

Số: 20 /KH-THPTCBQ

Hà Nội, ngày 05 tháng 6 năm 2020

## **KẾ HOẠCH**

### **Thực hiện cải cách thủ tục hành chính, tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính 6 tháng cuối năm 2020**

Thực hiện Quyết định số 7216/QĐ-UBND ngày 23/12/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước năm 2020 của thành phố Hà Nội;

Trường THPT Cao Bá Quát-Quốc Oai xây dựng Kế hoạch Thực hiện cải cách thủ tục hành chính, tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính năm 2020 như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

- Tiếp tục đẩy mạnh công tác TTHC, trọng tâm là cải cách TTHC gắn với dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4 lĩnh vực GDĐT, đảm bảo công khai, minh bạch, thuận lợi cho tổ chức, công dân. Nâng cao nhận thức làm chuyển biến mạnh mẽ về kỷ luật, kỷ cương, ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong phục vụ nhân dân. Nhà trường xây dựng nền hành chính trong sạch vững mạnh, chuyên nghiệp, hiện đại, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả; tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh; cha mẹ học sinh; cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB-GV-NV) nhà trường, các tổ chức, cá nhân liên quan trong việc yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính (TTHC);

- Phân công trách nhiệm các bộ phận, cá nhân cụ thể trong việc tiếp nhận và giải quyết các TTHC, hồ sơ hành chính thuộc thẩm quyền; Phát hiện xử lý nghiêm các cá nhân gây khó khăn, phiền hà cho tổ chức, cá nhân trong quá trình tiếp nhận và giải quyết TTHC;

- Nâng cao chất lượng giáo dục; tập trung chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát để nâng cao công tác CCHC tại các tổ, bộ phận chức năng trong nhà trường;

- Nâng cao hiệu quả CCHC của nhà trường.

### **2. Yêu cầu**

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 tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể, các bộ phận chức năng, CB-GV-NV, các tập thể lớp trong nhà trường.

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện Kế hoạch CCHC

của đơn vị.

## **II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

### **1. Công tác chỉ đạo, điều hành**

- Ban hành Kế hoạch cải cách TTHC kịp thời; thực hiện đầy đủ các báo cáo về công tác cải cách TTHC theo quy định.

- Tiếp tục 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 và HS về TTHC và dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4 nhằm giúp cho CB, GV, NV và HS hiểu đúng, hiểu đủ, biết sử dụng các dịch vụ công trực tuyến trong giải quyết TTHC, CCHC nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức về công tác CCHC trong toàn trường.

- Tiếp tục đổi mới phương thức lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của Ban giám hiệu, các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn, văn phòng theo hướng sâu sát, quyết liệt trên cơ sở 5 rõ: “rõ người”, “rõ việc”, “rõ trách nhiệm”, “rõ quy trình”, và “rõ hiệu quả”; “một việc - một đầu mối xuyên suốt” gắn trách nhiệm của người đứng đầu.

- 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.

### **2. Cải cách thể chế**

- 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.

- 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.

- Xây dựng các kế hoạch, văn bản theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.

- Sắp xếp, quản lý, lưu trữ văn bản đi, đến khoa học đúng quy định, quản lý văn bản bằng phần mềm tin học.

### **3. Cải cách thủ tục hành chính**

- Xây dựng và công khai minh bạch, cụ thể hóa các quy trình giải quyết TTHC, quy trình giải quyết một công việc cụ thể gắn với trách nhiệm của từng công chức, viên chức nhằm tạo sự đơn giản, thuận tiện cho người dân, tổ chức trong giao dịch hành chính. Phân công cán bộ, giáo viên và nhân viên 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 hiệu giải quyết thủ tục hành chính.

- Niêm yết công khai các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết

của nhà trường và quy trình giải quyết tại bảng tin nhà trường và đăng trên cổng thông tin điện tử tại địa chỉ <http://cbqqo.edu.vn>.

- 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.

- 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.

- Triển khai lắp camera tại nơi có giao dịch, giải quyết công việc với công dân, tổ chức nhằm tạo cơ chế để người giám sát hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

#### **4. Cải cách tổ chức bộ máy nhà trường**

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

- Xây dựng nội quy, quy tắc ứng xử của học sinh.

- 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, Đoàn Thanh niên theo từng năm học.

