

Số: /KH-THPT.NHT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 02 năm 2025

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2025

Căn cứ Kế hoạch số 330/KH-SGDĐT ngày 21 tháng 01 năm 2025 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 2025;

Trường THPT Nguyễn Hữu Tiên xây dựng kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC) năm 2025 như sau:

I. MỤC TIÊU

Triển khai, thực hiện có hiệu quả công tác CCHC năm 2025 gắn với việc thi đua lập thành tích chào mừng Đại hội Đảng các cấp nhiệm kỳ 2025 - 2030, tiến tới Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XIV nhiệm kỳ 2026 - 2031, cùng các ngày lễ, sự kiện quan trọng trong năm 2025 gắn với Chủ đề của Thành phố: “Tập trung sắp xếp tổ chức bộ máy tinh - gọn - mạnh - hiệu năng - hiệu lực - hiệu quả; đẩy mạnh chuyển đổi số; triển khai Nghị quyết số 98/2023 của Quốc hội; giải quyết cơ bản những vướng mắc, tồn đọng của Thành phố” và Kế hoạch cải cách hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

II. CHỈ TIÊU

- Hồ sơ thủ tục hành chính được công bố kịp thời và công khai đúng quy định 100%.
- Phản ánh, kiến nghị của cá nhân, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền nhà trường giải quyết được tiếp nhận, xử lý, trả lời và công khai 100%.
- Thực hiện thanh toán điện tử.
- Xây dựng môi trường làm việc điện tử
 - Thực hiện Văn phòng điện tử quản lý công văn đến, ký số 100% văn bản đi.
 - 100% viên chức sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ (email: .nht@hcm.edu.vn) trong trao đổi công việc.
- Có ít nhất 01 sản phẩm, mô hình tuyên truyền, truyền thông về công tác CCHC, cải cách TTHC đạt hiệu quả

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

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

- Kiện toàn Ban chỉ đạo về công tác cải cách hành chính, Chuyển đổi số và Đề án 06 Thành phố theo quy định mới và phù hợp với đặc thù yêu cầu công tác của trường.
- Triển khai đủ và đúng các quy định, chỉ đạo thuộc lĩnh vực CCHC do Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành.
- Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo thời gian quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- 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 vi phạm, gây khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.

- Cử viên chức phụ trách công tác CCHC tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng, nâng cao trình độ do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức.

- Tham gia trao đổi, học tập kinh nghiệm, những cách làm hay để áp dụng tại đơn vị (nếu có).

- Tăng cường công tác tuyên truyền, tập huấn cho văn phòng, các tổ trưởng chuyên môn và lãnh đạo các đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên để hiểu đúng, hiểu đủ CCHC nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức về công tác CCHC trong toàn trường.

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

- Thực hiện nghiêm công tác kiểm tra nội bộ về CCHC.

- Rà soát, khắc phục các hạn chế, thiếu sót về thực hiện CCHC năm 2024.

2. Công tác cải cách thể chế

- Tiếp tục thực hiện công tác cải cách thể chế gắn liền với CCHC, đơn giản hóa thủ tục hành chính, tiếp dân, xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính trong nhà trường.

- Xây dựng đầy đủ các kế hoạch, văn bản theo yêu cầu của cấp trên.

- Niêm yết công khai các biểu mẫu, các thủ tục hành chính trên bản tin và cổng thông tin điện tử của trường.

- Xây dựng kế hoạch, tiêu chuẩn đánh giá hiệu quả công việc đối với viên chức - người lao động thực hiện Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND.

- Thực hiện chuyển đổi số phục vụ công hành chính, dạy và học phần đầu thực hiện 28% học liệu số tương tác đến cuối năm 2025.

- Thực hiện rà soát văn bản hành chính đã ban hành đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất, tính hợp lý, tính khả thi.

- Tăng cường tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Tuyên truyền, phổ biến nội dung liên quan đến cải cách hành chính trên cổng thông tin điện tử của nhà trường <https://thptnguyenhuutien.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>.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Tuyên truyền thực hiện Nghị quyết số 131/NQ-CP ngày 06 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ; Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 27 tháng 10 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ; Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch UBND Thành phố.

- Xây dựng và công khai quy trình giải quyết các thủ tục hành chính. Phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên phụ trách phục vụ giải quyết các thủ tục hành chính thuộc phạm vi trách nhiệm của nhà trường. Đảm bảo thời hiệu giải quyết thủ tục hành chính.

- Tổ chức thực hiện, tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính đúng hạn: giải quyết cho học sinh, cha mẹ học sinh rút hồ sơ, bằng tốt nghiệp, chuyển trường đi và đến theo quy định.

- Xử lý nghiêm các trường hợp sai phạm, tiêu cực phát sinh trong quá trình giải quyết hồ sơ.

- Thực hiện công khai theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT về đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

- 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 rõ ràng tránh tình trạng chồng chéo, trùng lặp trách nhiệm của từng bộ phận:

+ Công tác quản lý, dạy lớp của cán bộ quản lý

+ Phân công nhiệm vụ đối với giáo viên, nhân viên

- Xây dựng nội quy, quy tắc ứng xử của học sinh.

