

KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH 2018

Thực hiện Kế hoạch số 2238/KH-SGDĐT ngày 06/12/2017 về việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2018 và Kế hoạch số 2394/KH-SGDĐT ngày 28/12/2017 về việc tuyên truyền cải cách hành chính năm 2018 của Sở Giáo dục và đào tạo tỉnh Đắk Nông .

Trường THPT Đắk Song xây dựng kế hoạch thực hiện cải cách hành chính (CCHC) năm 2018 với các nội dung chủ yếu như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Tiếp tục đẩy mạnh CCHC nhà nước, nâng cao hiệu quả, hiệu lực và chất lượng công tác quản lý hành chính nhà nước nhằm đơn giản hóa hồ sơ thủ tục, giảm thời gian và chi phí thực hiện các thủ tục hành chính (TTHC).

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, điều hành và giải quyết các TTHC, sử dụng thư điện tử trao đổi, xử lý công việc.

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên về ý nghĩa, tầm quan trọng của việc thực hiện CCHC.

- Xây dựng nền hành chính trong sạch, vững mạnh, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả; tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh, CMHS, CBGVNV nhà trường, các tổ chức cá nhân liên quan trong việc yêu cầu giải quyết TTHC;

2. Yêu cầu:

- Việc thực hiện CCHC đảm bảo thời gian, chất lượng, nội dung nhiệm vụ được phân công, đúng tiến độ.

- Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữ các tổ chức đoàn thể, các tổ bộ môn, giữa nhà trường với học sinh, CMHS.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác chỉ đạo, điều hành:

- Xây dựng kế hoạch CCHC kịp thời; thực hiện báo cáo CCHC theo quy định.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, tập huấn cho nhân viên tổ Văn phòng, tổ trưởng tổ chuyên môn, các đoàn thể nhằm nâng cao nhận thức của CBGVNV về công tác CCHC.

- Gắn việc thực hiện CCHC với công tác thi đua, khen thưởng.

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ thông tin, báo cáo về CCHC; tiếp nhận, xử lý nhanh các thắc mắc, kiến nghị của các cá nhân và tổ chức liên quan.

2. Cải cách thể chế:

- Nâng cao chất lượng soạn thảo và ban hành văn bản, đảm bảo tính thống nhất.

- 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 CCHC, 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,

- Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành mới các TTHC theo quy định.

3. Cải cách trong giải quyết thủ tục hành chính:

- Xây dựng và công khai quy trình, thời gian giải quyết các TTHC.

- 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 TTHC của các bộ phận chức năng trong nhà trường.

- Đơn giản hóa các TTHC và nâng cao chất lượng TTHC trong các hoạt động của nhà trường.

- Tổ chức thực hiện nghiêm các TTHC đã được công bố. Công khai, minh bạch các TTHC bằng các hình thức thích hợp.

- Nâng cao chất lượng hội họp; giảm giấy tờ hành chính; nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính;

4. Cải cách công tác quản lý và bộ máy của nhà trường:

- Tiếp tục kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế hiện có của nhà trường.

- Triển khai thực hiện kịp thời, đầy đủ các quy định của pháp luật về sắp xếp tổ chức bộ máy của cơ quan.

- Phân công nhiệm vụ, bố trí cán bộ, giáo viên và nhân viên phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát các hoạt động về CCHC.

- Tổ chức lấy ý kiến, phản ánh của người học, của các cá nhân và tổ chức có liên quan để tiếp tục cải tiến và nâng cao hiệu quả phục vụ.

- Niêm yết công khai các địa chỉ phản ánh, kiến nghị của các cá nhân về qui định hành chính.

- Xây dựng nếp sống văn hóa, văn minh nơi công sở. Đảm bảo không có cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm đạo đức nhà giáo theo quy định tại Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

- Thực hiện tốt nội quy, quy chế làm việc, quy chế dân chủ ở cơ sở, xây dựng khối đoàn kết nội bộ.

- Quản lý tốt công tác dạy thêm, học thêm, đảm bảo không có cán bộ, giáo viên vi phạm quy định về dạy thêm, học thêm.

