

KẾ HOẠCH **Thực hiện cải cách hành chính năm 2022**

Căn cứ Kế hoạch số 182/KH-UBND ngày 28/12/2021 của Ủy Ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc thực hiện kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) năm 2022.

Căn cứ Kế hoạch số 2601/KH-SGDĐT ngày 13/12/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Sóc Trăng về việc thực hiện kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) giai đoạn 2021-2030.

Căn cứ Kế hoạch số 86/KH-SGDĐT ngày 17/01/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Sóc Trăng về việc thực hiện kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) năm 2022.

Trường THPT Mỹ Hương xây dựng Kế hoạch CCHC năm 2022 với các nội dung chủ yếu sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục xây dựng nền hành chính trong sạch vững mạnh, chuyên nghiệp, hiện đại, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả; tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh; cha mẹ học sinh; cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV) nhà trường, các tổ chức, cá nhân liên quan trong việc yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính (TTHC);

Tạo bước đột phá để mang lại hiệu quả trên tất cả các lĩnh vực CCHC, nâng cao chất lượng giáo dục; tập trung chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát để nâng cao công tác CCHC tại các tổ, bộ phận chức năng trong nhà trường;

- Nâng cao chỉ số CCHC của nhà trường.

2. Yêu cầu

Việc triển khai thực hiện công tác CCHC 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, CBGVNV, các tập thể lớp trong nhà trường.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Ban hành kế hoạch CCHC kịp thời; thực hiện đầy đủ các báo cáo CCHC theo quy định gồm báo cáo 6 tháng và báo cáo năm.

- Xây dựng kế hoạch tuyên truyền và tăng cường công tác tuyên truyền, tập huấn cho văn phòng, các tổ trưởng chuyên môn và lãnh đạo các đoàn thể, CBGVNV 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. Và báo kết quả thực hiện kế hoạch tuyên truyền đúng quy định.

- Tăng cường kiểm tra nội bộ công tác CCHC đối với văn phòng nhà trường, các tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng và CBGVNV; đưa nội dung kiểm tra CCHC vào kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.

- Xác định đầy đủ các nhiệm vụ CCHC theo Kế hoạch CCHC của Sở GD&ĐT.

2. Cải cách thể chế

- Cập nhật, phổ biến, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến công chức, viên chức và người lao động của đơn vị; triển khai thực hiện các chức năng, nhiệm vụ đúng quy định pháp luật;

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật nhà nước, quy định của ngành, nội quy của cơ quan đơn vị cho CBGVNV, học sinh và cha mẹ học sinh;

- Đổi mới, nâng cao hiệu lực, 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;

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

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Cập nhật, niêm yết công khai thủ tục hành chính của đơn vị tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trên trang thông tin điện tử; 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; tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ TTHC đúng thời gian quy định;

- Xây dựng và công khai quy trình, thời hiệu giải quyết các thủ tục hành chính. Phân công CBGVNV 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;

- Phân công cán bộ và công khai số điện thoại của cán bộ 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;

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

- Thực hiện rà soát, sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị theo quy định; ban hành nội quy và quy chế làm việc, quy định chức năng, nhiệm vụ của cá nhân, tổ chức bộ phận trong đơn vị; thực hiện cơ cấu lãnh đạo đúng quy định; thực hiện đúng quy định về sử dụng biên chế, số lượng người làm việc được giao.

- Phân công nhiệm vụ công chức, viên chức phù hợp với vị trí việc làm và trình độ chuyên môn.

- Xây dựng quy chế làm việc và 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 và thường xuyên rà soát, điều chỉnh quy chế phối hợp giữa nhà trường với công đoàn. Xây dựng nội quy trường học và nội quy học sinh.

- Ban hành văn bản phân công công tác rõ ràng cho các thành viên Ban Giám hiệu.

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân cấp quản lý.

