|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN DIỄN CHÂU  **TRƯỜNG THCS THÁI NGUYÊN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: 05/KH-THCS.TN | *Diễn Nguyên, ngày 15 tháng 01 năm 2024* |

# KẾ HOẠCH

## Tuyên truyền về công tác Cải cách hành chính năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 51/KH-PGD&ĐT ngày 12/01/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo tuyên truyền về công tác Cải cách hành chính năm 2024;

Trường THCS Thái Nguyên xây dựng Kế hoạch tuyên truyền về công tác Cải cách hành chính năm 2024, với các nội dung chủ yếu như sau:

# MỤC TIÊU, YÊU CẦU

## Mục tiêu

Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ CCHC, chú trọng nâng cao hiệu quả cung cấp dịch vụ công;

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý; đảm bảo hiệu quả, an toàn thông tin;

Nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức có trình độ và năng lực đáp ứng yêu cầu trong giai đoạn mới; tăng cường kỷ luật, kỷ cương, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác CCHC;

Tiếp tục cải thiện chỉ số CCHC của cơ quan;

Tạo môi trường thông thoáng, thuận lợi và minh bạch, cho các tổ chức, cá nhân trong việc tuân thủ thủ tục hành chính (TTHC) thuộc lĩnh vực giáo dục;

## Yêu cầu

Việc triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính đảm bảo thời gian, chất lượng, nội dung, nhiệm vụ được phân công; đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể, các bộ phận chức năng và các bộ phận trong nhà trường.

# NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

## Cải cách thể chế

Xây dựng và hoàn thiện hệ thống thể chế về tổ chức và hoạt động của đơn vị theo hướng tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả.

Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện kịp thời, đầy đủ, đúng quy định các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục. Rà soát quy định hành chính và kiến nghị đơn giản hóa các thủ tục hành chính tại đơn vị.

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.

## Cải cách thủ tục hành chính

Cập nhật, 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.

Xây dựng và công khai quy trình, thời gian giải quyết các thủ tục hành chính trên bảng công khai TTHC và trên Website của nhà trường. Phân công CB- GV-NV 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.

Tiếp tục thực hiện Bản cam kết trách nhiệm của người đứng đầu trong cải cách TTHC.

Thực hiện xử lý đầy đủ, kịp thời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết;

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.

## Cải cách tổ chức bộ máy

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.

Thực hiện kiểm tra, theo dõi, đánh giá định kỳ đối với những nhiệm vụ quản lý nhà nước đã phân cấp cho cấp huyện; xử lý các vấn đề phân cấp phát hiện qua kiểm tra.

Xây dựng quy chế làm việc, nội quy trong nhà trường trong đó phân công công tác rõ ràng cho các thành viên trong nhà trường.

Xây dựng quy tắc ứng xử của CB-GV-NV, 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.

Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đúng đầu trong công tác CCHC và hiệu quả hoạt động của đơn vị.

## Cải cách công vụ

Thực hiện nghiêm Luật cán bộ, công chức, viên chức; Luật giáo dục.

Xây dựng và rà soát quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý, cán bộ tổ chuyên môn và các đoàn thể.

Đẩy mạnh việc thực hiện các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính.

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 nổ 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.

Xây dựng và triển khai kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên đối với cán bộ quản lý, giáo viên năm học 2023-2024.

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.

## Cải cách tài chính công

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ. 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 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; thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, 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.

Đẩy mạnh xã hội hóa trong nhà trường nhằm hỗ trợ kịp thời cho học sinh có điều kiện học tập tốt.

## Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số

Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong hoạt động nhà trường. Thực hiện kết nối liên thông phần mềm quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành; triển khai văn bản được ký số, văn bản điện tử trao đổi giữa các cơ quan đạt từ 90% trở lên.

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

Cập nhật cơ sở dữ liệu ngành, cập nhật các thông tin hoạt động của trường và các thủ tục hành chính trên trang Website của trường.( thcsthainguyen.dienchau.edu.vn), trên nhóm zalo của trường.

