

UBND QUẬN HÀ ĐÔNG  
TRƯỜNG THCS PHÚ CƯỜNG  
Số: 35/KH-THCSPC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Hà Đông, ngày 10 tháng 11 năm 2022

**KẾ HOẠCH**

**Cải cách hành chính và giải quyết thủ tục hành chính năm học 2022 -2023**

Thực hiện Chỉ thị số 1112/CT-BGDĐT ngày 19/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học 2022-2023; Công văn số 5107/BGDĐT-PC ngày 06/10/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2022-2023 về công tác pháp chế; Công văn số 3620/SGDDĐT-VP ngày 28/10/2022 của Sở GDĐT Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công tác pháp chế năm học 2022-2023;

Trường THCS Phú Cường ban hành kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) và giải quyết TTHC năm học 2022- 2023 với nội dung như sau:

**I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU**

**1. Mục tiêu**

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc nội dung và nhiệm vụ chương trình CCHC theo hướng dẫn của Sở GDĐT Hà Nội năm học 2022 -2023.

- Tiếp tục thực hiện cải tiến phương thức, lề lối làm việc đáp ứng yêu cầu nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý; xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức có phẩm chất và năng lực đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản và toàn diện giáo dục.

- Nâng cao hiệu quả công tác thông tin, tuyên truyền về nội dung CCHC trong lĩnh vực GDĐT; tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành hoạt động chỉ đạo của cơ quan, đơn vị.

- Thủ tục hành chính (TTHC) của nhà trường được kiểm soát, rà soát theo quy định và được giải quyết đúng hẹn và trước hẹn; đảm bảo tính tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

**2. Yêu cầu**

- Lãnh đạo Nhà trường, các bộ phận, đoàn thể và tổ trưởng chuyên môn phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, tích cực, chủ động và sáng tạo trong việc triển khai thực hiện công tác CCHC của nhà trường. Xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của người đứng đầu trong quá trình triển khai nhiệm vụ CCHC.

- Gắn thực hiện nhiệm vụ CCHC với nhiệm vụ chính trị của trường THCS Phú Cường.

- Đảm bảo tính hiệu quả trong việc triển khai công tác CCHC, lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của đơn vị, hiệu suất công việc làm thước đo đánh giá kết quả thực hiện.

**II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

**1. Cải cách thể chế**

- Triển khai kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL) mới đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động biết thực hiện đúng pháp luật.

- Triển khai thực hiện hiệu quả công tác thi hành pháp luật và theo dõi, đánh giá tình hình thi hành pháp luật tại cơ quan, đơn vị; thường xuyên rà soát và kịp thời tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền hủy bỏ hoặc sửa đổi, bổ sung VBQPPL cho phù hợp với thực tiễn và quy định của pháp luật mới ban hành, nhất là đối với các VBQPPL liên quan đến lĩnh vực tổ chức bộ máy, quản lý CBVC.

- Xây dựng quy chế làm việc hợp lý, phân công chuyên môn, phân công nhiệm vụ hợp lý cho CB, GV, NV toàn trường.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra tình hình thi hành pháp luật.

**2. Cải cách thủ tục hành chính**

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả công tác kiểm soát, rà soát thủ tục hành chính (TTHC) theo quy định. Làm tốt việc cập nhật số công văn đi, công văn đến, sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến, giải quyết thủ tục chuyển trường, tuyển sinh đúng quy định.

- Thường xuyên rà soát, đánh giá các quy định, TTHC và đẩy mạnh thực hiện đơn giản hóa TTHC, nhằm loại bỏ các thủ tục rườm rà, chồng chéo gây khó khăn cho người dân.

- Nâng cao chất lượng và hiệu quả giải quyết TTHC gắn với ứng dụng công nghệ thông tin; thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả tại nhà qua dịch vụ bưu chính công ích; cung ứng dịch công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 đối với các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết.

- Triển khai thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính theo nhiều kênh và hình thức thích hợp.

**3. Cải cách tổ chức bộ máy**

- Tiếp tục củng cố tổ chức bộ máy của cơ quan theo hướng nâng cao hiệu quả thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được quy định.

- Tiếp tục kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của nhà trường.

