

Số: 45/KH-MNTH

Tà Học, ngày 02 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH Thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024

Thực hiện Kế hoạch chỉ đạo của Phòng GD&ĐT Huyện Mai Sơn về Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024.

Trường Mầm non Tà Học xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Góp phần duy trì chỉ số CCHC của đơn vị, cải thiện và nâng cao chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công, cải thiện hiệu quả phục vụ nhân dân tại đơn vị ngày càng tốt hơn; tiếp tục nâng cao chỉ số hài lòng về sự phục vụ hành chính của đơn vị.

- Tạo sự chuyên biến mạnh mẽ về kỷ luật, kỷ cương, ý thức, trách nhiệm chất lượng và hiệu quả phục vụ nhân dân của đội ngũ cán bộ QL, GV, NV trong đơn vị, góp phần thực hiện hiệu quả chủ đề công tác năm 2023.

- Thực hiện cải cách hành chính đảm bảo thời gian, chất lượng, đúng nội dung, nhiệm vụ được phân công; đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các tổ chức đoàn thể và các bộ phận trong nhà trường.

- Tạo môi trường thông thoáng, thuận lợi và minh bạch cho các tổ chức, cá nhân trong việc tuân thủ thủ tục hành chính (TTHC) thuộc lĩnh vực giáo dục.

- Đảm bảo thời gian, chất lượng, đúng nội dung, nhiệm vụ được phân công. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa nhà trường với học sinh và phụ huynh.

2. Yêu cầu

- Triển khai đúng, đủ, toàn diện các nội dung kế hoạch phù hợp với điều kiện thực tiễn của đơn vị và theo hướng sáng tạo, phát triển bền vững.

- Đổi mới trong công tác chỉ đạo, điều hành của Ban giám hiệu nhà trường, đặc biệt là nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc triển khai CCHC;

- Hiệu trưởng triển khai đầy đủ các nội dung về công tác CCHC và công tác kiểm soát TTHC theo Kế hoạch của Phòng GD&ĐT Mai Sơn đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Nhà trường.

- 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 bộ phận trong nhà trường.

3. Một số chỉ tiêu cụ thể

- Xây dựng kế hoạch CCHC, tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch và chịu trách nhiệm toàn diện về công tác CCHC của đơn vị mình quản lý.
- 100% các báo cáo được gửi đúng nội dung và đảm bảo thời gian quy định: báo cáo định kỳ, báo cáo kết quả CCHC, ứng dụng Công nghệ thông tin (CNTT), báo cáo năm, báo cáo kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật và các báo cáo về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.
- Đảm bảo 100% các kiến nghị về công tác kiểm tra tài chính được tổ chức xử lý kịp thời theo yêu cầu của tổ chức, công dân.
- Phân đấu mức độ hài lòng của người dân, tổ chức và doanh nghiệp về giải quyết TTHC của nhà trường đạt từ 90% trở lên.
- Đảm bảo bình quân ít nhất 01 lần/tháng, tổ chức tự kiểm tra công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính theo phương thức đột xuất tại đơn vị.
- Đảm bảo 100% số hồ sơ liên quan đến TTHC được giải quyết đúng hạn và trước hạn.
- 100% các TTHC thuộc phạm vi, chức năng của nhà trường được thực hiện công khai, minh bạch theo đúng quy định;

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

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

- Tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm về lĩnh vực giáo dục.
- Hiệu trưởng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và chịu trách nhiệm trước Phòng GD&ĐT về kết quả thực hiện công tác Cải cách hành chính tại đơn vị mình.
- Hiệu trưởng tiến hành xây dựng Kế hoạch Cải cách hành chính tại đơn vị và triển khai thực hiện ngay từ đầu năm học, tăng cường công tác quán triệt tư tưởng, nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên về vị trí và tầm quan trọng của công tác cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay. Đồng thời qua đó tạo sự đồng bộ, chuyển biến tích cực hơn đối với công tác Cải cách hành chính, đặc biệt là trách nhiệm người đứng đầu đơn vị.
- Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm, Hiệu trưởng có trách nhiệm tự tổ chức kiểm tra đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và báo cáo Phòng GD&ĐT về tình hình, tiến độ và kết quả thực hiện công tác Cải cách hành chính của đơn vị.
- Tăng cường công tác tuyên truyền về CCHC bằng nhiều hình thức phong phú, đa dạng đến toàn thể CB, GV, NV và phụ huynh trong Nhà trường.

2. Cải cách thể chế

- Tiếp tục rà soát, hệ thống hóa, thực hiện kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT Sơn La, UBND huyện Mai Sơn, Phòng GD&ĐT Mai Sơn; 100% văn bản hành chính được ban hành đúng thể thức, thẩm quyền.

