

Số: 45 /KH-THPT

Biên Hòa, ngày 26 tháng 02 năm 2025

KẾ HOẠCH
cải cách hành chính Trường THPT Ngô Quyền năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 431/KH-SGDĐT ngày 24/01/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2025;

Trường THPT Ngô Quyền xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 với các nội dung chủ yếu sau:

I. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu tổng quát

Tiếp tục đẩy mạnh thực hiện cải cách hành chính theo hướng xây dựng nền hành chính hiện đại, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý và thực hiện thủ tục hành chính nhằm đơn giản hóa Thủ tục hành chính (TTHC) giảm bớt thời gian và chi phí thực hiện các TTHC.

Thực hiện hiệu quả các nội dung cải cách hành chính (CCHC) nhà nước của Trường theo hướng nền hành chính phục vụ, phấn đấu hoàn thành các nhiệm vụ, chỉ tiêu về CCHC giai đoạn 2021 – 2030. Cải tiến phương thức, lề lối làm việc của cán bộ, viên chức, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ viên chức đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ. Tiếp tục rà soát, sắp xếp, kiện toàn bộ máy các đơn vị đảm bảo hợp lý, hiệu quả trong tổ chức hoạt động; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, góp phần hoàn thành các mục tiêu, chương trình kế hoạch của đơn vị năm học 2024 – 2025.

Tiếp tục chú trọng tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao ý thức trách nhiệm của CB-GV-CNV về ý nghĩa tầm quan trọng của việc thực hiện CCHC.

2. Mục tiêu cụ thể

- Thực hiện có hiệu quả chương trình cải cách hành chính, xây dựng nền hành chính trong sạch, vững mạnh, chuyên nghiệp, hiện đại, hoạt động có hiệu quả là một trong các giải pháp về phòng, chống tham nhũng, lãng phí và các tiêu cực khác; đội ngũ cán bộ, viên chức có phẩm chất và năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của trường.

- Xác định cải cách hành chính là nhiệm vụ thường xuyên và là giải pháp quan trọng trong chương trình công tác năm của Trường THPT Ngô Quyền làm cơ sở để chỉ đạo, điều hành, góp phần hoàn thành các chương trình, nhiệm vụ, chỉ tiêu cơ bản của trường.

- Trường THPT Ngô Quyền cơ cấu cán bộ, giáo viên, công nhân viên theo vị trí việc làm, 100% cán bộ, giáo viên, công nhân viên đạt tiêu chuẩn chức danh.

- Đẩy nhanh tiến độ ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác, đảm bảo trên 90% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan hành chính đơn vị sự nghiệp qua mạng điện tử; tham gia vào hệ thống quản lý chất lượng phù hợp tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO.

- Triển khai các qui định của Sở GD&ĐT về thực hiện đơn giản hóa thủ tục hành chính, kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch kiểm tra công tác quản lý của các tổ; tự kiểm tra công tác cải cách hành chính tại đơn vị.

- Tăng cường công tác quản lý, kiểm tra, kiểm soát quy trình, thủ tục, hồ sơ hành chính; thực hiện công khai minh bạch trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

Việc thực hiện CCHC đảm bảo thời gian, chất lượng, nội dung nhiệm vụ được phân công đúng tiến độ.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Cải cách thể chế hành chính

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước, quy định của Ngành, nội quy của cơ quan đơn vị cho CBGVNV, học sinh và cha mẹ học sinh.

- Triển khai Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- 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 nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả quản lý và chỉ đạo công tác chuyên môn.

- Xác định rõ chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường; quản lý theo đúng chức năng, đúng thẩm quyền và nhiệm vụ cụ thể được giao; chủ động, sáng tạo trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và điều hành; kịp thời tham mưu đề xuất với các cấp, cơ quan, người có thẩm quyền xử lý giải quyết những vấn đề về cơ chế, chính sách.

- 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, đến khoa học đúng quy định, quản lý văn bản bằng phần mềm tin học.

- Giao nhiệm vụ cho cán bộ phụ trách. Người phụ trách phải có nghiệp vụ chuyên môn, phải được tập huấn, bồi dưỡng và hiểu biết công việc, khi gặp tình huống phải linh hoạt, có thái độ giao tiếp chuẩn mực và kỹ khả năng xử lý tình huống để tạo cho phụ huynh tâm trạng hài lòng, vui vẻ khi tiếp xúc với nhà trường.

