

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính năm 2025

Căn cứ Quyết định số: 3667/QĐ-UBND ngày 31/12/2024 của UBND tỉnh Nghệ An về việc ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước tỉnh Nghệ An năm 2025;

Quyết định số: 03/QĐ-SGD&ĐT ngày 03 tháng 01 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2025.

Trường THPT Nghi Lộc 4 xây dựng kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) năm 2025 với nội dung, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao vai trò, trách nhiệm người 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.
- củng cố, kiện toàn, xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức. Nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức theo chức danh gắn với vị trí việc làm, 100% cán bộ, viên chức đạt chuẩn theo chức danh quy định.
- Triển khai thực hiện công tác cải CCHC, kiểm soát TTHC đảm bảo thời gian, chất lượng, đúng nội dung, nhiệm vụ được phân công.

2. Yêu cầu

Lãnh đạo Nhà trường, các bộ phận, đoàn thể và tổ trưởng chuyên môn phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, tích cực, chủ động và sáng tạo trong việc triển khai thực hiện công tác CCHC của nhà trường; xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của người đứng đầu trong quá trình triển khai nhiệm vụ CCHC.

Chủ động nghiên cứu, sáng tạo, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, áp dụng giải pháp đổi mới trong tổ chức thực hiện làm khâu đột phá trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành.

Tăng cường công tác chỉ đạo điều hành, mỗi công việc, nhiệm vụ được phân công cụ thể về thời gian hoàn thành và sản phẩm cuối cùng; 100% thủ tục hành chính

(TTHC) của nhà trường được kiểm soát, rà soát theo quy định và được giải quyết đúng hẹn và trước hẹn; đảm bảo tính tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh, cha mẹ học sinh, các tổ chức, cá nhân liên quan trong việc yêu cầu giải quyết TTHC; lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của đơn vị, hiệu suất công việc làm thước đo đánh giá kết quả thực hiện.

II. CHỈ TIÊU, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

a. Chỉ tiêu

Xây dựng, ban hành kế hoạch cải cách hành chính đảm bảo đầy đủ nội dung, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức thực hiện đảm bảo thời gian theo quy định.

b. Nhiệm vụ và giải pháp

Tăng cường sự lãnh đạo của Chi ủy, trách nhiệm người đứng đầu đơn vị, các tổ chức đoàn thể trong lãnh đạo, chỉ đạo công tác CCHC; xây dựng và tổ chức thực hiện tốt kế hoạch CCHC năm 2025; tổ chức sơ kết, tổng kết CCHC; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo định kỳ, đảm bảo đầy đủ nội dung và gửi đúng thời gian quy định; gắn công tác cải cách hành chính với công tác thi đua khen thưởng.

Tuyên truyền, phổ biến công tác cải cách hành chính của nhà trường trong các buổi hội họp; thực hiện tuyên truyền, đăng tải kịp thời, đầy đủ các văn bản chỉ đạo, điều hành của cấp trên trên Trang thông tin điện tử của trường; cung cấp đầy đủ thông tin về dịch vụ công trực tuyến để người dân biết, tiếp cận và sử dụng.

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 cán bộ, giáo viên, nhân viên.

2. Cải cách thể chế

a. Chỉ tiêu

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.

b. Nhiệm vụ và giải pháp

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; tăng cường quản lý văn bản bằng phần mềm Tin học.

3. Cải cách thủ tục hành chính

a. Chỉ tiêu

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.

b. Nhiệm vụ và giải pháp

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.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

a. Chỉ tiêu

Thực hiện xây dựng cơ cấu tổ chức bộ máy tinh gọn, tinh giản biên chế gắn với vị trí việc làm, nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hiện hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao theo đúng sự chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên.

b. Nhiệm vụ và giải pháp

Tiếp tục kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của nhà trường; xây dựng quy chế phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

Triển khai thực hiện kịp thời, đầy đủ các quy định của pháp luật về sắp xếp tổ chức bộ máy cơ quan; phân công nhiệm vụ, bố trí cán bộ, giáo viên, nhân viên phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.

Xây dựng quy chế làm việc, trong đó phân công công tác rõ ràng cho các thành viên trong nhà trường; tiếp tục cải tiến phương thức quản lý, lề lối làm việc.

Thực hiện tốt nội quy, quy chế dân chủ, xây dựng khối đoàn kết nội bộ; xây dựng nội quy, quy tắc ứng xử trong nhà trường.

Thực hiện tốt công tác quy hoạch, đào tạo, quản lý, đề bạt, bổ nhiệm, khen thưởng và kỷ luật.

