

KẾ HOẠCH
Thực hiện cải cách hành chính (CCHC)
Năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 04/KH-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận 1 về thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC) trên địa bàn Quận 1 năm 2024;

Thực hiện Công văn số 226/UBND-NV ngày 19 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận 1 về hướng dẫn xây dựng Kế hoạch và Báo cáo thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024;

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị;

Tiếp tục phát huy những kết quả đã đạt được trong công tác cải cách hành chính (CCHC) năm 2023, Trường Tiểu học Đinh Tiên Hoàng xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU

1. Tập trung xây dựng, triển khai đồng bộ, chi tiết và có hiệu quả Kế hoạch CCHC năm 2024 gắn với các nội dung của Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2021 - 2030; Chương trình CCHC và giải pháp nâng cao Chỉ số CCHC (PAR Index) của Thành phố Hồ Chí Minh, giai đoạn 2021 - 2025; Chương trình CCHC và giải pháp nâng cao Chỉ số CCHC (PAR Index) của Quận 1, giai đoạn 2021 - 2025.

2. Xây dựng các nội dung, kế hoạch khắc phục các điểm còn hạn chế, qua đó cải thiện, nâng cao Chỉ số CCHC của đơn vị trên cơ sở các tiêu chí, tiêu chí thành phần theo Đề án xác định Chỉ số cải cách hành chính và kết quả Chỉ số CCHC của Quận 1 được công bố.

3. Xác định rõ trách nhiệm của cá nhân, bộ phận trong việc triển khai nhiệm vụ CCHC và đề ra các giải pháp nâng cao Chỉ số CCHC của đơn vị.

4. Triển khai thực hiện hiệu quả chủ đề năm 2024 của Thành phố “Quyết tâm thực hiện hiệu quả Chuyển đổi số và Nghị quyết số 98/2023/QH15 của Quốc hội” gắn với thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của Quận 1 năm 2024, khắc phục những khó khăn, hạn chế, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong công tác CCHC, nâng cao chất lượng và hiệu quả phục vụ người dân, tổ chức.

II. CHỈ TIÊU

1. Phân đầu đạt mục tiêu Cải cách hành chính của nhà trường theo kế hoạch đề ra.

2. Thực hiện kiểm tra việc thực hiện CCHC của cán bộ, giáo viên, nhân viên định kì và đột xuất.

3. Về giải quyết hồ sơ TTHC:

- Tỷ lệ giải quyết hồ sơ TTHC đúng hạn đạt tỷ lệ 100%.

- Trang thông tin điện tử của trường được công khai và cập nhật kịp thời tỉ lệ giải quyết hồ sơ TTHC đúng hạn/trễ hạn.

- Tỉ lệ phụ huynh học sinh tham gia sử dụng dịch vụ công trực tuyến tại trường phần đầu đạt 80%.

4. Về tỉ lệ khảo sát ý kiến hài lòng của cá nhân và tổ chức.

- Mức độ hài lòng của cha mẹ học sinh, người dân đối với hoạt động của nhà trường đạt từ 99% trở lên.

- Mức độ hài lòng của cha mẹ học sinh về giải quyết thủ tục hành chính đạt từ 99% trở lên.

5. 100% các phản ánh, kiến nghị của cha mẹ học sinh về quy định, TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường được tiếp nhận, xử lý, trả lời và công khai kết quả trả lời đến cha mẹ học sinh.

6. Công khai và cập nhật kịp thời tỉ lệ đánh giá hài lòng trên Trang thông tin điện tử của đơn vị mình, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

7. Thực hiện 100% ứng dụng thanh toán điện tử trong cung ứng dịch vụ.

8. Xây dựng môi trường làm việc điện tử.

- 100% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện trên môi trường điện tử trừ các văn bản có chứa bí mật nhà nước.

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng chữ ký số trong thực hiện nhiệm vụ trên môi trường điện tử, giải quyết hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính.

- 100% hệ thống báo cáo của trường được kết nối liên thông, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo của quận và Thành phố.