## Công tác chỉ đạo, điều hành

Nâng cao vai trò, trách nhiệm người đứng đầu trong chỉ đạo thực hiện công tác CCHC; gắn công tác CCHC với công tác thi đua, khen thưởng hàng năm; Ban hành kế hoạch thực hiện CCHC năm 2024; thực hiện đầy đủ các báo cáo CCHC theo quy định.

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 cán bộ, giáo viên, nhân viên; đưa nội dung kiểm tra CCHC vào kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.

Tăng cường công tác tuyên truyền về CCHC bằng nhiều hình thức phong phú, đa dạng cho văn phòng, các tổ trưởng chuyên môn và lãnh đạo các đoàn thể, cán bộ, 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.

# GIẢI PHÁP

Tổ chức tuyên truyền, tập huấn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên hiểu đúng, hiểu đủ về CCHC.

Nâng cao năng lực nghiên cứu, tham mưu của cán bộ, 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên trực tiếp giải quyết TTHC.

Gắn trách nhiệm của từng cán bộ, 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.

# TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Tổ Văn phòng rà soát các nội dung văn bản chỉ đạo cấp trên và văn bản của đơn vị, tổ chức tuyên truyền cán bộ, công chức, viên chức và học sinh nắm bắt nội dung các văn bản.

Các bộ phận, các tổ chuyên môn của nhà trường thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính liên quan, tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng các báo cáo, kế hoạch hoạt động của đơn vị và thực hiện theo các nhiệm vụ được phân công.

Trong quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh phải báo cáo lãnh đạo Nhà trường để có biện pháp chỉ đạo, giải quyết kịp thời.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính của Trường THCS Thái Nguyên năm 2024. Yêu cầu các cá nhân, các bộ phận trong nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:**   * PGD&ĐT (báo cáo); * Các bộ phận nhà trường; * Lưu HS. | **HIỆU TRƯỞNG**  ***Đã ký***  **Phan Xuân Giang** |

