

Khánh Hòa, ngày 30 tháng 12 năm 2021

Số: 230/KH-THCS&THPTKH

KẾ HOẠCH

Thực hiện cải cách hành chính giai đoạn 2021-2030

Căn cứ Kế hoạch số 163/KH-UBND ngày 24/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về cải cách hành chính (CCHC) tỉnh Sóc Trăng giai đoạn 2021-2030;

Căn cứ Kế hoạch số 2601/KH-UBND ngày 13/12/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng về cải cách hành chính giai đoạn 2021-2030,

Trường THCS&THPT Khánh Hòa xây dựng Kế hoạch thực hiện CCHC giai đoạn 2021-2030. Cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

Kiến toàn tổ chức bộ máy của nhà trường; xây dựng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động có trình độ và năng lực đáp ứng yêu cầu trong giai đoạn mới; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong công tác quản lý, dạy học, kiểm tra đánh giá, học tập của học sinh, đảm bảo hiệu quả an toàn thông tin; nâng cao chất lượng hành chính và dịch vụ công trực tuyến tạo sự tác động tích cực trong quản lý hành chính nhà nước đối với giáo dục đào tạo, tạo bước chuyển biến mới trong việc nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Tiếp tục rà soát nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác xây dựng và ban hành các văn bản trong nhà trường; đảm bảo sự cần thiết, tính hợp lý, sát thực tế khi ban hành các loại văn bản; đẩy mạnh công tác kiểm tra, nhằm đảm bảo tính thống nhất và nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về giáo dục.

b) Thường xuyên cập nhật đúng, đầy đủ, kịp thời thủ tục hành chính (TTHC) đang có hiệu lực thi hành; cập nhật, niêm yết công khai các TTHC tại Văn phòng trường, công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân và tổ chức qua địa chỉ website, email, số điện thoại, bộ phận Văn thư phụ trách việc tiếp nhận và trả kết quả TTHC; thực hiện xử lý đầy đủ, kịp thời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết; ứng dụng CNTT, nâng cao chất lượng hoạt động trong việc tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ TTHC đảm bảo đúng thời gian quy định.

c) Tiếp tục thực hiện rà soát, sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy của nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ quy định; sử dụng biên chế, số người làm việc được giao, các quy định phân cấp quản lý; xây dựng quy chế làm việc, quy chế chuyên môn, nội quy cơ quan, nội quy học sinh, đảm bảo thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của nhà trường theo đúng quy định của ngành và của pháp luật.

d) Tiếp tục rà soát về vị trí việc làm, khung năng lực công chức, viên chức theo chức năng, nhiệm vụ khi có thay đổi về vị trí việc làm; thực hiện đúng quy định về việc tham mưu nâng ngạch, thi, xét thăng hạng viên chức của đơn vị; thực hiện đúng quy định về quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ quản lý theo văn bản chỉ đạo của Sở; thực hiện đúng quy định công tác đánh giá, phân loại, xử lý viên chức và người lao động; thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức theo kế hoạch.

đ) Thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm, xây dựng phương án tự chủ theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP, ngày 14/02/2015 của Chính phủ; xây dựng và thực hiện tốt quy chế chi tiêu nội bộ; thực hiện tốt chế độ công khai tài chính, minh bạch trong mua sắm tài sản tại đơn vị và tổ chức kiểm tra thường xuyên các nguồn quỹ hàng tháng; bảo đảm chi tiêu hiệu quả, tiết kiệm, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên theo quy định, gắn với thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng; thực hiện tốt công tác kiểm kê tài sản, quản lý tài sản công theo quy định.

e) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của nhà trường; cập nhật dữ liệu nhân sự trên phần mềm quản lý nhân sự; tiếp tục trao đổi văn bản với các cơ quan dưới dạng điện tử; thực hiện gửi văn bản điện tử đã ký số (hoặc bản scan có dấu) qua hệ thống quản lý văn bản điều của Sở quy định; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về giáo dục đào tạo, góp phần nâng cao sự hài lòng của người dân về dịch vụ giáo dục công; đẩy mạnh triển khai thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến nhằm nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính và chất lượng dịch vụ công ngày càng đáp ứng tốt hơn yêu cầu của người dân.

