cao quy trình công tác xây dựng, ban hành các quyết định hành chính, Quy chế làm việc, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức thuộc thẩm quyền của nhà trường, đảm bảo tính đồng bộ nhất quán; tăng cường trách nhiệm của các bộ phận liên quan.

- 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 Trung ương và tỉnh ban hành;

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Tăng cường công tác tuyên truyền về lợi ích dịch vụ công trực tuyến để người dân hiểu rõ và tự giác thực hiện; hạn chế việc tiếp nhận hồ sơ trực tiếp đối với các thủ tục đã cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

- Chú trọng công tác kiểm soát thủ tục hành chính, đẩy mạnh rà soát đánh giá, đơn giản hóa thủ tục hành chính, giảm bớt giấy tờ, quy trình, thời gian giải quyết; tiếp tục đẩy mạnh việc thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính; đẩy mạnh công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính của nhà trường.

- Công khai, minh bạch toàn bộ thủ tục hành chính đã được công bố cả về quy trình thành phần các loại hồ sơ, thời gian giải quyết theo quy định trên Website của nhà trường và niêm yết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của nhà trường.

- Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định; tham mưu, đề xuất, kiến nghị cấp trên xử lý, giải quyết theo thẩm quyền.

- Đẩy mạnh cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, thanh toán trực tuyến; thực hiện nghiêm quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ trực tuyến theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ; tiếp tục nâng cao tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đảm bảo yêu cầu kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ giải quyết TTHC, cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

- 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.

- Cải cách lề lối làm việc theo hướng hiện đại, xây dựng văn hóa công sở văn minh, hiện đại.

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung và xây dựng các quy định, quy chế của cơ quan phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các quy định về phân cấp quản lý theo quy định.

5. Cải cách công vụ

- Thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác sử dụng, phân công nhiệm vụ cho cán bộ, viên chức trong nhà trường. Phân công nhiệm vụ cán bộ, viên chức phải đảm bảo tiêu chuẩn, phù hợp với trình độ, năng lực, sở trường của cán

bộ, viên chức.

- Nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, viên chức của nhà trường theo hướng đào tạo, bồi dưỡng có chất lượng, thiết thực, không chạy theo số lượng mà phải phù hợp với vị trí, chức danh công việc; quan tâm đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ kế thừa, trong quy hoạch.

- Triển khai thực hiện các chế độ, chính sách tiền lương theo quy định của Trung ương, của tỉnh, của ngành gắn với việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng.

- Nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức của cán bộ, viên chức trong nhà trường.

- Tăng cường công tác kiểm tra, chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương nhằm phát hiện và xử lý kịp thời đối với các trường hợp sai phạm, không hoàn thành nhiệm vụ.

6. Cải cách tài chính công

- Thực hiện nghiêm Chi thị số 30-CT/TTg ngày 26/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Rà soát, quản lý chặt chẽ các khoản chi, bảo đảm trong phạm vi dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng chế độ quy định; tổ chức thực hiện nghiêm, có hiệu quả các biện pháp chống thất thoát, lãng phí, tham nhũng trên tất cả các lĩnh vực.

- Thực hiện tốt cơ chế quản lý nguồn kinh phí được Sở GDĐT phân bổ hàng năm, đảm bảo nguyên tắc tài chính, tính độc lập, tự chủ và quyền hạn, trách nhiệm thuộc thẩm quyền của nhà trường.

- Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024, Quy chế dân chủ cơ sở; thực hiện công tác kiểm kê, quản lý tài sản công theo quy định, công khai thu chi tài chính theo quy định.

7. Xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử

- Tham gia tập huấn và sử dụng phần mềm văn phòng điện tử do Sở GDĐT hướng dẫn.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của nhà trường; Xây dựng và triển khai kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm học 2023-2024.

