

Số: 240/KH-THPTTL

Thới Lai, ngày 28 tháng 5 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác cải cách hành chính năm 2025

Căn cứ Quyết định số 4168/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Chương trình Cải cách hành chính thành phố Cần Thơ giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 93/KH-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về công tác cải cách hành chính năm 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 1964/KH-SGDĐT ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác cải cách hành chính năm 2025.

Trường THPT Thới Lai xây dựng kế hoạch công tác cải cách hành chính năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục triển khai thực hiện chuyên nghiệp, hiện đại nhiệm vụ CCHC, 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).

- 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 vai trò, trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị, triển khai có hiệu quả và góp phần hoàn thành chỉ tiêu của Chương trình tổng thể CCHC nhà nước theo Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ góp phần đổi mới phương thức làm việc, nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động của cơ quan đơn vị. Nâng cao hiệu quả CCHC của nhà trường.

2. Yêu cầu

- Xác định CCHC là nhiệm vụ quan trọng, thường xuyên trong công tác lãnh đạo, quản lý.

- 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.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số góp phần đổi mới phương thức làm việc, nâng cao hiệu suất, hiệu quả hoạt động, nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công.

- 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. Cải cách thể chế

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành, nội quy của nhà trường cho CB-GV- NV, HS và cha mẹ HS.

- Triển khai đầy đủ, kịp thời các văn bản QPPL do cấp trên 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 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 đầy đủ các kế hoạch, văn bản theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.

- Sắp xếp, quản lý, lưu trữ văn bản đi, văn bản đúng quy định.

- Đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả thực thi pháp luật:

- + Triển khai kịp thời, hiệu quả công tác tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi, đánh giá tình hình thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực liên quan đến hoạt động của nhà trường.

- + Tăng cường công tác kiểm tra, theo dõi, đánh giá việc thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước trong công tác tổ chức thi hành pháp luật.

- + Thực hiện hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và số hóa công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

- + Tăng cường vai trò của cán bộ, giáo viên, nhân viên, các đoàn thể, tổ chuyên môn trong phản biện và giám sát thi hành pháp luật.

2. Cải cách thủ tục hành chính

- Xây dựng và công khai quy trình, thời hiệu giải quyết các thủ tục hành chính.

- Phân công CB-GV-NV 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 gian giải quyết thủ tục hành chính.

- 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.

- Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận và xử lý hiệu quả nội dung tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và kết quả giải quyết TTHC tại Văn phòng nhà trường.

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

- Xây dựng quy chế làm việc, trong đó phân công nhiệm vụ công tác rõ ràng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường theo vị trí việc làm.

- Xây dựng nội quy, quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh đúng quy định, phù hợp.

- 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 Cộng sản Hồ Chí Minh theo năm học.

- Xây dựng quy tắc ứng xử của CB-GV-NV, thực hiện nếp sống văn hóa, văn minh nơi công sở, thực hiện văn hoá học đường. 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 GDĐT. Không có CB-GV-NV sử dụng tàng trữ, 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; nhà trường xanh, sạch, đẹp, an toàn. Sinh hoạt trong trường nề nếp, thực hiện tốt nội quy, quy chế làm việc, quy chế dân chủ ở cơ sở, nội bộ đoàn kết, thống nhất.

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

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát nhằm kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế để tổ chức thực hiện có hiệu quả Nghị quyết của Trung ương; Kế hoạch, Chương trình hành động của Thành ủy; chỉ đạo của cấp trên; giải quyết kịp thời các kiến nghị, khó khăn, vướng mắc của nhà trường trong quá trình sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy.

4. Cải cách chế độ công vụ

- Tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Đề án vị trí việc làm, phân công, phân nhiệm cho CBQL, GV, NV phù hợp với trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đảm bảo đúng người, đúng việc ngay sau khi Bộ chuyên ngành ban hành văn bản hướng dẫn về vị trí việc làm, biên chế viên chức đảm bảo theo quy định tại Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức, viên chức. Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/09/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp

công lập.

