|  |  |
| --- | --- |
|  PHÒNG GD&ĐT QUẢNG YÊN**TRƯỜNG MẦM NON ĐÔNG MAI****–––––––––––––––––––––**Số: 141/KH-MNĐM | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––** *Đông Mai, ngày 29 tháng 9 năm 2023* |

**KẾ HOẠCH**

**Thực hiện công tác cải cách hành chính năm học 2023- 2024**

         Thực hiện công văn Số 662/PGD&ĐT-GDMN ngày 25/8/2023 của Phòng GD&ĐT thị xã Quảng Yên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Mầm non năm học 2023-2024. Trường Mầm non Đông Mai xây dựng kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm học 2023-2024 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.**

**1. Mục đích:**

Thực hiện công tác cải cách hành chính của trường mầm non Đông Mai năm học 2023 - 2024, là xây dựng công tác quản lí trường học đảm bảo, vững mạnh, hiệu quả; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, công 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 của Ban giám hiệu 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 Phòng GD&ĐT Quảng Yên đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Nhà trường.

- 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. 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 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 tại đơn vị và triển khai thực hiện ngay từ đầu  năm học 2023 - 2024, 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 quý, 6 tháng, 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 đơn vị.

- Tăng cường công tác tuyên truyền về CCHC bằng nhiều hình thức phong phú, đa dạng đến toàn thể CB,GV,NV và phụ huynh trong Nhà trường.

**2. Cải cách thể chế:**

- Bộ phận chuyên môn được phân công chủ động nghiên cứu các Thông tư về soạn thảo văn bản hành chính, phối hợp già soát các văn bản Quy phạm pháp luật của Bộ, Sở, Thị xã liên quan đến lĩnh vực GD&ĐT, phát hiện các nội dung bất cập, hạn chế để kiến nghị bổ sung thay thế.

 - Xây dựng và hoàn thiện hệ thống thể chế về tổ chức và hoạt động của trường đúng theo Điều lệ của trường mầm non.

- 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. Tiếp tục rà soát Quy định hành chính và kiến nghị đơn giản hóa các thủ tục hành chính năm học 2023 - 2024 tại đơn vị.

- 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.

**3. Cải cách 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.

- Tiếp tục rà soát TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết, thực hiện tiếp nhận, giải quyết các TTHC đảm bảo đúng quy trình và thời gian quy định.

- Thực hiện trực và tiếp công dân hàng tuần, giải quyết khiếu nại tố cáo đúng thẩm quyền, đúng quy trình và đúng quy định.

- Xử lý nghiêm những cá nhân trong đơn vị tùy tiện đặt ra các quy định trái pháp luật, gây phiền hà cho công dân đến liên hệ giải quyết các TTHC.

- 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 các Quy chế năm học 2023 - 2024 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 nhân dân.

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

- 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 để phụ huynh học sinh không phải đi nhiều lần.

**4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức:**
  - Thực hiện đúng quy định về việc phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức, công 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.

- Thực hiện chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương trong nội bộ đơn vị. Xử lý kỷ luật đúng quy định những cán bộ công chức, viên chức, công nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ 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 CB,CC,VC của đơn vị.

- Thực hiện tốt các chế độ chính sách, chế độ liên quan đến tiền lương, bảo hiểm xã hội đối với đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục của đơn vị.

- Tham gia các lớp tập huấn do cấp trên tổ chức cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, công 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, tài sản công.

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

**5. Cải cách tài chính công:**

- Đẩy nhanh tiến độ triển khai thực hiện Nghị định số 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp Công lập: Tăng cường công tác kiểm soát, nâng cao trách nhiệm, hiệu quả sử dụng tài sản, kinh phí từ ngân sách Nhà nước, thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch về tài chính.

- Nâng cao hiệu quả việc triển khai 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 16/NĐ-CP ngày 14/02/2015;  Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập..

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

**7. Hiện đại hóa nền hành chính:**

- Tiếp tục đổi mới lề lối và cách thức làm việc trong Nhà trường; rà soát kiện toàn Quy chế hoạt động của Nhà trường; thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao, phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc giải quyết các công việc.

- Tiếp tục đẩy mạnh tin học hóa trong công tác 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 PMIS, EMIS, SMAS … Khai thác sử dụng có hiệu quả Website và hộp thư điện tử của trường.

- Triển khai việc chuyển đổi số trong cải cách thủ tục hành chính của đơn vị, cụ thể: Triển khai việc thực hiện thu và thanh toán không dùng tiền mặt đối với khoản thu học phí và các khoản thu khác từ người học.

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

**III. CÁC GIẢI PHÁP THỰC HIỆN.**

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính năm học 2023-2024 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, giáo viên, nhân viên 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 CB,GV,NV.
 - 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 Nhà trường.

- Bồi dưỡng năng lực, chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ CB,GV,NV.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật của CB,GV,NV.

- Chỉ đạo các bộ phận thực hiện tốt Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, trong đó quy định bao gồm: Soạn thảo; ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật trong công tác văn thư.

- 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.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính của trường mầm non Đông Mai năm học 2023 - 2024. Ban giám hiệu nhà trường yêu cầu các cá nhân, các bộ phận toàn trường nghiêm túc thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận***:                                                       - Phòng GD&ĐT Quảng Yên (để b/c);  - CB,GV,NV trường MNĐM (để t/h);- Website trường; - Lưu: VP./. | **HIỆU TRƯỞNG**     **Phạm Thị Hiên** |