

Số: 21/KH-THNVC

Mạo Khê, ngày 22 tháng 01 năm 2018

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính năm 2018

Thực hiện Quyết định số 15/QĐ-PGD&ĐT ngày 16/01/2018 Quyết định về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính Phòng Giáo dục Đào tạo năm 2018; Trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

1. Mục đích.

- Thực hiện công tác cải cách hành chính của Trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ năm 2018 là xây dựng công tác quản lí trường học đảm bảo, vững mạnh, hiệu quả; xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên có 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.

- Thực hiện cải cách hành chính đảm bảo thời gian, chất lượng, đúng nội dung, nhiệm vụ được phân công; đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các tổ chức đoàn thể và các bộ phận trong nhà trường.

- 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.

- Đảm bảo thời gian, chất lượng, đúng nội dung, nhiệm vụ được phân công. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa nhà trường với học sinh và phụ huynh.

- Thực hiện việc tự đánh giá, chấm điểm chỉ số CCHC nhà trường

2. Yêu cầu.

- Đổi mới trong công tác chỉ đạo, điều hành bộ máy của nhà trường, đặc biệt là nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc triển khai CCHC;

- Hiệu trưởng triển khai đầy đủ các nội dung về công tác CCHC và công tác kiểm soát TTHC theo kế hoạch của UBND thị xã, của Phòng GD&ĐT đến toàn thể cán cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- 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 bộ phận trong nhà trường.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH.

1. Về cải cách thể chế.

- Xây dựng và hoàn thiện hệ thống thể chế về tổ chức và hoạt động của trường đúng theo Điều lệ của trường Tiểu học;

- 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 năm 2018 tại nhà trường;

- Xây dựng và hoàn thiện các quy chế phối hợp giữa Phòng GD&ĐT với Trường để nâng cao chất lượng phục vụ nhân dân.

- Toàn bộ các văn bản phải tập trung tại bộ phận lưu trữ do nhân viên văn thư phụ trách; thực hiện các thủ tục ban hành văn bản và quản lý hồ sơ lưu trữ theo quy định.

2. Cải cách thủ tục hành chính.

- Cập nhật, công bố đầy đủ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở GD đào tạo tỉnh Quảng Ninh, UBND thị xã, Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều, Đảng ủy phường Mạo Khê tới đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường.

- Rà soát, thống kê, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục. Đánh giá thực trạng thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước và thực hiện các thủ tục hành chính phù hợp với quy định của pháp luật.

- Thực hiện đúng quy trình, thời gian giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực giáo dục.

- Xây dựng và triển khai trong đội ngũ CB- GV-NV các Quy chế năm 2018 có liên quan đến nội dung thực hiện cải cách hành chính.

- Thực hiện tốt Quy chế văn hóa công sở, xây dựng phong cách, thái độ ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong công tác tiếp dân, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ hành chính đối với phụ huynh học sinh.

- Cập nhật kịp thời những văn bản chỉ đạo của cấp trên; thực hiện đúng theo Điều lệ trường Tiểu học.

- Tiếp tục đổi mới nội dung và nâng cao chất lượng hội họp, giảm thiểu các cuộc họp không cần thiết; báo cáo kịp thời cho lãnh đạo để xin ý kiến chỉ đạo xử lý, khắc phục những sai phạm.

- Tăng cường công tác tiếp dân để lắng nghe ý kiến nguyện vọng của nhân dân, cha mẹ học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Đơn giản hóa, cụ thể hóa thủ tục xin chuyển trường; giải quyết ngay đề phụ huynh học sinh không phải đi nhiều lần.

- Tiếp tục thực hiện trong toàn ngành Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

3. Cải cách hành chính bộ máy của nhà trường.

- Rà soát vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị để điều chỉnh hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền điều chỉnh khắc phục tình trạng chồng chéo, trùng lặp về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; thực hiện biên chế không đúng quy định.