- Xây dựng nếp sống văn hóa, văn minh nơi công sở. Trang phục

CBGVNV và học sinh gọn gàng, lịch sự; cơ quan xanh, sạch, đẹp. Sinh hoạt cơ quan, đơn vị nề nếp, thực hiện tốt nội quy, quy chế làm việc, quy chế dân chủ ở cơ sở, nội bộ đoàn kết.

- Triển khai thực hiện Đề án tinh giản biên chế theo Nghị định 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ, nhằm bảo đảm cơ cấu hợp lý và hiệu quả về đội ngũ trong nhà trường.

5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

- Rà soát quy hoạch cán bộ, công chức, viên chức đào tạo đại học và sau đại học.

- Xây dựng đề án tinh giản biên chế.

- Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, 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 CCHC, có tác dụng động viên đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nỗ lực phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, phát huy ưu điểm, khắc phục tồn tại hạn chế.

6. Cải cách tài chính công

- Thực hiện quy định công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân theo Thông tư 09/2009/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; phát hành ấn phẩm; thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

- Thực hiện đầy đủ các báo cáo về tài chính (như: báo cáo thực hiện chế độ tự chủ, báo cáo thực hành tiết kiệm chống lãng phí...) theo đúng thời gian quy định.

- Thực hiện đúng quy định các khoản thu trong nhà trường.
- Bảo quản, khai thác, sử dụng thiết bị dạy học có hiệu quả và đúng quy định hiện hành.
- Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015.
- Thực hiện tốt quy định về quy chế chi tiêu nội bộ, các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản; việc thu, chi trong nhà trường.

7. Hiện đại hóa nền hành chính

- Trên 90% cán bộ, giáo viên thường xuyên ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, giảng dạy.
- Xây dựng kế hoạch ứng dụng CNTT và báo cáo ứng dụng CNTT kịp thời theo quy định.
- Thường xuyên đăng tải thông tin trên Website trường. Cập nhật kịp thời, chính xác thông tin .

III. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian thực hiện
Công tác chỉ đạo điều hành	1. Ban hành kế hoạch cải cách hành chính; thực hiện đầy đủ các báo cáo cải cách hành chính theo quy định.	Lãnh đạo trường	Công đoàn, Văn phòng	Tháng 01/2022
	2. Xây dựng và tổ chức thực hiện KH tuyên truyền cải cách hành chính năm 2022	Lãnh đạo trường	Các bộ phận trong nhà trường	Tháng 01/2022
	3. Cử cán bộ, viên chức tham dự lớp tập huấn nghiệp vụ cải cách hành chính (nếu có)	Lãnh đạo trường	Nhân viên văn phòng	Năm 2022
Cải cách thể chế	4. Triển khai, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của ngành	Lãnh đạo trường	Bộ phận văn phòng	Trong năm 2022
	5. Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên đến công chức, viên chức của ngành	Lãnh đạo trường	Công đoàn, các TTCM	Trong năm 2022
Cải cách thủ tục hành chính	6. Triển khai kế hoạch rà soát thủ tục hành chính năm 2022	Lãnh đạo trường	Công đoàn, Văn phòng	Tháng 01/2022
	7. Công khai 100% thủ tục hành chính tại cơ quan	Lãnh đạo trường	Văn phòng	Tháng 01/2022