- Bảo quản, khai thác, sử dụng thiết bị dạy học có hiệu quả và đúng quy định hiện hành.

- 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.

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

- Tăng cường hình thức họp trực tuyến, thực hiện giảm hội họp trực tiếp, giảm văn bản, giấy tờ hành chính.

- Trang thông tin điện tử của cơ quan cung cấp đầy đủ thông tin theo quy định.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền việc thực hiện TTHC mức độ 3, mức độ 4 cũng như việc tiếp nhận và trả kết quả TTHC qua đường bưu chính công ích.

- Đẩy mạnh việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy và trong công tác báo cáo của GV, NV với Ban giám hiệu.

- Tích cực thực hiện Đề án 06 về cài đặt, kích hoạt VneID.

#### 7. Công tác thông tin, truyền thông

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến công tác CCHC trong nội bộ cơ quan, đơn vị bằng nhiều hình thức thích hợp, nhất là công tác tuyên truyền đối với việc thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4, cũng như giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thường xuyên đăng tải, cập nhật nội dung thông tin hoạt động CCHC trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

- Gặp gỡ và đối thoại trực tiếp với người dân và học sinh thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

### III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

(Phụ lục kèm theo)

### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Lãnh đạo nhà trường

- Thường xuyên kiểm tra, đánh giá và đôn đốc thực hiện việc triển khai CCHC trong đơn vị; kết quả thực hiện CCHC với công tác thi đua khen thưởng.

- Tăng cường công tác tuyên truyền công tác CCHC.

- Cử CB, GV, NV tham dự các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác CCHC, đảm bảo am hiểu về chuyên môn, nhiệt tình, thân thiện, gương mẫu, có trách nhiệm cao trong công việc.

- Triển khai thực hiện kịp thời, đầy đủ các quy định của pháp luật về sắp xếp tổ chức bộ máy cơ quan.

- Phân công nhiệm vụ, bố trí cán bộ, giáo viên, nhân viên phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát các hoạt động CCHC.

- Xây dựng nếp sống văn hóa, văn minh nơi công sở. Đảm bảo không có CB, GV, NV vi phạm đạo đức nhà giáo.

- Thực hiện tốt nội quy, quy chế dân chủ, xây dựng khối đoàn kết nội bộ.

- Tiếp tục cải tiến phương thức quản lý, lề lối làm việc, giảm hội họp và các giấy tờ hành chính không cần thiết.

#### 4. Cải cách chế độ công vụ

- Xây dựng đội ngũ CBVC có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực, tận tụy phục vụ Nhân dân; nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của CBVC.

- Xác định cơ cấu CBVC; xây dựng vị trí việc làm theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo và bồi dưỡng CB, GV.

- Rà soát, thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng CBVC gắn với yêu cầu vị trí việc làm và tình hình thực tế. Thực hiện bảo đảm, có hiệu quả chế độ, chính sách đào tạo, bồi dưỡng CBVC thuộc thẩm quyền.

- Xây dựng tiêu chí đánh giá thi đua hàng tháng. Thực hiện đánh giá hàng tháng đối với CB, GV, NV.

- Xây dựng văn hóa nhà trường và thực hiện tốt quy tắc ứng xử trong trường học.

#### 5. Cải cách tài chính công

- Đẩy mạnh thực hiện xã hội hóa hoạt động sự nghiệp giáo dục.

- Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch trong quản lý tài chính, tài sản công; tổ chức thực hiện tốt việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu các nguồn kinh phí theo quy định.

- Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ từng năm.

- Tiếp tục thực hiện Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính Phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Triển khai thực hiện tốt các chính sách về tiền lương, tiền công theo quy định gắn với thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng.

- Thực hiện công tác kiểm kê, quản lý tài sản công đúng quy định.

- Thực hiện đầy đủ các báo cáo về tài chính theo đúng thời gian quy định.

- Thực hiện đúng các khoản thu - chi trong nhà trường.

- Tăng cường kỷ cương, kỷ luật trong đơn vị, nâng cao đạo đức của CB, GV, NV trong sạch; không gây phiền hà, khó khăn, sách nhiễu trong việc thực thi nhiệm vụ.

## 2. Văn phòng nhà trường

- Thực hiện công tác rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực giáo dục; tổ chức tuyên truyền, quán triệt các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan có thẩm quyền ban hành.