2. Cải cách thủ tục hành chính

- Đảm bảo thực hiện tốt Nghị định của Chính phủ về quy định việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành

chính. Đưa công tác kiểm soát thủ tục hành chính ngày càng đi vào nề nếp; công khai, minh bạch các thủ tục hành chính tạo thuận lợi cho công việc của người dân.

- Tiếp tục rà soát, kiểm tra các thủ tục hành chính thuộc quyền giải quyết của nhà trường đã được Sở phê duyệt, kiến nghị với các cấp cắt giảm, bổ sung nhằm nâng cao chất lượng thủ tục hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền; Phối hợp với các TTCM, đoàn thể trong nhà trường rà soát, công khai, đánh giá các thủ tục hành chính;

- Thường xuyên công khai và cập nhật đúng, đầy đủ, kịp thời thủ tục hành chính đang có hiệu lực thi hành trong lĩnh vực của trường qua hệ thống email nội bộ ngành, cổng thông tin điện tử ngành Giáo dục. Rà soát các quy định, thủ tục đang là rào cản gây phiền hà cho nhân dân để kiến nghị các cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh kịp thời.

- Thủ tục hành chính được cải cách theo hướng đơn giản, dễ hiểu và dễ thực hiện; tiếp tục rà soát các thủ tục hành chính còn chồng chéo, khó thực hiện để kiến nghị với cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân và tổ chức trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính, nhất là thủ tục liên quan đến người dân và học sinh; 100% các thủ tục hành chính được cập nhật tại bảng niêm yết, trên cổng thông tin điện tử của trường.

- Tiếp nhận giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, giao cho nhân viên văn thư tiếp nhận và trình Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu xử lý vướng mắc, kiến nghị của tổ chức, công dân, phụ huynh, học sinh về TTHC.

- Tăng cường nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trong giải quyết TTHC.

Trong năm 2025 nhà trường tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý và thực hiện giải quyết thủ tục hành chính.

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính

- Xây dựng quy chế làm việc và 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 và thường xuyên rà soát, điều chỉnh quy chế phối hợp giữa nhà trường với công đoàn.

- Ban hành văn bản phân công công tác rõ ràng cho các thành viên lãnh đạo nhà trường

- Xây dựng nếp sống văn hóa, văn minh nơi công sở. Không có cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng tàng trĩu, 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 hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ làm việc. Trang phục CB-GV-NV và học sinh gọn gàng, lịch sự; cơ quan xanh, sạch, đẹp. Sinh hoạt cơ quan, đơn vị nề nếp, thực hiện tốt nội quy, quy chế làm việc, quy chế dân chủ ở cơ sở, nội bộ đoàn kết.

- Thực hiện đảm bảo kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công



chức, viên chức theo quy định của Chính phủ, của Bộ GD&ĐT.

- Thực hiện đảm bảo công tác kiểm tra thường xuyên, đột xuất đối với công chức, viên chức, người lao động trong thực thi nhiệm vụ. Tuyên dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân có nhiều thành tích trong công tác, đồng thời xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm.

- Thực hiện đầy đủ và báo cáo đúng thời hạn theo yêu cầu, chỉ đạo của cấp trên.

- Tiếp tục cải tiến phương thức quản lý, lề lối làm việc theo phương châm “làm việc theo kế hoạch, giải quyết công việc theo quy trình, chỉ đạo, điều hành theo quy chế”, giảm hội họp và các giấy tờ hành chính không cần thiết.

- Tiếp tục tổ chức sắp xếp, tinh gọn bộ máy đơn vị theo Kế hoạch số 177-KH/TU ngày 16/4/2018 của Tỉnh ủy về thực hiện Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Khóa XII.

4. Cải cách chế độ công vụ

- Tổ chức thực hiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về xây dựng, quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức, các văn bản hướng dẫn thi hành luật, bảo đảm đồng bộ với các quy định của Đảng về công tác cán bộ nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có đủ năng lực, phẩm chất, cơ cấu hợp lý, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và sự phát triển đất nước trong giai đoạn mới.

