

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính năm 2022

Căn cứ Kế hoạch số 2036/KH-SGDĐT ngày 20/12/2021 về cải cách hành chính năm 2022 của Sở GDĐT Nam Định. Trường THPT Nguyễn Đức Thuận xây dựng kế hoạch cải cách hành chính năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện hiệu quả các nội dung CCHC nhà nước của tỉnh theo hướng nền hành chính phục vụ, phấn đấu hoàn thành các nhiệm vụ, chỉ tiêu về CCHC giai đoạn 2021-2030. Đẩy mạnh công tác CCHC theo phương châm hành động “kỷ cương, liêm chính, hành động, phục vụ”; cải tiến phương thức, lề lối làm việc của cán bộ, công chức, viên chức (CB,CC,VC), nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ CB,CC,VC đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

- Nâng cao nhận thức, vai trò, trách nhiệm của CB, CC,VC trong thực thi nhiệm vụ, công vụ, xây dựng chính quyền điện tử, cải thiện chất lượng dịch vụ công, giảm tiêu cực, phiền hà, giảm tối đa thời gian, chi phí của người dân, tổ chức khi giải quyết các thủ tục hành chính (TTHC).

- Nâng cao hiệu quả trong giải quyết các TTHC theo hướng đơn giản hóa thành phần hồ sơ, công khai và minh bạch. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong quản lý và điều hành công việc hướng đến chuyển đổi số trong giáo dục.

- Xây dựng các nội dung, nhiệm vụ, giải pháp thực hiện; phân công cụ thể nhiệm vụ cho từng tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

- Thủ trưởng đơn vị phải xác định CCHC là nhiệm vụ trọng tâm cần tập trung triển khai, tổ chức thực hiện; là giải pháp quan trọng để đổi mới công tác quản lý, chỉ đạo, 2 điều hành góp phần hoàn thành nhiệm vụ phát triển giáo dục của đơn vị.

2. Yêu cầu

- Kịp thời ban hành các kế hoạch và văn bản để tổ chức thực hiện nghiêm túc sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của cấp trên. Kế hoạch thực hiện các nội dung

CCHC phải cụ thể, rõ ràng, phù hợp, gắn với chức năng, nhiệm vụ và đặc điểm của mỗi đơn vị; phân công rõ trách nhiệm của từng bộ phận và CB,C,VC.

- Tổ chức tuyên truyền, triển khai thực hiện và kiểm tra giám sát đối với công tác CCHC phải đạt được mục tiêu nâng cao tư duy, ý thức, trách nhiệm, đổi mới lề lối, tác phong làm việc của đội ngũ CB,CC,VC trong giải quyết công việc hành chính thuộc lĩnh vực GDĐT có liên quan đến tổ chức, cá nhân và nhân dân.

- Các tổ chức, cá nhân trong đơn vị xây dựng kế hoạch làm việc phù hợp với chức năng nhiệm vụ của từng đơn vị.

- Căn cứ kết quả thực hiện CCHC năm 2021 khắc phục những tồn tại, nâng cao chỉ số CCHC năm 2022.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

1. Công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện cải cách hành chính

- Tiếp tục quán triệt và tổ chức thực hiện các văn bản chỉ đạo chủ yếu của Trung ương, Tỉnh ủy và UBND tỉnh, Sở GDĐT về thực hiện CCHC.

- Tiếp tục phát huy hiệu quả công tác tuyên truyền và tập huấn bằng nhiều hình thức về công tác CCHC, các kế hoạch thực hiện CCHC, các gương điển hình các mô hình thực hiện CCHC có hiệu quả. Tuyên truyền, khích lệ CB, GV viết sáng kiến kinh nghiệm về công tác CCHC.

- Lập kế hoạch kiểm tra các tổ chức, cá nhân thực hiện công việc được giao về công tác CCHC thông qua kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Đưa kết quả thực hiện CCHC thành một trong những tiêu chí bình xét thi đua, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CB, GV, NV hàng năm.

2. Cải cách thể chế

Xây dựng, hoàn thiện hệ thống thể chế về tổ chức và hoạt động của nhà trường:

- Tổ chức quán triệt, 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, các văn bản hướng dẫn của ngành, của địa phương... để cán bộ, công chức, viên chức, học sinh, phụ huynh biết và thực hiện.

