

Số: 14-1/KH-THPTHT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2023

Căn cứ Quyết định số 4291/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Kế hoạch công tác cải cách hành chính trên địa bàn Thành phố năm 2023;

Thực hiện Kế hoạch số 178/KH-SGDĐT ngày 13 tháng 01 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2023.

Trường THPT Hàn Thuyên xây dựng kế hoạch thực hiện cải cách hành chính (CCHC) năm 2023 như sau:

I. MỤC TIÊU

- Tập trung xây dựng, triển khai đồng bộ, chi tiết và có hiệu quả các nội dung của Chương trình CCHC của Ủy ban nhân dân Thành phố và Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.
- Triển khai, thực hiện có hiệu quả công tác CCHC năm 2023 gắn với Chủ đề năm của Thành phố: ***“Nâng cao chất lượng hoạt động công vụ, đẩy mạnh cải cách hành chính và hoàn thiện môi trường đầu tư”*** và phù hợp với Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm 2023 của Trường THPT Hàn Thuyên.

II. CHỈ TIÊU

- Về giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC):
 - Phân đầu tỷ lệ giải quyết hồ sơ TTHC đúng hạn từ 98% trở lên.
 - Công khai và cập nhật kịp thời tỷ lệ giải quyết hồ sơ TTHC đúng hạn/trễ hạn trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của đơn vị.
 - Không có hồ sơ TTHC giải quyết trễ hạn.
- Về tỷ lệ khảo sát ý kiến hài lòng của cá nhân và tổ chức:
 - Mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với chất lượng hoạt động và cung cấp dịch vụ công tại trường năm 2023 đạt 95% trở lên.
 - Mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức về giải quyết thủ tục hành chính đạt 95% trở lên.

3. 100% phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường TPPT Hàn Thuyên được tiếp nhận, xử lý, trả lời và công khai kết quả trả lời tại Phòng tiếp công dân.

4. Công khai và cập nhật kịp thời tỷ lệ đánh giá hài lòng trên Trang thông tin điện tử và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của trường.

5. Thực hiện ứng dụng thanh toán điện tử trong giải quyết TTHC; ứng dụng thanh toán điện tử trong cung ứng dịch vụ.

6. Xây dựng môi trường làm việc điện tử:

6.1. 100% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi với các phòng, ban thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố được thực hiện trên môi trường điện tử, trừ các văn bản có chứa bí mật nhà nước.

6.2. 100% cán bộ, viên chức sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong trao đổi công việc theo đúng quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Quyết định số 41/2011/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2011.

7. Đảm bảo 100% Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Văn phòng phụ trách, chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện CCHC và chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả công tác CCHC của trường, của tổ phụ trách.

8. Đảm bảo 100% giáo viên, nhân viên giao tiếp với người dân, cha mẹ học sinh hòa nhã, lịch sự; đề xuất xử lý nghiêm các hành vi nhũng nhiễu, gây khó khăn cho người dân (nếu có).

9. Đảm bảo 100% nhân viên tổ văn phòng, đội bảo vệ tiếp đón khách chu đáo, tận tình.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

Bên cạnh triển khai đầy đủ và hiệu quả các nhiệm vụ của công tác CCHC theo quy định của Thành phố, Ban Chỉ đạo CCHC của Thành phố, Sở Nội vụ, Sở Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, Hiệu trưởng Trường THPT Hàn Thuyên chỉ đạo tập trung thực hiện các nội dung trọng tâm như sau:

1. Công tác chỉ đạo, điều hành và truyền thông về CCHC

1.1. Kien toan Ban Chi dao CCHC theo quy dinh moi.

1.2. Rà soát và tổ chức thực hiện các giải pháp cải thiện, khắc phục hạn chế, thiếu sót trong công tác đánh giá, xác định Chỉ số CCHC (PAR Index) năm 2022, phấn đấu thực hiện tốt Chỉ số CCHC năm 2023.

1.3. Phát động phong trào thi đua thực hiện CCHC trong toàn trường, đảm bảo tất cả các tổ có ít nhất 01 đề xuất, sáng kiến, mô hình, giải pháp sáng tạo trong CCHC để lựa chọn, nhân rộng trong trường.

1.4. Cử viên chức làm công tác CCHC tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng, nâng cao trình độ, năng lực do Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc các sở - ngành liên quan tổ chức.

1.5. Tuyên truyền, truyền thông về công tác CCHC:

- Tuyên truyền CCHC một cách thiết thực, phong phú, đa dạng bằng nhiều hình thức, có mô hình truyền truyền rõ ràng, hiệu quả; gắn kết quả công tác CCHC với công tác thi đua, khen thưởng.

- Có sản phẩm, mô hình tuyên truyền hiệu quả về công tác CCHC của trường.