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong trao đổi công việc theo đúng quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Quyết định số 41/2011/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2011.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Công tác chỉ đạo, điều hành và truyền thông về CCHC

- Tiếp tục kiện toàn Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo CCHC của trường theo quy định mới và phù hợp với đặc thù yêu cầu công tác; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị là người trực tiếp quản lý, chỉ đạo công tác CCHC tại đơn vị.

- Tăng cường kiểm tra CCHC, kiểm tra công vụ, việc thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên theo hướng đột xuất, không báo trước; Lập kế hoạch kiểm tra các bộ phận, cá nhân thực hiện công việc được giao về công tác cải cách hành chính thông qua kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Tiếp tục hoàn thiện công tác CCHC của đơn vị theo thẩm quyền, phạm vi quản lý.

- Khuyến khích cán bộ, giáo viên, nhân viên đưa ra đề xuất, sáng kiến; chủ động phát hiện những mô hình, giải pháp sáng tạo trong CCHC để nhân rộng tại đơn vị.

- Bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, nâng cao trình độ, năng lực cho đội ngũ làm công tác văn thư.

- **Cô Diễm** chỉ đạo tuyên truyền, truyền thông về công tác CCHC trên website: Quyết định số 6004/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố và Kế hoạch số 04/KH-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận 1; Xây dựng chuyên mục dành riêng về công tác CCHC nhằm thông tin về công tác CCHC của trường; giới thiệu mô hình, giải pháp hay và tiếp nhận ý kiến góp ý (cô Diễm Hà).

- **Giáo viên Tin học** tích cực lan tỏa, giới thiệu người tham gia kênh Zalo OA “Chuyển đổi số Quốc gia” và kênh “Ủy ban nhân dân Quận 1” tuyên truyền về Chuyển đổi số.

- Gắn kết quả công tác CCHC với công tác thi đua, khen thưởng.

- **Công đoàn** vận động cán bộ, giáo viên, nhân viên, đoàn viên công đoàn, đoàn viên, thanh niên tham gia các Hội thi tìm hiểu về CCHC.

2. Công tác cải cách thể chế

- Triển khai và thực hiện đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật, nội dung thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn Quận. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đảm bảo theo đúng tiến độ và thời gian quy định.

- Thực hiện quản lý theo đúng chức năng, đúng thẩm quyền và nhiệm vụ cụ thể được giao; chủ động, sáng tạo trong công tác chỉ đạo, quản lý và điều hành; kịp thời tham mưu, đề xuất xử lý giải quyết dứt điểm những vấn đề về cơ chế, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh theo đúng quy định hiện hành.

- Tiếp tục rà soát, bổ sung, hoàn thiện Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

- Đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác xây dựng văn bản chỉ đạo, điều hành theo Quyết định số 1029/QĐ-UBND ngày 24 tháng 3 năm 2023.

Chú trọng ban hành các quy định nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả quản lý và chỉ đạo công tác chuyên môn.

- **Cán bộ pháp chế** tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, nhân viên và cha mẹ học sinh được biết, thực hiện đúng pháp luật thông qua các hình thức công khai trên bảng tin, đăng trên cổng thông tin điện tử của trường, phổ biến trong các cuộc họp hội đồng sư phạm, tuyên truyền trên nhóm Zalo, Viber.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- **Cô Đào, nhân viên văn thư** thực hiện công tác kiểm soát và rà soát thủ tục hành chính của nhà trường: Kiểm tra việc thực hiện rà soát, cập nhật, bổ sung, hệ thống hóa thủ tục hành chính; Việc công bố, niêm yết công khai các thủ tục hành

chính thuộc thẩm quyền giải quyết, sổ sách ghi chép, phương pháp, quy trình, cách thức giải quyết các thủ tục hành chính trong nhà trường: Việc mở hòm thư góp ý, công khai nội quy tiếp dân.

- Công khai, minh bạch đầy đủ, kịp thời thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của nhà trường bằng nhiều hình thức thiết thực và phù hợp.

