

Số: 10 /KH-THPTHHN

Mỹ Tú, ngày 16 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện cải cách hành chính năm 2024

Căn cứ kế hoạch số 04/KH-SGDĐT ngày 02/01/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về thực hiện cải cách hành chính (CCHC) năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 1681 /QĐ-SGDĐT ngày 08/09/2023 của Sở GDĐT, về việc ban hành tiêu chí chấm điểm CCHC của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở GDĐT năm 2023 và những năm tiếp theo,

Trường Trung học Phổ thông Huỳnh Hữu Nghĩa xây dựng kế hoạch thực hiện công tác CCHC năm 2024 tại đơn vị như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích.

Triển khai, thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ CCHC năm 2024 tại đơn vị theo kế hoạch số 04/KH-SGDĐT ngày 02/01/2024 của Sở GDĐT; giữ vững nền nếp, kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao hiệu quả và chất lượng phục vụ người dân; tiếp tục cải cách thủ tục hành chính (TTHC), tạo điều kiện thuận tiện cho học sinh, người dân khi tham gia giải quyết TTHC; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong công tác quản lý; nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên (CB, GV, NV); Khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác CCHC của Trường để cải thiện chỉ số CCHC của đơn vị.

2. Yêu cầu.

- Xác định rõ vai trò, trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận, nhất là người đứng đầu trong triển khai thực hiện CCHC;

- Công tác CCHC phải được triển khai đồng bộ, toàn diện, đảm bảo đúng tiến độ, đạt hiệu quả cao; có sự phối hợp chặt chẽ giữa các thành viên Tổ CCHC, giữa các cá nhân và các bộ phận trong nhà trường.

II. CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

- Cải cách thể chế
- Cải cách thủ tục hành chính

3. Cải cách tổ chức bộ máy
4. Cải cách công vụ
5. Cải cách tài chính công
6. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số
7. Công tác chỉ đạo điều hành

III. PHÂN CÔNG CỤ THỂ NHIỆM VỤ VÀ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CCHC NĂM 2024: *(theo phụ lục đính kèm)*

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Các tổ trưởng chuyên môn, văn phòng và trưởng các bộ phận đoàn thể tổ chức triển khai thực hiện các nội dung theo kế hoạch CCHC năm 2024 của Nhà trường.

- Hội đồng thi đua – khen thưởng nhà trường nghiên cứu, ban hành quy định về việc gắn công tác CCHC với công tác thi đua khen thưởng và đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, CC, VC trong đơn vị.

- Tổ CNTT hỗ trợ thực hiện việc công bố, cập nhật các thông tin về CCHC và các TTHC trên website trường, zalo nhóm.

- Phó hiệu trưởng phụ trách định kỳ thực hiện báo cáo công tác CCHC của đơn vị về Sở GDĐT (báo cáo 6 tháng và cuối năm); tham mưu lãnh đạo ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ; bố trí nguồn kinh phí thực hiện CCHC theo quy định; Thực hiện tốt công tác tiếp nhận và xử lý các TTHC chính xác, kịp thời, không để phụ huynh, học sinh phải đến liên hệ nhiều lần.

Nơi nhận:

- Phòng TCCB(để báo cáo);
- HT(để chỉ đạo, kiểm tra);
- CB,GV,NV(để thực hiện).;
- Lưu VT:

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Đại

PHỤ LỤC

Phân công nhiệm vụ và triển khai thực hiện CCHC năm 2024

(kèm theo kế hoạch số 10 / KH-THPTHHN, ngày 16 tháng 01 năm 2024)

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Thực hiện	Phối hợp	Thời gian
Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC	1. Triển khai các văn bản hướng dẫn thực hiện CCHC của tỉnh và Sở GDĐT	Các văn bản	Thông tin văn bản qua gmail, nhóm zalo	Công đoàn	Trong tháng 01/2024
	2. Ban hành kế hoạch thực hiện CCHC	Kế hoạch thực hiện CCHC năm 2024	Phó Ht Vc_Pt	Các Phó Ht	Trước 21/01/2024
	3. Ban hành kế hoạch tuyên truyền CCHC	Kế hoạch tuyên truyền CCHC	Phó Ht Vc_Pt	Các Phó Ht; Ct công đoàn	Trong tháng 01/2024
	4. Thực hiện các loại báo cáo CCHC theo quy định	Báo cáo 6 tháng; Báo cáo năm 2024	Các Phó Ht	NV Văn thư	Trước 15/6; Trước 15/12
	5. Cử VC tham dự lớp tập huấn nghiệp vụ CCHC	Công văn/Ds cử VC tham dự lớp tập huấn	Hiệu trưởng	NV Văn thư	Theo thông báo của Sở GDĐT
	6. Lấy ý kiến, soạn thảo và ban hành Quy chế chuyên môn	Quy chế thực hiện chuyên môn 23-24	Hiệu trưởng	Phó HT CM	Trước 20 /09
	7. Lấy ý kiến, soạn thảo và ban hành Quy chế sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị	Quy chế sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị	Hiệu trưởng	Phó HT VC_PT	Trước 20/09
	8. Kiểm tra tiến độ thực hiện CCHC 6 tháng đầu năm	Kế hoạch kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra	Hiệu trưởng	Các Phó HT	20 – 30/5
	9. Kiểm tra tiến độ thực hiện CCHC 6 tháng cuối năm	Kế hoạch kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra	Hiệu trưởng	Các Phó HT	20 – 30/11
Cải cách thể chế	10. Cập nhật, triển khai các văn bản QPPL đến VC, NLĐ	Biên bản họp có nội dung triển khai VB; Website/Zalo trường.	Hiệu trưởng	CT Công đoàn	Trong năm, ngay sau khi VB ban hành
Cải cách TTHC	11. Niêm yết công khai tất cả TTHC tại Bảng thông báo và trên website trường	Quy định về thủ tục hành chính trong nhà trường	Hiệu trưởng; NV Văn thư	Tổ CNTT	Cuối tháng 02
	12. Tiếp nhận và xử lý các ý kiến đóng góp của PHHS	Biên bản họp CMHS	Hiệu trưởng	GVCN, TK HĐT; Văn thư	Trong năm

