

Số: 02/KH-THPTPCT.

Cư Jút, ngày 16 tháng 01 năm 2018.

## KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2018

Thực hiện Kế hoạch số 2238/KH-SGDĐT ngày 06/12/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông về việc ban hành kế hoạch công tác 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 Phan Chu Trinh xây dựng kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2018 với các nội dung chuer yếu như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

#### 1. Mục đích

- Tiếp tục đẩy mạnh Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020 theo Nghị quyết 30c/NQ-CP của Chính phủ, đảm bảo hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính giai đoạn 2016-2020 theo quyết định số 963/QĐ-UBND ngày 17/6/2016 của UBND tỉnh Đắk Nông.
- Quyết tâm 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 nhà trường, các tổ chức, cá nhân liên quan trong việc yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính (TTHC);
- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác quản lý, điều hành và giải quyết các thủ tục hành chính, sử dụng văn phòng điện tử I-office, thư điện tử trong trao đổi thông tin, xử lý công việc;
- 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 chỉ số CCHC của nhà trường. Góp phần khắc phục những hạn chế bất cập trong quá trình triển khai thực hiện cải cách hành chính ngành giáo dục thời gian qua nâng cao chất lượng, hiệu quả của cải cách hành chính để phục vụ mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

#### 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 Tổ văn phòng, các tổ trưởng chuyên môn và lãnh đạo các đoàn 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.

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

## **2. Cải cách thể chế**

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của 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 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.

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

- Sắp xếp, quản lý, lưu trữ văn bản đi, đến khoa học, đúng quy định, quản lý văn bản bằng phần mềm tin học.

## **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.

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

- 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.

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

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

- Xây dựng quy chế làm việc, quy chế dân chủ 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. Nhà trường với Ban đại diện CMHS.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho lãnh đạo nhà trường, bố trí cán bộ, giáo viên và nhân viên phù hợp với đề án vị trí việc làm của đơn vị, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.

- 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 16/4/ 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, an toàn. 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 thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ trong nhà trường.

- Thực hiện 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. 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 trong quản 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".

#### **6. Hiện đại hóa nền hành chính**

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành giảng dạy.

- Đổi mới hình thức và nội dung thông tin trên Website trường. Đăng tải thông tin kịp thời theo Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử trường THPT Phan Chu Trinh.

- Cập nhật kịp thời, chính xác thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở GD&ĐT Đắk Nông;

#### **7. Cải cách công tác tài chính**

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo Nghị định số 16/2015NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

- 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. Niêm yết bảng tin của nhà trường; thông báo bằng văn bản đến các cá nhân, tổ chức 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 tham nhũng, 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, kiểm kê tài sản; việc thu, chi trong nhà trường.

### **III. 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.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Lãnh đạo nhà trường**

- 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.

- Xây dựng lề lối, tác phong làm việc cho cán bộ quản lý, nhân viên.

- Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất với Sở GD&ĐT 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. Tổ 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 để xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch CCHC năm 2018.

- Hướng dẫn người dân, khách đến liên hệ công tác thực hiện theo chỉ đạo

của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Nông tại công văn số 2293/SGDĐT-VP ngày 14/12/2017 về 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. Tổ chuyên môn**

Tích cực, chủ động ứng dụng CNTT trong dạy học, trao đổi thông tin qua thư điện tử (email), I-office để cập nhật kịp thời các công văn chỉ đạo, thực hiện các báo cáo của tổ đúng thời gian quy định.

### **4. Các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường**

Phối hợp với nhà trường tuyên truyền 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 vị tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo nhà trường để xem xét, điều chỉnh 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 Phan Chu Trinh. Yêu cầu các tổ chức, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện.

#### **Nơi nhận:**

- Sở GD&ĐT Đắk Nông (để báo cáo);
- BCH Công đoàn, Đoàn TN ( P/h);
- Tổ văn phòng; Tổ CM ( T/h);
- Lưu VT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
TRUNG HỌC  
PHỔ THÔNG  
PHAN CHU TRINH  
  
**Nguyễn Hoàng Yên**

... Công ty TNHH ...  
... và ...

... Công ty TNHH ...  
... và ...

... Công ty TNHH ...  
... và ...

... Công ty TNHH ...  
... và ...

... Công ty TNHH ...  
... và ...

... Công ty TNHH ...  
... và ...

... Công ty TNHH ...  
... và ...