

## KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2023

*Căn cứ Kế hoạch số 198/KH-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Quận 7 về thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn Quận 7 năm 2023;*

*Căn cứ Công văn số 178/KH-SGDDT ngày 13 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Quận 7 về việc hướng dẫn xây dựng Kế hoạch và chế độ thông tin, báo cáo công tác cải cách hành chính năm 2022 và những năm tiếp theo;*

*Thực hiện Kế hoạch số 51/KH-GDDT ngày 16 tháng 01 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7 về thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn Quận 7 năm 2023;*

Trường THCS Phạm Hữu Lầu xây dựng Kế hoạch công tác cải cách hành chính năm 2023, cụ thể như sau:

### **I. Mục đích- yêu cầu**

#### **1. Mục đích**

- Thực hiện các nội dung Chương trình cải cách hành chính của UBND Quận 7 về việc hướng dẫn xây dựng Kế hoạch và chế độ thông tin, báo cáo công tác cải cách hành chính năm 2023 và những năm tiếp theo.
- Thực hiện cải cách thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục, đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân trong địa phương.
- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động của nhà trường có đủ phẩm chất, năng lực và trình độ phục vụ tốt yêu cầu của nhân dân, phụ huynh, học sinh; tạo môi trường cho các tổ chức, cá nhân tuân thủ thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực giáo dục, đáp ứng yêu cầu phát triển của nhà trường và của ngành.
- Nâng cao chất lượng công tác hành chính ở nhà trường; có tinh thần trách nhiệm trong công tác tiếp dân, giải quyết các thủ tục hành chính có liên quan đến công dân.
- Tiếp tục xây dựng nền hành chính trong lĩnh vực giáo dục: trong sạch vững mạnh, chuyên nghiệp, hiện đại, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả; tạo điều kiện thuận lợi cho phụ huynh; 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.

#### **2. Yêu cầu:**

- Nâng cao chất lượng công tác hành chính; 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;





- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực quản lý, điều hành và giải quyết các thủ tục hành chính, xử lý công việc, đơn giản hóa thủ tục, giảm thời gian và chi phí hoạt động thực hiện các thủ tục hành chính.
- Nâng cao nhận thức của giáo viên, nhân viên về ý nghĩa, tầm quan trọng của việc thực hiện CCHC, xây dựng nền hành chính trong sạch, vững mạnh. Tiếp tục tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính để mang lại hiệu quả trên tất cả các lĩnh vực CCHC; Xây dựng đội ngũ giáo viên, nhân viên nhà trường có đủ phẩm chất đạo đức và năng lực công tác, làm việc hiệu quả đáp ứng yêu cầu phát triển của nhà trường.

## **II. Nhiệm vụ cải cách hành chính**

### **1. 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 giáo viên, nhân viên và phụ huynh.
- 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.
- Sắp xếp, quản lý, lưu trữ văn bản đi, đến khoa học đúng quy định.

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

- Xây dựng và công khai quy trình, thời gian giải quyết các thủ tục hành chính. Phân công 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. Đảm bảo thời gian, hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính.
- Niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức. 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.
- Có giải pháp nâng cao chất lượng hội họp; giảm giấy tờ hành chính không cần thiết; nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính.
- Thực hiện việc tiếp dân, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính theo quy định; đẩy mạnh công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính tại đơn vị.

### **3. Cải cách tổ chức bộ máy nhà trường**

- Xây dựng quy chế làm việc, trong đó phân công công tác rõ ràng cho các thành viên trong nhà trường.
- Xây dựng nội quy trong nhà trường.
- 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 quy chế phối hợp giữa nhà trường với tổ chức Công đoàn.
- Xây dựng quy tắc ứng xử của giáo viên, nhân viên, thực hiện 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.



- Thực hiện nghiêm thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/04/2019 về quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên.
- 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 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.