- Thực hiện các quy định về chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ cán bộ, viên chức; thực hiện cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hợp lý gắn với vị trí việc làm của nhà trường.

- Xây dựng và triển khai kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên đối với cán bộ quản lý, giáo viên năm học 2024 - 2025 và năm học 2025 - 2026; xây dựng và rà soát quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý, tổ chuyên môn và các đoàn thể; tiếp tục nâng cao chất lượng chất lượng đội ngũ giáo viên, nhân viên bằng nhiều hình thức đào tạo, bồi dưỡng nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên đáp ứng yêu cầu, tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong nhà trường; kịp thời xử lý nghiêm minh các trường hợp vi phạm đạo đức công vụ. Thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách tiền lương mới, đãi ngộ đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật. Khen thưởng kịp thời đối với giáo viên, nhân viên chức nhằm tạo động lực trong hoạt động công vụ.

- Thực hiện đánh giá, phân loại viên chức và người lao động theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 đảm bảo công khai, minh bạch, dân chủ, lượng hóa các tiêu chí đánh giá dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ và gắn với vị trí việc làm, thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đảm bảo công khai, minh bạch, dân chủ, lượng hóa các tiêu chí đánh giá dựa trên kết quả thực; 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, viên chức nỗ lực phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, phát huy ưu điểm, khắc phục tồn tại hạn chế.

5. 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, giáo viên, nhân viên.

- 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 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thực hiện Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- 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; website...

- 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 27-CT/TW ngày 25/12/2023 của Ban Bí thư Trung ương Đảng và Quyết định số 1764/QĐ-TTg ngày 31/12/2023 của Thủ tướng Chính phủ V/v ban hành Chương trình tổng thể của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024.

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

- Trên 100% 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.
- Thực hiện cập nhật thông tin lên cơ sở dữ liệu ngành thường xuyên, đầy đủ góp phần thực hiện tốt việc kết nối, liên thông hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh với Hệ thống phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi về thực hiện nhiệm vụ do cơ quan cấp trên giao.
- Đẩy mạnh việc sử dụng chữ ký số, định danh số, chuyển đổi số và niêm phong điện tử trong xử lý văn bản hành chính, cắt giảm sử dụng văn bản giấy, nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước, đơn giản hóa quy trình nghiệp vụ.
- Thực hiện tuyên truyền, hỗ trợ việc ứng dụng thanh toán trực tuyến khi thực hiện TTHC, đa dạng hóa các phương thức thanh toán không dùng tiền mặt, tăng khả năng tiếp cận dịch vụ thanh toán điện tử một cách rộng rãi tới tất cả người dân.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành, thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính

- Ban hành kế hoạch CCHC kịp thời; thực hiện đầy đủ các báo cáo CCHC theo quy định.
- Triển khai xác định Chỉ số CCHC năm 2025 của đơn vị.
- 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 để hiểu đúng, hiểu đủ CCHC nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, viên chức về công tác CCHC trong toàn trường.
- 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 bằng nhiều hình thức; đưa nội dung kiểm tra CCHC vào kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường, nhằm chấn chỉnh việc chấp hành kỷ luật và kỷ cương trong nhà 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 và tổ phó chuyên môn, bộ phận văn phòng, 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. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Tổ chức tuyên truyền cho CB-GV-NV, HS và cha mẹ HS hiểu đúng, hiểu đủ về CCHC.

- 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 CCHC.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác CCHC trong nhà trường.

- Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất với Sở GDĐT và cấp trên về công tác CCHC trong nhà trường.

- Đánh giá các tổ, các bộ phận chức năng, CB-GV-NV về công tác CCHC.

2. Các tổ chuyên môn và văn phòng

- Thường xuyên tham mưu đề xuất với Ban giám hiệu thực hành CCHC 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.

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.

Trên đây là Kế hoạch Công tác cải cách hành chính năm 2025 của Trường THPT chuyên Thái Lai ./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để b/c);
- BGH, Đoàn TN, tổ CM, VP;
- Giáo viên, nhân viên;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đồng Văn Khuyên