- Thực hiện đầy đủ và báo cáo đúng thời hạn theo yêu cầu, chỉ đạo của cấp trên.

- 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.

- Tiếp tục cải tiến phương thức quản lý, lề lối làm việc, giảm hội họp và các giấy tờ hành chính không cần thiết.

5. Xây dựng và nâng cao chất lượng của đội ngũ CBGVNV:

- Tham gia bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ cho đội ngũ CBGVNV.

- Thực hiện bồi dưỡng thường xuyên đối với CBQL, giáo viên; khuyến khích CBGV tham gia lớp đào tạo sau đại học; chọn cử giáo viên đi đào tạo đúng đối tượng theo quy hoạch; tiếp tục thực hiện đề án tinh giảm biên chế.

- Thực hiện đánh giá CBGVNV; 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.

- Phân công chuyên môn và công tác kiêm nhiệm cho GVNV 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 đưa kết quả kiểm tra, đánh giá công tác CCHC với nội dung đánh giá xét thi đua khen thưởng hàng năm; Thực hiện công văn số 300/SGDDĐT-VP, ngày 27/2/2017 của Sở GD&ĐT Đắk Nông về việc tăng cường kiểm tra, giám sát các trường công nhận đạt chuẩn quốc gia.

6. Cải cách tài chính:

- Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ;

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015, công khai thu chi tài chính theo quy định: Niêm yết bảng tin của nhà trường; thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

- Triển khai thực hiện tốt các chính sách về tiền lương, tiền công theo quy định gắn với thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng.

- Thực hiện công tác kiểm kê, quản lý tài sản công theo quy định.

- 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.

- 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 hành chính:

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động hành chính và trong dạy học, thực hiện trao đổi văn bản điện tử giữa nhà trường và CBGVNV thông qua hệ thống Website, VNPTiOffice, email; góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính nhà nước.

- Cập nhật tin, bài, các TTHC kịp thời trên trang thông tin điện tử của nhà trường.

- Đổi mới hình thức và nội dung thông tin trên Website và nâng cao chất lượng trang thông tin điện tử của nhà trường.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu:

- Thường xuyên kiểm tra, đánh giá và đôn đốc thực hiện việc triển khai CCHC trong đơn vị; gắn kết quả thực hiện CCHC với công tác thi đua khen thưởng.

- Tăng cường công tác tuyên truyền CCHC trong đơn vị.

- Cử CBGVNV tham dự các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác CCHC, đảm bảo am hiểu về chuyên môn, nhiệt tình, thân thiện; gương mẫu, có trách nhiệm cao trong công việc.

- Tăng cường kỷ cương, kỷ luật trong đơn vị, nâng cao đạo đức của CBGVNV nhằm xây dựng đội ngũ CBGVNV trong sạch; không gây phiền hà, khó khăn, sách nhiễu trong việc thực thi nhiệm vụ.

- Đẩy mạnh việc cải cách lề lối, phong cách làm việc.

- Triển khai kế hoạch điều tra sự hài lòng của người dân và công bố kết quả điều tra trên các trang thông tin điện tử của nhà trường; thực hiện các giải pháp nâng cao mức độ hài lòng của người dân đối với dịch vụ giáo dục công.

2. Tổ văn phòng:

- Rà soát các nội dung văn bản chỉ đạo cấp trên và văn bản của đơn vị. Thực hiện giải quyết các TTHC liên quan: Văn bằng, chứng chỉ; hồ sơ, học bạ; tuyển sinh ĐH, CĐ, tuyển sinh 10; chuyển trường, nhập học; hồ sơ miễn – giảm học phí; hỗ trợ chi phí học tập; cấp phát SGK, vở viết; cấp gạo; hỗ trợ tiền ăn và nhà ở; tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng các báo cáo, kế hoạch hoạt động của đơn vị.

- Nghiên cứu rút ngắn thời gian giải quyết các TTHC hiện hành, tham mưu việc cắt giảm các biểu mẫu trong xử lý hồ sơ TTHC. Đẩy mạnh giải quyết TTHC qua mạng điện tử.