II. NHIỆM VỤ CCHC (kèm theo phụ lục)

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Tăng cường chỉ đạo, điều hành công tác CCHC đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường.

Hiệu trưởng trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng triển khai thực hiện Kế hoạch CCHC giai đoạn 2021-2030. Các tổ, bộ phận, cá nhân trong nhà trường căn cứ Kế hoạch để triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Hiệu trưởng về kết quả, tiến độ thực hiện nhiệm vụ CCHC được giao và những đánh giá của các đoàn kiểm tra về chất lượng thực hiện CCHC của tổ, bộ phận mình phụ trách. Gắn việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC hàng năm với đánh giá viên chức các cá nhân của người đứng đầu tổ, bộ phận. Chú trọng

nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động làm công tác tham mưu cho công tác CCHC của nhà trường.

2. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính gắn với tạo động lực cải cách trong đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường.

Đề cao trách nhiệm cá nhân trong thực thi công vụ; quan tâm nâng cao lợi ích của đội ngũ công chức, viên chức bằng chính sách lương, thưởng thỏa đáng; chính sách khuyến khích đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực và tạo cơ hội thăng tiến, phát triển cho những cá nhân có trách nhiệm đổi mới, sáng tạo trong thực hiện CCHC... nhằm tạo động lực cải cách bên trong đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động.

3. Tiếp tục đổi mới phương pháp theo dõi, đánh giá định kỳ kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC của nhà trường thông qua chấm điểm chỉ số CCHC hàng năm và đo lường sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với chất lượng dịch vụ giáo dục công.

4. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông, công nghệ số trong các hoạt động của nhà trường nhằm nâng cao năng lực, hiệu quả hoạt động, chất lượng phục vụ ngày càng tốt hơn.

5. Thường xuyên thực hiện tốt công tác tuyên truyền, phổ biến thông tin CCHC bằng nhiều hình thức phong phú, đa dạng, phù hợp với tình hình thực tiễn để mỗi cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh và người dân nhận thức đúng, đồng thuận, chấp hành các chủ trương, chính sách, nội dung CCHC của Đảng, Nhà nước.

6. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát về việc thực hiện công tác CCHC ở các tổ, bộ phận và cá nhân gắn với nhiệm vụ được giao.

7. Thực hiện công tác báo cáo hàng năm, báo cáo sơ kết giai đoạn 05 năm và báo cáo tổng kết giai đoạn 10 năm thực hiện công tác CCHC của nhà trường về Sở GD&ĐT theo quy định.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Nguồn kinh phí để thực hiện Kế hoạch CCHC giai đoạn 2021-2030 được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của nhà trường được cấp có thẩm quyền giao và các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên làm đầu mối CNTT và các bộ phận giúp việc tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch thực hiện CCHC giai đoạn 2021-2030; cùng phối hợp với các tổ chức đoàn thể tổ chức triển khai thực hiện hiệu quả về CCHC trong toàn trường;

2. Bộ phận phụ trách CCHC tổ chức theo dõi, kiểm tra, đánh giá, chấm điểm chỉ số CCHC về quá trình thực hiện CCHC trong từng năm; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện công tác CCHC về Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định;

3. Kế toán tham mưu cho Hiệu trưởng về phê duyệt, thanh quyết toán kinh phí về thực hiện CCHC trong từng năm và giai đoạn.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện CCHC giai đoạn 2021-2030 của nhà trường. Đề nghị các tổ, bộ phận, cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh nghiêm túc thực hiện có hiệu quả, nếu có khó khăn, vướng mắc liên hệ Hiệu trưởng để được hướng dẫn./.

Nơi nhận

- Sở GD&ĐT (để báo cáo)
- Đoàn thể (để phối hợp)
- CB, GV, NV, HS (để thực hiện)
- Lưu VT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Chí Hiếu

PHỤ LỤC
CÁC NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
GIẢI ĐOẠN 2021- 2030

(Kèm theo Kế hoạch số: 230/KH-THCS&THPTKH ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường THCS&THPT Khánh Hòa)