# PHÂN CÔNG CỤ THỂ CÁC NHIỆM VỤ VÀ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CCHC NĂM 2024

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nhiệm vụ chung** | **Nhiệm vụ cụ thể** | **Sản phẩm** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian thực hiện** |
| **Công tác chỉ đạo, điều hành** | 1- Ban hành kế hoạch CCHC kịp thời | Kế hoạch CCHC năm 2024. |  |  | Trong năm 2024 |
| 2. Thực hiện đầy đủ các báo cáo CCHC theo quy định. | Báo cáo CCHC 6 tháng, BC năm |  |  |  |
| 3. Xây dựng kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2024 và tăng cường công tác tuyên truyền, tập huấn cho văn phòng, các tổ trưởng chuyên môn và lãnh đạo các đoàn thể, CB,GV,NV 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. | * KH tuyên truyền CCHC năm 2024 * CB,CC,VC, nhân viên văn phòng thực hiện tốt công tác hành chính. | Ban giám hiệu (Hiệu trưởng) | Công đoàn trường. | Trong năm 2024 |
| 4. 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 CB,GV,NV;  đưa nội dung kiểm tra CCHC vào kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường. | Thực hiện nghiêm túc  công tác kiểm tra nội bộ;  Hồ sơ kiểm tra nội bộ đầy đủ, chặt chẽ. |  |  | Trong năm 2024 |
| **Cải cách thể chế** | 5. 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 CB-GV-NV, học sinh và cha mẹ học sinh. | * Quy chế làm việc trong nhà trường- * Nội quy của nhà trường * Các VB chỉ đạo | Ban giám hiệu (Hiệu trưởng) | - Công đoàn nhà trường | Trong năm 2024 |
| 6. Đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công  tác xây dựng văn bản chỉ đạo, điều hành, kế | - Các kế hoạch trong nhà  trường | Ban giám hiệu(Hiệu  trưởng); | - Công đoàn  nhà trường | Trong năm  2024 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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. | - Các văn bản đi cụ thể hóa chính sách của Đảng và nhà nước. | Bí thư chi bộ. |  |  |
| 7. Sắp xếp, quản lý, lưu trữ văn bản đi, đến  khoa học đúng quy định, Niêm yết, công khai đầy đủ, kịp thời TTHC tại cơ quan và tại trang Website của nhà trường | - Sổ lưu văn bản đi, đến, văn bản đi-đến đều lưu đầy đủ, sắp xếp tương  đối khoa học. Cập nhật  thông tin trên trang web nhà trường. | - Hiệu trưởng |  | Trong năm 2024 |
| **Cải cách thủ tục hành chính** | 1. Xây dựng và công khai quy trình, thời gian giải quyết các thủ tục hành chính. Phân công CB-GV-NV 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.   1. 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.   1. 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. 2. Thực hiện việc tiếp dân, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành | * Kế hoạch làm việc. * Kế hoạch; Thông báo lịch tiếp công dân * Biên bản làm việc, biên bản hội họp. * Sổ theo giỏi lịch tiếp dân. * Bảng niêm yết Ba công khai; Bảng thông báo lịch tiếp bân… | * Ban giám hiệu (Hiệu trưởng) * Bộ phân văn phòng | - Công đoàn nhà trường | Trong năm 2024 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | chính theo quy định; đẩy mạnh công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính tại đơn vị. |  |  |  |  |
| **Cải cách tổ chức bộ máy nhà**  **trường** | 1. Xây dựng quy chế làm việc, trong đó phân công công tác rõ ràng cho các thành viên trong nhà trường. 2. Xây dựng nội quy trong nhà trường. 3. 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.   1. Xây dựng quy tắc ứng xử của CB-GV-NV, thực hiện nếp sống văn hóa, văn minh nơi công sở. | * Quy chế làm việc của nhà trường. * Nội quy nhà trường. * Quy chế phối hợp giữa nhà trường và công đoàn. | Ban giám hiệu | - Công đoàn nhà trường | Trong năm 2024 |
| **Cải cách công vụ** | 1. Thực hiện nghiêm luật cán bộ, công chức, viên chức; Luật giáo dục. 2. Xây dựng và triển khai kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên đối với cán bộ quản lý, giáo viên    * 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. | * 100 % CB,GV, NV   trong nhà trường không vi phạm luật cán bộ,  công chức, viên chức; Luật giáo dục.   * Kế hoạch BDTX * Kế hoạch phát triển của nhà trường. * QĐ tổ trưởng, tổ phó tổ CM, VP | Ban giám hiệu | - Công đoàn nhà trường | Trong năm 2024 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1. 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 nổ lực phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, phát huy ưu điểm, khắc phục tồn tại hạn chế.   1. 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.   1. 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. | * Kết quả đánh giá công chức, viên chức. * Kết quả đánh giá chuẩn CBQL, giáo viên, đánh giá nhân viên * Hồ sơ Thi đua * Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên,   nhân viên đầu năm học; hàng tháng   * Quy chế dân chủ… | Hiệu trưởng | - Công đoàn nhà trường |  |
| **Cải cách tài chính công** | 21. Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản; việc thu, chi trong nhà trường. | - Hồ sơ kiểm tra nội bộ | Ban giám hiệu | Ban TTND  - Công đoàn trường | Trong năm 2024 |
| 22. 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 | - Quyết định, kế hoạch phòng chống tham nhũng. |  | Ban TTND  - Công đoàn trường | Trong năm 2024 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | và Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 26/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ. |  |  |  |  |
| **Xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử** | 21. Trên 90% cán bộ, giáo viên thường xuyên ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, giảng dạy. | - 41/48 cán bộ, giáo viên cá khả năng ứng dụng tốt CNTT. | Ban giám hiệu(Hiệu trưởng)  - Bộ phận chuyên môn nhà trường. |  | Trong năm 2024 |
| 22. Thường xuyên cập nhật thông tin, dữ liệu, thực hiện có hiệu quả webside nhà trường, hộp thư điện tử… | - Webside; gmail, các phần mềm trực tuyến của nhà trường. | Ban giám hiệu(Hiệu trưởng)  - Bộ phận chuyên môn nhà trường. |  | Trong năm 2024 |
| - Tiếp tục đầu tư phương tiện, trang thiết bị làm việc của cán bộ, công chức, viên chức. | - Tất cả đều được hòa mạng Internet. | Ban giám hiệu(Hiệu trưởng)  - Bộ phận chuyên môn nhà trường. |  | Trong năm 2024 |