

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 5055/KH-SGDĐT ngày 29/01/2024 của Sở GD và ĐT Long An về hướng dẫn thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024;

Trường THPT Chu Văn An xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

Tăng cường thực hiện Quyết định số 8917/QĐ-UBND ngày 09/9/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030; Quyết định số 3546/QĐ-UBND ngày 04/11/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2025.

Đảm bảo 100% các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị được công bố kịp thời, đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật. Công khai, minh bạch tạo thuận lợi tối đa cho tổ chức, cá nhân tiếp cận, tìm hiểu, thực hiện thủ tục hành chính và giám sát quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của đơn vị.

Tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân đầy đủ, kịp thời, chính xác với nội dung thủ tục hành chính đã được công bố, công khai và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Yêu cầu:

Thực hiện nghiêm túc, đồng bộ các chủ trương, định hướng về cải cách thủ tục hành chính đã đề ra.

Nêu cao tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ của đội ngũ viên chức.

Xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của từng bộ phận trong đơn vị khi thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Cải cách thể chế:

Đề cao trách nhiệm của từng cá nhân, tập thể cán bộ, công viên chức tại đơn vị trong việc góp ý văn bản QPPL trong lĩnh vực giáo dục năm 2024.

Chủ động rà soát, tự kiểm tra để kịp thời kiến nghị sửa đổi, bổ sung các văn bản QPPL theo quy định.

Triển khai và quán triệt kịp thời những bổ sung, sửa đổi của các VBQPPL đến toàn thể viên chức và học sinh nhà trường.

2. Cải cách thủ tục hành chính:

Tập trung thực hiện kiểm soát chặt chẽ việc ban hành mới các thủ tục hành chính thông qua việc đánh giá tác động, cho ý kiến, thẩm định thủ tục hành chính trong các dự

thảo văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị ban hành đảm bảo nguyên tắc chỉ duy trì và ban hành những thủ tục hành chính thực sự cần thiết, hợp lý, hợp pháp.

Tiếp tục rà soát các quy định về thủ tục hành chính năm 2023 trên cơ sở huy động trí tuệ của tập thể để có những sáng kiến trong năm 2024.

Tăng cường hoạt động truyền thông nhằm tuyên truyền sâu rộng đến viên chức trong nhà trường về cải cách thủ tục hành chính.

Đảm bảo tính công khai minh bạch trong việc giải quyết các thủ tục hành chính.

Thường xuyên kiểm tra, kịp thời phát hiện các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính nhưng chưa được đánh giá tác động hoặc ban hành các văn bản cá biệt hướng dẫn, quy định về thủ tục hành chính đơn vị sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện thực tế.

Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ hàng quý về công tác cải cách thủ tục hành chính; tình hình, kết quả kiểm soát và giải quyết thủ tục hành chính.

3. Cải cách tổ chức bộ máy:

Tiếp tục kiện toàn cơ cấu tổ chức của cơ quan; tham mưu cấp trên ban hành các văn bản trong việc sắp xếp nhân sự, tinh giản biên chế theo đề án vị trí việc làm.

Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát các bộ phận trong đơn vị nhằm đảm bảo tính thống nhất, hiệu quả và thông suốt trong hệ thống; phân rõ trách nhiệm cụ thể cho từng thành viên trong việc tiếp nhận và giải quyết các vấn đề về thủ tục hành chính năm 2024 tránh tình trạng đùn đẩy trách nhiệm.

Đổi mới phương thức làm việc, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của cơ chế một cửa trong nhà trường.

4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức

Tiếp tục rà soát, tự đánh giá kiện toàn cơ cấu chất lượng đội ngũ viên chức phù hợp với đề án vị trí việc làm; thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, chuẩn hoá và nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức. Khi phân công nhiệm vụ phải đảm bảo nghiêm nguyên tắc phù hợp với trình độ đào tạo. Thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động đúng quy định và ưu tiên phát triển nguồn nhân lực tại địa phương.

Nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ, ý thức kỷ luật; thực hiện văn hoá công sở, quy tắc ứng xử của viên chức theo quy định.

Tiếp tục triển khai thực hiện kịp thời chế độ chính sách tiền lương theo quy định của trung ương, của tỉnh gắn với thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí.

Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát để kịp thời chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong tổ chức bộ máy tại đơn vị; xử lý nghiêm các viên chức có hành vi sai phạm, không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm đạo đức nhà giáo, mất uy tín đối với nhân dân...

5. Cải cách tài chính công:

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về các loại phí, lệ phí thu chi về thủ tục hành chính và thực hiện chế độ quản lý, sử dụng các loại phí, lệ phí theo hướng dẫn của cơ quan tài chính.

- Tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với đơn vị.

- Tăng cường công tác kiểm tra thực hiện hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính, xây dựng nghiêm túc quy chế chi tiêu nội, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí...

6. Hiện đại hoá hành chính:

- Thực hiện ứng dụng CNTT vào hoạt động quản lý tại đơn vị, sử dụng có hiệu quả các trang qlgd, csdl.moet, qlcbccvc... trao đổi công văn liên thông qua mạng theo Hệ thống quản lý văn bản và điều hành chung của ngành.

- Xây dựng trang web điện tử tại đơn vị, kịp thời cập nhật thông tin, các thủ tục hành chính đã được sửa đổi, bổ sung. Đảm bảo 100% viên chức sử dụng hộp thư điện tử, tài liệu trao đổi giữa các đơn vị được thực hiện hoàn toàn dưới dạng hộp thư điện tử.

III. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

Tăng cường sự chỉ đạo của cấp ủy nhà trường, vai trò trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong thực hiện cải cách hành chính đảm bảo tính đồng bộ và thông suốt. Nâng cao ý thức trách nhiệm và đạo đức công vụ cho tập thể cán bộ, giáo viên trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin- truyền thông với cải cách hành chính và chú trọng công tác đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ.

Đẩy mạnh việc huy động trí tuệ tập thể trong việc đơn giản hóa thủ tục hành chính.

Tiếp tục đẩy mạnh và không ngừng nâng cao, hiện đại hóa việc thực hiện cơ chế một cửa tại đơn vị

Tăng cường công tác kiểm tra nhằm phát hiện kịp thời và chấn chỉnh xử lý những vi phạm trong quá trình thực thi công vụ; đảm bảo nguồn kinh phí cho việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính đơn vị đạt được mục tiêu kế hoạch đề ra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các bộ phận phòng ban trong đơn vị căn cứ vào kế hoạch này và thực hiện. Đồng thời theo từng tháng phải báo cáo về bộ phận văn phòng cụ thể những mặt làm được, chưa làm được và đề xuất biện pháp khắc phục để tiếp tục thực hiện tốt cho những tháng sau.

2. Bộ phận Văn thư chủ trì, phối hợp với các phòng ban và đoàn thể triển khai, hướng dẫn và báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024 tại đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024, trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận phản ánh về Văn phòng nhà trường để tổng hợp báo cáo lãnh đạo chỉ đạo kịp thời./.

Nơi nhận:

- Ban lãnh đạo;
- Tổ chuyên môn;
- Đoàn thể;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Hồ Phú Triệu