- Thường xuyên rà soát, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ nhà trường, các tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng trong nhà trường. Xây dựng quy chế phối hợp giữa nhà trường với tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên theo từng năm học.

- Thực hiện đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Tăng cường công tác kiểm tra, khảo sát, đánh giá công tác tổ chức bộ máy, sử dụng biên chế hành chính, số lượng người làm việc trong đơn vị, vị trí việc làm, tinh giản biên chế theo quy định.

5. Cải cách chế độ công vụ

- Xây dựng đề án vị trí việc làm, tiếp tục thực hiện kế hoạch tinh giản biên chế năm 2025.

- Thực hiện cập nhật đầy đủ thông tin trên Phần mềm quản lý nhân sự của phòng Tổ chức Cán bộ; phần mềm quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức của Sở Nội vụ.

- Thực hiện báo cáo trực tuyến phần mềm quản lý nhân sự, thực hiện nâng lương, thâm niên nhà giáo theo từng tháng.

- Thực hiện rà soát cán bộ quy hoạch; đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng quý, cuối năm học.

- Cử viên chức tham gia bồi dưỡng các lớp chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo.

6. Cải cách tài chính công

- 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.

- Công tác quản lý tài chính, tài sản tiếp tục thực hiện trên phần mềm kế toán MISA và phần mềm quản lý tài sản MISA tại địa chỉ <https://hcm.qlts.vn>

- Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ; thực hiện chi thu nhập tăng thêm trên cơ sở mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CB-CC-VC.

- Tiếp tục triển khai thu học phí không dùng tiền mặt. Đẩy mạnh thanh toán điện tử, hạn chế không dùng tiền mặt; thu học phí qua hệ thống.

- Thực hiện công tác kiểm kê, quản lý tài sản công theo quy định. Bảo quản, khai thác, sử dụng thiết bị dạy học có hiệu quả và đúng quy định hiện hành.

- Chủ động trong công tác sửa chữa, đầu tư trang bị cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện phục vụ cho các hoạt động dạy và học.

- Thực hiện chế độ công khai dự toán, quyết toán ngân sách; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở nhằm góp phần phát hiện và ngăn chặn kịp thời những sai phạm, tiêu cực trong quản lý tài chính – ngân sách nhà nước.

- Tăng cường công tác kiểm tra, sửa chữa, trang bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy và học.

- Vận động cha mẹ học sinh thực hiện xã hội hoá giáo dục đúng quy định.

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

- Thực hiện chế độ báo cáo qua hệ thống Văn phòng điện tử theo yêu cầu.

- 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.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, giảng dạy, điều hành nhà trường thông qua hệ thống thư điện tử, văn bản điện tử:

+ Xây dựng và hoàn chỉnh cơ sở dữ liệu trên các trang <https://quanly.hcm.edu.vn>, trang <https://csdl.hcm.edu.vn> của Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Sử dụng phần mềm quản lý trường học Vietschool đã được Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố thẩm định và cơ sở dữ liệu được tích hợp trong cơ sở dữ liệu dùng chung của ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Thực hiện sử dụng văn bản điện tử và tin nhắn điện tử để giao tiếp cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị, cụ thể các loại văn bản sau: thông báo, thư mời họp, kế hoạch tháng, lịch công tác tuần, các loại kế hoạch khác, báo cáo, tài liệu phục vụ công tác dạy và học... bằng hình thức gửi đến cán bộ, giáo viên, nhân viên thông qua địa chỉ email, trang thông tin điện tử của đơn vị hoặc qua hệ thống tin nhắn SMS.

- Cập nhật đầy đủ thông tin nhà trường lên hệ thống GIS giáo dục, tạo điều kiện tiếp cận, khai thác và sử dụng hiệu quả cho người dân.

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

- Tổ chức khảo sát sự hài lòng của người dân đối với dịch vụ công trong lĩnh vực giáo dục tại trường THPT Nguyễn Hữu Tiến theo bộ công cụ khảo sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch và phân công trách nhiệm cho CB-GV-NV thực hiện cải cách hành chính trong nhà trường.
- Đánh giá các tổ, các bộ phận về thực hiện công tác cải cách hành chính.

2. Phó Hiệu trưởng

- Tổ chức tuyên truyền cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh hiểu đúng, hiểu đủ về cải cách hành chính.
- Tham mưu, đề xuất, rà soát đội ngũ; đào tạo, bồi dưỡng viên chức, nhân viên trong nhà trường; phân công chuyên môn và công tác kiêm nhiệm cho giáo viên, nhân viên hợp lý

3. Văn phòng, tổ chuyên môn, đoàn thể

- Tham mưu đề xuất 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 phân công, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định đảm bảo có chất lượng, kịp thời.

Nơi nhận:

- Văn phòng Sở GDĐT;
- Thông báo;
- Lưu: VT,HS.

HIỆU TRƯỞNG**Mai Kim Hoàng**