- Nhà trường thực hiện quản lý theo đúng chức năng, đúng thẩm quyền và nhiệm vụ cụ thể được giao; chủ động, sáng tạo trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và điều hành; kịp thời tham mưu, đề xuất với các cấp, cơ quan, người có thẩm quyền xử lý giải quyết dứt điểm những vấn đề về cơ chế, chính sách đối với học sinh, CBCCVCNLD, tổ chức theo đúng quy định hiện hành.

- Tiếp tục triển khai Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Xây dựng nội qui cơ quan, trong đó qui định rõ giờ giấc làm việc, tiếp phụ huynh. Tác phong nhân viên phải nhã nhặn, ân cần, lịch sự, thể hiện nếp sống văn hóa, văn minh nơi công sở.

- Thực hiện chấn chỉnh nền nếp, kỷ cương, kỷ luật trong nội bộ nhà trường.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật tới toàn bộ cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường; tham gia cuộc thi tìm hiểu kiến thức pháp luật nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm của đội ngũ giáo viên, nhân viên trong thực thi pháp luật.

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

3.1. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)

- Xây dựng và triển khai thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ theo quy định tại nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ về kiểm soát TTHC; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP của Chính phủ; Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát TTHC;

- Thực hiện công tác kiểm soát và rà soát TTHC của đơn vị: Kiểm tra việc thực hiện rà soát, cập nhật, bổ sung, hệ thống hóa TTHC; Việc công bố, niêm yết công khai các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết, sổ sách ghi chép, phương pháp, quy trình, cách thức giải quyết các TTHC tại đơn vị; Việc mở hòm thư góp ý, công khai các phương thức tiếp nhận thông tin, nơi tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; Kết quả xử lý, giải quyết những phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

- Công khai minh bạch các thủ tục hành chính bằng nhiều hình thức như: niêm yết công khai tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, những nơi tiếp xúc và làm việc với tổ chức và công dân; công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

- Triển khai và đưa vào vận hành hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và hành chính và tình hình, kết quả giải quyết TTHC tại cơ quan.

- Giảm bớt hội họp, thay thế văn bản giấy bằng thư điện tử.

- Đề xuất thay sổ gọi tên và ghi điểm bằng sổ điểm điện tử được triết xuất từ phần mềm quản lý điểm.

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

- Tổ chức thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC phục vụ tổ chức và cá nhân theo quy định; ban hành các văn bản thực hiện, bố trí, sắp xếp nơi làm việc, nơi tiếp dân, cơ sở vật chất, trang thiết bị; thực hiện niêm yết công khai TTHC, phí, lệ phí.

- Tăng cường giải quyết TTHC trên môi trường điện tử: Chuẩn hóa quy trình nghiệp vụ xử lý hồ sơ; trao đổi văn bản trên môi trường mạng; tăng tính liên thông trong giải quyết TTHC; nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các tổ chức trong nhà trường, đơn vị Sở GDĐT giải quyết TTHC.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

- Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy hành chính theo Nghị quyết số 18-NQ/TW của BCH Trung ương. Đổi mới hệ thống tổ chức, quản lí, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của nhà trường theo Nghị quyết số 19-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương. Tiếp tục thực hiện Đề án sắp xếp, điều chỉnh tại đơn vị.

- Thực hiện nghiêm túc Đề án vị trí việc làm của đơn vị đã được cấp trên phê duyệt. Rà soát, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường theo hướng tinh gọn, khắc phục sự trùng lặp, chồng chéo về nhiệm vụ (một tổ chức, một người có thể phụ trách nhiều việc, song một việc chỉ do một tổ chức, một cá nhân chủ trì chịu trách nhiệm chính). Tăng cường tính tự chịu trách nhiệm.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác cải cách hành chính và hiệu quả hoạt động của nhà trường;

- Xây dựng và hoàn thiện qui chế dân chủ, qui chế làm việc của cơ quan phù hợp với qui định của Ngành.

- Rà soát hoàn thiện qui định về công tác tiếp dân, giải quyết nhanh, kịp thời những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của phụ huynh, học sinh. Thực hiện 3 công khai để giáo viên, phụ huynh cùng tham gia giám sát hoạt động nhà trường nhằm thực hiện nguyên tắc “GV biết, GV bàn, GV làm, GV kiểm tra”.

- Cuối học kỳ đánh giá biểu dương, đồng thời xử lý thích đáng những nhân viên những nhiều hạch sách cửa quyền. Phát huy hơn nữa quyền làm chủ tập thể của giáo viên, tạo môi trường làm việc dân chủ, công khai, công bằng, ngăn chặn những biểu hiện tiêu cực tham ô, tham nhũng, lãng phí trong nhà trường.

