

Tuy Đức, ngày 6 tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH Thực hiện cải cách hành chính năm 2025

Căn cứ quyết định số 1739 /QĐ-SGDĐT ngày 27/12/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo ĐắkNông về việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính của Sở Giáo dục và đào tạo năm 2025;

Căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025.

Trường THPT Lê Quý Đôn xây dựng kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2025 với các nội dung chủ yếu sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

- Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ cải cách hành chính ngành đảm bảo bám sát mục tiêu, hoàn thành các chỉ tiêu theo Chương trình hành động số 30/NQ-CP ngày 11/3/2022 của Chính phủ thực hiện Kết luận Hội nghị lần thứ tư Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIII. Thực hiện quyết định số 1739 /QĐ-SGDĐT ngày 27/12/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo ĐắkNông về việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính của Sở Giáo dục và đào tạo năm 2025;

- Đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính, từng bước nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công về giáo dục của nhà trường; 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);

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và cải cách hành chính.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao vai trò, trách nhiệm đứng đầu trong việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; lấy kết quả thực hiện làm thước đo để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các tổ chuyên môn và hiệu quả trong công tác cải cách hành chính năm 2025.

- Tiếp tục xây dựng nền hành chính trong lĩnh vực giáo dục: trong sạch vững mạnh, chuyên nghiệp, hiện đại, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả; tạo điều kiện thuận lợi cho phụ huynh; 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).

2. Yêu cầu

- Việc triển khai thực hiện công tác CCHC phải được thực hiện thường xuyên, liên tục, 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 chức năng, CB, GV, NV, các tập thể lớp trong nhà trường.

- Nâng cao chỉ số CCHC của nhà trường.

- Tiếp nhận, xử lý các yêu cầu về hành chính của cá nhân, tổ chức đảm bảo đúng quy định, thẩm quyền.

- 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.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế

- Xây dựng, ban hành các văn bản phải đảm bảo đúng quy định và có chất lượng; nâng cao nhận thức cho viên chức, người lao động, học sinh về Hiến pháp, pháp luật.

- Tổ chức 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 do các cơ quan có thẩm quyền ban hành.

- 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, của ngành nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả quản lý và chỉ đạo công tác chuyên môn; đơn giản hóa TTHC, hồ sơ giấy tờ, thực hiện rút ngắn thời gian giải quyết hóa TTHC.

- Xây dựng đầy đủ các kế hoạch, văn bản theo yêu cầu của cấp trên; sắp xếp, quản lý, lưu trữ văn bản đi, văn bản đến khoa học đúng quy định

2. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)

- Đảm bảo các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị được cập nhật, niêm yết công khai, kịp thời, đầy đủ trên Trang thông tin điện tử của trường; đẩy mạnh đơn giản hoá thủ tục hành chính, rút ngắn thời gian, quy trình, giấy tờ giải quyết thủ tục hành chính; giải quyết trực tuyến theo đúng hướng dẫn của cấp trên.

- Tăng cường công tác tuyên truyền về lợi ích dịch vụ công trực tuyến để người dân hiểu rõ và tự giác thực hiện; hạn chế việc tiếp nhận hồ sơ trực tiếp đối với các thủ tục đã cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

- Xây dựng và công khai quy trình, thời hiệu giải quyết các thủ tục hành chính; phân công cán bộ, giáo viên, 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.

- Nâng cao chất lượng công tác rà soát, đánh giá TTHC thuộc lĩnh vực giáo dục theo quy định; thực hiện sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, huỷ bỏ TTHC



rườm rà, không cần thiết; giảm chi phí, rút ngắn thời gian giải quyết, đảm bảo tính công khai, minh bạch và nâng cao trách nhiệm của nhà trường trong việc xử lý và giải quyết thủ tục hành chính.

- Tiếp nhận và giải quyết kịp thời những phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức theo phạm vi chức năng trong nhà trường; tham mưu, đề xuất, kiến nghị cấp trên xử lý, giải quyết theo thẩm quyền.

- Nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính; tăng cường ứng dụng CNTT trong quản lý; khuyến khích việc xây dựng các sáng kiến, giải pháp mới, mang lại lợi ích thiết thực trong việc thực hiện các nhiệm vụ, nội dung của công tác cải cách hành chính.

