

Số: **04** /KH - TrHD

Đăk Mil, ngày 19 tháng 01 năm 2018.

KẾ HOẠCH **Thực hiện cải cách hành chính năm 2018**

Thực hiện Kế hoạch 2238/KH-SGDĐT ngày 06/12/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) năm 2018 và Kế hoạch số 2394/QĐ-SGDĐT ngày 28/12/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc tuyên truyền cải cách hành chính năm 2018;

Trường THPT Trần Hưng Đạo xây dựng Kế hoạch thực hiện CCHC năm 2018 với các nội dung chủ yếu sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục xây dựng nền hành chính trong sạch vững mạnh, chuyên nghiệp, hiện đại, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả; tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh; cha mẹ học sinh; cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV) nhà trường, các tổ chức, cá nhân liên quan trong việc yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính (TTHC);

- Tạo bước đột phá để mang lại hiệu quả trên tất cả các lĩnh vực CCHC, nâng cao chất lượng giáo dục; tập trung chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát để nâng cao công tác CCHC tại các tổ, bộ phận chức năng trong nhà trường;

- Nâng cao nhận thức của CBGVNV về ý nghĩa, tầm quan trọng trong việc thực hiện CCHC;

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác quản lý, điều hành và giải quyết các TTHC, sử dụng hộp thư điện tử để trao đổi, xử lý công việc;

- Nâng cao chỉ số CCHC của nhà trường.

2. Yêu cầu

- 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 tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể, các bộ phận chức năng, CBGVNV, các tập thể lớp trong nhà trường.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Ban hành kế hoạch CCHC kịp thời; thực hiện đầy đủ các báo cáo CCHC theo quy định.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, tập huấn cho văn phòng, các tổ trưởng chuyên môn và lãnh đạo các đơn thể, CBGVNV để hiểu đúng, hiểu đủ CCHC nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức về công tác CCHC trong toàn trường.

- Tăng cường kiểm tra nội bộ công tác CCHC đối với văn phòng nhà trường, các tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng và CBGVNV; đưa nội dung kiểm tra CCHC vào kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.

- 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 các thắc mắc, kiến nghị của các cá nhân và tổ chức.

2. Cải cách thể chế

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật nhà nước, quy định của ngành, nội quy của cơ quan đơn vị cho CBGVNV, học sinh và cha mẹ học sinh.

- 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 cải cách hành chính, 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, quản lý văn bản bằng phần mềm tin học.

- Kiểm soát, lưu trữ công văn đến và việc ban hành mới các TTHC theo quy định

3. Cải cách trong giải quyết thủ tục hành chính cho công dân và tổ chức

- Xây dựng và công khai quy trình, thời hiệu giải quyết các thủ tục hành chính. Phân công CBGVNV 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.

- Đảm bảo thời hiệu giải quyết thủ tục hành chính.

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

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc các TTHC đã được ban hành, Công khai minh bạch các TTHC bằng các hình thức phù hợp.

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

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

- Thực hiện tốt cơ chế một cửa: Giao nhiệm vụ cho cán bộ phụ trách. Người phụ trách phải có nghiệp vụ chuyên môn, phải được tập huấn, bồi dưỡng và hiểu biết công việc, khi gặp tình huống phải uyển chuyển, có thái độ giao tiếp và kỹ năng xử lý tình huống để tạo cho phụ huynh tâm trạng hài lòng, vui vẻ khi tiếp xúc với nhà trường;

- Tạo điều kiện về nơi làm việc, phương tiện làm việc và chỗ ngồi chờ cho phụ huynh và học sinh, tránh để phụ huynh đứng chờ hoặc đi lại nhiều trong phòng.

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

- Xây dựng quy chế làm việc và 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.

- 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. 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 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT. Không có cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng tàng trữ, lưu hành văn hoá phẩm độc hại. Không tuyên truyền và thực hiện các hành vi mê tín dị đoan. Không có cán bộ, giáo viên, nhân viên uống rượu, bia trong giờ làm việc. Trang phục CBGVNV 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.

- 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 theo phương châm “làm việc theo kế hoạch, giải quyết công việc theo quy trình, chỉ đạo, điều hành theo quy chế”, giảm hội họp và các giấy tờ hành chính không cần thiết.

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

- Thực hiện cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm được phê duyệt.