5. Cải cách công vụ, nâng cao chất lượng đội ngũ

- 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, sử dụng, quản lý viên chức và Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Tổ chức 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 sự nghiệp công lập, xây dựng Đề án vị trí việc làm và lập kế hoạch số lượng người làm; quyết định phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thực hiện việc quản lý viên chức theo đúng cơ cấu vị trí việc làm, thực hiện việc đánh giá cán bộ, viên chức đúng yêu cầu sát với thực tế gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị. Thực hiện tốt công tác đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên; khen thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định pháp luật.

- Tăng cường bồi dưỡng, nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo hướng đào tạo, bồi dưỡng có chất lượng, thiết thực, không chạy theo số lượng và phải phù hợp với vị trí, chức danh công việc; quan tâm đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ kế thừa.

- Nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức của người cán bộ, công chức, viên chức trong ngành Giáo dục.

- Xây dựng quy chế hoạt động chuyên môn của nhà trường đảm bảo mọi giáo viên đều phải nỗ lực phấn đấu.

6. Cải cách tài chính công

- Thực hiện nghiêm túc Nghị định 43/2006/NĐ-CP và nghị định 16/2015/NĐ-CP về việc quy định cơ chế tự chủ của sự nghiệp công lập; Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Nghị định số 130/2005/NĐ-CP, ngày 17/10/2005 của Chính phủ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính; Thực hiện Nghị định 11/2011/NĐ-CP ngày 5/5/2011 của Chính phủ về thực hiện tiết kiệm chi ngân sách, nhằm kiềm chế lạm phát.

- Xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ, Quy chế dân chủ, công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính công, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ... thông qua Hội nghị viên chức, bàn bạc và thống nhất thực hiện theo qui chế.

- Thực hiện phân công lao động hợp lý để không chi thừa giờ, tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, ...

- Đẩy mạnh công tác xã hội hóa giáo dục để mở rộng và nâng cao chất lượng giáo dục, đáp ứng nhu cầu xã hội.

7. Xây dựng và phát triển chuyển đổi số trong giáo dục

- Ban hành kế hoạch ứng dụng CNTT. Cập nhật, nghiên cứu các văn bản hướng dẫn triển khai về CNTT; xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ ứng dụng CNTT; ban hành quy chế quản lý, phân công cụ thể trách nhiệm về quản lý, vận hành và khai thác sử dụng các hệ thống CNTT, quy trình xử lý công văn đi-đến, ứng dụng Trang thông tin điện tử đi liền với việc đảm bảo an toàn, an ninh về thông tin. Kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện các văn bản pháp luật, hoàn thiện các cơ chế, chính sách về ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, dạy - học, nghiên cứu khoa học.

- Duy trì, nâng cấp, hoàn thiện phần mềm quản lý đang sử dụng. Tăng cường sử dụng, trao đổi văn bản điện tử, nhất là các văn bản chỉ đạo trong nhà trường.

- Khai thác sử dụng có hiệu quả hệ thống quản lý văn bản đi đến và điều hành. Tiếp tục thực hiện tích hợp chữ ký số đối với hệ thống phần mềm quản lý văn bản.

- Tiếp tục sử dụng các phần mềm quản lý điểm, phần mềm dạy học.

- 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.

- Thường xuyên rà soát, kiểm tra và nâng cấp hệ thống máy tính, hệ thống mạng nội bộ, thiết bị CNTT tại cơ quan đảm bảo hệ thống vận hành thông suốt, an toàn an ninh thông tin đáp ứng được việc triển khai các ứng dụng CNTT. Hoàn thiện các điều kiện về an toàn, bảo mật thông tin trong hệ thống mạng nội bộ cơ quan. Tăng cường đầu tư hạ tầng thiết bị CNTT hiệu quả và thiết thực.

8. Tuyên truyền về cải cách hành chính

Tuyên truyền, phổ biến, khuyến khích cán bộ giáo viên, nhân viên tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến lĩnh vực CCHC.

9. Kiểm tra cải cách hành chính

- Thực hiện kiểm tra CCHC lồng ghép trong hoạt động kiểm tra đánh giá thường kỳ.

- Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra công tác CCHC tại đơn vị, báo cáo kết quả về Sở GD&ĐT Nam Định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu

- Xây dựng kế hoạch, ban hành các văn bản và ra các quyết định về CCHC của đơn vị. Phân công nhiệm vụ về công tác CCHC cho CB, GV, NV.

- Trực tiếp chỉ đạo và triển khai với các bộ phận về những nội dung cụ thể của kế hoạch công tác CCHC.

- Chịu trách nhiệm và báo cáo định kì, đột xuất với cấp trên về CCHC trong nhà trường.

- Tổ chức tuyên truyền cho CB, GV, NV, học sinh, phụ huynh và nhân dân hiểu đúng về CCHC.

- Kiểm tra, đánh giá, khen thưởng và kỉ luật tập thể, cá nhân trong việc tổ chức thực hiện CCHC.

- Tiếp nhận, giải quyết và xử lí các ý kiến đề xuất, kiến nghị của CB, GV, NV, học sinh, phụ huynh và nhân dân về CCHC.

2. BCH Công đoàn

- Phối hợp triển khai thực hiện Kế hoạch CCHC năm 2021.

- Thường xuyên rà soát các TTHC của ngành liên quan đến lĩnh vực phụ trách tham mưu với Lãnh đạo.

- Chủ trì tham mưu các giải pháp triển khai và báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra, kiểm tra chuyên ngành, hành chính, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; PCTN, lãng phí của cơ quan theo năm.

- Chủ trì tham mưu, thực hiện công tác tiếp xúc- đối thoại với đội ngũ CB, GV, NV, người lao động, học sinh và nhân dân trên địa bàn tỉnh theo chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan.

3. Tổ Văn phòng

- Tham mưu giúp Lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện nội dung cải CCHC; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC tại cơ quan, đơn vị.

- Chủ trì triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC và việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, học sinh, phụ huynh và nhân dân. Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền CCHC.

- Tiếp tục tham mưu ứng dụng có hiệu quả phần mềm Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

- Đề xuất các biện pháp, sáng kiến nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính; việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản; việc thực hiện trao đổi văn bản giữa các cơ quan hành chính dưới dạng văn bản điện tử; việc sử dụng kết nối, liên thông các phần mềm quản lý văn bản.

- Triển khai việc ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan.

- Thường xuyên rà soát các TTHC của đơn vị có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

- Tham mưu các giải pháp triển khai và báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ về hiện đại hóa hành chính: Việc triển khai thực hiện và hỗ trợ kỹ thuật sử dụng phần mềm quản lý văn bản; Việc thực hiện trao đổi văn bản giữa các cơ quan hành chính dưới dạng văn bản điện tử.

- Việc kết nối, liên thông các phần mềm quản lý văn bản; Việc cải tiến, nâng cấp trang thông tin điện tử của đơn vị; thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về CCHC trên Trang thông tin điện tử của đơn vị...

- Tham mưu với Thủ trưởng đơn vị việc cân đối, bố trí kinh phí thực hiện nhiệm vụ CCHC; hướng dẫn đơn vị quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ CCHC.

- Thường xuyên rà soát các TTHC của ngành liên quan đến lĩnh vực phụ trách để tham mưu với Lãnh đạo để sửa đổi TTHC không phù hợp.

4. Các tổ chuyên môn

- Phối hợp xây dựng, triển khai thực hiện Kế hoạch CCHC năm 2021. Phân công CB, GV trong tổ chịu trách nhiệm trực tiếp về nội dung CCHC theo từng nội dung, lĩnh vực công tác để bộ phận thường trực về công tác CCHC tiện liên hệ, giải quyết, triển khai thực hiện công việc được giao và những công việc phát sinh trong CCHC.

- Giúp lãnh đạo nhà trường kiểm tra, báo cáo và đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện CCHC ở tổ chuyên môn và đơn vị.

- Thường xuyên rà soát các TTHC của ngành liên quan đến lĩnh vực phụ trách để phối hợp và tham mưu với Lãnh đạo sửa đổi TTHC không phù hợp.

- Định kỳ hàng tháng, lồng ghép báo cáo Thủ trưởng đơn vị việc thực hiện các nhiệm vụ được giao trong kế hoạch.

- Phối hợp thực hiện các biện pháp khắc phục hạn chế, vướng mắc trong CCHC của cơ quan. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2022 của trường THPT Nguyễn Đức Thuận, đề nghị các tổ chức, cá nhân triển khai thống nhất, đồng bộ, hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để b/c);
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Trần Quang Đức