- Triển khai các quy định mới của Trung ương, tỉnh quy định về tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; đổi mới công tác tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức; quy định về tiêu chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước, quy định về tiêu chuẩn, điều kiện, chính sách để giảm tỷ lệ người phục vụ trong từng cơ quan, nhất là khối văn phòng.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao chất lượng tuyển dụng, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức.

- Cơ cấu, sắp xếp lại đội ngũ cán bộ, viên chức theo vị trí việc làm, khung năng lực, đảm bảo đúng người, đúng việc, nâng cao năng lực chất lượng, hợp lý về cơ cấu.

- Đổi mới phương pháp, quy trình đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức theo hướng dân chủ, công khai, minh bạch, 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.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động công vụ; tổ chức thực hiện quy định về thẩm quyền, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trong công tác cán bộ và quản lý cán bộ; kịp thời phát hiện và xử lý nghiêm những người có sai phạm, kể cả khi đã chuyển công tác hoặc nghỉ hưu.

- Tổ chức chọn cử viên chức tham gia chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức và yêu cầu vị trí việc làm bảo đảm không trùng lặp, tiết kiệm, hiệu quả.

- Thực hiện cơ chế quản lý và chế độ, chính sách đổi mới theo quy định đối với đội ngũ cán bộ, đảm bảo nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hiện tốt việc được khoán kinh phí.

- Phân công chuyên môn và công tác kiêm nhiệm cho giáo viên, nhân viên hợp lý, đảm bảo công bằng, dân chủ, phục vụ mục tiêu nâng cao chất lượng giáo dục và hoạt động nhà trường. Cán bộ quản lý tham gia giảng dạy đúng quy định.

5. Cải cách tài chính công

- Tiếp tục triển khai và nâng cao hiệu quả chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính ở trường học.

- Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí đối với các cơ quan hành chính nhà nước theo Kế hoạch số 166-KH/TU thực hiện Nghị quyết số 18/NQ-TW; thực hiện chế độ tự chủ, chuyển đổi loại hình của đơn vị sự nghiệp theo đúng Kế hoạch số 177-KH/TU của Tỉnh ủy thực hiện Nghị quyết số 19/NQ-TW.

- 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; phát hành ấn phẩm; thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

- Thực hiện đầy đủ các báo cáo về tài chính (như: báo cáo thực hiện chế độ tự chủ, báo cáo thực hành tiết kiệm chống lãng phí...) theo đúng thời gian quy định.

- Thực hiện đúng quy định các khoản thu trong nhà trường.

- Bảo quản, khai thác, sử dụng thiết bị dạy học có hiệu quả và đúng quy định hiện hành.

- Thực hiện tốt quy định về quy chế chi tiêu nội bộ, các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản; việc thu, chi trong nhà trường.

6. Hiện đại hóa nền hành chính, chuyển đổi số

- Trên 90% cán bộ, giáo viên thường xuyên ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, giảng dạy.

- Đổi mới hình thức và nội dung thông tin trên Website trường. Cập nhật kịp thời, chính xác thông tin lên Cổng thông tin điện tử Sở GD&ĐT và trường theo Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử.

- 100% CBGV đăng ký sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học trên phần mềm Cổng thông tin điện tử.

- Xây dựng, hoàn thiện và sử dụng các ứng dụng, các hệ thống thông tin,

DÂN
TỈNH
NGH
TH
QUY

CSDL ngành giáo dục: triển khai hiệu quả các phần mềm phục vụ công tác chuyên môn tại cơ quan; triển khai sử dụng hệ thống CSDL ngành đáp ứng yêu cầu kết nối, liên thông tích hợp. Triển khai sử dụng hệ thống hồ sơ sổ sách điện tử. Triển khai và cập nhật báo cáo đầy đủ hệ thống CSDL ngành, thi TN THPT...; 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.