- Công khai, minh bạch TTHC: Niêm yết tại bảng tin và trên Website của nhà trường.

- Giải quyết nhanh, gọn TTHC cho cá nhân, tổ chức khi đến cơ quan làm việc.

- Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác theo chỉ đạo của Sở GD&ĐT tỉnh Đắk Nông tại công văn số 2293/SGDĐT-VP ngày 14/12/2017 về việc thực hiện một đầu mối tiếp nhận và trả kết quả TTHC tại Trung tâm hành chính công trên phần mềm một cửa điện tử (<http://motcua.daknong.gov.vn/>).

3. Các đoàn thể nhà trường:

- Phối hợp với nhà trường tuyên truyền CCHC đến CBGVNV và học sinh theo đúng chức năng nhiệm vụ.

Trên đây là kế hoạch CCHC của nhà trường trong quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh phải báo cáo lãnh đạo Nhà trường để có biện pháp chỉ đạo, giải quyết.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để b/c)
- Các PHT (để c/d)
- Website, Office (để t/h)
- Niêm yết bảng tin
- Lưu VT



HIỆU TRƯỞNG

Trần Bảo Ngọc

PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

Cải cách hành chính của Trường THPT Đắk Song năm 2018

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-THPTĐS ngày / /2018 của

Hiệu trưởng Trường THPT Đắk Song)

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Thời gian thực hiện	Bộ phận thực hiện	Ghi chú
I	Cải cách thể chế			
1	Hoàn thiện hệ thống văn bản phục vụ quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường	Thường xuyên	BGH	
2	Kiểm tra, rà soát hệ thống văn bản do nhà trường ban hành	Thường xuyên	Tổ văn phòng, TKHĐ	
II	Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)			
1	Nâng cao chất lượng thực hiện TTHC	Thường xuyên	Tổ văn phòng	
2	Kiểm soát việc ban hành mới TTHC	Thường xuyên	BGH	
III	Cải cách tổ chức bộ máy			
1	Rà soát, sửa đổi, bổ sung quy định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của nhà trường	Thường xuyên	BGH, Đoàn thể	
IV	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ CBGVNV			
1	Thực hiện tham gia đào tạo, bồi dưỡng viên chức, nhân viên	Thường xuyên	PHT, GV được phân công	
2	Điều động, bổ nhiệm CBGVNV	Tháng 9/2018	HT	
3	Thực hiện kiểm tra nội bộ năm học 2017-2018 và 2018-2019	Theo kế hoạch	Tổ kiểm tra	
4	Thực hiện kế hoạch lấy ý kiến người học về công tác giảng dạy của giảng viên năm học 2017-2018 và 2018-2019	Tháng 12 hàng năm	PHT; TKHĐ	
V	Công tác cải cách tài chính			
1	Điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của trường	Tháng 9/2018	HT	
VI	Hiện đại hóa hành chính			
1	Nâng cấp website của nhà trường	Thường xuyên	PHT. CB phụ trách	
2	Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý.	Thường xuyên	Toàn thể CBGVNV	
VII	Công tác chỉ đạo, điều hành cải			

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Thời gian thực hiện	Bộ phận thực hiện	Ghi chú
	cách hành chính			
1	Xây dựng và ban hành Kế hoạch CCHC của nhà trường năm 2019	Tháng 1/2019	PHT	
2	Kiểm tra việc thực hiện, giải quyết các TTHC	Thường xuyên	BGH	
VIII	Công tác thông tin và tuyên truyền			
1	Thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính trên website của trường	Thường xuyên	CB phụ trách	
2	Thông tin, tuyên truyền về CCHC ở nhà trường	Thường xuyên	Văn phòng, Đoàn, Công đoàn	
IX	Chế độ báo cáo về công tác cải cách hành chính			
1	Báo cáo tình hình, kết quả triển khai thực hiện công tác CCHC về Lãnh đạo.	Theo quy định	PHT, TKHĐ, Các bộ phận phụ trách	