- Xây dựng và thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên. Phân đầu hàng năm trên 70% cán bộ, giáo viên, nhân viên được đào tạo, bồi dưỡng. Xây dựng và rà soát quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý, cán bộ tổ chuyên môn và các đoàn thể.

- Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức; 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 giáo viên, nhân viên 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 gắn với “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”; tăng cường kiểm tra, giám sát việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính theo Chỉ thị số 51/201 2/CT-UBND ngày 28/12/2012 của UBND tỉnh; đánh giá công tác CCHC với nội dung đánh giá xét thi đua khen thưởng hàng năm.

- Thực hiện Công văn số 300/SGDĐT-VP, ngày 27/02/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường kiểm tra, giám sát các trường công nhận đạt chuẩn quốc gia.

6. Cải cách tài chính công

- Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ;

- Thực hiện quy định công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân theo Thông tư 09/2009/TT-BGDĐT.

- Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo Nghị định

số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015.

- 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; phát hành ấn phẩm; thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

- 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.

- Thực hiện tốt quy định về quy chế chi tiêu nội bộ, các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- 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 nền hành chính

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

- Đổi mới hình thức và nội dung thông tin trên Website trường, VNPTiOffice, mail. Cập nhật kịp thời, chính xác thông tin lên Cổng thông tin điện tử Sở GD&ĐT và trường theo Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử.

- 100% CBGV đăng ký sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học trên phần mềm Cổng thông tin điện tử.

- Cập nhật tin bài ảnh 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. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Thời gian	Nội dung	Bộ phận thực hiện
01-02/2018	- Thành lập Hội đồng tự đánh giá, kiểm tra cải cách hành chính; - Xây dựng kế hoạch, triển khai nhiệm vụ CCHC trong nhà trường; - Tuyên truyền CCHC, triển khai thực hiện kế hoạch; - Báo cáo CCHC Quý I	- Lãnh đạo, tổ trưởng, trưởng các tổ chức đoàn thể - Hội đồng tự đánh giá, bộ phận phụ trách CCHC - Lãnh đạo nhà trường, các tổ trưởng
03 - 04/2018	Hướng dẫn các bộ phận chuẩn bị hồ sơ đánh giá, xếp loại CC, VC, ...	Lãnh đạo nhà trường, các tổ trưởng
05/2018	- Rà soát, tiếp tục xây dựng và hoàn thiện đề án vị trí việc làm, đề xuất tiếp nhận, tuyển dụng hoặc điều chỉnh cơ cấu tổ chức bộ máy (nếu có); đề nghị nâng lương 6 tháng đầu năm 2018; - Hoàn thiện hồ sơ đề nghị khen thưởng,	Lãnh đạo nhà trường, các tổ trưởng

	kỷ luật; Báo cáo tự đánh giá thi đua...	
06/2018	- Họp đánh giá rút kinh nghiệm	- Lãnh đạo nhà trường, các tổ trưởng
07 - 08/2018	- Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục; - Công khai các quy trình thủ tục giải quyết một số công việc	Lãnh đạo nhà trường, các tổ trưởng
09/2018	- Tiếp tục rà soát, thống kê, đánh giá thực trạng thủ tục hành chính; - Bổ sung, hoàn thiện các quy chế; - Công khai các nhiệm vụ năm học mới	- Lãnh đạo nhà trường, các tổ trưởng; - Lãnh đạo nhà trường (sau khi lấy ý kiến Hội nghị CC,VC)
10/2018	- Kiểm tra các bộ phận thực hiện nhiệm vụ CCHC	- Lãnh đạo nhà trường, các tổ trưởng;
11/2018	- Tự kiểm tra, đánh giá công tác CCHC cuối năm; đề nghị nâng lương 6 tháng cuối năm 2018; - Tổng kết công tác CCHC, báo cáo gửi Sở GDĐT Đắk Nông	- Hội đồng tự đánh giá - Hiệu trưởng, Thư ký Hội đồng
12/2018	- Xây dựng kế hoạch CCHC năm 2019	- Lãnh đạo nhà trường, các tổ trưởng;

IV. GIẢI PHÁP

- Tổ chức tuyên truyền, tập huấn cho CBGVNV hiểu đúng, hiểu đủ về CCHC.
- Nâng cao năng lực nghiên cứu, tham mưu của CBGVNV, nhất là đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, bộ phận văn phòng và CBGVNV trực tiếp giải quyết TTHC.
- Gắn trách nhiệm của từng CBGVNV trong CCHC; việc thực hiện CCHC là tiêu chí để đánh giá thi đua, khen thưởng cho tập thể, cá nhân.
- Tăng cường kiểm tra nội bộ công tác CCHC; đưa nội dung kiểm tra CCHC vào các kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Tổ chức tập huấn, tuyên truyền cho CBGVNV, học sinh và cha mẹ học sinh hiểu đúng, hiểu đủ về cải cách hành chính.
- Xây dựng kế hoạch và phân công trách nhiệm cho CBGVNV 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 Sở GD&ĐT và cấp trên về công tác cải cách hành chính trong nhà trường.