- Thực hiện giải quyết các TTHC liên quan: Văn bằng, chứng chỉ; hồ sơ, học bạ; tuyển sinh lớp 6; chuyển trường, nhập học; hồ sơ miễn - giảm học phí; chi phí hỗ trợ học tập, sách vở...; tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng báo cáo, kế hoạch hoạt động của đơn vị.

- Nghiên cứu rút ngắn thời gian giải quyết TTHC hiện hành, tham mưu việc cắt giảm các biểu mẫu trong xử lý TTHC. Đẩy mạnh giải quyết TTHC qua mạng điện tử.

- Công khai, minh bạch TTHC; Niêm yết tại bảng tin và trên Website của nhà trường. Giải quyết nhanh, gọn TTHC cho các cá nhân, tổ chức khi đến cơ quan liên hệ công việc.

- Tạo sự hài lòng của người dân đối với việc giải quyết TTHC của nhà trường.

## 3. Tài chính - kế toán

- Thực hiện công tác cải cách tài chính.

- Thực hiện giải quyết các TTHC có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

## 4. Thư viện - Thiết bị:

Thực hiện nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính theo nhiệm vụ được phân công.

## 5. Y tế:

Thực hiện nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính theo nhiệm vụ được phân công.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm học 2022 - 2023 của Trường THCS Phú Cường. Yêu cầu các cá nhân, các bộ phận trong nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

### Nơi nhận:

- UBND quận (để b/c);
- Phòng GDĐT quận (để b/c);
- Chi bộ;
- BGH, các Tổ CM (để t/h);
- Lưu: VT.



Đặng Thị Thanh Thủy

**PHÂN CÔNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ  
CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2022 - 2023**  
(Đính kèm Kế hoạch số /KH-THCSPC ngày tháng năm 2022  
của Trường THCS Phú Cường)

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Thời gian thực hiện	Bộ phận thực hiện	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Cải cách thể chế</b>			
1	Hoàn thiện hệ thống văn bản phục vụ quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường	Thường xuyên	Lãnh đạo	
2	Kiểm tra, rà soát hệ thống văn bản do nhà trường ban hành	Thường xuyên	Văn phòng	
<b>II</b>	<b>Cải cách thủ tục hành chính</b>			
1	Nâng cao chất lượng thực hiện CCHC	Thường xuyên	Tổ văn phòng	
2	Kiểm soát việc ban hành mới TTHC	Thường xuyên	BGH	
3	Công bố, niêm yết TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung.	Thường xuyên	Văn phòng	
<b>III</b>	<b>Cải cách tổ chức bộ máy</b>			
	Rà soát, sửa đổi, bổ sung quy định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của nhà trường	Thường xuyên	BGH, Đoàn thể	
<b>IV</b>	<b>Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ CB, GV, NV</b>			
1	Thực hiện tham gia đào tạo, bồi dưỡng viên chức, nhân viên trong nhà trường	Thường xuyên	P.HT, GV được phân công	
2	Bổ nhiệm Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng, TPT Đội, Tổ phó chuyên môn, Tổ phó văn phòng.		HT	

3	Đánh giá phân loại viên chức, nhân viên năm 2022	Tháng 5	Lãnh đạo	
3	Thực hiện kiểm tra nội bộ năm học	Theo kế hoạch	Tổ kiểm tra	
<b>V</b>	<b>Cải cách thủ tục hành chính</b>			
1	Điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của trường	Tháng 11	HT - Kế toán	
2	Điều chỉnh, bổ sung Quy chế Dân chủ	Tháng 11	HT - Chủ tịch Công đoàn	
<b>VI</b>	<b>Hiện đại hóa hành chính</b>			
1	Nâng cấp website của nhà trường	Thường xuyên	P.HT, CB phụ trách	
2	Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý	Thường xuyên	Toàn thể CB, GV, NV	
<b>VII</b>	<b>Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính</b>			
1	Xây dựng và ban hành kế hoạch CCHC của nhà trường năm 2022	Tháng 01/2022	BGH, VP	
2	Kiểm tra việc thực hiện, giải quyết các TTHC	Thường xuyên	CB phụ trách	