- Xây dựng, triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định quản lý hành chính: Nội quy, Quy chế thi đua-khen thưởng, Quy tắc ứng xử, Quy chế dân chủ trong nhà trường.

- Đổi mới phương thức làm việc theo hướng đơn giản, liên thông, hiện đại và trực tuyến. Thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của cha mẹ học sinh, các quy định hành chính trong nhà trường.

- Tăng cường chấn chỉnh kỉ luật, kỉ cương, điều hành các hoạt động giáo dục và phòng chống các biểu hiện quan liêu, sách nhiễu, hách dịch, cửa quyền, tiêu cực, tham nhũng, lãng phí.

- **Nhân viên văn phòng, giáo viên chủ nhiệm và mọi thành viên trong nhà trường** thực hiện tốt công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cha mẹ học sinh nhằm nâng cao chất lượng các quy định hành chính, nâng cao vai trò của nhà trường trong giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính.

- Phát huy tinh thần trách nhiệm, ý thức, kỷ luật, kỉ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Tăng cường kỉ cương, kỉ 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 nhà trường.

- **Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, nhân viên văn thư, thư viện, thiết bị, y tế,...** nghiên cứu cải cách quy trình xử lý hồ sơ, công việc trong nhà trường theo hướng khai thác tối ưu các nguồn lực, tiết kiệm thời gian giải quyết công việc. Chủ động rà soát các thủ tục hành chính đang triển khai áp dụng, tham mưu đề nghị sửa đổi, bổ sung các thủ tục hành chính không phù hợp, cắt giảm các thủ tục hành chính không cần thiết.

- **Nhân viên văn thư** cập nhật sổ theo dõi việc tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính của nhà trường, phối hợp tốt giữa các cơ quan đơn vị có liên quan trong giải quyết thủ tục hành chính; đề xuất niêm yết công khai các thủ tục thuộc lĩnh vực mà cơ quan có thẩm quyền giải quyết (hoặc tham mưu giải quyết).

4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

- **Cán bộ pháp chế:** Triển khai Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Hiệu trưởng:

- + Rà soát, sắp xếp, cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế cho phù hợp với số biên chế của đơn vị; thực hiện việc biên chế định kỳ hằng năm

phù hợp với vị trí việc làm của đơn vị theo Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức; Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; tiếp tục triển khai việc tinh giản biên chế theo kế hoạch, đề án đã đề ra và theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế; Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2018 và Nghị định số 143/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP; Nghị quyết số 25/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân Thành phố về chế độ hỗ trợ thêm đối với cán bộ nghỉ hưu trước tuổi, thôi việc theo Nghị quyết số 39-NQ/TW của Bộ Chính trị, Nghị định số 108/2014/NĐ-CP của Chính phủ.

+ Ban hành, sửa đổi, bổ sung các quy chế hoạt động của đơn vị cho phù hợp với những quy định mới: Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế thi đua-khen thưởng; Quy chế dân chủ; Quy tắc ứng xử...

+ Rà soát, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ phận, đoàn thể trong nhà trường theo hướng tinh gọn, khắc phục sự trùng lặp, chồng chéo về nhiệm vụ. Tăng cường tính tự chịu trách nhiệm.

+ Đẩy mạnh thực hiện phân cấp quản lý trong nhà trường. Thực hiện đảm bảo chế độ làm việc của đơn vị.

+ Thực hiện công tác kiểm tra việc quản lý tài sản, ngân sách, về quy hoạch, kế hoạch trong nhà trường. Nâng cao chất lượng hoạt động của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

5. Cải cách chế độ công vụ

Cán bộ phụ trách pháp chế tuyên truyền, phổ biến đến đội ngũ trong tháng 01/2024:

- Quyết định số 6004/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Kế hoạch thực hiện công tác CCHC trên địa bàn Thành phố năm 2024 và Kế hoạch số 04/KH-UBND ngày 04/01/2024 của Ủy ban Nhân dân Quận 1 về thực hiện công tác CCHC trên địa bàn Quận 1 năm 2024.

- Các quy định về vị trí việc làm của nhà trường theo quy định tại Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ và Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ.