- Đánh giá các tổ, các bộ phận chức năng, CBGVNV về công tác cải cách hành chính.

2. Các tổ chuyên môn và văn phòng

- 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 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 Ban giám hiệu đảm bảo có chất lượng, kịp thời.

- Căn cứ Kế hoạch này và Bộ tiêu chí đánh giá CCHC của Sở, đồng thời căn cứ tình hình thực tế của tổ để xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch CCHC năm 2018 của tổ.

3. Công đoàn và Ban thanh tra nhân dân

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

Trong quá trình tổ chức thực hiện Kế hoạch này, nếu có vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung những nội dung, nhiệm vụ cụ thể, các đơn tham mưu, đề xuất với Ban giám hiệu để xem xét điều chỉnh để đảm bảo các điều kiện cần thiết, thực hiện có hiệu quả và đồng bộ.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2018 của trường THPT Trần Hưng Đạo./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để báo cáo);
 - Ban giám hiệu (chỉ đạo)
 - BCH Công đoàn, Đoàn TN;
 - Tổ trưởng CM, văn phòng;
 - Website trường;
 - Lưu VT.
- } (để thực hiện)

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Ngọc Bảo

Phụ lục

**GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
VÀ KẾ HOẠCH, BÁO CÁO, QUY CHẾ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**
(Kèm theo Kế hoạch 04 /KH-TrHD ngày 19/01/2018 của Trường THPT Trần Hưng Đạo
về cải cách hành chính)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Người phụ trách	Chỉ đạo
1	Tuyển sinh lớp 10	Văn thư	Hiệu trưởng
2	Chuyên trường (đi, đến)	Văn thư	Hiệu trưởng
3	Cấp phát văn bằng, chứng chỉ.	Văn thư	Hiệu trưởng
4	Giải quyết cho thôi học, rút hồ sơ học bạ theo nguyện vọng	Văn thư	Hiệu trưởng
5	Thanh toán các khoản chi cho hoạt động chuyên môn trong nhà trường.	Kế toán	Hiệu trưởng
6	Thanh toán các khoản chi mua sắm, sửa chữa.	Kế toán	Hiệu trưởng
7	Thanh toán bảo hiểm thân thể.	Kế toán	Hiệu trưởng
8	Thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội.	Kế toán	Hiệu trưởng
9	Nâng lương, phụ cấp thâm niên.	Kế toán	Hiệu trưởng
10	Thuyên chuyên công tác.	Chủ tịch công đoàn	Hiệu trưởng

II. KẾ HOẠCH, QUY CHẾ, BÁO CÁO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

TT	Nội dung	Người phụ trách	Chỉ đạo
1	Kế hoạch CCHC	Hiệu trưởng	
2	Báo cáo CCHC định kỳ	BGH	Hiệu trưởng
3	Xây dựng kế hoạch tuyên truyền CCHC	P.HT Nguyễn Ngọc Bảo	Hiệu trưởng
4	Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát CCHC	P.HT Nguyễn Ngọc Bảo	Hiệu trưởng
5	Xây dựng các giải pháp chỉ đạo, điều hành CCHC trong đơn vị.	Hiệu trưởng	
6	Quản lý văn bản đi, đến bằng phần mềm	Văn thư	Hiệu trưởng
7	Xây dựng Quy chế làm việc của đơn vị	Chủ tịch công đoàn	Hiệu trưởng
8	Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ	Hiệu trưởng	
9	Xây dựng Quy chế công khai	Trưởng Ban TTND	Hiệu trưởng
10	Xây dựng Quy chế hoạt động của Ban đại diện CMHS	Trưởng BDD CMHS	Hiệu trưởng
11	Xây dựng Quy chế hoạt động Cổng thông tin điện tử, Website trường.	P.HT Nguyễn Ngọc Bảo	Hiệu trưởng