

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính năm 2025 của trường tiểu học Diễn Cát

Thực hiện Kế hoạch số 134/KH-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2024 của UBND huyện về Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025;

Trường tiểu học Diễn Cát ban hành Kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học 2024-2025 với chủ đề “*Kỷ cương trách nhiệm, đổi mới, sáng tạo, tiếp tục nâng cao chất lượng GDĐT*”; đẩy mạnh và nâng cao chất lượng công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực GDĐT; gắn kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính với công tác thi đua khen thưởng; góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học 2024- 2025 của nhà trường.

- Khắc phục những mặt còn tồn tại, hạn chế và phát huy những kết quả đã đạt được của năm 2024 trên các lĩnh vực chỉ đạo, điều hành công tác cải cách hành chính.

- Giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính, đạo đức công vụ, đạo đức nhà giáo, ý thức trách nhiệm, tinh thần phục vụ hướng tới xây dựng nhà trường tiến bộ, phát triển theo hướng hiện đại;

2. Yêu cầu:

- Ban giám hiệu nhà trường, các tổ chức đoàn thể cùng toàn thể cán bộ, viên chức trong đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp trong việc triển khai, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính;

- Triển khai thực hiện cải cách hành chính bám sát nội dung Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2021-2030; chỉ đạo của Bộ GDĐT; của UBND tỉnh, và các nhiệm vụ trong kế hoạch cải cách hành chính năm 2025.

bảo đảm thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, hiệu quả và hoàn thành đúng thời gian quy định;

- Các chỉ tiêu, nhiệm vụ trong Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 được gắn kết với các chỉ tiêu, nhiệm vụ phát triển Giáo dục nhà trường trong năm học 2024-2025;

- Lãnh đạo và toàn thể cán bộ viên chức, người lao động trong đơn vị chủ động nghiên cứu áp dụng những giải pháp đổi mới để cải cách hành chính trong công tác

quản lý, chỉ đạo, điều hành;

- Việc triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính 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 chuyên môn trong đơn vị.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH.

1. Tổ chức chỉ đạo, điều hành

1.1. Chỉ tiêu:

- Tiếp tục triển khai có hiệu quả Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị 09/CT-UBND ngày 27/9/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp tỉnh.

- Xây dựng các Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 phù hợp chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và triển khai thực hiện có hiệu quả;

- Thực hiện công tác chỉ đạo điều hành gắn với công tác xây dựng thực hiện chỉ thị 05 của Bộ chính trị;

- Phân đầu 100% công việc, nhiệm vụ trong kế hoạch được hoàn thành.

1.2. Nhiệm vụ

- Xây dựng Kế hoạch về cải cách hành chính phải đảm bảo chất lượng, đầy đủ nội dung, báo cáo kết quả thực hiện đúng thời gian quy định;

- Tiếp tục triển khai và thực hiện các nội dung theo Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030 trong ngành GDĐT;

- Phân công, quy định nhiệm vụ cho cán bộ, viên chức phụ trách cải cách hành chính; Tổ chức triển khai kịp thời Kế hoạch cải cách hành chính của xã;

- Rà soát, công bố và thực hiện đơn giản hóa cải cách hành chính nội bộ theo Quyết định số 1703/QĐ-UBND ngày 27/10/2022 Chủ tịch UBND tỉnh ban hành về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính Nhà nước giai đoạn 2022-2025 trên địa bàn tỉnh;

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trong việc triển khai và tổ chức kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chủ trương, biện pháp về cải cách hành chính; đẩy mạnh cải cách hành chính gắn liền với ứng dụng CNTT và áp dụng ISO nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý.

2. Cải cách thể chế

- Tiếp tục đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác xây dựng văn bản chỉ đạo, điều hành. Chú trọng ban hành các cơ chế, chính sách nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả công tác quản lý và đổi chỉ đạo chuyên môn;

- Thường xuyên rà soát để phát hiện kịp thời và xử lý những văn bản có nội dung không đúng quy định của Pháp luật, thiếu đồng bộ, không phù hợp với tình hình thực tế của địa phương, đơn vị.

3. Cải cách thủ tục hành chính.

- Cập nhật, niêm yết công khai các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của trường đầy đủ, rõ ràng tại bảng thông báo và trên trang thông tin điện tử của cơ quan; thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, rà soát, kiến nghị đơn giản hóa thủ tục hành chính, rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan.

- Thực hiện xử lý đầy đủ, kịp thời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.

- Tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính đảm bảo đúng thời gian quy định, không để trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ; nghiêm túc việc xin lỗi người dân, tổ chức nếu để xảy ra trễ hẹn.

- Xây dựng và công khai quy trình, thời hiệu giải quyết các thủ tục hành chính. Phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên phụ trách, bố trí cơ sở vật chất phục vụ giải quyết các thủ tục hành chính thuộc phạm vi trách nhiệm của nhà trường.

