

Số: 06/KH-LTTg

Quận 8, ngày 07 tháng 02 năm 2025

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 11/KH-PGDĐT ngày 20 tháng 01 năm 2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 về thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2025;

Trường trung học cơ sở Lý Thánh Tông xây dựng kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2025 như sau:

I. MỤC TIÊU

1. Tập trung xây dựng, triển khai có hiệu quả các nội dung của Chương trình Chương trình tổng thể cải cách hành chính (CCHC) giai đoạn 2021-2030; Giải pháp nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR Index) của Quận 8 giai đoạn 2021 – 2025; chương trình cải cách hành chính và giải pháp nâng cao Chỉ số cải cách hành chính giai đoạn 2020 - 2025.

2. Triển khai công tác cải cách hành chính gắn với Chủ đề năm 2025 “Tập trung sắp xếp bộ máy tinh – gọn – mạnh – hiệu năng – hiệu lực – hiệu quả; đẩy mạnh chuyển đổi số, triển khai Nghị quyết số 98/2023 của Quốc hội; giải quyết cơ bản những vướng mắc, tồn đọng của Thành phố”.

II. CHỈ TIÊU

1. Thực hiện công tác tự kiểm tra cải cách hành chính tại đơn vị.

2. Về giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính

- Phấn đấu 98% hồ sơ giải quyết đúng thời hạn quy định. Riêng lĩnh vực xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo tỷ lệ đạt 96% trở lên.

- Công khai và cập nhật kịp thời tỷ lệ giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, hồ sơ tuyển sinh đúng hạn/trễ hạn trên cổng thông tin điện tử và email.

- 100% hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn phải kịp thời thông báo xin lỗi phụ huynh học sinh, tổ chức, cá nhân theo quy định (nếu có).

3. Về tỷ lệ khảo sát ý kiến mức độ hài lòng của cá nhân và tổ chức:

- Phấn đấu đạt 100% mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ trong nhà trường.

- Đảm bảo 100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên giao tiếp với người dân hoà nhã, lịch sự, đề xuất xử lý nghiêm các hành vi nhũng nhiễu, gây khó khăn cho học sinh, phụ huynh học sinh và người dân trong khi thực hiện nhiệm vụ

- 100% phụ huynh học sinh áp dụng thực hiện ứng dụng thanh toán điện tử (thanh toán học phí, các khoản thu ...)

4. Xây dựng môi trường làm việc điện tử

- 100% các văn bản, tài liệu được trao đổi giữa các cá nhân, bộ phận, tổ chuyên môn, các đoàn thể được thực hiện trên môi trường điện tử, trừ các văn bản có chứa bí mật nhà nước.

- 100% thực hiện chữ ký số trong giải quyết hồ sơ tài chính kế toán, các hồ sơ có tính bảo mật, đảm bảo thực hiện đúng quy định.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Công tác chỉ đạo, điều hành và truyền thông về cải cách hành chính

- Thường xuyên rà soát, kiện toàn Tổ chỉ đạo Cải cách hành chính theo quy định mới và phù hợp với yêu cầu công tác. Hiệu trưởng là người trực tiếp quản lý, chỉ đạo công tác cải cách hành chính tại đơn vị.

- Tăng cường công tác tự kiểm tra cải cách hành chính, kết quả thực hiện các chỉ tiêu cải cách hành chính; kiểm tra việc thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; kịp thời xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra.

- Khuyến khích cán bộ, viên chức, người lao động đưa ra đề xuất, sáng kiến; chủ động phát hiện những mô hình, giải pháp sáng tạo trong cải cách hành chính để nhân rộng.

- Tham gia, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, nâng cao năng lực cho đội ngũ làm công tác cải cách hành chính của đơn vị.

- Tuyên truyền, truyền thông về công tác cải cách hành chính:

- Tuyên truyền, thực hiện các nội dung cải cách hành chính thông qua các cuộc họp đơn vị, trên Trang thông tin điện tử của đơn vị; tham dự tuyên truyền thông qua các hoạt động tập huấn, tọa đàm, trao đổi kinh nghiệm về cải cách hành chính.

- Chủ động truyền thông về công tác cải cách hành chính một cách thiết thực đi đôi với mô hình tuyên truyền, rõ ràng, hiệu quả; gắn kết quả công tác cải cách hành chính với công tác thi đua, khen thưởng.

- Thường xuyên đăng tin, viết bài tuyên truyền công tác cải cách hành chính, giới thiệu các mô hình, giải pháp hay trong thực hiện cải cách hành chính tại đơn vị.