- Tiếp tục xây dựng, hoàn thiện Đề án chức danh công việc và vị trí việc làm theo Đề án 25.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác cải cách hành chính và hiệu quả hoạt động của nhà trường.

- Tiếp tục bổ sung Quy chế làm việc, đảm bảo thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của nhà trường theo đúng quy định.

4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Thực hiện đúng quy định về việc phân công nhiệm vụ cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên. Trong năm học, cán bộ quản lý có kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ kế cận có năng lực chuyên môn, phẩm chất đạo đức tốt. Việc đề cử phải tổ chức công khai, dân chủ và bỏ phiếu tín nhiệm của tập thể sư phạm nhà trường.

- Thực hiện chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương trong nội bộ tập thể sư phạm nhà trường. Xử lý kỉ luật đúng quy định những cán bộ, giáo viên, nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỉ luật trong nhà trường.

- Hằng năm tiếp tục thực hiện công tác đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên góp phần xây dựng đội ngũ có đầy đủ năng lực chuyên môn nghiệp vụ, đảm bảo hoàn thành tốt công việc được giao.

- Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, trình độ quản lý, lý luận chính trị cho đội ngũ cán bộ , giáo viên, nhân viên của nhà trường.

- Thực hiện các chính sách, chế độ đối với đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục của nhà trường.

- Tham gia các lớp tập huấn do cấp trên tổ chức cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên làm công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính.

- Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính công.

- Bổ sung Chương trình hành động phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

5. Hiện đại hóa nền hành chính.

- Tiếp tục đẩy mạnh tin học hóa trong quản lý, điều hành đơn vị thông qua hệ thống thư điện tử, văn bản điện tử trong nhà trường.

- Tiếp tục thực hiện chương trình quản lý cán bộ trên phần mềm SMAS, ePMIS trực tuyến ... Khai thác sử dụng có hiệu quả Website và hộp thư điện tử của trường

- Đẩy mạnh cải cách hành chính gắn với thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí.

6. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính.

- Tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm về lĩnh vực giáo dục.

- Hiệu trưởng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và chịu trách nhiệm trước Trường phòng GD&ĐT về kết quả thực hiện công tác Cải cách hành chính tại đơn vị mình.

- Hiệu trưởng tiến hành xây dựng Kế hoạch Cải cách hành chính ở nhà trường và triển khai thực hiện trong đầu quý I/2018, tăng cường công tác quán triệt tư tưởng, nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên về vị trí và tầm quan trọng của công tác cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay. Đồng thời qua đó tạo sự đồng bộ, chuyển biến tích cực hơn đối với công tác Cải cách hành chính, đặc biệt là trách nhiệm người đứng đầu đơn vị.

- Định kỳ hàng năm, Hiệu trưởng có trách nhiệm tự tổ chức kiểm tra đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và báo cáo Phòng GD&ĐT về tình hình, tiến độ và kết quả thực hiện công tác Cải cách hành chính của nhà trường.

7. Cải cách tài chính công.

- Tiếp tục thực hiện khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005, Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ.

- Đẩy mạnh thực hiện Chương trình hành động tiết kiệm chống lãng phí, thực hành tiết kiệm gắn với Chỉ thị 05-CT/TW về tiếp tục “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” nhằm xây dựng ý thức tự giác thực hiện tiết kiệm trong việc sử dụng tài sản công của nhà trường trong từng cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Tiếp tục thực hiện Quyết định số 64/2007/QĐ-TTg ngày 10/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế về việc tặng quà, nhận quà tặng và nộp quà tặng của cơ quan, tổ chức, đơn vị có sử dụng ngân sách Nhà nước và của cán bộ, công chức, viên chức.

- Quản lý chặt chẽ và sử dụng có hiệu quả tài sản trong nhà trường theo thẩm quyền.

III. CÁC GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2018 và triển khai trong đội ngũ cán bộ công chức, viên chức.

