

Số: 09 /KH-THPTĐS

Đắk Song, ngày 06 tháng 3 năm 2024

## **KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024**

Căn cứ Quyết định số 1794/QĐ-UBND ngày 27/12/2023 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Đắk Nông năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 1956 /QĐ-SGDĐT ngày 29/12/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2024;

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị, Trường THPT Đắk Song xây dựng Kế hoạch về việc thực hiện cải cách hành (CCHC) chính năm 2024, với các nội dung chủ yếu như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

#### **1. Mục đích**

- Tiếp tục đẩy mạnh thực hiện Quyết định số 1794/QĐ-UBND ngày 27/12/2023 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Đắk Nông năm 2024; Quyết định số 1956 /QĐ-SGDĐT ngày 29/12/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2024; Kế hoạch số 83 /KH-SGDĐT ngày 02 tháng 11 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Phát động Phong trào thi đua "Đẩy mạnh công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Đắk Nông giai đoạn 2022-2025"

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

- Nâng cao chất lượng đội ngũ CBCC,VC theo vị trí việc làm, nhất là năng lực thực thi công vụ, kỹ năng và văn hóa ứng xử, đạo đức nghề nghiệp trong nhà trường

#### **2. Yêu cầu**

- Khắc phục những tồn tại, hạn chế về công tác CCHC năm 2023; triển khai toàn diện và cải thiện, nâng cao chất lượng công tác CCHC trong đơn vị.

- Chủ động nghiên cứu, tìm kiếm và đưa ra các giải pháp hay phù hợp với tình hình đơn vị và đặc điểm địa phương trong thực hiện CCHC năm 2024 đảm bảo chất lượng, hiệu quả và thông suốt.

- Triển khai kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ trọng tâm kế hoạch CCHC năm 2024 của ngành; cải thiện, nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công, chất lượng dịch vụ hành chính công lĩnh vực giáo dục và đào tạo ; đẩy mạnh hoạt động CCHC góp phần cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh trên địa bàn tỉnh.

## II. MỤC TIÊU

### 1. Mục tiêu chung

Tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính (CCHC), trọng tâm là góp phần cải cách thể chế, trong đó: tập trung góp ý xây dựng, hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) lĩnh vực giáo dục và đào tạo, nâng cao hiệu lực, hiệu quả tổ chức thi hành pháp luật; xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức (CBVC) chuyên nghiệp, có năng lực, phẩm chất đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và sự phát triển của nhà trường và của ngành; góp phần xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số, góp phần tạo động lực thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

### 2. Mục tiêu cụ thể

a) Đảm bảo 100% văn bản QPPL đã ban hành được kiểm tra, rà soát kịp thời phát hiện, xử lý những văn bản có nội dung mâu thuẫn, chồng chéo, không phù hợp với quy định.

b) Đảm bảo 100% thủ tục hành chính (TTHC) được công khai, minh bạch theo quy định tại trụ sở đơn vị, trên Trang thông tin điện tử của đơn vị; 100% phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính được tiếp nhận, xử lý kịp thời; 100% hồ sơ TTHC được giải quyết đúng hạn.

c) 100% các tổ chức, bộ phận liên quan được kiện toàn chức năng, nhiệm vụ theo đúng quy định.

d) 90% trở lên viên chức được sắp xếp theo đúng Đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt, thực hiện hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2024;

e) 100% các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách được xử lý khắc phục kịp thời.

g) Triển khai hoàn thành 100% nhiệm vụ kế hoạch chuyển đổi số năm 2024.

## III. CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN

Tập trung tuyên truyền các nội dung liên quan đến cải cách thủ tục hành chính:

- Chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước đối với công tác CCHC.

- Vai trò, ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác CCHC; các biện pháp, giải pháp nhằm góp phần cải thiện và nâng cao chỉ số thành phần trong Chỉ số quản trị và hành chính công cấp tỉnh (PAPI) và chỉ số thành phần trong Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI).

- Tuyên truyền 07 nội dung chính: Cải cách thể chế; cải cách TTHC; cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; cải cách tài chính công; hiện đại hóa nền hành chính nhà nước; tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành CCHC:

+ Tiếp tục tuyên truyền về quyền và nghĩa vụ, ý thức tổ chức, kỷ luật, đạo đức trong thực thi công vụ; tiêu chuẩn công chức, viên chức; chế độ tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

+ Việc thực hiện Quy chế Văn hóa công sở tại cơ quan, đơn vị.

+ Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

- Những kết quả đạt được và những tồn tại, hạn chế, nguyên nhân trong thực hiện cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị.

#### **IV. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP**

##### **1. Công tác chỉ đạo, điều hành**

- Xây dựng kế hoạch CCHC kịp thời; 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; đảm bảo 100% nội dung trong kế hoạch được triển khai thực hiện, hiệu quả.

- Đổi mới, nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra, tự kiểm tra công tác CCHC, kiểm tra thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với CBVC; việc chấp hành các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước trong thực thi công vụ của cán bộ, viên chức.

- Tăng cường tuyên truyền đến người dân về hiệu quả, tiện ích khi thực hiện giải quyết TTHC ở dịch vụ công trực tuyến toàn trình, dịch vụ công trực tuyến một phần và nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích.