- Xây dựng và khai thác sử dụng có hiệu quả Website của nhà trường, thực hiện trao đổi văn bản điện tử giữa Sở GDĐT với trường và hộp thư điện tử của trường. Tiếp tục đẩy mạnh tin học hóa trong quản lý, điều hành nhà trường thông qua hệ thống thư điện tử, văn bản điện tử trong nhà trường.

- 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.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tổ Văn phòng

- Là bộ phận thường trực, chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ các thành viên Tổ Văn phòng, thực hiện việc rà soát, điều chỉnh và bổ sung hoàn thiện thủ tục như quy định, quy trình, biểu mẫu,... trong tiếp nhận và giải quyết công vụ với người dân, cha mẹ học sinh và học sinh. Kiểm tra, theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện các nội dung CCHC theo kế hoạch đã đề ra.

- Sử dụng phần mềm văn phòng điện tử do Sở GDĐT hướng dẫn.

- Tham mưu xây dựng bản cam kết và hướng dẫn cán bộ, viên chức và người lao động đăng ký bản cam kết thực hiện tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ trong thực thi nhiệm vụ.

- Triển khai, đôn đốc các bộ phận chuyên môn tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của đơn vị như việc gửi - nhận văn bản, tài liệu qua hệ thống thư điện tử.

- Tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024; triển khai thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính tại đơn vị; tham mưu thực hiện thanh quyết toán kinh phí về CCHC.

- Thực hiện kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên đội ngũ cán bộ, viên chức; cử cán bộ, viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; xây dựng kế hoạch tuyên truyền công tác CCHC; báo cáo kết quả thực hiện CCHC; tiếp tục thực hiện đề án tinh giản biên chế theo quy định; cử cán bộ, viên chức tham dự tập huấn nghiệp vụ công tác CCHC,

- Thực hiện tốt chế độ thông tin báo cáo theo quy định:

+ Báo cáo Kế hoạch thực hiện CCHC năm 2024 của trường về Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15/01/2024.

+ Báo cáo định kỳ 3 tháng (trước ngày 16/3), 6 tháng (trước ngày 16/6) và báo cáo năm (trước 16/12) công tác thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính về Sở GD&ĐT (qua Văn phòng Sở).

+ Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Phụ trách công nghệ thông tin

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch ứng dụng CNTT năm 2024. Trong đó có các nhiệm vụ trọng tâm như: triển khai, tập huấn chuyên đề ứng dụng CNTT trong quản lý và dạy học; hỗ trợ về mặt kỹ thuật cho bộ phận chuyên môn trong việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

- Quản trị và phát huy hiệu quả Website của nhà trường.

3. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

Thực hiện tiếp nhận, xử lý và trả kết quả thực hiện đối với tất cả TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của trường; tổ chức khảo sát và thu thập ý kiến đánh giá

mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân về việc thực hiện TTHC; công khai các TTHC và địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định TTHC.

4. Đối với cán bộ, viên chức

- Nâng cao nhận thức và thực hiện có trách nhiệm, nghiêm túc, đầy đủ các quy định của cơ quan về kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Tham gia thực hiện đăng ký Bản cam kết thực hiện nội dung với những định mức, chỉ tiêu cụ thể gắn với công việc, nhiệm vụ được giao; cam kết phải có sự chuyển biến trong các nội dung đã đăng ký thường xuyên hàng năm.

- Chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng trong lĩnh vực công việc được giao. Trường hợp tham mưu, đề xuất thực hiện không hết trách nhiệm, trái quy định của pháp luật phải chịu trách nhiệm công vụ; trường hợp gây hậu quả nghiêm trọng sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức; quy định về bồi thường trách nhiệm nhà nước và các quy định pháp luật có liên quan.

- Có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng nếu phát hiện việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2024 của Trường PTDTNT THCS&THPT Vĩnh Thạnh. Đề nghị các tổ, bộ phận, cá nhân nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Bình Định (Báo cáo);
- Hiệu trưởng;
- Phó Hiệu trưởng;
- Tổ trưởng các tổ CM, VP, QLNT;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Từ Kim Lân