- Việc thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý các cấp trong các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập theo Quyết định số 3242/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Đề án thí điểm thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Kế hoạch số 303/KH-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2022 về thực hiện Quyết định số 2709/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Đề án nâng cao năng lực, trình độ đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác cải cách hành chính trên địa bàn Quận 1 giai đoạn 2022-2025.

Hiệu trưởng:

- Công khai, minh bạch và tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao chất lượng tuyển dụng viên chức; bố trí sử dụng, đào tạo, quy hoạch và đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm đã được phê duyệt.

- Tiếp tục cử đi đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, đảm bảo đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm và yêu cầu phát triển của Quận 1.

- Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ các nội dung liên quan đến chuyển đổi số cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Xây dựng nội quy, quy tắc ứng xử cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường 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;

- Rà soát quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý, hàng năm theo Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Thành phố. Gắn trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân trong cải cách thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính; kết quả thực hiện là cơ sở xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân.

- Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện Nghị định số 73/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2023 về khuyến khích, bảo vệ cán bộ, năng động, sáng tạo vì lợi ích chung.

Chủ tịch công đoàn:

- Phát động phong trào thi đua thực hiện văn hóa công vụ đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, đưa nội dung thực hiện văn hóa công vụ vào các tiêu chí bình xét thi đua của đơn vị. Kịp thời biểu dương, khen thưởng những cá nhân gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ; xử lý nghiêm tập thể, cá nhân vi phạm quy định hoặc thực hiện chưa tốt văn hóa công vụ.

- Tăng cường công tác kiểm tra đột xuất việc thực hiện quy tắc ứng xử và thực thi công vụ; tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, xử lý nghiêm tình trạng lợi dụng chức vụ, quyền hạn để trục lợi cá nhân; kịp thời phát hiện, đề xuất xử lý nghiêm minh những bộ phận, cá nhân sai phạm.

- Khuyến khích và bảo vệ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động năng động, sáng tạo vì lợi ích chung.

- Tuyên truyền, phổ biến các nội dung của văn hóa công vụ nhằm nâng cao nhận thức về tinh thần, thái độ làm việc, các chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, đạo đức lối sống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong thực hiện công vụ, góp

phần tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao hiệu lực hiệu quả của nền công vụ.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trang phục gọn gàng, lịch sự đúng quy định; giữ gìn môi trường sư phạm xanh, sạch, đẹp; thực hiện tốt nội quy, quy chế làm việc, quy chế dân chủ ở cơ sở, nội bộ đoàn kết.

Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn hoàn thành các nhiệm vụ Hiệu trưởng phân công; thực hiện đầy đủ các kế hoạch, báo cáo công việc kịp thời.

Giáo viên giảng dạy đúng giờ giấc, không sử dụng điện thoại vào việc riêng trong giờ dạy, không tự ý đổi tiết với giáo viên bộ môn. Thực hiện đầy đủ các hồ sơ sổ sách và báo cáo.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được phân công, có thái độ vui vẻ, hòa nhã, tận tình khi tiếp cha mẹ học sinh hoặc người dân; giải thích cụ thể, rõ ràng khi tiếp dân.

6. Cải cách tài chính công

- Đẩy mạnh công tác xã hội hóa giáo dục để mở rộng và nâng cao chất lượng giáo dục, đáp ứng nhu cầu xã hội.

- Đầu tư trang bị cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện phục vụ cho các hoạt động của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhằm giải quyết nhu cầu chính đáng, hợp pháp của cha mẹ học sinh khi đến liên hệ công tác, giải quyết TTHC.

Giao kế toán tham mưu và thực hiện:

- Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ hằng năm.
 - Triển khai, ứng dụng, nâng cao hiệu quả cơ chế tài chính.
 - Nâng cao chất lượng quản lý, sử dụng kinh phí chi cho sự nghiệp. Thực hiện dân chủ, công - khai, minh bạch về tài chính thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định của Nhà nước gắn với thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí. Đổi mới cơ chế quản lý tài chính về cấp phát, sử dụng, thu chi, quyết toán ngân sách.