5. Cải cách chế độ công vụ

a. Chỉ tiêu

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.

b. Nhiệm vụ và giải pháp

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

6. Cải cách tài chính công

a. Chỉ tiêu

Thực hiện có hiệu quả các quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập (60/2021/NĐ-CP).

b. Nhiệm vụ và giải pháp

Triển khai thực hiện nghiêm Chỉ thị số 30-CT/TTg ngày 26/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Rà soát, quản lý chặt chẽ các khoản chi, bảo đảm trong phạm vi dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng chế độ quy định; tổ chức thực hiện nghiêm, có hiệu quả các biện pháp chống thất thoát, lãng phí, tham nhũng trên tất cả các lĩnh vực.

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.

7. Xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử

a. Chỉ tiêu

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của đơn vị; đảm bảo trên 95% tỷ lệ văn bản được trao đổi và xử lý dưới dạng điện tử.

b. Nhiệm vụ và giải pháp

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 cách hành chính; xây dựng và duy trì các danh mục về cải cách hành chính.

III. 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 GD&ĐT 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.

3. Công đoàn và Ban thanh tra nhân dân

Phối hợp nhà trường tập huấn, tuyên truyền và 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 Nghi Lộc 4, yêu cầu toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung cần báo ngay với Hiệu trưởng để xem xét điều chỉnh kịp thời ./.

Nơi nhận:

- Sở GD và ĐT (VP Sở để báo cáo);
- Chi ủy, LĐ, Công đoàn, Đoàn TN;
- Tổ trưởng CM, Văn phòng;
- Đăng website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Tuấn Anh

PHÂN CÔNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC NĂM 2025

(Kèm theo Kế hoạch số 15/KH-TH, ngày 19/01/2025 của Trường THPT Nghi Lộc 4)

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Thời gian thực hiện	Bộ phận thực hiện	Ghi chú
I	Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính			
1	Xây dựng và ban hành kế hoạch CCHC của nhà trường năm 2025	Tháng 01/2025	Lãnh đạo, VP	

2	Kiểm tra việc thực hiện, giải quyết các TTHC	Thường xuyên	CB phụ trách (T Thắng)	
II	Cải cách thể chế			
1	Hoàn thiện hệ thống văn bản phục vụ quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường	Thường xuyên	Lãnh đạo	
2	Xây dựng kế hoạch tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật	Năm 2025	CD, ĐTN	
3	Kiểm tra, rà soát hệ thống văn bản do nhà trường ban hành	Thường xuyên	Văn thư	
III	Cải cách thủ tục hành chính			
1	Nâng cao chất lượng thực hiện CCHC	Thường xuyên	Tổ văn phòng	
2	Kiểm soát việc ban hành mới TTHC	Thường xuyên	Lãnh đạo	
3	Công bố, niêm yết TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung	Thường xuyên	Văn thư	
IV	Cải cách tổ chức bộ máy			
1	Rà soát, bổ sung và triển khai các văn bản của cấp trên có liên quan	Thường xuyên	Lãnh đạo	
V	Công chức công vụ			
1	Thực hiện tham gia đào tạo, bồi dưỡng viên chức, nhân viên trong nhà trường	Thường xuyên	BGH-GV-NV	
2	Bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó các tổ	Tháng 8	HT	
3	Thực hiện kiểm tra trong nhà trường	Theo KH	Theo QĐ	
4	Đối thoại với học sinh	Tháng 10, tháng 3	HT	

5	Thực hiện kế hoạch lấy phiếu tín nhiệm của học sinh về công tác giảng dạy của giáo viên	Cuối học kỳ 2	BGH	
6	Cập nhật đầy đủ, kịp thời thông tin VC trong hồ sơ và phần mềm	Tháng 7	Lãnh đạo, VT	
VI Cải cách tài chính				
1	Điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của trường	Hội nghị VC-NLĐ	HT, CĐ, KT	
2	Điều chỉnh, bổ sung Quy chế Dân chủ	Hội nghị VC-NLĐ	HT, CĐ	
3	Thực hiện cơ chế tự chủ tài chính	Theo hướng dẫn của Sở	HT, KT	
VII Xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử				
1	Nâng cấp website của nhà trường	Thường xuyên	PHT, CB phụ trách	
2	Kế hoạch thực hiện chuyển đổi số	Thường xuyên	Lãnh đạo	
3	Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, giảng dạy	Thường xuyên	Toàn thể CB, GV, NV	
4	Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị theo hướng hiện đại	Thường xuyên	PHT, KT	

VIII Chế độ báo cáo về công tác CCHC				
1	Báo cáo tình hình, kết quả triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính về Sở.	Theo quy định	Hiệu trưởng	

2	Chấm điểm đơn vị theo tiêu chí đánh giá trên hệ thống	Theo kế hoạch	BGH	
---	---	---------------	-----	--