SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO SÓC TRĂNG
TRƯỜNG THPT DTNT HUỲNH CƯƠNG
Số:04 /KH-DTNTHC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sóc Trăng, ngày 06 tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2025

Căn cứ Kế hoạch số 196/KH-UBND ngày 23/12/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc thực hiện cải cách hành chính năm 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 2601/KH-SGDĐT ngày 13/12/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Sóc Trăng về việc thực hiện cải cách hành chính giai đoạn 2021-2030;

Thực hiện Kế hoạch số 4027/KH-SGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Sóc Trăng về việc thực hiện cải cách hành chính năm 2025;

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được giao và tình hình thực tế, trường THPT DTNT Huỳnh Cương xây dựng kế hoạch thực hiện cải cách hành chính (CCHC) năm 2025 cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

- Triển khai thực hiện các nhiệm vụ và giải pháp CCHC theo kế hoạch CCHC của tỉnh Sóc Trăng, của Sở GDĐT và của nhà trường;
- Khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác CCHC của nhà trường để cải thiện điểm số CCHC của đơn vị;
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý; đảm bảo hiệu quả, an toàn thông tin;

2. Yêu cầu

- Bám sát những chủ trương, Nghị quyết của cấp trên về công tác CCHC.
- Xác định rõ vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong triển khai thực hiện các nhiệm vụ CCHC; xác định các nhiệm vụ CCHC cụ thể, rõ ràng, gắn với trách nhiệm của cá nhân, tập thể.
- Đảm bảo thời gian, đúng nội dung, nhiệm vụ được phân công;
- Bố trí đủ nguồn lực và có giải pháp triển khai cụ thể để đảm bảo tính khả thi của kế hoạch.

II. CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác chỉ đạo điều hành

- Xây dựng kế hoạch CCHC năm 2025 của nhà trường.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2025.
- Tiếp tục triển khai áp dụng sáng kiến CCHC đã thực hiện những năm trước đây và phân công viết SKKN năm 2025 về công tác CCHC.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm người đứng đầu trong chỉ đạo thực hiện công tác CCHC; Tiếp tục gắn công tác CCHC với công tác thi đua, khen thưởng hàng năm;

- Tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành, kiểm tra việc thực hiện công tác CCHC tại đơn vị;

- Báo cáo việc thực hiện công tác CCHC về Sở GDĐT (theo quy định).

2. Cải cách thể chế

- Nâng cao chất lượng rà soát, tham mưu soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật góp phần hoàn thiện các văn bản;

- Cập nhật, phổ biến, triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến viên chức và người lao động của đơn vị;

- Triển khai thực hiện các chức năng, nhiệm vụ đúng quy định của pháp luật.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Cập nhật, niêm yết công khai thủ tục hành chính của đơn vị tại nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả và trên trang thông tin điện tử của cơ quan http://dtnthuynhcuong.com;

- Thực hiện xử lý đầy đủ, kịp thời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị;

- Rà soát thủ tục hành chính (TTHC) và công bố TTHC của đơn vị; Niêm yết, công khai đầy đủ, kịp thời TTHC; Niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh khiến nghị của người dân.

- Tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ TTHC đảm bảo đúng thời gian quy định; không để trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

- Thực hiện rà soát, sắp xếp kiện toàn cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị theo quy định.

- Ban hành các quy định về nội quy, quy chế hoạt động, quy chế làm việc, quy định chức năng, nhiệm vụ của các cá nhân, tổ chuyên môn, bộ phận trong đơn vị.

- Thực hiện cơ cấu số lượng lãnh đạo đúng quy định; Thực hiện đúng quy định về sử dụng biên chế, số lượng người làm việc được giao.

5. Cải cách chế độ công vụ

- Xây dựng đội ngũ viên chức và người lao động đạt chuẩn theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh nghề nghiệp theo quy định; nâng cao chất lượng, tinh thần trách nhiệm, đạo đức, tác phong chuyên nghiệp, kỷ luật, kỷ cương, thân thiện và tận tình phục vụ nhân dân của đội ngũ viên chức và người lao động trong thực thi công vụ;

- Thực hiện đúng quy định công tác đánh giá, phân loại, xử lý, kỷ luật viên chức và người lao động;

- Chấp hành nghiêm quy định về phân công, bố trí, sử dụng viên chức, hợp đồng lao động; Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức theo kế hoạch.

6. Cải cách tài chính công

- Tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định; đẩy mạnh công tác xã hội hóa tại đơn vị; Nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, hoạt động sự nghiệp đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Công khai dự toán và quyết toán ngân sách năm 2024 theo quy định.

- Tiếp tục điều chỉnh và ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025; quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý tài chính công, sử dụng các phần mềm về quản lý tài sản.

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

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý và dạy học; Xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng.

- Cập nhật dữ liệu nhân sự trên phần mềm quản lý nhân sự; Thường xuyên cập nhật trang thông tin điện tử của đơn vị (mỗi tháng ít nhất 02 bài).

