

## KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH Năm 2021

Thực hiện Quyết định số 1634/QĐ-SGDĐT ngày 30/12/20209 về việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 và kế hoạch số 11/KH-SGDĐT ngày 20/1/2021 của Sở Giáo dục và đào tạo tỉnh Đăk Nông về việc thông tin, tuyên truyền công tác CCHC Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2021.

Trường THPT Đăk Song xây dựng kế hoạch thực hiện cải cách hành chính (CCHC) năm 2021 với các nội dung chủ yếu như sau:

### **I. MỤC TIÊU YÊU CẦU:**

#### **1. Mục tiêu**

100% CBGVNV được phổ biến, quán triệt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác CCHC giai đoạn 2021 - 2030.

100% văn bản QPPL được theo dõi, kiểm tra, rà soát hệ thống hóa theo đúng quy định.

Thúc đẩy mạnh mẽ việc giải quyết TTHC trên môi trường điện tử; đơn giản hóa thành phần hồ sơ TTHC góp phần cắt giảm tối thiểu chi phí thời gian cho người dân khi tham gia giải quyết TTHC.

Rà soát, kiện toàn chức năng nhiệm vụ; bố trí CBGVNV theo đúng vị trí việc làm. Hoàn thành mục tiêu tinh giản biên chế 10% giai đoạn 2015 - 2021.

Bảo đảm 100% các kiên nghị sau thanh tra, kiểm tra về tài chính, ngân sách được triển khai thực hiện.

Phấn đấu chỉ số CCHC, mức độ hài lòng của người dân đối với dịch vụ công lĩnh vực giáo dục năm 2021 cao hơn năm 2020.

#### **2. Yêu cầu**

Khắc phục những tồn tại, hạn chế về công tác CCHC năm 2020; triển khai toàn diện và cải thiện, nâng cao chất lượng công tác CCHC trong đơn vị; xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị trong quá trình triển khai, thực hiện nhiệm vụ CCHC.

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 nhiệm vụ CCHC năm 2021 đảm bảo chất lượng, hiệu quả và thông suốt.

Triển khai kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ trọng tâm Kế hoạch CCHC năm 2021 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 cải cách hành chính góp phần cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh trên địa bàn tỉnh.

Triển khai công tác CCHC gắn với xây dựng chính quyền điện tử; tăng cường đầu tư cơ sở hạ tầng kỹ thuật, khắc phục tình trạng không đồng bộ giữa phần mềm và trang thiết bị. Tích cực tuyên truyền cho CBCC,VC và người dân, doanh nghiệp về dịch vụ công

trực tuyến nhằm xây dựng chính quyền điện tử. Tạo động lực khuyến khích người dân tin tưởng việc giải quyết TTHC thông qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4.

## **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. Công tác tuyên truyền và hình thức tuyên truyền**

#### **2.1. Công tác tuyên truyền**

Tập trung 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 đơn vị.

Quyết định số 1634/QĐ-SGDĐT ngày 30/12/2020 về ban hành Kế hoạch CCHC của Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2021 và các văn bản khác có liên quan đến công tác CCHC.

#### **2.2. Hình thức tuyên truyền**

Đăng tải các nội dung tuyên truyền trên Trang thông tin điện tử của đơn vị.

Viết tin, bài tuyên truyền về công tác CCHC tại chuyên mục CCHC trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

Tuyên truyền, phổ biến các văn bản mới về công tác CCHC, tuyên truyền về dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4, về Chính quyền điện tử tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị thông qua các buổi họp giao ban, hội nghị và các hình thức tuyên truyền khác.

### **3. 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.

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

Tổ chức triển khai các văn bản về công tác kiểm soát TTHC;

Thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông: 100% TTHC được thực hiện theo đúng cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định của UBND tỉnh;

Thực hiện Công dịch vụ công của tỉnh: 100% TTHC được tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả trên cổng dịch vụ công của tỉnh.

Kết quả giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị: Đảm bảo 100% hồ sơ TTHC trở lên giải quyết trước hạn, đúng hạn.

Công khai địa chỉ tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị và xử lý phản ánh, kiến nghị: 100% cơ quan, đơn vị thực hiện công khai; 100% phản ánh, kiến nghị được xử lý kịp thời, đúng quy định.

Thực hiện xin lỗi cá nhân, tổ chức trong giải quyết TTHC trễ hạn: 100% TTHC trễ hạn phải ban hành văn bản xin lỗi đúng thẩm quyền theo quy định;

#### **5. Cải cách tổ chức bộ máy**

Thực hiện quy định về sử dụng biên chế hành chính và số người làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo đúng các quy định.

Thực hiện các nhiệm vụ về phân cấp quản lý nhà nước theo đúng quy định của Chính phủ.

#### **6. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ CBCC, VC**

Bố trí công chức theo đúng vị trí việc làm sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy: Đảm bảo 80% trở lên công chức, viên chức, người lao động được bố trí theo vị trí việc làm;

Thực hiện đúng quy trình và quy định về bổ nhiệm vị trí lãnh đạo.

Thực hiện đánh giá CBGVNV: 100 % CBCC,VC được đánh giá, phân loại theo nhiệm vụ được giao; 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.

Đào tạo, bồi dưỡng CBCC,VC: Tham gia bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ cho đội ngũ CBGVNV và 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.

Triển khai đúng tiến độ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2021: 100% kế hoạch được triển khai hoàn thành;

### **7. Cải cách tài chính công**

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.

Thực hiện khoán biên chế, kinh phí hành chính.

### **8. Xây dựng chính quyền điện tử**

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. Thực hiện trao đổi văn bản dưới dạng điện tử giữa các cơ quan, đơn vị trong toàn ngành và các cơ quan hành chính nhà nước.

Thực hiện ứng dụng chữ ký số, chứng thư số.

Đẩy mạnh thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4.

Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI).

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/>).

Thực hiện công tác báo cáo theo quy định của Sở GD&ĐT tỉnh Đắk Nông.

## **3. Các đoàn thể nhà trường và Ban thanh tra nhân dân:**

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

Phối hợp với nhà trường tập huấn, tuyên truyền, thực hiện và kiểm tra công tác CCHC trong nhà trường theo đúng chức năng nhiệm vụ.

## **4. Các tổ và bộ phận**

Thường xuyên tham mưu giải quyết các TTHC trong lĩnh vực chuyên môn được phân công.

Có trách nhiệm thực hiện CCHC trong lĩnh vực chuyên môn được phân công, nhất là trong việc thực hiện các TTHC, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của nhà trường đảm bảo có chất lượng, kịp thời.

Trên đây là kế hoạch CCHC của trường THPT Đắk Song. 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**