

Số: 58 /KH-TQB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 2 năm 2022

KẾ HOẠCH
Về tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính
Trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm 2022

Căn cứ Kế hoạch số 172/KH-SGGDDT ngày 21 tháng 1 năm 2022 của Sở Giáo dục và việc thực hiện công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm 2022

Kế hoạch giáo dục năm học 2021-2022 của Hiệu trưởng trường THPT Tạ Quang Bửu

Trường THPT THPT Tạ Quang Bửu ban hành Kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) năm 2022 với các nội dung như sau:

I. MỤC TIÊU:

Phấn đấu 100% hồ sơ giải quyết đúng thời gian quy định.

Tối thiểu 98% cha mẹ học sinh hài lòng về chất lượng dịch vụ hành chính công.

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.

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).

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

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.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM:

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

Thường xuyên kiện toàn Ban Chỉ đạo cải cách hành chính theo quy định mới.

Chủ động phát hiện những 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 của cán bộ, viên chức trong thi hành công vụ.

Triển khai hiệu quả công tác khảo sát sự hài lòng của cha mẹ học sinh, tổ chức, phấn đấu đạt mục tiêu số lượt tham gia đánh giá đạt ít nhất 99% số hồ sơ được tiếp nhận, trả kết quả tại trường.

Tập trung triển khai thực hiện các nội dung, nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; tăng cường giám sát, đánh giá, lấy ý kiến của người dân và tổ chức về kết quả giải quyết các thủ tục hành chính.

Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

Cử giáo viên, nhân viên làm công tác cải cách hành chính 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.

2. Cải cách thể chế

Tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

Rà soát, nghiên cứu các văn bản quy phạm pháp luật mới nhất thuộc lĩnh vực đào tạo giáo dục.

Xây dựng đầy đủ kế hoạch, văn bản theo yêu cầu. Sắp xếp lưu trữ các loại văn bản đúng quy định.

3. Cải cách thủ tục hành chính

Thực hiện nghiêm Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong công tác cải cách thủ tục hành chính; Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính tại các Bộ, ngành, địa phương.

Xây dựng và công khai quy trình thời hiệu giải quyết thủ tục hành chính. Phân công lãnh đạo nhà trường, giáo viên, nhân viên và bố trí cơ sở vật chất phục vụ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong phạm vi nhà trường.

Tăng cường hiệu quả giám sát, kiểm soát quá trình tiếp nhận, giải quyết TTHC; kiểm soát số lượng hồ sơ phải bổ sung nhiều lần; đảm bảo 100% hồ sơ TTHC được trả kết quả trước và đúng hạn.

Chỉ đạo xử lý kịp thời, dứt điểm phản ánh, kiến nghị của người dân, phụ huynh, học sinh; chủ động và phối hợp với các cơ quan liên quan tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính.

Thực hiện nghiêm quy định về xin lỗi trong trường hợp giải quyết hồ sơ trễ hạn; tăng cường kiểm tra và xử lý nghiêm trường hợp vi phạm quy định về xin lỗi, cán bộ, viên chức thiếu ý thức phục vụ người dân, tổ chức khi đến giao dịch, có hành vi nhũng nhiễu, yêu cầu bổ sung hồ sơ nhiều lần không đúng quy định, giải quyết hồ sơ trễ hạn nhiều lần không có lý do chính đáng, đồng thời xử lý trách nhiệm của người phụ trách bộ phận đó.

Có giải pháp nâng cao chất lượng hội họp, giảm giấy tờ hành chính không cần thiết.

Chủ động rà soát, kiến nghị đơn giản hóa TTHC, đề xuất giải pháp cải cách TTHC trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

Tổ chức thực hiện hiệu quả Luật Giáo dục 2019 (có hiệu lực từ ngày 01/7/2020).

Thực hiện hiệu quả Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17 tháng 4 năm 2015 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ CB-CC-VC và Nghị định số 108/2014/NĐ-CP của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế.

Tiếp tục kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của nhà trường.

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.

Rà soát và bổ sung các tiêu chuẩn trong bộ quy tắc ứng xử văn hóa. Đảm bảo 100% CB, GV, NV không 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

Thực hiện đúng quy định về việc phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức. Thực hiện đúng quy trình bổ nhiệm cán bộ.

Quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm thẩm quyền giải quyết công việc của công chức, viên chức để giải quyết công việc một cách nhanh, chủ động và từng bước chấm dứt tình trạng đùn đẩy trách nhiệm qua lại.

Nâng cao chất lượng đánh giá công chức, viên chức. Thủ trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện công vụ và chịu trách nhiệm về những vi phạm trong thực thi công vụ của công chức, viên chức thuộc phạm vi mình quản lý. Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức phải căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Khuyến khích công chức, viên chức chủ động nâng cao trình độ; đảm bảo 100% công chức, viên chức nhà trường đáp ứng các tiêu chuẩn về ngạch, chức danh, chức vụ.

Xây dựng hình ảnh người giáo viên, nhân viên thân thiện, tận tụy phục vụ nhân dân. Tăng cường kiểm tra nội bộ góp phần phòng ngừa quan liêu, tham nhũng, lãng phí trong nhà trường.

Thực hiện chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương trong nội bộ đơn vị. Xử lý kỉ luật đúng quy định những công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỉ luật, làm mất uy tín đạo đức nhà giáo, nhà trường.

Triển khai bổ sung quy hoạch cán bộ nguồn hàng năm theo quy định.

Thực hiện các chính sách, chế độ đối với đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục của đơn vị.

Tham gia các lớp tập huấn do cấp trên tổ chức cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên làm công tác CCHC và kiểm soát TTHC.

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 CB-CC-VC theo Nghị quyết số 54/2017/QH14. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ.

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. 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 nghiêm các Nghị định số 130/2005/NĐ-CP của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP; 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; Nghị định số 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và các Nghị định quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong từng lĩnh vực cụ thể góp phần tăng tính tự chủ của đơn vị, đảm bảo sử dụng ngân sách chặt chẽ, hiệu quả tạo động lực phát triển đối với hoạt động sự nghiệp.

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.

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.

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.

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% CBQL, 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.

Biểu mẫu và các hướng dẫn thủ tục được đăng công khai và giải quyết trực tiếp cho phụ huynh, học sinh trên trang web: thptnguyenhuuhuan.hcm.edu.vn

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 qua Ban đại diện CMHS, qua các phiên họp CMHS, qua hộp thư nóng, qua nắm bắt dư luận và đội ngũ GVCN.

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, 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.

Thông qua Website của nhà trường, thường xuyên đăng tải các văn bản, thông tin hoạt động, các bài viết hay về công tác cải cách hành chính về cải cách hành chính; xây dựng và duy trì các danh mục về cải cách hành chính.

Tuyên truyền, phổ biến công tác cải cách hành chính của nhà trường trong các buổi hội họp, các buổi chào cờ đầu tuần.

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 và phối hợp với các cơ quan thông tấn, báo chí thực hiện tuyên truyền cho xã hội.

Áp dụng nhân rộng những sáng kiến mới về công tác cải cách hành chính mang lại hiệu quả cao.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Sử dụng kinh phí thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2020 từ nguồn ngân sách nhà nước.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo nhà trường

1.1. 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.

1.2. 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.

2. Tổ chuyên môn và tổ Hành chính- 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.

Phòng Hành chính 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; thu học phí, mượn trả tài liệu trang thiết bị giảng dạy....; 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.

3. 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 2020 của Trường THPT Tạ Quang Bửu, yêu cầu các cá nhân, các bộ phận trong nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận

- VP Sở “để báo cáo”;
- Ban Giám hiệu “để thực hiện”;
- Tổ CM-VP “để thực hiện”;
- Niêm yết website, bản tin trường; Lưu VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Bích

PHỤ LỤC

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐANG THỰC HIỆN TẠI TRƯỜNG

- Thủ tục chuyển trường THPT.
- Thủ tục cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục.
- Thủ tục xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh.
- Thủ tục đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh.
- Thủ tục rút hồ sơ học bạ, bằng tốt nghiệp .
- Thủ tục xin sao bằng tốt nghiệp.
- Thủ tục pho to, mượn học bạ và các giấy tờ khác .
- Thủ tục xin nghỉ học, bảo lưu kết quả học tập .
- Thủ tục xin giấy xác nhận .
- Thủ tục xác minh hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ .
- Thủ tục xin nghỉ phép, nghỉ thai sản .