- Xây dựng, ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công; thường xuyên kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý tài sản công tại đơn vị.

- Thực hiện công tác báo cáo, 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.

- Kịp thời, công khai các khoản chi cho công tác cải cách hành chính.

- Thực hiện ứng dụng thanh toán điện tử trong giải quyết TTHC; ứng dụng thanh toán điện tử trong cung ứng dịch vụ công.

7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số

- Xây dựng, hoàn thiện và sử dụng các ứng dụng, các hệ thống thông tin, CSDL ngành giáo dục: triển khai hiệu quả các phần mềm phục vụ công tác chuyên môn trong nhà trường. Tiếp tục triển khai phần mềm quản lý nhà trường tới cán bộ, giáo viên, nhân viên. Triển khai sử dụng hệ thống CSDL ngành đáp ứng yêu cầu kết nối. Triển khai sử dụng hệ thống hồ sơ sổ sách điện tử. Triển khai cập nhật và báo cáo đầy đủ, chính xác và đúng thời hạn các hệ thống thông tin dùng chung toàn ngành; tiếp tục duy trì và triển khai các phần mềm hỗ trợ công tác quản lý, điều hành đổi mới nội dung, phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá trong nhà trường.

- Ứng dụng chữ kí số trong tiếp nhận và giải quyết hồ sơ TTHC.
- Tuyên truyền, phổ biến và tập huấn nâng cao kỹ năng, nhận thức và trách nhiệm về ứng dụng công nghệ thông tin.
- Thường xuyên rà soát, kiểm tra và nâng cấp hệ thống máy tính, hệ thống mạng nội bộ, thiết bị công nghệ thông tin trong nhà trường đảm bảo hệ thống vận hành thông suốt, an toàn an ninh thông tin đáp ứng được việc triển khai các ứng dụng công nghệ thông tin. Hoàn thiện các điều kiện về an toàn, bảo mật thông tin trong hệ thống mạng nội bộ cơ quan. Tăng cường đầu tư hạ tầng thiết bị công nghệ thông tin hiệu quả và thiết thực.
- Hoàn thiện, kết nối liên thông các phần mềm quản lý văn bản và điều hành nội bộ để bảo đảm thông suốt trong nội bộ đến cấp trên trong việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử; mở rộng việc sử dụng ứng dụng CNTT trên nền tảng điện thoại thông minh tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.
- Kết hợp sử dụng hệ thống Hội nghị trực tiếp và trực tuyến ứng dụng nền tảng công nghệ Zoom, Google Meet... nhằm giảm chi phí, tiết kiệm thời gian.
- **Cán bộ, giáo viên, nhân viên** thường xuyên theo dõi và nâng cao nhận thức về chính quyền điện tử, chính quyền số, chuyển đổi số. **GV Tin học** chủ động tham mưu BGH khi cần thiết.
- Ứng dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, quản lý và điều hành; tiếp tục sử dụng hệ thống mail điện tử với việc triển khai nội dung chuyên môn.
- **Cán bộ văn thư** thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả TTHC trong tiếp nhận và giải quyết hồ sơ TTHC.

8. Khảo sát, đánh giá sự hài lòng của người dân, tổ chức

Thầy Lộc tham mưu thực hiện Link khảo sát sự hài lòng của CMHS trong hoạt động của nhà trường (thủ tục giấy tờ, hoạt động giảng dạy, chăm sóc, giao tiếp của giáo viên, nhân viên và bảo mẫu) vào cuối tháng 4 hằng năm.

Phó hiệu trưởng lấy ý kiến các tổ, khối và tổng hợp ý kiến về các mặt hoạt động, quản lý của nhà trường vào ngày 25/5 hằng năm (có thể hiện trong biên bản họp tổ).

Cô Diễm Hà thực hiện công khai kết quả khảo sát, đánh giá hài lòng trên Trang thông tin điện tử của trường trước ngày 30/5 hằng năm.