- Tổ chức triển khai cho đội ngũ cán bộ, viên chức tham gia Hội thi tìm hiểu về CCHC do Sở Nội vụ tổ chức.

- Trang thông tin điện tử của trường có các chuyên mục dành riêng về công tác CCHC giới thiệu các mô hình, giải pháp hay trong thực hiện CCHC tại đơn vị.

- Thường xuyên đăng tải bản tin CCHC của Trung ương, cập nhật kịp thời các thông tin, tình hình CCHC quan trọng trên cổng thông tin điện tử của trường.

2. Công tác cải cách thể chế

2.1. Nâng cao hiệu quả công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền của trường.

2.2. Tiếp tục nghiên cứu, tham mưu thực hiện Nghị quyết số 99/NQ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2020 về đẩy mạnh phân cấp quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực, Nghị quyết số 04/NQ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ về đẩy mạnh phân cấp, phân quyền trong quản lý nhà nước; tiếp tục nghiên cứu các cơ chế, chính sách đặc thù phục vụ cho công tác quản lý thực tiễn của trường.

2.3. Thực hiện theo dõi thi hành pháp luật, xử lý kịp thời kết quả theo dõi thi hành pháp luật.

2.4. Thực hiện rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, công bố kịp thời danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực.

2.5. Kịp thời xử lý văn bản trái pháp luật do cơ quan có thẩm quyền kiến nghị theo đúng thẩm quyền.

2.6. Tăng cường tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật cho cán bộ, giáo viên và học sinh trường đa dạng về hình thức và phù hợp với từng đối tượng.

3. Cải cách thủ tục hành chính

3.1. Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong cải cách TTHC và giải quyết TTHC; kết quả thực hiện là cơ sở xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị.

3.2. Tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết số 131/NQ-CP ngày 06 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ về đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính và hiện đại hóa phương thức chỉ đạo, điều hành phục vụ người dân và hướng dẫn của Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh,

3.3. Đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, tổ chức kiện toàn bộ phận một cửa của trường.

3.4. Thực hiện công khai, minh bạch trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, bảo đảm 100% thủ tục hành chính được công bố, công khai đầy đủ, đúng hạn và 100% các hồ sơ thủ tục hành chính tiếp nhận, giải quyết đúng hạn.

3.5. Nâng cao chất lượng giải quyết hồ sơ, TTHC đảm bảo chỉ tiêu kế hoạch đề ra. Thực hiện nghiêm việc xin lỗi đối với hồ sơ trễ hạn. Xử lý nghiêm các trường hợp sai phạm, tiêu cực phát sinh trong quá trình giải quyết hồ sơ, TTHC (nếu có).

3.6. Rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính nội bộ theo Quyết định 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025.

3.7. Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức về quy định, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường THPT Hàn Thuyên đảm bảo quy định của Nghị định số 20/2008/NĐ-CP của Chính phủ (đã sửa đổi, bổ sung), Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Công Dịch vụ công Quốc gia và Quyết định số 24/2022/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

Đẩy mạnh rà soát, sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy của đơn vị phù hợp với đặc điểm của trường, của ngành, quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố và quy định của Chính phủ; chủ động cải cách tổ chức bộ máy trong nội bộ đơn vị.

5. Cải cách chế độ công vụ

5.1. Tiếp tục phát động phong trào thi đua thực hiện văn hóa công vụ đến toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động, đưa nội dung thực hiện văn hóa công vụ vào các tiêu chí bình xét thi đua của đơn vị. Kịp thời biểu dương, khen thưởng những tập thể có thành tích tốt và những cá nhân gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ; xử lý nghiêm tập thể, cá nhân vi phạm quy định hoặc thực hiện chưa tốt văn hóa công vụ.

5.2. Triển khai xây dựng quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý, hàng năm. Gắn với trách nhiệm của người đứng đầu trong cải cách thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính; kết quả thực hiện là cơ sở xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị.

6. Cải cách tài chính công

6.1. Tăng cường quản lý thu - chi ngân sách và tài sản công; sử dụng ngân sách đúng dự toán được duyệt, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định.

6.2. Thực hiện giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước (NSNN) đạt trên 90%; thực hiện nghiêm quy định về sử dụng kinh phí nguồn NSNN; tăng tính hiệu quả của việc thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí quản lý hành chính.

6.3. Xây dựng ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công; thường xuyên kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý tài sản công tại đơn vị.

6.4. Thực hiện nghiêm và đúng các quy định về cơ chế tự chủ tài chính của cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của Chính phủ.

6.5. Thực hiện ứng dụng thanh toán điện tử trong giải quyết TTHC; ứng dụng thanh toán điện tử trong cung ứng dịch vụ công.