- 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 thủ tục hành chính của các bộ phận chức năng trong nhà trường.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

- Thực hiện rà soát, sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ của cơ quan theo quy định; thực hiện cơ cấu số lượng lãnh đạo và tổ trưởng, tổ phó đúng quy định; Thực hiện đúng quy định về sử dụng biên chế, số lượng người làm việc được giao; thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được phân cấp quản lý.

- Thực hiện kiểm tra, theo dõi, đánh giá định kỳ đối với những nhiệm vụ quản lý nhà nước đã phân cấp cho đơn vị; xử lý các vấn đề phân cấp phát hiện qua kiểm tra. Ban hành nội quy và quy chế làm việc, quy định chức năng, nhiệm vụ của cá nhân, tổ chức bộ phận trong đơn vị. Thường xuyên rà soát, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ nhà trường, các tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng trong nhà trường. Xây dựng và thường xuyên rà soát, điều chỉnh quy chế phối hợp giữa nhà trường với công đoàn. Xây dựng nội quy trường học và nội quy học sinh.

- Phân công nhiệm vụ viên chức phù hợp với vị trí việc làm và trình độ chuyên môn. Ban hành văn bản phân công công tác rõ ràng cho các thành viên Ban Giám hiệu.

- Xây dựng nếp sống văn hóa, văn minh nơi công sở. Trang phục cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh gọn gàng, lịch sự; cơ quan xanh, sạch, đẹp. Sinh hoạt cơ quan, đơn vị nề nếp, thực hiện tốt nội quy, quy chế làm việc, quy chế dân chủ ở cơ sở, nội bộ đoàn kết.

- Xây dựng phương án đảm bảo an ninh trật tự; phòng chống dịch bệnh; phòng

chống bạo lực nhà trường.

- Tăng cường cải tiến phương thức làm việc, ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin trong xử lý công việc của đơn vị trên môi trường số, tổ chức họp, hội nghị bằng hình thức trực tuyến nhằm nâng cao năng lực chỉ đạo điều hành, hiệu quả hoạt động của cơ quan.

- Thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục theo quy định.

5. Cải cách chế độ công vụ, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức

5.1. Chỉ tiêu:

- 100% đội ngũ viên chức đủ năng lực, trình độ phục vụ cho sự phát triển giáo dục; 100% viên chức được bố trí theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm đã được phê duyệt.

5.2. Nhiệm vụ:

- Thực hiện rà soát, hoàn chỉnh bản mô tả vị trí việc làm, khung năng lực viên chức theo chức năng, nhiệm vụ khi có thay đổi về vị trí việc làm.

- Thực hiện đúng quy định về xét thăng hạng viên chức tại đơn vị; thực hiện đúng quy định về tiêu chuẩn, quy trình và thẩm quyền bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó trong đơn vị.

- Thực hiện tinh giản biên chế đảm bảo đúng quy định.

- Thực hiện nâng lương thường xuyên và nâng lương trước hạn cho viên chức và người lao động đúng thành phần, thời gian quy định. Nâng cao chất lượng, tinh thần trách nhiệm, đạo đức, tác phong chuyên nghiệp, kỷ luật, kỷ cương, thân thiện và tận tình phục vụ nhân dân của đội ngũ công chức, viên chức trong thực thi công vụ.

- Thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức; đánh giá chuẩn nghề nghiệp cán bộ quản lý, 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 cải cách hành chính, có tác dụng động viên đội ngũ cán bộ, viên chức nỗ lực phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, phát huy ưu điểm, khắc phục tồn tại hạn chế.

- Tiếp tục đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, xây dựng đội ngũ viên chức đủ về số lượng, cơ cấu hợp lý, đủ trình độ năng lực thi hành công vụ và công tác chuyên môn;

- Tiếp tục phát huy vị trí, vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong công tác cải cách hành chính, thực thi công vụ và các nhiệm vụ chuyên môn trong ngành giáo dục;

- Tập trung đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức theo nhu cầu vị trí việc làm; nâng cao đạo đức công vụ thông qua tuyên truyền, bồi dưỡng, kiểm tra, giám sát trong quá trình thực thi công vụ.

6. Cải cách tài chính công.

6.1. Chỉ tiêu

- Thực hiện đúng quy định trong quản lý ngân sách, công khai ngân sách đầy đủ, xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu; 100% cán bộ, viên chức thực hiện đúng quy định về quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Phân đầu thực hiện 100% vị trí việc làm.

6.2. Nhiệm vụ

- Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo các Nghị định số 60/2021/NĐ-CP; Thực hiện tốt quy định về quy chế chi tiêu nội bộ, các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Tiếp tục thực hiện đúng quy định tại Thông tư Thông tư số 09/2024/TTBGDDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT về việc qui định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc gia;

- Thực hiện Quy chế công khai tài chính theo quy định của Thủ tướng Chính phủ bằng một trong các hình thức: Niêm yết tại trụ sở cơ quan, trang thông tin điện tử của đơn vị, trong cuộc họp Hội đồng sư phạm.

- Thực hiện đầy đủ các báo cáo về tài chính 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. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số

- Tiếp tục ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước và quản lý điều hành của đơn vị; cập nhật dữ liệu trên cơ sở dữ liệu ngành.

