

Số: 12/KH-NKTTDTTBC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 02 năm 2022.

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2022

Căn cứ kế hoạch số 172/KH-SGDĐT ngày 21 tháng 01 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về thực hiện công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm 2022;

Thực hiện Quyết định số 4424/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban Nhân dân Thành phố về ban hành Kế hoạch công tác cải cách hành chính trên địa bàn Thành phố năm 2022;

Trường THPT Năng Khiếu TĐTT huyện Bình Chánh ban hành kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2022 như sau:

I. MỤC TIÊU:

- Thực hiện đẩy mạnh cải cách hành chính (CCHC) nhà nước, nâng cao hiệu quả, hiệu lực và chất lượng công tác quản lý hành chính nhà nước trong nhà trường. Tối thiểu 98% phụ huynh hài lòng về chất lượng dịch vụ hành chính công trong nhà trường.

- Nâng cao tinh thần, thái độ, trách nhiệm và đạo đức, ý thức phục vụ nhân dân của nhà trường và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; gắn công tác thi đua, khen thưởng và việc đánh giá cán bộ, công chức hằng năm với thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Công khai các hoạt động công vụ, trong đó tập trung công khai thủ tục hành chính, quy hoạch, kế hoạch của nhà trường trên trang web của trường tạo điều kiện tổ chức, công dân giám sát quá trình thực thi nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức góp phần hạn chế tiêu cực, phiền hà trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của nhà trường, ứng dụng phần mềm quản lý văn bản, điểm thi, sổ điểm, sử dụng thư điện tử trao đổi, xử lý công việc.

- Tiếp tục rà soát và đơn giản hoá các thủ tục hành chính trong giải quyết hồ sơ, công việc phục vụ tổ chức và công dân.

- Đảm bảo 100% cán bộ, viên chức giao tiếp với người dân hòa nhã, lịch sự, đề xuất xử lý nghiêm các hành vi nhũng nhiễu, gây khó khăn cho phụ huynh hoặc người đến liên hệ công tác.

- 100% các văn bản chính thức trao đổi với sở (trừ các văn bản, tài liệu có độ mật) được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử.

- Ứng dụng thanh toán điện tử trong cung ứng dịch vụ công.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM:

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

- Theo dõi, tổ chức thực hiện tốt kế hoạch CCHC năm 2022; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo định kỳ, đảm bảo đầy đủ nội dung và gửi đúng thời gian quy định;

- Khuyến khích việc xây dựng các sáng kiến, giải pháp mới, mang lại lợi ích thiết thực trong việc thực hiện các nhiệm vụ, nội dung của công tác cải cách hành chính. Gắn công tác cải cách hành chính với công tác thi đua khen thưởng;

- Tiếp tục đẩy mạnh công tác kiểm soát, rà soát Thủ tục hành chính (TTHC), 100% TTHC đảm bảo tính hiệu lực, hiệu quả; đơn giản hóa TTHC, hồ sơ giấy tờ, thực hiện rút ngắn thời gian giải quyết hóa TTHC.

- Tăng cường công tác thông tin tuyên truyền, kiểm tra cải cách hành chính trong trường.

- Cử cán bộ, nhân viên làm công tác cải cách hành chính tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng, nâng cao trình độ, năng lực do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức.

- Khuyến khích Cán bộ, giáo viên, nhân viên đưa ra đề xuất, sáng kiến, chủ động phát hiện mô hình, giải pháp sáng tạo trong cải cách hành chính để nhân rộng trong ngành giáo dục.

- Đẩy mạnh công tác giám sát, kiểm tra quá trình thực hiện công tác cải cách hành chính, nhằm kịp thời phát hiện, xử lý nghiêm các hành vi nhũng nhiễu, gây khó khăn cho học sinh, Phụ huynh và đề ra các giải pháp khắc phục.

2. Cải cách thể chế

- Nâng cao hiệu quả công tác xây dựng và ban hành văn bản.

- Đẩy mạnh công tác rà soát, hệ thống hoá các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến giáo dục nhằm kịp thời phát hiện, kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, huỷ bỏ những văn bản chồng chéo, không phù hợp.

- 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

- Nâng cao chất lượng công tác rà soát, đánh giá TTHC thuộc lĩnh vực giáo dục theo quy định; thực hiện sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, huỷ bỏ TTHC rườm rà, không cần thiết; giảm chi phí, rút ngắn thời gian giải quyết, đảm bảo tính công khai, minh bạch và nâng cao trách nhiệm của cơ quan trong việc xử lý và giải quyết thủ tục hành chính.

- Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành mới các TTHC của nhà trường, kịp thời công bố, công khai. Niêm yết đầy đủ TTHC trên bảng thông tin ở phòng giáo viên, bảng tin của học sinh và trên Website của nhà trường tại địa chỉ: thptnangkhieutdtbinhchanh.hcm.edu.vn

- Tiếp tục tăng cường công tác, kiểm tra, giám sát, theo dõi, chỉ đạo sát sao việc giải quyết TTHC, đảm bảo 100% hồ sơ TTHC được tiếp nhận và trả kết quả trước và đúng hạn.

- Xây dựng phương án khảo sát lấy ý kiến mức độ hài lòng trong giải quyết TTHC của nhà trường.

- Tổ chức thực hiện tốt hơn nữa việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC qua số điện thoại đường dây nóng: 0903383062 và hộp thư phản ánh: c3nangkhieu.binhchanh.tphcm@moet.edu.com.

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 cơ quan.

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

- 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.

- Kiểm tra công tác cải cách hành chính, nhất là thủ tục hành chính của nhân viên văn phòng.

- Hàng tuần rà soát, đánh giá chất lượng công việc đảm bảo yêu cầu về cải cách hành chính, tuyên dương kịp thời cá nhân tích cực trong việc thực hiện cải cách hành chính.

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, nhiệm vụ được giao của cán bộ giáo viên, nhân viên.

- Xây dựng hình ảnh người giáo viên, nhân viên thật sự thân thiện, tận tụy phục vụ nhân dân. Nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức. Tăng cường kiểm tra, thanh tra công vụ góp phần phòng ngừa quan liêu, nham những, lãng phí trong đơn vị.

- Tiếp tục triển khai có hiệu quả và nghiên cứu đề xuất bổ sung, điều chỉnh Quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, viên chức trong đơn vị, nhằm động viên, khuyến khích, phát huy tối đa tiềm năng, khả năng cống hiến của giáo viên, nhân viên nhà trường.

6. Cải cách tài chính công

- Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022.

- 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 công tác kiểm kê, quản lý tài sản công đúng quy định.

- 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.

- Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính công.

- Bổ sung chương trình hành động phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Tiếp tục thực hiện cơ chế tài chính theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP, ngày 14/02/2015 của Chính phủ; Nghị định số 141/2016/NĐ-CP, ngày 10/10/2016 của Chính phủ; Nghị định số 54/2016/NĐ-CP, ngày 14/6/2016 của Chính phủ và các Nghị định khác liên quan đến lĩnh vực phụ trách do Chính phủ ban hành.

7. Hiện đại hóa nền hành chính

- Bảo đảm hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành, trao đổi thông tin thông suốt kịp thời trong nội bộ nhà trường và từ trường đến Sở Giáo dục và Đào tạo, tăng cường việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa trường với Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Phát triển các hệ thống thông tin thiết yếu phục vụ ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường, kết nối, chia sẻ thông tin với các trường khác, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo điều hành.

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành đơn vị thông qua hệ thống thư điện tử, văn bản điện tử trong nhà trường. 100% CB, GV, NV có địa chỉ email để trao đổi văn bản giữa các bộ phận.

- Đổi mới hình thức và nội dung thông tin trên Website, khai thác sử dụng có hiệu quả Website và hộp thư điện tử của nhà trường.

8. Khảo sát, đánh giá sự hài lòng của phụ huynh, học sinh

Đẩy mạnh việc khảo sát, đánh giá sự hài lòng của phụ huynh, học sinh. Phối hợp thực hiện tốt việc Đo lường sự hài lòng của phụ huynh, học sinh đối với dịch vụ giáo dục công trên địa bàn Thành phố.

Khuyến khích đánh giá sự hài lòng của phụ huynh, học sinh theo nhiều hình thức đa dạng khác nhau như hộp thư góp ý, trên trang web trường....

Tăng cường khảo sát sự hài lòng của phụ huynh, học sinh, thường xuyên theo dõi định kỳ kết quả đánh giá sự hài lòng của phụ huynh, học sinh để kịp thời chấn chỉnh những vấn đề còn hạn chế.

9. Công tác truyền thông hỗ trợ công tác cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính

Tuyên truyền, phổ biến nội dung liên quan đến cải cách hành chính trên công thông tin điện tử của nhà trường: thptnangkhieutdtbinhchanh.hcm.edu.vn, kết nối với đường link của Sở Giáo dục và Đào tạo <https://hcm.edu.vn/ban-tin-cai-cach-hanh-chinh-c41848.aspx>. Tất cả các văn bản có liên quan, các quy trình, biểu mẫu thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường đều được thông tin công khai, đầy đủ và rộng rãi.