- Tổ chức tuyên truyền và quán triệt nhận thức đối với đội ngũ cán bộ công chức về vị trí và tầm quan trọng của công tác cải cách hành chính.

- Phân công phân nhiệm cụ thể, rõ ràng các thành viên trong đội ngũ cán bộ giáo viên nhân viên của nhà trường.

- Xây dựng quy chế làm việc và quy chế phối hợp giữa các bộ phận trong trường.

- Tăng cường năng lực về trách nhiệm của từng thành viên trong trường.

- Bồi dưỡng năng lực, chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ công chức, viên chức.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật của cán bộ công chức, viên chức.

- Chỉ đạo các bộ phận thực hiện tốt Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính..

- Thực hiện tốt Quyết định 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 Ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước.

- Tiếp tục tổ chức quán triệt tuyên truyền tới cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường về nghị quyết số 12/NQ/TU ngày 12/12/2017 của Ban chấp hành Đảng bộ thị xã về phương hướng, nhiệm vụ năm 2018; Nghị quyết số 12-NQ/TU ngày 12/12/2017 về chủ đề công tác năm “Bảo vệ và nâng cao chất lượng môi trường tự nhiên, đẩy mạnh và phát triển đô thị và xây dựng nông thôn kiểu mẫu”; Quyết định số 2886/QĐ-UBND ngày 15/12/2016 của UBND thị xã Đông Triều về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tại thị xã Đông Triều năm 2018; Kế hoạch số 150/KH-PGD&ĐT ngày 17/02/2017 của Phòng GD&ĐT “ Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; xây dựng nếp sống văn hóa văn minh; xây dựng nông thôn kiểu mẫu, đô thị văn minh”.

IV. NỘI DUNG, HÌNH THỨC, PHÂN CÔNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2018.

THỜI GIAN	NỘI DUNG	BỘ PHẬN THỰC HIỆN
Tháng 1,2/2018	Xây dựng KH, Triển khai nhiệm vụ CCHC, phát động thi đua trong thực hiện công tác CCHC năm 2018	Ban chỉ đạo, bộ phận phụ trách CCHC
Tháng 3/2018	Tuyên truyền CCHC, triển khai thực hiện KH báo cáo về PGD trước ngày 01/03/2018.	Ban chỉ đạo, bộ phận phụ trách CCHC
Tháng 4/2018	Tiếp tục rà soát, thống kê, đánh giá thực trạng thủ tục hành chính	Ban chỉ đạo, bộ phận phụ trách CCHC
Tháng 5/2018	Thực hiện nội dung về cải cách tổ chức bộ máy báo cáo về phòng trước ngày 31/05/2018	Ban chỉ đạo, bộ phận phụ trách CCHC
Tháng 6/2018	Thực hiện nội dung về xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức	Ban chỉ đạo, bộ phận phụ trách CCHC
Tháng 7/2018	Thực hiện nội dung về cải cách tài chính công	Ban chỉ đạo, bộ phận phụ trách CCHC
Tháng 8/2018	Thực hiện các nội dung về hiện đại hóa nền hành chính Nhà nước tại đơn vị báo cáo về phòng trước ngày 30/08/2018	Ban chỉ đạo, bộ phận phụ trách CCHC
Tháng 9/2018	Thực hiện nội dung các nhiệm vụ công tác khác theo nhiệm vụ năm học	Ban chỉ đạo, bộ phận phụ trách CCHC

Cuối năm 2018	Tổng kết công tác CCHC, xây dựng báo cáo gửi Phòng GD – ĐT, xây dựng KH, chương trình công tác CCHC năm 2018 báo cáo về phòng trước ngày 05/11/2018	Ban chỉ đạo, bộ phận phụ trách CCHC
---------------	---	-------------------------------------

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính của Trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ năm 2018. Yêu cầu các đoàn thể, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các cá nhân, trong nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT TX ĐT (b/c);
- Trang Web của trường;
- Các tổ CM;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Ninh