9. Tổ chức thực hiện:

Cô Diễm phối hợp Cô Đào cập nhật kết quả định kỳ ngày 25 của tháng cuối quý và chốt số liệu báo cáo CCHC định kỳ quý 1 (từ 1/12/2023 đến 25/02/2024), 6 tháng (từ 01/12/2023 đến 25/5/2024), quý 3 (từ 01/6/2024 đến 25/8/2024), cả năm (từ 01/12/2023 đến 25/11/2024) lên phần mềm trước ngày chốt số liệu 07 ngày.

Đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024 của Trường Tiểu học Đinh Tiên Hoàng./.

Nơi nhận:

- Phần mềm ht ql công tác CCHC;
- tbthuy.q1@tpHCM.gov.vn;
- BGH, GV, NV;
- Lưu: VT (vb điện tử có chữ kí số).

HIỆU TRƯỞNG**Trần Thị Thu Hương**

PHỤ LỤC
KẾ HOẠCH CỤ THỂ TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 32 /KH-ĐTH ngày 25 tháng 01 năm 2024 của Trường Tiểu học Đình Tiên Hoàng)

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Lãnh đạo chủ trì	Lãnh đạo/bộ phận phối hợp	Thời gian hoàn thành
1.	Công tác chỉ đạo, điều hành và truyền thông về CCHC				
1.1	Kiện toàn Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính	Quyết định	Hiệu trưởng	Ban Chỉ đạo	Tháng 2/2024
1.2	Thực hiện báo cáo công tác cải cách hành chính theo định kì	Báo cáo	Hiệu trưởng	Phó hiệu trưởng Văn thư	- Quý I (29/02) - 06 tháng đầu năm (30/05) - Quý III (30/8) - Tổng hợp năm (30/11)
1.3	Kiểm tra công vụ và quy tắc ứng xử của CB, GV, NV	Kế hoạch Biên bản Báo cáo	Hiệu trưởng	Phó hiệu trưởng Tổ trưởng	Thường xuyên Theo Kế hoạch KTNB
1.4	Xây dựng chuyên mục dành riêng về công tác CCHC trên trang thông tin điện tử	Bài viết	Phó hiệu trưởng (Cô Diễm)	GV Tin học (Cô Diễm Hà)	Định kì mỗi quý 01 bài
1.5	Phát động Hội thi tìm hiểu về CCHC trong CB, GV, NV	Hội thi	Công đoàn	Các Tổ trưởng	Tháng 9/2024

2.	Công tác cải cách thể chế				
2.1	Kiểm tra, rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	Kế hoạch Báo cáo	Cán bộ pháp chế	Các bộ phận liên quan	- Quý I/2024 - Tháng 10/2024
2.2	Rà soát, bổ sung, hoàn thiện Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường	Văn bản	Hiệu trưởng	Các bộ phận	Tháng 8/2024
2.3	Phổ biến giáo dục pháp luật và các văn bản quy phạm pháp luật đến CB, GV, NV đa dạng về hình thức	Tuyên truyền	Cán bộ pháp chế	CB, GV, NV	Họp hội đồng sư phạm mỗi tháng
3.	Cải cách thủ tục hành chính				
3.1	Rà soát, công bố, niêm yết thủ tục hành chính, cập nhật sổ theo dõi việc tiếp nhận hồ sơ	Văn bản	Nhân viên văn thư	Các bộ phận Cha mẹ học sinh	Thường xuyên Hàng quý
3.2	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cha mẹ học sinh. Giải quyết hồ sơ đúng hạn tỉ lệ 100%.	Báo cáo	Nhân viên văn thư GVCN	Các bộ phận	Thường xuyên
3.3	Xử lý hồ sơ, công việc theo hướng khai thác tối ưu nguồn lực, tiết kiệm thời gian. Chủ động rà soát thủ tục hành chính, tham mưu đề nghị sửa đổi, bổ sung.		Phó hiệu trưởng Nhân viên văn thư	Tổ trưởng chuyên môn, Thư viện, Thiết bị, Y tế,...	Trong năm 2024

