

TP. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 02 năm 2025

Số:

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

Căn cứ Kế hoạch số 330/KH-SGDDĐT ngày 21 tháng 01 năm 2025 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 2025.

Trường THPT Trần Hưng Đạo xây dựng kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2025 như sau:

I. MỤC TIÊU

- Triển khai, thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính năm 2025 phù hợp với Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm 2025 của nhà trường.
- Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính.
- Triển khai, thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính 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 và gắn với Chủ đề năm 2025 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 phù hợp với Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

II. CHỈ TIÊU

1. Phân đầu Chỉ số cải cách hành chính năm 2025 cao hơn so với năm 2024.
2. Về giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính:
 - 100% thủ tục hành chính được công bố kịp thời và công khai đúng quy định.
 - Tỷ lệ thủ tục hành chính đáp ứng dịch vụ công trực tuyến một phần là 100%, toàn trình là 75%.

- Tỷ lệ số hóa thành phần hồ sơ thực hiện dịch vụ công tối thiểu 80%; tỷ lệ cấp kết quả điện tử giải quyết thủ tục hành chính đạt 100%; tỷ lệ khai thác, sử dụng lại thông tin số hóa đạt tối thiểu 55%.

- Phân đầu 100% 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 95% trở lên. 100% hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính phải được công khai tiến độ, kết quả trên Trang thông tin điện tử của đơn vị.

- 100% hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn phải thực hiện xin lỗi theo quy định.

- 100% phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị được tiếp nhận, xử lý và công khai.

- Mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức về giải quyết thủ tục hành chính đạt 96% trở lên; mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với dịch vụ do đơn vị đạt 96% trở lên.

- Công khai và cập nhật kịp thời tỷ lệ đánh giá hài lòng trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Ban hành quy định, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức theo quy định hiện hành.

- 100% thủ tục hành chính thực hiện ứng dụng thanh toán điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính.

3. Xây dựng môi trường làm việc điện tử:

- 100% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa đơn vị và các cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện trên môi trường điện tử trừ các văn bản có chứa bí mật nhà nước.

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng chữ ký số trong thực hiện nhiệm vụ trên môi trường điện tử, giải quyết hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính.

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong trao đổi công việc theo đúng quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo

4. Có ít nhất 01 sản phẩm, mô hình tuyên truyền, truyền thông về công tác cải hành chính và thủ tục hành chính đạt hiệu quả.

III. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2025

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

- Kiện toàn Ban Chỉ đạo cải cách hành chính theo quy định mới.
- Đẩy mạnh công tác kiểm tra, giám sát, lấy ý kiến phụ huynh học sinh trong việc thực hiện cải cách hành chính, thực thi công vụ.
- Tập trung triển khai thực hiện các nội dung, nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính tại đơn vị.
- Tạo điều kiện để cán bộ làm công tác hành chính tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng, nâng cao trình độ do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức.
- Khuyến khích giáo viên, nhân viên đưa ra đề xuất, sáng kiến, chủ động phát hiện những mô hình, giải pháp sáng tạo trong cải cách hành chính để nhân rộng trong đơn vị.
- Tuyên truyền, truyền thông về công tác cải cách hành chính trên các kênh thông tin của nhà trường.
 - + Tuyên truyền cải cách hành chính một cách thiết thực, phong phú, đa dạng bằng nhiều hình thức, hiệu quả; gắn kết quả công tác cải cách hành chính với công tác thi đua, khen thưởng.
 - + Tổ chức triển khai cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia Hội thi tìm hiểu về cải cách hành chính do Sở Nội vụ tổ chức.
 - + Trang thông tin điện tử của đơn vị có các chuyên mục dành riêng về công tác cải cách hành chính giới thiệu các mô hình, giải pháp hay trong thực hiện cải cách hành chính tại đơn vị.

2. Công tác cải cách thể chế

- Tiếp tục theo dõi có hiệu quả công tác điều hành nhằm đẩy mạnh công tác cải cách hành chính nâng cao chất lượng trong quản lý, chỉ đạo chuyên môn.
- Đảm bảo 100% văn bản ban hành đúng quy định, phù hợp với đặc điểm tình hình thực tế của nhà trường.
- Rà soát, đánh giá thực trạng thủ tục hành chính trên các lĩnh vực, thực hiện các thủ tục hành chính phù hợp với quy định của pháp luật và nâng cao hiệu quả công tác xây dựng và ban hành văn bản đúng nội dung, thể thức.

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

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

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong cải cách thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính.

- 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, doanh nghiệp và hướng dẫn của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

- 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 được theo dõi trạng thái xử lý trên trang thông tin điện tử của nhà trường.

- Tổ chức rà soát, đánh giá, đề xuất đơn giản hóa, chuẩn hóa về thành phần hồ sơ các bước thực hiện trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính.