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Đơn vị/người chủ trì	Đơn vị/người phối hợp	Thời gian thực hiện
Cải cách thể chế	1. Kịp thời triển khai, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật để công chức, viên chức, người lao động biết, thực hiện đúng pháp luật.	Các văn bản.	Hiệu trưởng	Đoàn thể; tổ chuyên môn và các bộ phận khác.	Hàng năm
	2. Tiếp tục rà soát nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác xây dựng và ban hành văn bản.	Các văn bản.	Ban giám hiệu; Văn thư	Đoàn thể; tổ chuyên môn và các bộ phận khác.	Hàng năm
	3. Thực hiện đơn giản hóa các thủ tục hành chính tránh gây khó khăn, phiền hà cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh (CB,GV,NV,HS) và người dân.	Các thủ tục hành chính.	PHT phụ trách CCHC; Văn thư	Đoàn thể; tổ chuyên môn; GVCN	Hàng năm
Cải cách	4. Thường xuyên cập nhật đúng, đầy đủ, kịp thời thủ tục hành chính đang có hiệu lực thi hành.	Báo cáo kết quả thực hiện	Văn thư	Đoàn thể; tổ chuyên môn và các bộ phận khác.	Thường xuyên
	5. Niêm yết công khai các TTHC tại Văn phòng, công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân và tổ chức qua địa chỉ website, e-mail, số điện thoại, Văn thư tiếp nhận và trả kết quả TTHC.	Báo cáo kết quả thực hiện	Văn thư	Đoàn thể; tổ chuyên môn và các bộ phận khác.	Xuyên suốt trong từng năm

thủ tục hành chính	6. Thực hiện xử lý đầy đủ, kịp thời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết.	Báo cáo kết quả thực hiện	Hiệu trưởng	Đoàn thể; tổ chuyên môn và các bộ phận khác.	Theo từng thời điểm
	7. Ứng dụng CNTT, nâng cao chất lượng hoạt động trong việc tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ TTHC đảm bảo đúng thời gian quy định.	Báo cáo kết quả thực hiện.	Văn thư	Đoàn thể; tổ chuyên môn và các bộ phận khác.	Hàng năm
Cải cách tổ chức bộ máy	8. Tiếp tục thực hiện rà soát, sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy của nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ quy định; sử dụng biên chế, số người làm việc được giao, các quy định phân cấp quản lý.	- Bảng phân công lao động; - Các quyết định	Hiệu trưởng	Đoàn thể; tổ chuyên môn và các bộ phận khác.	Hàng năm
	9. Xây dựng quy chế làm việc, quy chế chuyên môn, nội quy cơ quan, nội quy học sinh, đảm bảo thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của nhà trường theo đúng quy định của ngành và của pháp luật.	Các quyết định về phân công, bổ nhiệm	Hiệu trưởng	Đoàn thể; tổ chuyên môn và các bộ phận khác.	Trong quý III hàng năm
	10. Tăng cường kiểm tra, giám sát, bảo đảm sự tập trung, thống nhất và phát huy được tính chủ động, sáng tạo của các CB, GV, NV trong công tác CCHC.	Báo cáo	Hiệu trưởng	Đoàn thể; tổ chuyên môn và các bộ phận khác.	Thường xuyên
	11. Tiếp tục rà soát về vị trí việc làm, khung năng lực công chức, viên chức theo chức năng, nhiệm vụ khi có thay đổi về vị trí việc làm.	Báo cáo kết quả thực hiện.	Hiệu trưởng	Đoàn thể; CCVC	Hàng năm

Cải cách công vụ	12. Thực hiện đúng quy định về việc tham mưu tuyển dụng viên chức (nếu có) và về ký kết hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.	Đề nghị	Hiệu trưởng	Đoàn thể và các bộ phận khác.	Hàng năm
	13. Thực hiện đúng quy định về việc tham mưu nâng ngạch, thi, xét thăng hạng viên chức của đơn vị; thực hiện đúng quy định về quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ quản lý theo văn bản chỉ đạo của Sở.	Tờ trình; Báo cáo	Hiệu trưởng	Cán bộ, giáo viên, nhân viên	Hàng năm và giai đoạn 2021-2025
	14. Tiếp tục đẩy mạnh thực hiện các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính.	Quy chế làm việc	Hiệu trưởng	Cán bộ, giáo viên, nhân viên	Thường xuyên
	15. Thực hiện đúng quy định công tác đánh giá, phân loại, xử lý viên chức và người lao động.	Kết quả đánh giá viên chức cuối năm; Biên bản	Hiệu trưởng	Đoàn thể; viên chức và các bộ phận khác.	Hàng năm (cuối tháng 5)
	16. Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức theo kế hoạch.	Kế hoạch; Báo cáo	Hiệu trưởng	Đoàn thể; tổ bộ phận; viên chức	Hàng năm và theo giai đoạn (2021-2025; 2026-2030)
	17. Thực hiện xây dựng phương án tự chủ theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP, ngày 14/02/2015 của Chính phủ.	Phương án tự chủ đã được phê duyệt	Hiệu trưởng	Kế toán	Hàng năm