- Tiếp tục triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch số 8864/KH-UBND ngày 21/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện Đề án tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và hỗ trợ các hoạt động dạy – học, nghiên cứu khoa học góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo giai đoạn 2018-2020, định hướng đến năm 2025 trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện cải cách hành chính

- Ban hành kế hoạch CCHC kịp thời; thực hiện đầy đủ các báo cáo CCHC theo quy định.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, tập huấn cho văn phòng, các tổ trưởng chuyên môn và lãnh đạo các đoàn thể, CBGVNV để hiểu đúng, hiểu đủ CCHC nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, 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 CBGVNV; đưa nội dung kiểm tra CCHC vào kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.

- Tiếp tục quán triệt và tổ chức thực hiện các văn bản chỉ đạo chủ yếu của Sở GD&ĐT tỉnh Đồng Nai về thực hiện cải cách hành chính trong ngành Giáo dục và Đào tạo.

- Tổ chức lồng ghép với các hội nghị, họp giao ban, sơ kết, tổng kết về công tác CCHC.

- Xây dựng và ban hành các kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2025; kế hoạch cải cách hành chính; kế hoạch thông tin, tuyên truyền kiểm soát thủ tục hành chính; kế hoạch thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính của trường THPT Ngô Quyền theo văn bản hướng dẫn chỉ đạo của Sở GD&ĐT tỉnh Đồng Nai.

- Trong năm 2025 tiếp tục phát huy hiệu quả công tác tuyên truyền về cải cách hành chính, chú trọng thực hiện tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng về Chương trình cải cách hành chính.

8. Công tác tuyên truyền cải cách hành chính

Phát huy hiệu quả công tác tuyên truyền về cải cách hành chính; chú trọng thực hiện tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng về chương trình cải cách hành chính giai đoạn 2021-2030. Thông tin, quảng bá các tiện ích về thực hiện thủ tục hành chính đã triển khai để đông đảo người dân biết, sử dụng.

Tuyên truyền, phổ biến các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của

Nhà nước; các Đề án, Chương trình, Kế hoạch, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Chính phủ, Bộ và Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

Tuyên truyền về trách nhiệm, nghĩa vụ của cán bộ, viên chức được phân công thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận, giải quyết các phản ánh, kiến nghị của người dân, học sinh về quy định hành chính; tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính v.v. thuộc thẩm quyền giải quyết của trường.

Thông tin rộng rãi đến người dân, học sinh tổ chức hoạt động nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; trọng tâm là tập trung tuyên truyền phổ biến thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của trường; phổ biến các vấn đề cần thiết khi thực hiện thủ tục hành chính.

Tuyên truyền về công khai, minh bạch nội dung thủ tục hành chính; quy định về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

Tuyên truyền thực hiện theo Kế hoạch số 431/KH-SGDĐT ngày 24/01/2025 của Sở GD&ĐT Đồng Nai về việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính trong năm 2025; Kế hoạch của Trường THPT Ngô Quyền về việc thực hiện công tác cải cách hành chính của trường năm 2025.

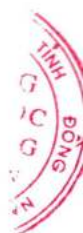
III. GIẢI PHÁP

- 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, tổ phó chuyên môn, bộ phận văn phòng và 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. Lãnh đạo nhà trường

- Tổ chức tập huấn, tuyên truyền cho CB-GV-NV, học sinh và cha mẹ học sinh hiểu đúng, hiểu đủ về cải cách hành chính.
- 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 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.
- 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.

- Đánh giá các tổ, các bộ phận chức năng, CB-GV-NV về công tác cải cách hành chính.

2. Các tổ chuyên môn và 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, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Lãnh đạo nhà trường đảm bảo có chất lượng, kịp thời.

- Căn cứ Kế hoạch này và Bộ tiêu chí đánh giá CCHC của Sở, đồng thời căn cứ tình hình thực tế của tổ để xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch CCHC năm 2025 của tổ.

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 cải cách hành chính năm 2025 của trường THPT Ngô Quyền, trong quá trình tổ chức thực hiện Kế hoạch này, nếu có vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung những nội dung, nhiệm vụ cụ thể, đề xuất với Lãnh đạo nhà trường để xem xét điều chỉnh để đảm bảo các điều kiện cần thiết, thực hiện có hiệu quả và đồng bộ./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Sở GD&ĐT;
- Cán bộ, giáo viên và nhân viên trường
- Website trường;
- Lưu VT.



Phan Trọng Nghĩa