2. Công tác cải cách thể chế

- Tăng cường tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật đa dạng về hình thức và phù hợp với đơn vị.

- Thực hiện Đề án nâng cao chất lượng xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Quận 8 giai đoạn 2022 - 2025. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đảm bảo theo đúng tiến độ và thời gian quy định.

- Nâng cao hiệu quả công tác xây dựng và ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của trường.
- Thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật, báo cáo kịp thời kết quả theo dõi thi hành pháp luật.
- Tăng cường tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật trong ngành ngành giáo dục tại đơn vị, đa dạng về hình thức và phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Tăng cường trách nhiệm của cán bộ quản lý trong cải cách thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính; kết quả thực hiện là cơ sở xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ quản lý nhà trường.
- Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật đã hết hiệu lực, cập nhật các văn bản mới.
- Thực hiện công khai, minh bạch trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hồ sơ, bảo đảm 100% thủ tục hồ sơ được công bố, công khai đầy đủ, đúng hạn.
- Nâng cao chất lượng giải quyết hồ sơ, thủ tục hồ sơ đảm bảo chỉ tiêu kế hoạch đề ra. Thực hiện nghiêm việc xin lỗi đối với hồ sơ trễ hạn. Xử lý nghiêm các trường hợp sai phạm, tiêu cực phát sinh trong quá trình giải quyết hồ sơ, thủ tục hồ sơ (nếu có). Phần đầu không có hồ sơ thủ tục giải quyết trễ hạn.
- Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của phụ huynh học sinh, cá nhân, tổ chức về quy định, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.

4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

- Rà soát, tham mưu sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy phù hợp với đặc điểm của đơn vị và quy định của pháp luật, chủ động cải cách tổ chức bộ máy trong nội bộ đơn vị.
- Tăng cường công tác khảo sát, đánh giá công tác được ủy quyền; thực hiện Đề án vị trí việc làm: số lượng người làm việc trong nhà trường, vị trí việc làm, tinh giản biên chế và chế độ chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động.
- Nghiêm túc thực hiện quy chế phối hợp giữa các tổ chức đoàn thể trong công tác thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.

5. Cải cách chế độ công vụ

- Tiếp tục thực hiện các quy định về cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, đảm bảo đầy đủ chế độ, chính sách cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường.
- Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch số 167/KH-UBND ngày 23/ tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Quận 8 về đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức trên địa bàn Quận 8 giai đoạn 2022-2027.

- Thực hiện vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của trường theo quy định tại Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện quy tắc ứng xử và thực thi công vụ của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên. Triển khai thực hiện Kế hoạch số 124-KH/TU ngày 31 tháng 5 năm 2022 của Thành ủy về chủ trương khuyến khích và bảo vệ cán bộ năng động, sáng tạo vì lợi ích chung.

- Công khai, minh bạch và tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao chất lượng tuyển dụng, thăng hạng viên chức; bố trí sử dụng, đào tạo, quy hoạch, bổ nhiệm, luân chuyển và đánh giá, phân loại cán bộ quản lý, viên chức theo vị trí việc làm đã được phê duyệt.

- 100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tham gia đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đổi mới phương thức, nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo vị trí việc làm do quận, thành phố tổ chức. Đảm bảo 100% cán bộ, viên chức đang công tác tại đơn vị đạt chuẩn vị trí việc làm theo quy định.

- Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ đối ngoại, hội nhập quốc tế, tập trung các nội dung liên quan đến chuyển đổi số, phục vụ yêu cầu trong giai đoạn hiện nay.

- Triển khai hiệu quả Quyết định số 2709/QĐ-UBND ngày 10/8/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt Đề án nâng cao năng lực, trình độ đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác cải cách hành chính ở các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2022 - 2025.

6. Cải cách tài chính công

- Thực hiện nghiêm và đúng các quy định về cơ chế tự chủ tài chính của cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Tăng cường tự kiểm tra về tài chính, ngân sách; kịp thời triển khai các giải pháp để thực hiện các kiến nghị sau khi được thanh tra, kiểm tra về tài chính, ngân sách.

- Xây dựng ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công; thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý tài sản công tại nhà trường.

- Chủ động trong công tác đề xuất sửa chữa, nâng cấp, xây dựng trụ sở làm việc của đơn vị, đầu tư trang bị cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện phục vụ cho các hoạt động của cán bộ quản lý, viên chức theo quy định nhằm giải quyết nhu cầu chính đáng, hợp pháp của phụ huynh học sinh, người dân, tổ chức khi đến liên hệ công tác.

