

Số: 24 /KH-THPTTP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2023

Căn cứ Kế hoạch số 178/SGDĐT-VP ngày 13/01/2023 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 2023;

Thực hiện việc tiếp tục đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của nhà trường gắn với việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong năm học 2022 - 2023, trường THPT Trần Phú xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2023 với các nội dung chủ yếu sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp tục xây dựng và thực hiện công tác cải cách hành chính mang tính chuyên nghiệp, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả; tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh; cha mẹ học sinh; giáo viên, nhân viên nhà trường, các tổ chức, cá nhân liên quan trong việc yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính (TTHC);

Nâng cao chất lượng giáo dục; tập trung chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát để nâng cao công tác cải cách hành chính tại các tổ, bộ phận chức năng trong nhà trường.

2. Yêu cầu

Việc triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính phải đảm bảo thời gian, chất lượng, nội dung nhiệm vụ được phân công; đảm bảo có sự phối hợp chặt chẽ giữa các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể, các bộ phận chức năng, GV-NV, các tập thể lớp trong nhà trường. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của nhà trường.

II. CHỈ TIÊU

- Tỷ lệ giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính đúng hạn: 100%.
- Tỷ lệ khảo sát ý kiến hài lòng về chất lượng hoạt động và cung cấp dịch vụ đạt trên 95%.
- 100% phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định, thủ tục hành

chính thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường được tiếp nhận, trả lời đúng hạn.

4. 100% viên chức, người lao động giao tiếp với học sinh, cha mẹ học sinh, người dân hòa nhã, lịch sự trong quá trình giải quyết công việc.
5. Công khai và cập nhật kịp thời tỷ lệ đánh giá hài lòng trên Trang thông tin điện tử của nhà trường.
6. Sử dụng ứng dụng thanh toán điện tử trong dịch vụ thu học phí, chuyển lương.
7. 100% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các tổ chuyên môn, đoàn thể được thực hiện trên môi trường điện tử trừ tài liệu mật.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Kiện toàn Ban Chỉ đạo CCHC theo quy định mới.
- Ban hành kế hoạch và triển khai thực hiện cải cách hành chính kịp thời; thực hiện đầy đủ các báo cáo theo quy định.
- Tăng cường công tác tuyên truyền, tập huấn cho tổ văn phòng, các tổ trưởng chuyên môn và lãnh đạo các đoàn thể, GV-NV để hiểu đúng, hiểu đủ về cải cách hành chính nhằm nâng cao nhận thức của viên chức về công tác cải cách hành chính trong toàn trường.
- Tăng cường kiểm tra nội bộ công tác cải cách hành chính đối với văn phòng nhà trường, các tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng và GV-NV; đưa nội dung kiểm tra cải cách hành chính vào kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường nhằm kịp thời phát hiện, xử lý nghiêm các hành vi vi phạm, gây khó khăn của viên chức trong thi hành nhiệm vụ.
- Triển khai hiệu quả công tác khảo sát sự hài lòng của học sinh, cha mẹ học sinh đối với các hoạt động tại trường.
- Thường xuyên đăng tải bản tin CCHC của Trung ương, cập nhật kịp thời các thông tin, tình hình CCHC quan trọng trên trang web: thpttranphu.hcm.edu.vn/caicachhanhchinh.

2. Cải cách thể chế

- Đổi mới, nâng cao hiệu quả công tác xây dựng văn bản chỉ đạo, điều hành, kế hoạch triển khai thực hiện chỉ đạo của cấp trên. Chú trọng ban hành các văn bản cụ thể hóa cơ chế, chính sách của Đảng và nhà nước nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả quản lý và chỉ đạo công tác chuyên môn.
- Xây dựng đầy đủ các kế hoạch, văn bản theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.

- Chủ động rà soát các văn bản còn hiệu lực trong lĩnh vực giáo dục để thống nhất các nội dung nhằm triển khai thực hiện đồng bộ trong toàn trường.

- Sắp xếp, quản lý, lưu trữ văn bản đi, đến khoa học đúng quy định.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Xây dựng và công khai quy trình, thời hiệu giải quyết các thủ tục hành chính. Phân công GV-NV phụ trách, bố trí cơ sở vật chất 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.

- Niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức. Phân công viên chức và công khai số điện thoại của viên chức chịu trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc giải quyết các thủ tục hành chính của các bộ phận chức năng trong nhà trường.

- Có giải pháp nâng cao chất lượng hội họp; giảm giấy tờ hành chính không cần thiết; nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- 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, cha mẹ học sinh, 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.

4. Cải cách tổ chức bộ máy nhà trường

- Xây dựng quy chế làm việc, trong đó phân công công tác rõ ràng cho các thành viên trong nhà trường.

- 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.

- Xây dựng quy tắc ứng xử của GV-NV, thực hiện nếp sống văn hóa, văn minh nơi công trường học. Đảm bảo không có giáo viên, nhân viên vi phạm đạo đức nhà giáo theo quy định tại Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008

của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT. Sinh hoạt trong nhà trường nề nếp, thực hiện tốt nội quy, quy chế làm việc, quy chế dân chủ ở cơ sở, nội bộ đoàn kết.