4.	Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước				
4.1	Triển khai Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Văn bản	Cán bộ pháp chế	Các bộ phận	Tháng 9/2024
4.2	Thực hiện việc biên chế định kì hằng năm phù hợp với vị trí việc làm	Quyết định	Hiệu trưởng	Kế toán	Tháng 2/2024
4.3	Rà soát, phân công nhiệm vụ cho CB, GV, NV	Quyết định	Hiệu trưởng		Tháng 8/2024
4.4	Ban hành, sửa đổi, bổ sung các quy chế hoạt động	Quyết định Quy chế	Hiệu trưởng	Phó hiệu trưởng Tổ trưởng chuyên môn	Tháng 8/2024
4.5	Kiểm tra việc quản lí tài sản, ngân sách	Kế hoạch Báo cáo	Hiệu trưởng	Kế toán	Thường xuyên
5.	Cải cách chế độ công vụ				
5.1	Tuyên truyền các văn bản quy phạm pháp luật liên quan	Văn bản	Cán bộ pháp chế	Các bộ phận	Tháng 9/2024
5.2	Xây dựng nội quy, quy tắc ứng xử cho CB, GV, NV và HS	Văn bản	Hiệu trưởng	Các bộ phận	Tháng 8/2024
5.3	Rà soát quy chế đánh giá, xếp loại chất	Văn bản	Hiệu trưởng	Chủ tịch	Hàng quý

	lượng hàng quý, hàng năm			công đoàn	
5.4	Khuyến khích và bảo vệ CB, GV, NV năng động, sáng tạo vì lợi ích chung	Kế hoạch Báo cáo	Phó hiệu trưởng	Công đoàn	Thường xuyên
5.5	Tăng cường công tác kiểm tra thực hiện quy tắc ứng xử và thực thi công vụ, phát động phong trào thi đua đến CB, GV, NV	Kế hoạch Báo cáo	Chủ tịch công đoàn	Tổ trưởng công đoàn	Thường xuyên
6.	Cải cách tài chính công				
6.1	Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ	Quyết định	Hiệu trưởng	Kế toán	Thông qua hội nghị CBVC
6.2	Thực hiện các quy định về quản lý tài sản công	Kế hoạch Báo cáo	Kế toán		Quý I
6.3	Thực hiện 03 công khai theo thông tư 36/2027	Văn bản	Kế toán	GV Tin học (cô Diễm Hà)	Định kì
6.4	Thực hiện ứng dụng thanh toán điện tử và cung ứng dịch vụ công	Kế hoạch Báo cáo	Kế toán	Thủ quỹ	Thường xuyên
7.	Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số				
7.1	Sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử, cập nhật và báo cáo trên link, phần mềm dùng chung	Phần mềm	Phó hiệu trưởng	Tổ trưởng, GV	Trong năm học

7.2	Ứng dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, quản lý và điều hành		Ban giám hiệu	Các bộ phận	Trong năm học
7.3	Tăng cường sử dụng hội nghị trực tuyến ứng dụng nền tảng công nghệ Zoom, Google Meet,...	Họp trực tuyến, ứng dụng phần mềm,...	Ban giám hiệu	Các bộ phận	Trong năm học
7.4	Tham mưu Ban giám hiệu nội dung về chính quyền điện tử, chính quyền số, chuyển đổi số		GV Tin học		Trong năm học
7.5	Thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả thủ tục hành chính trong tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Kế hoạch Báo cáo Hồ sơ được số hóa	Nhân viên văn thư		Trong năm 2024
8.	Khảo sát, đánh giá sự hài lòng của người dân, tổ chức				
8.1	Thực hiện link khảo sát sự hài lòng của cha mẹ học sinh	Link	GV Tin học (Thầy Lộc)	GVCN	Tháng 4/2024
8.2	Lấy ý kiến và tổng hợp về các mặt hoạt động, quản lý của nhà trường	Văn bản	Phó hiệu trưởng	GV, NV	Tháng 5/2024
8.3	Công khai kết quả khảo sát, đánh giá hài lòng trên trang thông tin điện tử	Website	GV Tin học (cô Diễm Hà)		Tháng 5/2024