3. 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. 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.

- Tăng cường cải tiến phương thức làm việc, ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin trong xử lý công việc của nhà trường trên môi trường số, tổ chức họp, hội nghị bằng hình thức trực tuyến nhằm nâng cao năng lực chỉ đạo điều hành, hiệu quả hoạt động cơ quan.

4. Cải cách công vụ

- Nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, viên chức của đơn vị theo hướng đào tạo, bồi dưỡng có chất lượng, thiết thực, phù hợp với vị trí, chức danh công việc.

- Xây dựng và triển khai kế hoạch bồi dưỡng cán bộ, giáo viên; rà soát quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý, cán bộ tổ chuyên môn và các đoàn thể; quan tâm đào tạo bồi dưỡng đội ngũ kế thừa.

- Thực hiện tốt chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên gắn với việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng.

- Thực hiện đánh giá cán bộ, viên chức, người lao động 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, theo đúng vị trí việc làm, đảm bảo công bằng, dân chủ, phục vụ mục tiêu nâng cao chất lượng giáo dục và hoạt động nhà trường.

- Nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức của cán bộ, viên chức trong ngành giáo dục; tăng cường công tác kiểm tra, chấn chỉnh kỷ luật,

cương nhằm phát hiện và xử lý kịp thời đối với các trường hợp sai phạm, không hoàn thành nhiệm vụ.

5. Cải cách tài chính công

- Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ; thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính công; thực hiện đúng quy định các khoản thu trong nhà trường.

- 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.

- Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản, việc thu, chi trong nhà trường, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

6. Xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành nhà trường thông qua hệ thống thư điện tử, văn bản điện tử.

- Cử cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia tập huấn đầy đủ.

- Thông qua Website, bảng tin của nhà trường, thường xuyên đăng tải các văn bản, thông tin hoạt động, các bài viết hay về công tác cải cách hành chính về cải hành chính; xây dựng và duy trì các danh mục về cải cách hành chính.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành

Tiếp tục gắn công tác CCHC với công tác thi đua, khen thưởng viên chức, người lao động, tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện công tác CCHC, triển khai thực hiện có hiệu quả công tác tuyên truyền CCHC năm 2025 đảm bảo tính hiệu quả, thiết thực, tổ chức tự đánh giá điểm CCHC của đơn vị

III. PHÂN CÔNG CỤ THỂ CÁC NHIỆM VỤ VÀ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2025 (theo phụ lục đính kèm)

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo trường

- 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; phân công trách nhiệm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện cải cách hành chính trong nhà trường.

- Tổ chức tuyên truyền cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh hiểu đúng, hiểu đủ về cải cách hành chính.

- Tổ chức sơ, tổng kết, đánh giá thực hiện công tác cải cách hành chính tại đơn vị; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất với Sở Giáo dục và Đào tạo và cấp trên về công tác cải cách hành chính trong nhà trường.

2. Các tổ chuyên môn và tổ Văn phòng



- Thường xuyên tham mưu đề xuất với lãnh đạo 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, công tác tài chính.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định, đảm bảo có chất lượng, kịp thời cụ thể như sau:

+ Báo cáo quý I: từ ngày 15/12/2024 đến ngày 14/3/2025.

+ Báo cáo 6 tháng: từ ngày 15/3/2025 đến ngày 14/6/2025.

+ Báo cáo quý III: từ ngày 15/6/2025 đến ngày 14/9/2025.

+ Báo cáo năm: từ ngày 15/9/2025 đến ngày 14/12/2025.

3. Công đoàn và Ban thanh tra nhân dân

Phối hợp nhà trường tập huấn, tuyên truyền và thanh tra, kiểm tra công tác CCHC trong nhà trường theo đúng chức năng nhiệm vụ; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

Trên đây là kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 của trường THPT Lê Quý Đôn, yêu cầu toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các bộ phận liên hệ Hiệu trưởng để được hướng dẫn ./.

Nơi nhận:

- Phòng TCCB;
- HT và PHT;
- Các tổ chức (để T/H);
- Website của trường;
- Lưu: VT.