5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức

- Xây dựng và rà soát quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý, tổ trưởng chuyên môn và các đoàn thể. 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 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.
- Thực hiện đánh giá viên chức; đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL, giáo viên theo quy định hiện hành, đảm bảo chính xác, khách quan, đúng quy trình, theo các tiêu chí cụ thể, gắn với chất lượng, hiệu quả công việc, trong đó đề cao việc thực hiện tốt công tác cải cách hành chính, có tác dụng động viên đội ngũ viên chức nỗ lực phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, phát huy ưu điểm, khắc phục tồn tại hạn chế.
- Phân công chuyên môn và công tác kiêm nhiệm cho giáo viên, nhân viên hợp lý, đảm bảo công bằng, dân chủ, phục vụ mục tiêu nâng cao chất lượng giáo dục và hoạt động nhà trường. Cán bộ quản lý tham gia giảng dạy đúng quy định.
- 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 cơ quan gắn với việc học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.
- 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, nham những, lãng phí trong nhà trường.

6. Cải cách tài chính công

- Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ; thực hiện phân phối thu nhập tăng thêm trên cơ sở mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức.
- 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.
- Xây dựng phương án tự chủ theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 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.
- Thực hiện quy định công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT.
- Thực hiện Quy chế công khai tài chính theo quy định của Thủ tướng Chính phủ bằng một trong các hình thức: Niêm yết tại trụ sở cơ quan; thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
- Thực hiện đúng quy định các khoản thu, chi trong nhà trường.

- Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản; việc thu, chi trong nhà trường theo hướng tiết kiệm hợp lý.

- Thực hiện việc thu học phí qua SSC nhằm thực hiện Nghị quyết số 02/NQ-CP ngày 01/01/2019 về không dùng tiền mặt trong nhà trường.

7. Hiện đại hóa nền hành chính

Đẩy mạnh thanh toán điện tử, thanh toán không dùng tiền mặt, phối hợp với ngân hàng, tổ chức cung ứng dịch vụ để thu học phí bằng phương thức thanh toán không dùng tiền mặt.

Liên kết với bưu điện để thực hiện việc thu và trả hồ sơ qua dịch vụ tại nhà. Tiếp tục vận động cha mẹ học sinh thực hiện tin nhắn điện tử để nhận thông tin và truy cập hệ thống điểm số, tình hình kỷ luật của học sinh.

100% giáo viên thường xuyên ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, giảng dạy. Thực hiện việc họp tổ chuyên môn và họp kiểm điểm hằng tháng của tập thể lãnh đạo trường bằng hình thức trực tuyến. Thường xuyên cập nhật thông tin, thực hiện có hiệu quả trang thông tin điện tử của trường.

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 bổ sung các nội dung chưa có và hoàn thiện các mục hiện có trên trang web trường để tăng cường trao đổi thông tin cho học sinh, cha mẹ học sinh.

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: thptnguyenuuhoan.hcm.edu.vn

8. Khảo sát, đánh giá sự hài lòng của cha mẹ học sinh, học sinh, viên chức.

Khuyến khích đánh giá sự hài lòng của cha mẹ học sinh, học sinh theo nhiều hình thức đa dạng khác nhau như hộp thư góp ý, trên trang web trường, gửi phiếu khảo sát qua các lần họp cha mẹ học sinh.

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

Khảo sát trực tuyến mức độ hài lòng của viên chức đối với lãnh đạo trường và sự hài lòng của học sinh đối với thầy cô.

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.

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.

Tăng cường truyền thông hoạt động giáo dục của nhà trường thông qua trang web: thpttranphu.hcm.edu.vn, qua Zalo, facebook của trường, trong các buổi hội họp, các buổi chào cờ đầu tuần.

IV. GIẢI PHÁP

- Tổ chức tuyên truyền, tập huấn cho GV-NV hiểu đúng, hiểu đủ về cải cách hành chính.
- Nâng cao năng lực nghiên cứu, tham mưu của GV-NV, nhất là đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, bộ phận văn phòng và GV-NV trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính.
- Gắn trách nhiệm của từng GV-NV trong cải cách hành chính; việc thực hiện cải cách hành chính là tiêu chí để đánh giá thi đua, khen thưởng cho tập thể, cá nhân.
- Tăng cường kiểm tra nội bộ công tác cải cách hành chính; đưa nội dung kiểm tra cải cách hành chính vào các kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo trường

- Tổ chức tuyên truyền cho 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 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 cấp trên về công tác cải cách hành chính trong nhà trường.

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

2. Các tổ chuyên môn và văn phòng

- Thường xuyên tham mưu đề xuất với lãnh đạo trường 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 cải cách hành chính trong lĩnh vực chuyên môn được phân công, nhất là trong việc thực hiện các thủ tục hành chính, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của lãnh đạo trường đảm bảo có chất lượng, kịp thời.

- 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.

3. Các tổ chức đoàn thể và Ban thanh tra nhân dân

Phối hợp với nhà trường tập huấn, tuyên truyền và thanh tra, kiểm tra công tác cải cách hành chính trong nhà trường theo đúng chức năng nhiệm vụ.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2023 của Trường THPT Trần Phú, yêu cầu các cá nhân, các bộ phận trong nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Sở Giáo dục (Để báo cáo);
- Phòng CTTT Sở Giáo dục (Để báo cáo);
- Lãnh đạo trường (Để theo dõi thực hiện);
- Toàn thể GV, NV (Để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Chính