Chủ động cung cấp, xây dựng các bản tin về những đổi mới trong công tác tuyển sinh, tuyển dụng của ngành giáo dục và đào tạo Thành phố.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Sử dụng kinh phí thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2022 từ nguồn ngân sách nhà nước.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Tổ chức tuyên truyền cho CB-GV-NV, học sinh và cha mẹ học sinh hiểu đúng, hiểu đủ về cải cách hành chính.

- Xây dựng kế hoạch và phân công trách nhiệm cho CB-GV-NV thực hiện cải cách hành chính trong nhà trường.

- Chỉ đạo xây dựng và ban hành các văn bản thực hiện kế hoạch cải cách hành chính.

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo kiểm tra hoặc trực tiếp kiểm tra công tác cải cách hành chính trong nhà trường.

- Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất với Sở GD&ĐT và cấp trên về công tác cải cách hành chính trong nhà trường.

- Đánh giá các tổ, các bộ phận chức năng, CB-GV-NV về công tác cải cách hành chính.

- 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. Các tổ chuyên môn

- Thường xuyên tham mưu đề xuất với Ban giám hiệu nhà trường thực hành cải cách hành chính, tham mưu quy trình giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực chuyên môn được phân công.

- Có trách nhiệm thực hiện CCHC trong lĩnh vực chuyên môn được phân công, nhất là trong việc thực hiện các TTHC, thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định của Ban giám hiệu đảm bảo có chất lượng, kịp thời.

3. Tổ Văn Phòng

- Chủ động tham mưu đề xuất với Ban giám hiệu nhà trường thực hành cải cách hành chính, tham mưu quy trình giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực chuyên môn được phân công.

- 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 ĐH, CĐ, tuyển sinh lớp 10; chuyển trường, nhập học; hồ sơ miễn – giảm học phí; chi phí hỗ trợ học tập, sách vở....; tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng báo cáo, kế hoạch hoạt động của đơn vị.

- 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.

4. Phòng Tài vụ.

- Thực hiện công tác cải cách tài chính, thực hiện thu học phí qua các kênh ngân hàng.

- Thực hiện giải quyết các TTHC có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

5. Thư viện - Thiết bị: Thực hiện nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính theo nhiệm vụ được phân công.

6. Y tế: Thực hiện nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính theo nhiệm vụ được phân công.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2022 của Trường THPT Năng khiếu TDTT huyện Bình Chánh. Yêu cầu các cá nhân, các bộ phận trong nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- BGH;
- Tổ CM, VP;
- Công đoàn, Đoàn TN;
- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Thiện Đạo



PHỤ LỤC
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐANG THỰC HIỆN
TẠI TRƯỜNG THPT NĂNG KHIẾU TDTT HUYỆN BÌNH CHÁNH
(Ban hành kèm theo Công văn số 12/KH-NKTDTTBC ngày 07 tháng 02 năm 2022 của Trường THPT Năng Khiếu TDTT huyện Bình Chánh)

STT	Tên các thủ tục hành chính	Ghi chú
A	Áp dụng với Học sinh	
1	Thủ tục chuyển trường, học lại	
2	Thủ tục rút hồ sơ, nhận bằng tốt nghiệp và các loại giấy tờ khác	
3	Thủ tục xin xác nhận	
4	Thủ tục xin nghỉ học, bảo lưu kết quả học tập	
5	Thủ tục chuyển sinh hoạt Đoàn	
6	Thủ tục thi THPT Quốc gia	
7	Thủ tục giải quyết chế độ miễn giảm học phí, chi phí học tập	
8	Thủ tục mượn sách thư viện	
B	Áp dụng với CB, GV, NV	
1	Thủ tục xin cấp phép dạy thêm học thêm	
2	Thủ tục xét thi đua khen thưởng	
3	Thủ tục xin nghỉ dạy	
4	Thủ tục giải quyết chế độ thai sản	
5	Thủ tục đề xuất giải quyết công việc	
6	Thủ tục tiếp nhận CB, GV, NV	
7	Thủ tục xin xác nhận công tác	
8	Thủ tục đăng ký sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học	
C	Áp dụng với khách đến liên hệ công tác	
1	Thủ tục quy trình tiếp công dân	
2	Thủ tục xác minh hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ	
3	Thủ tục phối hợp tuyên truyền tuyển sinh ĐH, CĐ, Du học	
	Tổng số: 19 thủ tục	