	8. Giải quyết đúng hạn các hồ sơ thủ tục hành chính tại nhà trường	Bộ phận Văn phòng	Các bộ phận trong nhà trường	Trong năm 2022
	9. Tiếp nhận và xử lý các ý kiến của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết	Lãnh đạo trường	Công đoàn, Văn phòng	Trong năm 2022
Cải cách tổ chức bộ máy	10. Sắp xếp, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định 11. Hoàn thiện cơ cấu tổ chức hội đồng trường. 12. Xây dựng quy chế làm việc, quy chế hoạt động của đơn vị 13. Phân công nhân sự quản lý hồ sơ công chức, viên chức..	Lãnh đạo trường, Lê Thị Nhất Linh	Các bộ phận trong nhà trường	Tháng 8,9 năm 2022
Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức	14. Xây dựng kế hoạch BDTX năm học 2021-2022, cử cán bộ, viên chức tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng do Sở GD&ĐT tổ chức	Lãnh đạo trường	Cán bộ, giáo viên trong nhà trường	Trong năm 2022
	15. Tiếp tục thực hiện Đề án tinh giản biên chế năm 2022; bố trí sử dụng cán bộ, viên chức theo vị trí việc làm	Lãnh đạo trường	Cán bộ, giáo viên trong nhà trường	Trong năm 2022
	16. Tiếp tục triển khai đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo Nghị định 56/2015/NĐ-CP và Nghị định 88/2017/NĐ-CP 17. Triển khai Chỉ thị số 10/CT – UBND. 18. Thực hiện bổ nhiệm chức danh tổ trưởng, tổ phó chuyên môn	Lãnh đạo trường	Các tổ chuyên môn trong nhà trường	Tháng 5 năm 2022 Tháng 8/2022
Cải cách tài chính công	19. Xây dựng và ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2021-2022 của nhà trường	Kế toán trường	Cán bộ, viên chức trong nhà trường	Tháng 01/2022
	20. Xây dựng phương án tự chủ của đơn vị 21. Thực hiện công khai tài chính theo quy định. 22. Thực hiện KK tài sản	Kế toán trường	Các bộ phận có liên quan trong nhà trường	Trong năm 2022 Tháng 12/2022
Hiện đại hóa nền hành chính	23. Xây dựng và triển khai kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2022	Lãnh đạo trường	Các bộ phận có liên quan trong nhà trường	Trong năm 2022
	24. Nâng cao chất lượng Website của trường	Tổ quản trị website	Các bộ phận có	Trong năm 2022

			liên quan trong nhà trường	
	25. Cập nhật thủ tục hành chính lên Website đơn vị 26. Công khai SĐT, hộp thư điện tử của lãnh đạo đơn vị. Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ.	Lãnh đạo trường	Các bộ phận có liên quan trong nhà trường	Hàng quý
Thực hiện quy chế tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ	27. Thành lập bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 28. Xây dựng quy chế hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Lãnh đạo trường	Các bộ phận có liên quan trong nhà trường	Trong năm 2022

III. GIẢI PHÁP

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

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Tổ chức tập huấn, tuyên truyền cho CBGVNV, 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 CBGVNV 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 Sở GD&ĐT và cấp trên về công

tác cải cách hành chính trong nhà trường.

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

2. Các tổ chuyên môn và văn phòng

- Thường xuyên tham mưu đề xuất với Ban giám hiệu 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 CCHC trong lĩnh vực chuyên môn được phân công, nhất là trong việc thực hiện các TTHC, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Ban giám hiệu đảm bảo có chất lượng, kịp thời.

- Căn cứ Kế hoạch này và Bộ tiêu chí đánh giá CCHC của Sở, đồng thời căn cứ tình hình thực tế của tổ để xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch CCHC năm 2021-2022 của tổ.

3. Công đoàn và Ban thanh tra nhân dân

- Phối hợp nhà trường tập huấn, tuyên truyền và thanh tra, kiểm tra công tác CCHC trong nhà trường theo đúng chức năng nhiệm vụ.

Trong quá trình tổ chức thực hiện Kế hoạch này, nếu có vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung những nội dung, nhiệm vụ cụ thể, các đơn tham mưu, đề xuất với Ban giám hiệu để xem xét điều chỉnh để đảm bảo các điều kiện cần thiết, thực hiện có hiệu quả và đồng bộ.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2022 của trường THPT Mỹ Hương./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Sóc Trăng (để báo cáo);
 - BCH Công đoàn, Đoàn TN;
 - Tổ trưởng CM, văn phòng;
 - Website trường;
 - Lưu VT.
- } (để thực hiện)

KT. HIỆU TRƯỞNG
P. HIỆU TRƯỞNG

Mã Ngọc Thanh