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Thực hiện	Phối hợp	Thời gian
	13. Công khai số điện thoại nóng để PHHS có thể liên hệ phản ánh, góp ý	Bảng thông báo và website trường	Hiệu trưởng	NV Văn thư	Đầu mỗi học kỳ
Cải cách tổ chức bộ máy	14. Sắp xếp tổ chức bộ máy của đơn vị theo quy định	Báo cáo kết quả thực hiện	Hiệu trưởng	Các Phó HT	Trong năm
	15. Tổ chức việc lấy ý kiến bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn và tổ Văn phòng	Phiếu lấy ý kiến và biên bản họp tổ	Hiệu trưởng	Các tổ trưởng CM	15 – 30/8
	16. Tổ chức việc lấy ý kiến phân công chuyên môn, chủ nhiệm, kiêm nhiệm	File chia sẻ qua mail	Phó Ht CM	Các tổ trưởng CM	15 – 30/8
	17. Xây dựng quy chế làm việc có phân công nhiệm vụ cụ thể cho cá nhân, bộ phận	Quy chế làm việc	Hiệu trưởng	Các Phó HT, các tổ trưởng CM	Trước 30/8
Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ CB, CC, VC	18. Xây dựng kế hoạch BDTX năm học 2023-2024	Kế hoạch BDTX của trường, CBQL, GV	Phó HT CM	Các tổ trưởng CM	Trước 20/10
	19. Xây dựng, rà soát bổ sung Quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng, học sau đại học hàng năm	Danh sách quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2024	Phó HT CM	Các tổ trưởng CM	Trước 01/10
	20. Cử CB, CC, VC tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ	Công văn cử CB, CC, VC tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng	Hiệu trưởng; Các Phó HT	NV Văn thư	Trong năm
	21. Thực hiện đề án tinh giản biên chế theo lộ trình	Báo cáo kết quả thực hiện	Hiệu trưởng	Các Phó HT, CT Công đoàn	Cuối Quý II và cuối Quý IV
	22. Tiếp tục triển khai thực hiện Chỉ thị số 10/CT-UBND ngày 28/12/2012 của CT UBND tỉnh về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm và chất lượng phục vụ trong hoạt động công vụ của CB,CC,VC tỉnh ST	Báo cáo kết quả thực hiện	Hiệu trưởng	Các Phó HT, CT Công đoàn	Đầu Quý II Đầu Quý IV

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Thực hiện	Phối hợp	Thời gian
	23. Triển khai đánh giá, phân loại CB,CC,VC theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP; Hướng dẫn, Quy chế do Sở GDĐT ban hành	Báo cáo kết quả thực hiện	Hiệu trưởng	Các Phó HT, CT Công đoàn, TTCM	Cuối tháng 5
	24. Triển khai công tác đánh giá CBQL, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp	Báo cáo kết quả thực hiện	Hiệu trưởng	Các Phó HT, CT Công đoàn, TTCM	Cuối tháng 5
Cải cách tài chính công	25. Soạn thảo, ký ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ	Quy chế chi tiêu nội bộ	Kế toán; Hiệu trưởng	CT Công đoàn	Tháng 09/2023 – 02/2024
	26. Xây dựng phương án tự chủ theo hướng dẫn của Phòng KHTC (nếu có)	Phương án tự chủ đã trình duyệt (nếu có)	Kế toán	Hiệu trưởng	Đầu quý I
	27. Thành lập Tổ Vận động và tiếp nhận tài trợ, ban hành Quy chế làm việc của Ban	Quyết định thành lập và Quy chế làm việc của Ban	Hiệu trưởng	CT Công đoàn	Trước 20/10
	28. Thực hiện việc công khai tài chính theo quy định	Biên bản và báo cáo công khai	Kế toán	Công đoàn; TKHĐ	Đầu mỗi quý
Hiện đại hóa nền hành chính, chính quyền số	29. KIỆN TOÀN NHÂN SỰ TỔ CNTT	Quyết định thành lập/ kiện toàn	Hiệu trưởng	Phó HT VC_PT	Tháng 02/2024
	30. Xây dựng kế hoạch ứng dụng CNTT	Kế hoạch	Phó Ht VC_PT	Tổ CNTT	Cuối tháng 9
	31. Tổ chức kiểm tra, chấn chỉnh việc triển khai thực hiện kế hoạch CNTT	Kế hoạch kiểm tra	Hiệu trưởng	Các Phó HT, CT Công đoàn	Giữa và cuối mỗi học kỳ