6.6. Chủ động trong công tác sửa chữa, xây dựng trường lớp; đầu tư trang bị cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện phục vụ cho các hoạt động của cán bộ, viên chức nhằm giải quyết nhu cầu chính đáng, hợp pháp của người dân khi đến liên hệ công tác, giải quyết TTHC.

6.7. Tăng cường giám sát tài chính, kế toán nhằm giữ vững kỷ cương, kỷ luật tài chính nhà nước.

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

7.1. Hoàn thiện, kết nối liên thông các phần mềm quản lý văn bản và điều hành nội bộ để bảo đảm thông suốt từ đơn vị đến Sở Giáo dục và Đào tạo trong việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử; đẩy mạnh ứng dụng chữ ký số trong giải quyết hồ sơ TTHC, mở rộng việc sử dụng ứng dụng CNTT trên nền tảng điện thoại thông minh.

7.2. Triển khai hiệu quả công tác số hóa hồ sơ, kết quả thủ tục hành chính trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

7.3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành hoạt động nội bộ của lãnh đạo nhà trường; trong phục vụ người dân và tổ chức; mở rộng việc sử dụng trên nền tảng điện thoại thông minh.

7.4. Thực hiện chế độ báo cáo qua Hệ thống thông tin báo cáo của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố theo yêu cầu.

7.5. Rà soát, chỉ đạo thực hiện nghiêm việc sử dụng hộp thư điện tử công vụ theo quy định.

7.6. Ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả, toàn diện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trường. Triển khai nhiều hình thức đa dạng, thiết thực, hỗ trợ người dân, tổ chức sử dụng hiệu quả dịch vụ công trực tuyến.

8. Khảo sát, đánh giá sự hài lòng của người dân, tổ chức

8.1. Thông tin, tuyên truyền công tác CCHC một cách có hiệu quả, để người dân hiểu đúng về kết quả thực hiện công tác CCHC của đơn vị.

8.2. Tổ chức khảo sát sự hài lòng của người dân đối với dịch vụ công trong lĩnh vực giáo dục theo bộ công cụ khảo sát của Sở Giáo dục và Đào tạo.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Sử dụng kinh phí thực hiện Kế hoạch CCHC năm 2023 từ nguồn ngân sách nhà nước.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Thành lập Ban chỉ đạo cải cách hành chính.
- Tổ chức kiểm tra, giám sát công tác cải cách hành chính.
- Cử CBQL, GV, NV tham dự các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác CCHC do Sở Giáo dục hoặc các Sở, ngành liên quan tổ chức.

2. Các Phó Hiệu trưởng

- Chủ trì triển khai nội dung CCHC theo nhiệm vụ được phân công: Chuyên môn, Công nghệ thông tin, Quản lý học sinh và cơ sở vật chất.
- Thường xuyên kiểm tra, đánh giá và đôn đốc thực hiện việc triển khai CCHC trong nhà trường.
- Tham mưu cho hiệu trưởng ban hành văn bản hướng dẫn về công tác CCHC, tạo mọi điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác.
- Tăng cường công tác tuyên truyền công tác CCHC.

3. Tổ chuyên môn và tổ Văn phòng

- Thường xuyên tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường trong công tác CCHC và các thủ tục hành chính trong lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện nghiêm túc CCHC trong lĩnh vực được phân công, nhất là các TTHC, các thông tin báo cáo kịp thời từ lãnh đạo nhà trường đảm bảo đúng nội dung, đúng thời gian.

- Giáo viên phụ trách công tác pháp chế 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.

- Nhân viên Học vụ và Văn thư thực hiện giải quyết các TTHC liên quan: Văn bằng, chứng chỉ; hồ sơ, học bạ; tuyển sinh ĐH, CĐ, tuyển sinh lớp 10; chuyển trường, nhập học; hồ sơ miễn – giảm học phí; tham mưu cho hiệu trưởng xây dựng báo cáo, kế hoạch hoạt động của đơn vị.

Đẩy mạnh giải quyết TTHC qua mạng điện tử. Các TTHC của nhà trường được công khai trên bảng tin và trên Website của nhà trường.

Bộ phận tiếp dân, bảo vệ, giám thị và các bộ phận liên quan tiếp đón khách và cha mẹ học sinh chu đáo, tận tình, giải quyết nhanh gọn các TTHC cho tổ chức và cá nhân khi đến liên hệ công tác. Thực hiện công tác cải cách hành chính theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường

Phối hợp, thực hiện công tác cải cách hành chính đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2023 của trường THPT Hàn Thuyên. Đề nghị các cá nhân, các bộ phận trong nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT
- BGH;
- TTBM, TTVP
- Website của trường;
- Lưu: VT.