- Tăng cường xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng; tỷ lệ văn bản trao đổi với các cơ quan, đơn vị dưới dạng điện tử có sử dụng chữ ký số đạt trên 90%.

- Trên 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên thường xuyên ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, giảng dạy.

- Xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin và báo cáo ứng dụng công nghệ thông tin kịp thời theo quy định.

- Bổ sung, duy trì, nâng cấp trang thiết bị đáp ứng yêu cầu triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, dạy môn Tin học, dạy học trực tuyến và làm việc trực tuyến; đảm bảo kết nối cáp quang Internet tới đơn vị.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, công tác dạy, học và kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh. Thay đổi tư duy trong triển khai chuyển đổi số, hình thành tư duy số, là tư duy mới, không truyền thống, không tuân

tự; lấy con người làm trung tâm trong chuyển đổi số; tạo sự thay đổi toàn diện, mang tính tất yếu, đạt kết quả cao;

- Tiếp tục đẩy mạnh việc sử dụng các ứng dụng đã triển khai một cách có hiệu quả: hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử, Cổng thông tin điện tử, Cổng dịch vụ công, ứng dụng chữ ký số, phản ánh kiến nghị,... bảo đảm an toàn thông tin khi trao đổi văn bản trên môi trường mạng, đưa các dịch vụ công trực tuyến lên toàn trình, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, số hóa kết quả giải quyết TTHC theo quy định trong nhà trường.

- Tăng cường đầu tư trang thiết bị, phương tiện làm việc hiện đại nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành của đơn vị.

8. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Ban hành và thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính và Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2025 đảm bảo tính hiệu quả, thiết thực; thực hiện đầy đủ các báo cáo cải cách hành chính theo quy định gồm báo cáo 6 tháng và báo cáo năm.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm người đứng đầu trong chỉ đạo thực hiện công tác cải cách hành chính; gắn công tác cải cách hành chính với công tác thi đua, khen thưởng hàng năm.

- Tăng cường công tác kiểm tra công vụ và kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính tại đơn vị.

- Tổ chức tự đánh giá chỉ số cải cách hành chính của đơn vị.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, tập huấn cho văn phòng, các tổ trưởng chuyên môn và lãnh đạo các đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên để hiểu đúng, hiểu đủ cải cách hành chính nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức về công tác cải cách hành chính trong toàn trường và báo kết quả thực hiện tuyên truyền đúng quy định.

- Tăng cường kiểm tra nội bộ công tác cải cách hành chính đối với văn phòng nhà trường, các tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng và cán bộ, giáo viên, nhân viên; đưa nội dung kiểm tra cải cách hành chính vào kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.

- Xác định đầy đủ các nhiệm vụ cải cách hành chính theo Kế hoạch cải cách hành chính của cấp trên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu.

- Tổ chức tập huấn, tuyên truyền cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh hiểu đúng, hiểu đủ về cải cách hành chính.

- Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2025; phân công trách nhiệm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện cải cách hành chính trong nhà trường.

- Chỉ đạo xây dựng và ban hành các văn bản thực hiện kế hoạch cải cách hành chính. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo kiểm tra hoặc trực tiếp kiểm tra công tác cải cách hành chính trong nhà trường.

- Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất với Phòng Giáo dục và Đào tạo và cấp trên về công tác cải cách hành chính trong nhà trường.

- Đánh giá các tổ, các bộ phận chức năng, cán bộ, giáo viên, nhân viên về công tác cải cách hành chính.

2. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ CNTT và chuyển đổi số.

- Thường xuyên tham mưu đề xuất với Ban giám hiệu nhà trường thực hành cải cách hành chính, tham mưu quy trình giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực chuyên môn được phân công.

- Có trách nhiệm thực hiện cải cách hành chính trong lĩnh vực chuyên môn được phân công, nhất là trong việc thực hiện các thủ tục hành chính, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Ban giám hiệu đảm bảo có chất lượng, kịp thời.

- Căn cứ nhiệm vụ được phân công tại Kế hoạch này, tổ chức thực hiện đúng thời gian quy định; giải quyết đúng hạn các hồ sơ T thủ tục hành chính.

- Căn cứ Kế hoạch này và tiêu chí chấm điểm cải cách hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo, đồng thời căn cứ tình hình thực tế của tổ để xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 của tổ.

3. Ban thanh tra nhân dân

Phối hợp nhà trường tập huấn, tuyên truyền và thanh tra, kiểm tra công tác cải cách hành chính trong nhà trường theo đúng chức năng nhiệm vụ.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2025 của trường tiểu học Diên Cát. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung những nội dung, nhiệm vụ cụ thể, các bộ phận tham mưu, đề xuất với Ban giám hiệu xem xét điều chỉnh để đảm bảo các điều kiện cần thiết, thực hiện có hiệu quả và đồng bộ./.

Nơi nhận:

- UBNDH, b/c
- BCĐ; t/h
- Lưu VT.