- Bộ phận chuyên môn được phân công chủ động nghiên cứu các Thông tư về soạn thảo văn bản hành chính, phối hợp rà soát các văn bản Quy phạm pháp luật của Bộ, Thành phố liên quan đến lĩnh vực GD&ĐT, phát hiện các nội dung bất cập, hạn chế để kiến nghị bổ sung thay thế.

- Xây dựng và hoàn thiện hệ thống thể chế về tổ chức và hoạt động của trường đúng theo Điều lệ của trường mầm non.

- Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện kịp thời, đầy đủ, đúng quy định các văn bản Quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục. Rà soát Quy định hành chính và kiến nghị đơn giản hóa các thủ tục hành chính trong năm học 2023 tại đơn vị.

- Toàn bộ các văn bản phải tập trung tại bộ phận lưu trữ do nhân viên văn thư phụ trách; thực hiện các thủ tục ban hành văn bản và quản lý hồ sơ lưu trữ theo quy định.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Kịp thời cập nhật các TTHC ban hành mới, sửa đổi, bổ sung; thực hiện công khai, minh bạch các TTHC và cập nhật kịp thời trên cổng dịch vụ công của UBND huyện.

- Rà soát, thống kê, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục. Đánh giá thực trạng thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước và thực hiện các thủ tục hành chính phù hợp với quy định của pháp luật.

- Tiếp tục rà soát TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết, thực hiện tiếp nhận, giải quyết các TTHC đảm bảo đúng quy trình và thời gian quy định.

- Thực hiện trực và tiếp công dân hàng tuần, giải quyết khiếu nại tố cáo đúng thẩm quyền, đúng quy trình và đúng quy định.

- Xử lý nghiêm những cá nhân trong đơn vị tùy tiện đặt ra các quy định trái pháp luật, gây phiền hà cho công dân đến liên hệ giải quyết các TTHC.

- Thực hiện đúng quy trình, thời gian giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực giáo dục.

- Xây dựng và triển khai trong đội ngũ các Quy chế năm học 2023 - 2024 có liên quan đến nội dung thực hiện cải cách hành chính.

- Thực hiện tốt Quy chế văn hóa công sở, xây dựng phong cách, thái độ ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong công tác tiếp dân, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ hành chính đối với nhân dân.

- Cập nhật kịp thời những văn bản chỉ đạo của cấp trên; thực hiện đúng theo Điều lệ trường mầm non.

- Tiếp tục đổi mới nội dung và nâng cao chất lượng hội họp, giảm thiểu các cuộc họp không cần thiết; báo cáo kịp thời cho lãnh đạo để xin ý kiến chỉ đạo xử lý, khắc phục những sai phạm.

- Tăng cường công tác tiếp dân để lắng nghe ý kiến nguyện vọng của nhân dân, cha mẹ học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Đơn giản hóa, cụ thể hóa thủ tục xin chuyển trường; giải quyết ngay đề phụ huynh học sinh không phải đi nhiều lần.

4. Cải cách hành chính bộ máy Nhà nước

- Rà soát vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị để điều chỉnh hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền điều chỉnh khắc phục tình trạng chồng chéo, trùng lặp về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; thực hiện biên chế không đúng quy định.

- Tiếp tục xây dựng, hoàn thiện Đề án chức danh công việc và vị trí việc làm.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác cải cách hành chính và hiệu quả hoạt động của đơn vị.

- Tiếp tục bổ sung Quy chế làm việc, đảm bảo thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của nhà trường theo đúng quy định.

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 viên chức và người lao động. Trong năm học, cán bộ quản lý có kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ kế cận có năng lực chuyên môn, phẩm chất đạo đức tốt. Việc đề cử phải tổ chức công khai, dân chủ và bỏ phiếu tín nhiệm của cơ sở.

- Thực hiện chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương trong nội bộ đơn vị. Xử lý kỷ luật đúng quy định những cán bộ công chức, viên chức, công nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật trong nhà trường.

- Hằng năm tiếp tục thực hiện công tác đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên góp phần xây dựng đội ngũ có đầy đủ năng lực chuyên môn nghiệp vụ, đảm bảo hoàn thành tốt công việc được giao.

- Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, trình độ quản lý, lý luận chính trị cho CB,CC,VC của đơn vị, phấn đấu đạt danh hiệu “*Tập thể lao động tiên tiến*”, đề nghị công nhận danh hiệu “*Cơ quan đạt chuẩn văn hóa năm 2024*”

- Thực hiện tốt các chế độ chính sách, chế độ liên quan đến tiền lương, bảo hiểm xã hội 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, giáo viên, công nhân viên làm công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính.

- Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công.

- Bổ sung Chương trình hành động phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

6. Cải cách chế độ công vụ

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch, đề án đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức năm 2024 gắn với việc đổi mới nội dung, phương pháp đào tạo, bồi dưỡng, chú trọng đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng theo kết quả đầu ra; tập trung bồi dưỡng cập nhật kiến thức liên quan đến giao tiếp, ứng xử, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng giải quyết hồ sơ trực tuyến.

- Thực hiện nghiêm kỉ luật, kỉ cương hành chính, tăng cường kiểm tra toàn diện đối với đội ngũ GV (thực hiện kiểm tra toàn diện 30%/tổng số GV); chú trọng kiểm tra đột xuất, tái kiểm tra việc khắc phục tồn tại được chỉ ra từ đợt kiểm tra trước đây.

- Thực hiện nghiêm các quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức. Thực hiện đúng nội dung, quy trình, quy chế đánh giá cán bộ, viên chức hằng tháng, hằng năm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và từng vị trí công tác.

- Thực hiện công khai, đa dạng hóa các hình thức tiếp nhận và giải quyết các phản ánh kiến nghị của tổ chức, công dân về giải quyết TTHC, về thái độ, hiệu quả phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

- Thực hiện tốt chế độ chính sách liên quan đến tiền lương, bảo hiểm xã hội; đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ công chức; ban hành và triển khai kịp thời kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển; điều động; thu hút đãi ngộ nguồn nhân lực chất lượng cao của đơn vị.

- Tiếp tục thực hiện tốt bộ Quy tắc ứng xử của cán bộ viên chức tại đơn vị và toàn ngành.

7. Cải cách tài chính công

- Đẩy nhanh tiến độ triển khai thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp Công lập: Tăng cường công tác kiểm soát, nâng cao trách nhiệm, hiệu quả sử dụng tài sản, kinh phí từ ngân sách Nhà nước, thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch về tài chính.

- Tăng cường công tác hướng dẫn, kiểm tra, kiểm soát đối với CB, GV, NV trong việc sử dụng có hiệu quả tài sản công, kinh phí từ ngân sách nhà nước.

- Thực hiện công khai, minh bạch về tài chính, quyết toán và dự toán ngân sách các cấp hàng năm theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT, Thông tư số 61/2017/TT-BGDĐT và Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT.

- Tiếp tục triển khai hướng dẫn CB, GV, NV sử dụng tài sản công theo đúng quy định tại Luật quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017 và các văn bản quy định hiện hành.

8. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số

- Xây dựng Kế hoạch thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, công tác chuyển đổi số trong hoạt động của nhà trường giai đoạn 2021 - 2025 và những năm tiếp theo.

- Triển khai số hóa kết quả giải quyết TTHC đang được quản lý, lưu trữ bằng văn bản giấy và lưu thông tin, dữ liệu đã được số hóa tại hệ thống of365 của trường.

- Thực hiện kết nối 100% các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3&4 của nhà trường với hệ thống thông tin một cửa điện tử dùng chung.

- Phát triển Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của nhà trường, bảo đảm kết nối, liên thông trao đổi văn bản điện tử qua các cấp chính quyền.

- Duy trì và tổ chức thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 gắn với đơn giản hóa TTHC, xây dựng quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC.

- Gắn kết chặt chẽ giữa ứng dụng CNTT với công tác CCHC; gắn kết chỉ tiêu triển khai ứng dụng CNTT với tiêu chí đánh giá thi đua.

III. CÁC GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

- Xây dựng Kế hoạch tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024 và triển khai trong đội ngũ cán bộ viên chức và người lao động.

- Tổ chức tuyên truyền và quán triệt nhận thức đối với đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên về vị trí và tầm quan trọng của công tác cải cách hành chính.

- Phân công phân nhiệm cụ thể, rõ ràng các thành viên trong CB,GV,NV.

- XD Quy chế làm việc và Quy chế phối hợp giữa các bộ phận trong trường.

- Tăng cường năng lực về trách nhiệm của từng thành viên trong Nhà trường.

- Bồi dưỡng năng lực, chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ CB,GV,NV.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật của CB,GV,NV.

- Báo cáo về công tác CCHC của Nhà trường về PGD&ĐT theo thời gian đã quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính của Trường Mầm non Tà Hộc 2024./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Mai Sơn (để b/c);
- CB,GV,NV trường MNTH (để t/h);
- Website trường;
- Lưu: VP./.

Phạm Bích Ngọc