7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác quản lý điều hành xử lý công việc nội bộ, nhằm đổi mới phương thức làm việc nâng cao hiệu quả hoạt động; tập trung triển khai Chương trình chuyển đổi số và Đề án Xây

dụng đô thị thông minh.

- Thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử qua phần mềm quản lý văn bản; đẩy mạnh ứng dụng chữ ký số trong giải quyết hồ sơ thủ tục, mở rộng việc sử dụng ứng dụng công nghệ thông tin trên nền tảng thiết bị di động.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành hoạt động phối hợp giữa các cá nhân, tổ chức đoàn thể, trong phục vụ người dân và tổ chức; mở rộng việc sử dụng trên nền tảng điện thoại thông minh.

8. Khảo sát, đánh giá sự hài lòng của phụ huynh học sinh, người dân, tổ chức

- Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền cho người dân và tổ chức tham gia đánh giá sự hài lòng đối với đơn vị và cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong giải quyết thủ tục hồ sơ.

- Đánh giá hài lòng của phụ huynh học sinh, người dân và tổ chức đối với sự phục vụ của đơn vị trong lĩnh vực giáo dục, tuyên truyền, khuyến khích người dân, tổ chức tham gia đánh giá sự hài lòng, phần đầu tỷ lệ hài lòng đạt 100%.

(Nội dung chi tiết 8 nhiệm vụ trọng tâm theo phụ lục đính kèm)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Kiện toàn và ban hành quyết định thành lập Ban chỉ đạo cải cách hành chính năm 2025.

- Chịu trách nhiệm giám sát, kiểm soát quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, quy trình giải quyết các thủ tục hành chính; xử lý nghiêm các hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh và học sinh theo quy định.

2. Tổ Văn phòng.

- Phối hợp với các nhóm, bộ phận soạn thảo và tham mưu các văn bản, biểu mẫu; chuẩn hóa, mẫu hóa, công khai thủ tục hành chính, quy trình thủ tục hành chính liên quan tại bảng tin Văn phòng, phòng giáo viên và trên website trường.

- Tăng cường nắm bắt tình hình thực hiện và ghi nhận những phản ánh, ý kiến đóng góp của cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh và học sinh; kịp thời báo cáo xin ý kiến Ban chỉ đạo và Hiệu trưởng.

- Tham mưu với Ban chỉ đạo và Hiệu trưởng về việc tuyển dụng, bố trí nhân viên đúng chuyên môn, nghiệp vụ làm việc tại các nhóm, bộ phận văn phòng.

3. Các tổ chức đoàn thể, các bộ phận có liên quan.

- Tuyên truyền, thông tin rộng rãi Kế hoạch thực hiện công thủ tục hành chính năm 2023; việc thực hiện các biểu mẫu, thủ tục hành chính,... đến cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh và học sinh, trường.

- Triển khai Kế hoạch thực hiện công tác thủ tục hành chính và đảm bảo thực

hiện đúng quy định; phát huy vai trò của các cá nhân và nâng cao vai trò, trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể, các bộ phận có liên quan.

- Ban Thanh tra nhân dân thực hiện công tác giám sát quá trình chỉ đạo, điều hành, thực hiện công tác cải cách hành chính, nhằm kịp thời phát hiện và ngăn ngừa những thiếu sót, những hành vi nhũng nhiễu, gây khó khăn của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong thực thi nhiệm vụ.

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh và học sinh

- Thường xuyên cập nhật thông tin về công tác cải cách hành chính, thủ tục hành chính trên website trường (chuyên mục CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH), thực hiện đầy đủ các biểu mẫu và theo đúng hướng dẫn để được giải quyết kịp thời các yêu cầu về hành chính.

- Đóng góp ý kiến về công tác cải cách hành chính của trường; phản ánh những thiếu sót, những hành vi nhũng nhiễu, gây khó khăn của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong thực thi nhiệm vụ đến Ban chỉ đạo và Hiệu trưởng.

- Báo cáo định kỳ kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của đơn vị, có 04 loại báo cáo: quý I, 06 tháng, quý III, cả năm (đính kèm 04 phụ lục trong mỗi loại báo cáo) gửi trước ngày 05/3, 05/6, 05/9, 05/12 định kỳ hàng năm.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2025 của Trường trung học cơ sở Lý Thánh Tông./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Q8;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Minh Châu