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

- Thực hiện nghiêm luật cán bộ, công chức, viên chức; Luật giáo dục. Xây dựng và triển khai kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên đối với cán bộ quản lý, giáo viên năm học 2022-2023.
- Xây dựng và rà soát quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý, cán bộ tổ chuyên môn và các đoàn thể.
- Tiếp tục 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.
- Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức; đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL, giáo viên, xét Nghị quyết 03 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 tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh".

#### **5. Cải cách tài chính công**

- Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ; thực hiện phân phối thu nhập tăng thêm trên cơ sở mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức.
- Thực hiện công tác kiểm kê, quản lý tài sản công theo quy định. Bảo quản, khai thác, sử dụng thiết bị dạy học có hiệu quả và đúng quy định hiện hành.
- Thực hiện quy định Ba công khai theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo .
- 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 phòng GV; thông báo bằng văn bản đến các bộ phận, cá nhân có liên quan.
- Thực hiện đúng quy định các khoản thu trong nhà trường.
- Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản; việc thu, chi trong nhà trường.
- Tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo Chỉ thị số 21-CT/TW ngày 21/12/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng và Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 26/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ.





- Thu học phí trực tuyến.
- Liên lạc với PH trực tuyến qua tin nhắn...

## **6. Hiện đại hóa nền hành chính**

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên thường xuyên ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, giảng dạy.
- Thường xuyên cập nhật thông tin, thực hiện có hiệu quả website nhà trường, hộp thư điện tử, Phòng Phú Mỹ...
- Tiếp tục đầu tư phương tiện, trang thiết bị làm việc của cán bộ, công chức, viên chức.
- Thực hiện tuyển sinh 6, 10 trực tuyến.
- Chuyển phát Học bạ, Bằng tốt nghiệp qua Bưu điện.

## **7. Công tác chỉ đạo, điều hành**

- Ban hành kế hoạch CCHC kịp thời; thực hiện đầy đủ các báo cáo CCHC theo quy định từng quý, năm.
- Tăng cường công tác tuyên truyền, tập huấn cho văn phòng, các tổ trưởng chuyên môn và lãnh đạo các đoàn thể, giáo viên, nhân viên 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 giáo viên, nhân viên; đưa nội dung kiểm tra CCHC vào kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.

## **III. Giải pháp**

- Tổ chức tuyên truyền, tập huấn cho giáo viên, nhân viên hiểu đúng, hiểu đủ về CCHC.
- Nâng cao năng lực nghiên cứu, tham mưu của giáo viên, nhân viên, nhất là đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, bộ phận văn phòng và giáo viên, nhân viên trực tiếp giải quyết TTHC.
- Gắn trách nhiệm của từng giáo viên, nhân viên 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. Hiệu trưởng**

- Tổ chức tuyên truyền cho giáo viên, nhân viên, phụ huynh hiểu đúng, hiểu đủ về cải cách hành chính.
- Xây dựng kế hoạch và phân công trách nhiệm cho 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 cấp trên về công tác cải cách hành chính trong nhà trường.
- Đánh giá các tổ, các bộ phận chức năng, giáo viên, nhân viên về công tác cải cách hành chính.



## 2. Tổ chuyên môn và văn phòng

- Thường xuyên tham mưu đề xuất với Hiệu Trưởng 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, các phần mềm...
- Có trách nhiệm thực hiện CCHC trong lĩnh vực chuyên môn được phân công, nhất là trong việc thực hiện tổ chức hành chính, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Hiệu Trưởng đảm bảo có chất lượng, kịp thời.

## 3. Công đoàn

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.

Trên đây là Kế hoạch công tác cải cách hành chính (CCHC) năm 2023 của Trường THCS Phạm Hữu Lầu Quận 7, đề nghị các bộ phận liên quan thực hiện nghiêm túc./.

### Nơi nhận:

- PGD Q7;
- Phòng NV Q7;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Triệu Sĩ Tuấn

HỒ CHÍ MINH