- Triển khai hiệu quả việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Tập trung cải cách thủ tục hành chính trong nội bộ từng bộ phận của nhà trường. Xây dựng và thực hiện nghiêm quy trình phối hợp giữa các bộ phận trong nhiệm vụ và giải quyết các thủ tục hành chính tại trường.

- Định kỳ và đột xuất tổ chức kiểm tra việc thực hiện cải cách hành chính của các thành viên chủ chốt của nhà trường.

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

- Chủ động cải cách tổ chức bộ máy trong đơn vị.

- Tiếp tục rà soát chức năng nhiệm vụ và quy chế làm việc của các thành viên trong nhà trường, phát huy cơ chế phối hợp giữa Chuyên môn, Công đoàn, Đoàn trường trong nhà trường.

- Nâng cao vai trò, tinh thần trách nhiệm và năng lực của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường về thực hiện cải cách hành chính.

5. Cải cách chế độ công vụ

- Tiếp tục thực hiện công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ và chuyên môn cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường nhằm phục vụ cho sự phát triển giáo dục.

- Rà soát quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; hoàn thiện quy chế làm việc; kiện toàn, rà soát vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả công việc của từng thành viên trong nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch và quán triệt thực hiện tốt các kế hoạch, quyết định có liên quan đến việc xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên, nhân viên.

- Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá viên chức, chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên. Khen thưởng giáo viên, nhân viên đúng theo quy định pháp luật, việc đánh giá phân loại giáo viên, nhân viên phải theo các tiêu chí cụ thể, gắn với chất lượng, hiệu quả công việc được giao trong đó đề cao việc thực hiện công tác cải cách hành chính.

- Tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm, nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc trong đơn vị.

- Thực hiện công khai, minh bạch và tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường, các phân công nhiệm vụ và đánh giá, phân loại viên chức hàng năm.

- Nâng cao chất lượng đánh giá viên chức. Việc đánh giá, phân loại viên chức phải căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

6. Cải cách tài chính công

- Thực hiện hiệu quả cơ chế, chính sách đặc thù về ngân sách - tài chính và sử dụng nguồn lực cải cách tiền lương chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo Nghị quyết số 98/2023/QH15.

- 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. Triệt để thực hành tiết kiệm tránh lãng phí.

- Thực hiện chế độ công khai dự toán, quyết toán ngân sách, tăng cường quyền giám sát các đoàn thể xã hội và nhân dân; 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.

- Chấp hành Luật Ngân sách nhà nước, Luật kế toán, Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định pháp luật có liên quan tại các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố.

- 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.

- Thực hiện ứng dụng thanh toán điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính.

- 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, giáo viên, nhân viên nhằm giải quyết nhu cầu chính đáng, hợp pháp của người dân, doanh nghiệp khi đến liên hệ công tác, giải quyết thủ tục hành chính.

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

- Đẩy nhanh tiến độ triển khai “Chương trình chuyển đổi số của Thành phố”, Đề án “Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh trở thành đô thị thông minh” và Quyết định 1270/QĐ-SGDĐT ngày 24/5/2022 về ban hành kế hoạch triển khai tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) và chuyển đổi số (CDS) của Ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2022 – 2025, định hướng đến năm 2030.

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

- Tiếp tục thực hiện các giải pháp để tăng cường hiệu quả trong ứng dụng công nghệ thông tin. Tăng cường đưa tin, bài về cải cách hành chính và các chuyên mục khác trên website của nhà trường. 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.

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

- Thông tin, tuyên truyền, thực hiện công tác cải cách hành chính một cách có hiệu quả, để phụ huynh học sinh hiểu đúng về kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính tại đơn vị.

- Đảm bảo đầy đủ thông tin các trường dữ liệu của người dân, tổ chức khi đến thực hiện thủ tục hành chính trên giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ban hành.

- Đẩy mạnh việc khảo sát, đánh giá sự hài lòng của phụ huynh và tổ chức khi thực hiện thủ tục hành chính.

III. GIẢI PHÁP

- Tăng cường công tác tuyên truyền, hướng dẫn cho đội ngũ giáo viên, nhân viên để hiểu đúng về công tác cải cách hành chính.

- Nâng cao năng lực nghiên cứu, tham mưu của cán bộ, viên chức nhất là các Phó Hiệu trưởng, nhân viên văn thư.

- Gắn công việc của lãnh đạo nhà trường trong việc thực hiện công tác cải cách hành chính, việc thực hiện cải cách hành chính là tiêu chí để đánh giá thi đua, khen thưởng cho cá nhân.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Nhà trường xây dựng kế hoạch thực hiện triển khai đến tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, nhằm thực hiện tốt các nhiệm vụ, giải pháp, mục tiêu, chỉ tiêu của kế hoạch đề ra.

- Các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng Chuyên môn thường xuyên kiểm tra đôn đốc các tổ viên thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của nhà trường.

Nơi nhận:

- Văn phòng Sở GD&ĐT “để báo cáo”;
- Ban chỉ đạo CCHC trường “để thực hiện”;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Hàn Thanh Tùng