- 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 theo quy định tại Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT. Không có cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng tang trử, lưu hành văn hoá phẩm độc hại. Không tuyên truyền và thực hiện các hành vi mê tín dị đoan. Không có cán bộ, giáo viên, nhân viên uống rượu, bia trong giờ làm việc. Trang phục CB-GV-NV và học sinh gọn gàng, lịch sự; cơ quan xanh, sạch, đẹp. Sinh hoạt cơ quan, đơn vị nề nếp, thực hiện tốt nội quy, quy chế làm việc, quy chế dân chủ ở cơ sở, nội bộ đoàn kết.

- Quản lý tốt công tác dạy thêm, học thêm, đảm bảo không có cán bộ, giáo viên vi phạm quy định về dạy thêm, học thêm.

#### **5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức**

- Xây dựng và triển khai kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên đối với cán bộ quản lý, giáo viên năm học 2019-2020 và các năm tiếp theo.

- Xây dựng và rà soát quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên.

- 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.

- 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 nỗ 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.

- 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.

## **6. Cải cách tài chính công**

- Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ; thực hiện phân phối thu nhập tăng thêm trên cơ sở mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

- 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.

- Xây dựng phương án tự chủ theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ.

- Thực hiện quy định công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân theo Thông tư 09/2009/TT-BGDĐT.

- 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; phát hành ấn phẩm; 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.

- 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 và Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 26/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ.

## **7. Hiện đại hóa nền hành chính**

- Trên 95% cán bộ, giáo viên thường xuyên ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, giảng dạy.

- Thường xuyên cập nhật thông tin, thực hiện có hiệu quả trang thông tin điện tử của trường.

## **III. GIẢI PHÁP**

- Tổ chức tuyên truyền, tập huấn cho CB-GV-NV hiểu đúng, hiểu đủ về CCHC.

- Nâng cao năng lực nghiên cứu, tham mưu của CB-GV-NV, nhất là đội ngũ

cán bộ lãnh đạo, quản lý, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, bộ phận văn phòng và CB-GV-NV trực tiếp giải quyết TTHC.

- Gắn trách nhiệm của từng CB-GV-NV 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.

#### **IV. KINH PHÍ**

Kinh phí dành cho công tác cải cách thủ tục hành chính được trích từ nguồn ngân sách chi thường xuyên của nhà trường năm 2020 theo dự toán chi thực tế được Hiệu trưởng phê duyệt.

Đối với các công việc phát sinh, cán bộ phụ trách CCHC và Văn thư tham mưu để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Ban giám hiệu**

- Tổ chức tuyên truyền cho CB-GV-NV, học sinh và cha mẹ học sinh hiểu đúng, hiểu đủ về cải cách hành chính.

- Xây dựng kế hoạch và phân công trách nhiệm cho CB-GV-NV thực hiện cải cách hành chính trong nhà trường.

- Chỉ đạo xây dựng và ban hành các văn bản thực hiện kế hoạch cải cách hành chính.

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo kiểm tra hoặc trực tiếp kiểm tra công tác cải cách hành chính trong nhà trường.

- Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất với Sở GD&ĐT và cấp trên về công tác cải cách hành chính trong nhà trường.

- Đánh giá các tổ, các bộ phận chức năng, CB-GV-NV về công tác cải cách hành chính.

##### **2. Các tổ chuyên môn và văn phòng**

- Thường xuyên tham mưu đề xuất với Ban giám hiệu nhà trường thực hành cải cách hành chính, tham mưu quy trình giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực chuyên môn được phân công.

- Có trách nhiệm thực hiện CCHC trong lĩnh vực chuyên môn được phân công, nhất là trong việc thực hiện các TTHC, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Ban giám hiệu đảm bảo có chất lượng, kịp thời.

- Tổ văn phòng chủ động xây dựng dự toán kinh phí chi cho công tác cải cách hành chính năm 2020, báo cáo cán bộ phụ trách trình Hiệu trưởng phê duyệt.

### 3. Công đoàn, Đoàn thanh niên và Ban thanh tra nhân dân

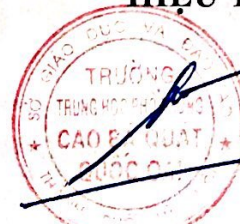
Phối hợp nhà trường tập huấn, tuyên truyền và kiểm tra công tác CCHC trong nhà trường theo đúng chức năng nhiệm vụ.

Trên đây là Kế hoạch Thực hiện cải cách thủ tục hành chính, tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính năm 2020. Đề nghị các tổ chức và cá nhân trong nhà trường nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cần báo với Ban Giám hiệu để được xem xét giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Sở GDĐT Hà Nội (để b/c);
- BGH, Đoàn thể (để t/hiện);
- Tổ trưởng (để t/hiện);
- Website trường.
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Danh Chiến**