Cải cách tài chính công	18. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ	Quy chế chi tiêu nội bộ. Báo cáo kết quả thực hiện.	Hiệu trưởng	Kế toán; Công đoàn	Hàng năm
	19. Thực hiện tốt chế độ công khai tài chính, minh bạch trong mua sắm tài sản tại đơn vị	Báo cáo, niêm yết công khai	Hiệu trưởng	Kế toán; Công đoàn; Ban TTND	Hàng năm
	20. Thực hiện tốt công tác kiểm kê tài sản, quản lý tài sản công theo quy định	Báo cáo kết quả thực hiện.	PHT CSVC	Kế toán; Bộ phận TB	Tháng 12 hàng năm
Xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử	21. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của nhà trường; cập nhật dữ liệu nhân sự trên phần mềm quản lý nhân sự; tiếp tục trao đổi văn bản với các cơ quan dưới dạng điện tử; thực hiện gửi văn bản điện tử đã ký số (hoặc bản scan có dấu) qua hệ thống quản lý văn bản điều của Sở quy định	Kế hoạch và báo cáo ứng dụng CNTT.	Giáo viên làm đầu mối CNTT.	Đoàn thể; tổ chuyên môn; tổ văn phòng và các bộ phận khác.	Hàng năm
	22. Tiếp tục thực hiện tốt quản lý văn bản đi, đến, quy trình xử lý công việc của cơ quan; phần mềm quản lý nhân sự PMIS, phần mềm kế toán MISA, quản lý tài sản, phần mềm vnedu, các phần mềm soạn giảng	Sổ cập nhật công văn đi – đến; Báo cáo kết quả thực hiện.	Văn thư, Giáo viên làm đầu mối CNTT	Văn thư, thiết bị, giáo viên	Thường xuyên
	23. Cập nhật thông tin trên cổng thông tin điện tử của nhà trường, của Sở nhanh chóng, kịp thời, thường xuyên	Báo cáo kết quả thực hiện.	Văn thư	Đoàn thể; tổ chuyên môn và các bộ phận khác.	Thường xuyên

Công tác chỉ đạo, điều hành	24. Nâng cao vai trò, trách nhiệm người đứng đầu trong các tổ, bộ phận, đoàn thể về việc chỉ đạo thực hiện công tác CCHC; gắn công tác CCHC với công tác thi đua, khen thưởng công chức, viên chức, người lao động;	Báo cáo	Hiệu trưởng; trưởng các bộ phận	Đoàn thể; tổ chuyên môn và các bộ phận khác.	Hàng năm
	25. Ban hành kế hoạch CCHC; thực hiện đầy đủ các báo cáo CCHC theo quy định.	- Kế hoạch CCHC. - Báo cáo.	PHT phụ trách CCHC; Văn thư	Đoàn thể; tổ chuyên môn và các bộ phận khác.	Hàng năm
	26. Xây dựng và tổ chức thực hiện KH tuyên truyền CCHC.	Kế hoạch và báo cáo.	PHT phụ trách CCHC; Văn thư	Đoàn thể; tổ chuyên môn và các bộ phận khác.	Hàng năm
	27. Kiểm tra công tác CCHC ở các đoàn thể; tổ chuyên môn và các bộ phận khác.	Kế hoạch và báo cáo kết quả kiểm tra.	Hiệu trưởng và PHT phụ trách CCHC.	Đoàn thể; tổ chuyên môn và các bộ phận khác.	Hàng năm
	28. Thực hiện chấm điểm chỉ số CCC.	Báo cáo kết quả chấm chỉ số CCHC	PHT phụ trách CCHC; Văn thư	Đoàn thể; tổ chuyên môn và các bộ phận khác.	Hàng năm

