

Số: 07 /KH-THPT

Phú Quốc, ngày 08 tháng 01 năm 2024

## KẾ HOẠCH Cải cách hành chính năm 2024

Thực hiện Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/07/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030; Chỉ thị số 23/CT-TTg ngày 02/09/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030; Kế hoạch số 39/KH-UBND ngày 23/02/2022 của UBND tỉnh về việc thực hiện chương trình tổng thể cải cách hành chính 5 năm giai đoạn 2021-2025 trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

Thực hiện Kế hoạch số 300/KH-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về Công tác cải cách hành chính năm 2024;

Căn cứ kế hoạch số 4524/KH-SGDĐT ngày 29/12/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Kiên Giang về Kế hoạch công tác cải cách hành chính năm 2024.

Trường THPT Phú Quốc xây dựng kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 như sau:

### I. MỤC TIÊU

- Xác định CCHC là nhiệm vụ thường xuyên và là giải pháp quan trọng trong chương trình làm việc hàng năm của nhà trường để làm cơ sở chỉ đạo, điều hành, góp phần hoàn thành các mục tiêu, giải pháp đã đề ra.

- Trọng tâm của CCHC tại đơn vị là công chức, công vụ và nâng cao chất lượng hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Tập trung đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng hành chính, thái độ giao tiếp cho đội ngũ cán bộ, công chức. Đảm bảo cán bộ, công chức có phẩm chất đạo đức tốt, đủ trình độ, năng lực và tinh thần trách nhiệm cao trong mọi công việc.

- Góp phần xây dựng một nền hành chính trong sạch, minh bạch, vững mạnh, từng bước chuyên nghiệp, hiện đại hóa.

Nâng cao niềm tin của nhân dân vào sự lãnh đạo của Đảng, sự quản lý điều hành của cơ quan hành chính nhà nước, lành mạnh hóa quan hệ giữa cán bộ, công chức với nhân dân, bảo đảm nền hành chính hướng đến phục vụ nhân dân.

### II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

#### 1. Cải cách thể chế

- Xây dựng và hoàn thiện hệ thống tổ chức và hoạt động của nhà trường;  
- 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 trong nhà trường. Rà soát quy định hành chính và kiến nghị đơn giản hóa các thủ tục hành chính tại nhà trường;

- Xây dựng chương trình hành động phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Thực hiện đúng quy định, quy trình về trình tự soạn thảo, thẩm định văn bản trước khi ban hành.

## **2. Cải cách thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính**

- 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.

- Cập nhật, công bố đầy đủ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Giáo dục và Đào tạo cho cán bộ viên chức, nhân viên và học sinh của nhà trường.

- Đảm bảo thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính; tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính của các bộ phận liên quan đến công tác cải cách hành chính.

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

## **3. Cải cách tổ chức bộ máy**

- Rà soát vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của nhà trường 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.

- Thực hiện theo Đề án về chức danh công việc và vị trí việc làm.

- 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, sửa đổi 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. Cải cách chế độ công vụ**

- Thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác, bố trí, phân công nhiệm vụ cho viên chức. Việc phân công, bố trí phải đảm bảo tiêu chuẩn, phù hợp với trình độ, năng lực, sở trường của cán bộ, viên chức, quan tâm những viên chức trẻ có phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực công tác.

- Nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, viên chức theo hướng đào tạo, bồi dưỡng có chất lượng, thiết thực, không chạy theo số lượng và phải phù hợp với vị trí, chức danh công việc; quan tâm đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ kế cận.

- Phối hợp để tổ chức tập huấn cho đội ngũ cán bộ, nhân viên làm công tác cải cách hành chính, kiểm tra và lưu trữ thủ tục hành chính.

- Nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức của công chức, viên chức và nhân viên.

## **5. Cải cách tài chính công**

- Đẩy mạnh việc thực hành tiết kiệm, phòng - chống tham nhũng, lãng phí trên tất cả các lĩnh vực giá dục của nhà trường.

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Nghị định số 130/2005/NĐ-CP, ngày 17/10/2005 của chính phủ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính; Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006



hướng dẫn thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP của Chính Phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp; Thông tư 07/2009/TTLT-BGDĐT- BNV ngày 15/4/2009 hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo.

- Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế dân chủ cơ sở; công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính công, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

#### **6. Hiện đại hóa nền hành chính**

- Tiếp tục nâng cao hoạt động website trường, đảm bảo có đầy đủ thông tin theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP, ngày 13/6/2011 của Chính phủ. Khai thác sử dụng có hiệu quả website và hộp thư điện tử của trường. Tiếp tục đẩy mạnh tin học hóa trong quản lý, điều hành nhà trường thông qua hệ thống thư điện tử, văn bản điện tử trong nhà trường.

- Xây dựng nội quy, quy chế của cơ quan, thực hiện giám hội họp, giảm văn bản, giấy tờ hành chính. Tăng cường trách nhiệm của cá nhân trong giải quyết công việc.

- Tiếp tục hoàn thiện việc áp dụng hệ thống văn quản lý chất lượng với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường.

#### **7. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính**

Ban hành kịp thời các văn bản kiểm tra, chỉ đạo, tuyên truyền nhằm thực hiện tốt kế hoạch này.

Tổ chức lồng ghép các hội nghị, sơ kết, tổng kết về công tác cải cách hành chính.

Khen thưởng các cá nhân, tổ chức thực hiện tốt công tác cải cách hành chính trên cơ sở dựa vào các chỉ số cải cách hành chính đã được xác định

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Tổ Văn phòng và văn thư lưu trữ rà soát các nội dung văn bản chỉ đạo của cấp trên, văn bản của nhà trường để tổ chức tuyên truyền trong cán bộ, viên chức và học sinh.

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

#### **Nơi nhận:**

- Sở GD&ĐT;
- Các bộ phận trong nhà trường;
- Dán Bảng tin;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Nguyễn Ngọc Toàn**

TỈNH KIẾN GIANG  
HÔNG  
C