- 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 các văn bản hành chính, đảm bảo tính thống nhất tại đơn vị, các văn bản báo cáo các cấp và xem đây là khâu đột phá về việc ban hành các văn bản hành chính đi vào thực chất, tránh diễn giải dài dòng, dùng từ ngữ không không phù hợp với phong cách văn bản và có tính khả thi cao;

- Các bộ phận chuyên môn trong trường (Văn phòng, Chuyên môn, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội khuyến học và các Hội đồng tư vấn khác...), xây dựng đầy đủ Kế hoạch hoạt động một cách chi tiết, ngắn gọn, khoa học và có tính khả thi cao cho từng chuyên đề hoạt động của mình.

- 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. Tăng cường kiểm tra, rà soát văn bản QPPL, kịp thời phát hiện, phản ánh với cấp trên về các quy định chồng chéo, mâu thuẫn, trái pháp luật, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp.

- Kiểm tra, xử lý kịp thời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về giải quyết các TTHC thuộc phạm vi của nhà trường. Tuyệt đối không có hành vi gây

những nhiều, phiền hà trong việc tiếp nhận và giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp.

- Thực hiện hiệu quả công tác phổ biến giáo dục pháp luật thông qua tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và số hóa công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

### **3. Cải cách thủ tục hành chính**

- Đối với các thủ tục hành chính đã cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4 tại Quyết định số 1524 /QĐ-UBND ngày 25/9/2018 và Quyết định số 34/QĐ-UBND ngày 09/01/2018 của UBND tỉnh Đắk Nông, không thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ giấy (trừ trường hợp theo quy định phải có hồ sơ giấy), hỗ trợ thực hiện điện tử hóa hồ sơ bằng thao tác chụp, scan, trực tiếp hướng dẫn tổ chức, người dân đăng ký tài khoản sử dụng dịch vụ nộp hồ sơ trực tuyến tại đơn vị, kể cả trường hợp không phải giải quyết thủ tục hành chính của đơn vị mình.

- Xây dựng các văn bản hành chính chỉ đạo tại đơn vị có tính thực tiễn cao và có tính khả thi so với thực tế hoạt động tại đơn vị;

- Rà soát để hoàn thiện Bộ thủ tục hành chính niêm yết công khai tại đơn vị giúp nhân dân đến liên hệ công tác được giải quyết kịp thời, đúng thời gian quy định; Thường xuyên rà soát, đơn giản tối đa các TTHC thuộc phạm vi giải quyết của nhà trường, đặc biệt là các TTHC liên quan đến người dân, doanh nghiệp; tăng trách nhiệm của Hiệu trưởng trong giải quyết TTHC cho tổ chức và cá nhân, góp phần nâng tỷ lệ hài lòng của người dân, doanh nghiệp.

- Giải quyết kịp thời, công khai ý kiến, kiến nghị của tổ chức cá nhân về qui định hành chính và việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục tại đơn vị, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính.

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

- Đăng tải công khai kịp thời TTHC vừa công bố trên Website và niêm yết tại trụ sở đơn vị

- 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.

- Thực hiện nghiêm quy định về giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông, một cửa điện tử.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, giải quyết TTHC trên môi trường điện tử, tham gia khai thác Cổng dịch vụ công quốc gia theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

#### **4. Cải cách tổ chức bộ máy**

- rà soát, bổ sung qui chế làm việc của cơ quan, nội qui trường học, nội qui học sinh đảm bảo tính gọn nhẹ, tính khả thi phù hợp với thực tế đơn vị và địa phương.
- Xây dựng nếp sống văn hóa, văn minh nơi công sở. Đảm bảo không có cán bộ, GV, NV vi phạm đạo đức nhà giáo.
- Tiếp tục kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế hiện có của nhà trường.
- 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.
- Triển khai thực hiện kịp thời, đầy đủ các quy định của pháp luật về sắp xếp tổ chức bộ máy của cơ quan.

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

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

#### **6. Cải cách tài chính công**

- Tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, 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.

- 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.
- 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.
- Thực hiện, công khai, minh bạch về tài chính, tài sản. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản công, thường xuyên rà soát, điều chỉnh cho phù hợp quy định của Nhà nước. Thực hiện đúng quy định các khoản thu trong nhà trường.

## **7. Hiện đại hóa nền hành chính**

- Xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin theo từng năm học, tăng cường việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, quản lý sử dụng có hiệu quả tất cả hộp thư điện tử, phần mềm VNPTIOFFICE trong việc thông tin, báo cáo của mỗi cá nhân tại đơn vị.
- Tích cực, thường xuyên sử dụng có hiệu quả các phần mềm quản lý tài chính, tài sản MISA, phần mềm quản lý học sinh VNEDU, phần mềm chấm thi trắc nghiệm MRTEST.
- 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.
- Tích hợp chữ ký số vào các phần mềm dùng chung của tỉnh.
- Thực hiện ứng dụng chữ ký số, chứng thư số, mail điện tử công vụ.
- Thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Đối với 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.
- 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.

- Tăng cường công tác tuyên truyền CCHC trong đơn vị; Đẩy mạnh việc cải cách lề lối, phong cách làm việc.

## **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.

- 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 Đắk Nông 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/>)

- 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.

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

## **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 năm 2024. Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh phải báo cáo lãnh đạo nhà trường để có biện pháp chỉ đạo, giải quyết.

### ***Nơi nhận:***

- Sở Giáo dục và Đào tạo (báo cáo);
- BGH, Đoàn TN, CĐ(chỉ đạo);
- CBGVNV (thực hiện)
- Niêm yết bảng tin.
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Công Toàn**