- Tuyên truyền theo dõi trang "Chuyển đổi số tỉnh Sóc Trăng", hưởng ứng các nội dung về Ngày Chuyển đổi số.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2025

Nhiệm vụ cụ thể	Người phụ trách	Ghi chú
- Đề án vị trí việc làm; Công tác tổ chức; Thực hiện tinh giản biên chế; Phân công, bố trí nhân sự; - Quy chế làm việc; Quy chế chi tiêu nội bộ; Công tác thi đua khen thưởng; Đánh giá, phân loại viên chức;	Thầy Phước Thiện	
- Lập kế hoạch CCHC năm 2025; - Xây dựng KH tuyên truyền CCHC;	Cô Thư Cô Thư	Tháng 01 Quý I
- Thực hiện báo cáo quý I năm 2025, 6 tháng đầu năm 2025, quý III năm 2025 và báo cáo năm 2025; - Chấm điểm CCHC của đơn vị năm 2025.	Cô Thư	14/3/2025 14/6/2025 14/9/2025 14/12/2025

Nhiệm vụ cụ thể	Người phụ trách	Ghi chú
- Công khai chất lượng giáo dục hai mặt của nhà trường; - Xây dựng kế hoạch, báo cáo kết quả ứng dụng công nghệ thông tin (chuyển đổi số); - Công khai phân công chuyên môn, thời khóa biểu.	Thầy Phước Thiện	Tháng 01+5 Quý III
- Niêm yết, công khai đầy đủ các TTHC tại văn phòng; - Tiếp nhận, xử lý phản ánh và kiến nghị của cá nhân, tổ chức liên quan đến thẩm quyền giải quyết của đơn vị; - Theo dõi, thống kê số lượng cấp, phát văn bằng, tín chỉ cho học sinh; - Thông báo phát bằng tốt nghiệp THPT; - Kết quả tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính.	Cô Như	Hàng quý
- Tham gia hội thi CCHC năm 2025; - Viết bài đăng trên chuyên mục CCHC của đơn vị.	CB, GV, NV	Theo phân công
- Tham mưu trong việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ; - Công khai dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách năm 2024.	Cô Lê Thị Phượng	Quý I
- Niêm yết, công khai đầy đủ các TTHC trên trang Website; - Đăng tải, cập nhật các nội dung trên trang website; - Duy trì chuyên mục CCHC trên trang Website.	Thầy Vũ Cô Trang	Hàng tháng
Sáng kiến, giải pháp mới trong CCHC.	BGH + Cô Như	Tháng 3
Phương án đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống dịch bệnh, phòng chống bạo lực học đường.	Cô Thư + Cô Lợi	
- Giải quyết các hồ sơ tại văn phòng;	Cô Như + Cô Thu Hoa	
Theo dõi, thống kê số lượng chuyển	Cô Sơn Thị Thu Hoa	

Nhiệm vụ cụ thể	Người phụ trách	Ghi chú
trường, thôi học, mượn hồ sơ của học sinh.		

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Xây dựng kế hoạch CCHC, kế hoạch tuyên truyền CCHC, chỉ đạo công tác CCHC tại đơn vị.

- Thực hiện các báo cáo quý I, báo cáo 6 tháng, báo cáo quý III và báo cáo năm về Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Tổ Văn phòng

Là bộ phận thường trực, chịu trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ các thành viên tổ văn phòng, thực hiện việc rà soát, điều chỉnh và bổ sung hoàn thiện thủ tục như quy định, quy trình, biểu mẫu,… trong tiếp nhận và giải quyết công vụ với người dân, cha mẹ học sinh và học sinh. Kiểm tra, theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện các nội dung CCHC theo kế hoạch đã đề ra.

Tham mưu xây dựng bản cam kết và hướng dẫn viên chức và người lao động đăng ký bản cam kết thực hiện tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ trong thực thi nhiệm vụ.

Triển khai, đôn đốc các bộ phận chuyên môn thực hiện theo sự chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo về tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các đơn vị trực thuộc như việc gửi - nhận văn bản, tài liệu qua hệ thống thư điện tử.

Tham mưu Hiệu trưởng ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024; triển khai thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính tại đơn vị; tham mưu thực hiện thanh quyết toán kinh phí.

Thực hiện kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên đội ngũ cán bộ, viên chức; cử viên chức đào tạo sau đại học theo quy định.

Thực hiện tiếp nhận, xử lý và trả kết quả thực hiện đối với tất cả TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của trường; tổ chức khảo sát và thu thập ý kiến đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân về việc thực hiện TTHC; công khai các TTHC và địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định TTHC; có kế hoạch đánh giá nội bộ, công bố lại hệ thống khi cần thiết.

3. Đối với giáo viên, nhân viên

Nâng cao nhận thức và thực hiện có trách nhiệm, nghiêm túc, đầy đủ các quy định của cơ quan về kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Tham gia thực hiện đăng ký Bản cam kết, tu dưỡng, rèn luyện phấn đấu, kế hoạch cá nhân: thực hiện nội dung với những định mức, chỉ tiêu cụ thể gắn với công việc, nhiệm vụ được giao; cam kết phải có sự chuyển biến trong các nội dung đã đăng ký thường xuyên hàng năm.

Viên chức chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng trong lĩnh vực công việc được giao. Trường hợp tham mưu, đề xuất thực hiện không hết trách nhiệm, trái quy định của pháp luật phải chịu trách nhiệm công vụ; trường hợp gây hậu quả nghiêm trọng sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật về viên chức và người lao động; quy định về bồi thường trách nhiệm nhà nước và các quy định pháp luật có liên quan.

Viên chức có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng nếu phát hiện việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của viên chức và người lao động.

4. Nhóm công nghệ thông tin

Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2025. Trong đó có các nhiệm vụ trọng tâm như: Nâng cao chất lượng trang thông tin điện tử của đơn vị; hỗ trợ về mặt kỹ thuật cho công tác CCHC của đơn vị.

Trên đây là kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2025 của trường THPT DTNT Huỳnh Cương, yêu cầu các bộ phận, cá nhân và tổ chuyên môn của nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:
- Phòng TCCB - Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- BGH (để chỉ đạo);
- CĐ-ĐTN (để phối hợp thực hiện);
- Tổ Văn phòng (để thực hiện);
- Nhóm CNTT (đăng website);
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
Phó hiệu trưởng

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH TRÀ VINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG DÂN TỘC NỘI TRÚ HUỲNH CƯƠNG

Trần Thị Minh Thư