

Số: /KH-TTHTPTGDHNTB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024 của Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hoà nhập quận Tân Bình

Căn cứ Quyết định số 6004/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân (UBND) Thành phố về Quyết định ban hành Kế hoạch công tác cải cách hành chính trên địa bàn Thành phố năm 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 429/KH-SGDĐT ngày 22 tháng 01 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về thực hiện công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm 2024;

Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hoà nhập quận Tân Bình xây dựng kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên có trình độ và năng lực đáp ứng yêu cầu trong giai đoạn mới; Triển khai thực hiện các nhiệm vụ và giải pháp cải cách hành chính theo kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, đảm bảo hiệu quả, an toàn thông tin.
- Khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác cải cách hành chính trong trung tâm.

2. Yêu cầu

- Bám sát những chủ trương, Nghị quyết của cấp trên.
- Xác định rõ vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trung tâm trong triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.
- Đảm bảo thời gian, đúng nội dung, nhiệm vụ được phân công.
- Bố trí đủ nguồn lực và có giải pháp triển khai cụ thể để đảm bảo tính khả thi của kế hoạch.

II. CHỈ TIÊU

- Phấn đấu 95% hồ sơ thủ tục hành chính được giải quyết trước hạn hoặc đúng hạn, riêng lĩnh vực xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo đạt tỷ lệ 90% trở lên.
- Công khai và cập nhật kịp thời tỷ lệ giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính đúng hạn/trễ hạn trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của trung tâm.
- Đạt 100% thực hiện khảo sát ý kiến mức độ hài lòng đối với chất lượng hạt động chuyên môn và về giải quyết thủ tục hành chính của phụ huynh đối với trung tâm.

- Xây dựng môi trường làm việc hiện đại, gắn với công nghệ, tạo sự thuận lợi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong xử lý công việc.
- 100% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các bộ phận được thực hiện trên môi trường điện tử, giải quyết hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Công tác chỉ đạo, điều hành và truyền thông về cải cách hành chính

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm người đứng đầu trong chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính. Tiếp tục gắn công tác cải cách hành chính với công tác thi đua, khen thưởng hằng năm.
- Tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành, kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính tại trung tâm.
- Triển khai thực hiện có hiệu quả công tác tuyên truyền cải cách hành chính tại trung tâm một cách thiết thực, phong phú, đa dạng bằng nhiều hình thức.

2. Công tác cải cách thể chế

- Nâng cao chất lượng rà soát, tham mưu soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật góp phần hoàn thiện các văn bản.
- Cập nhật, phổ biến, triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến viên chức và người lao động của trung tâm.
- Triển khai thực hiện các chức năng, nhiệm vụ đúng quy định của pháp luật.
- Tăng cường tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh tại trung tâm đa dạng về hình thức và phù hợp cho từng đối tượng.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Cập nhật, niêm yết công khai thủ tục hành chính của trung tâm tại nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả và trên trang thông tin điện tử của cơ quan <http://gdhntanbinh.hcm.edu.vn>.
- Thực hiện xử lý đầy đủ, kịp thời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị.
- Tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính đảm bảo đúng thời gian quy định, không để trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ.

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

- Thực hiện rà soát, sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy của trung tâm theo quy định.
- Ban hành các quy định về nội quy, quy chế hoạt động, quy chế làm việc, quy định chức năng, nhiệm vụ của các cá nhân, tổ chức chuyên môn, bộ phận trong đơn vị.
- Thực hiện cơ cấu số lượng lãnh đạo đúng quy định. Thực hiện đúng quy định về sử dụng biên chế, số lượng người làm việc được giao.

5. Cải cách chế độ công vụ

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên đảm bảo tiêu chuẩn, chức danh theo quy định. Nâng cao chất lượng, tinh thần trách nhiệm, đạo đức, tác phong chuyên nghiệp, kỷ luật, kỷ cương, thân thiện và tận tình phục vụ nhân dân của công chức, viên chức và người lao động trong thực thi công vụ.
- Thực hiện đúng quy định công tác đánh giá, phân loại, xử lý, kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Chấp hành nghiêm quy định về phân công, bố trí, sử dụng viên chức, hợp đồng lao động. Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức theo kế hoạch.
- Công khai, minh bạch, và tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao chất lượng tuyển dụng, nâng ngạch, thăng hạng viên chức.
- Thực hiện quy tắc ứng xử và thực thi công vụ. Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, xử lý nghiêm tình trạng lợi dụng chức vụ, quyền hạn để trục lợi cá nhân. Kịp thời phát hiện, xử lý nghiêm minh những bộ phận, cá nhân sai phạm.

6. Cải cách tài chính công

- Xây dựng ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.
- Tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định. Đẩy mạnh công tác xã hội hoá tại trung tâm. Nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, hoạt động sự nghiệp đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.
- Tiếp tục điều chỉnh và ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024. Tăng cường kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý tài sản công.
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý tài chính công, sử dụng các phần mềm về quản lý tài sản.

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

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, hoạt động dạy và học.
- Cập nhật dữ liệu nhân sự trên phần mềm quản lý cán bộ công chức. Thường xuyên cập nhật trang thông tin điện tử của trung tâm.

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

- Thông tin, tuyên truyền về mục tiêu, tầm quan trọng, nội dung của khảo sát để phụ huynh hiểu đúng về kết quả, tác động của khảo sát qua đó thực hiện khảo sát đầy đủ, nghiêm túc.
- Đảm bảo công tác khảo sát đo lường sự hài lòng của phụ huynh được thực hiện một cách khách quan, khoa học.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Không có.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tổ văn phòng

- Là bộ phận chịu trách nhiệm tham mưu Giám đốc 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. Kiểm tra, theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện các nội dung cải cách hành chính theo kế hoạch đã đề ra.
- Triển khai, đôn đốc các bộ phận chuyên môn thực hiện theo sự chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo về tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của trung tâm như việc gửi - nhận văn bản, tài liệu qua hệ thống văn phòng điện tử.
- Tham mưu Giám đốc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024. Triển khai thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính.

- Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính, báo cáo kết quả thực hiện cải cách hành chính.

- Thực hiện tiếp nhận, xử lý và trả kết quả thực hiện đối với tất cả thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của trung tâm. Tổ chức khảo sát và thu thập ý kiến đánh giá mức độ hài lòng của phụ huynh đối với trung tâm về việc thực hiện thủ tục hành chính.

2. Đối với giáo viên, nhân viên

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

- Tham gia thực hiện đăng ký Bản cam kết, tu dưỡng, rèn luyện phấn đấu, kế hoạch cá nhân. 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 hằng năm.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024 của Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hoà nhập quận Tân Bình, yêu cầu các bộ phận, cá nhân và các tổ chuyên môn của trung tâm nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT TPHCM;
- Lưu: VT./.

GIÁM ĐỐC

Hà Thanh Vân