

Số: 145/QĐ - THHC

Thành Vinh, ngày 03 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
(Về việc thành lập Ban thực hiện công tác cải cách hành chính
năm học 2025-2026)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HUNG CHÍNH

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 3068/QĐ-UBND ngày 29/9/2025 của UBND tỉnh Nghệ An về việc Công bố danh mục thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của SGD&ĐT Nghệ An;

Căn cứ công văn số 2900/SGD&VP&TT ngày 3/10/2025 của SGD&ĐT Tỉnh Nghệ An về việc thông báo công khai TTHC được sửa đổi, bổ sung;

Căn cứ Kế hoạch, nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trường Tiểu học Hưng Chính.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Ban thực hiện công tác cải cách hành chính trong trường học gồm các ông (bà) có tên sau: (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Ban thực hiện công tác cải cách hành chính trong trường học có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, chỉ đạo và triển khai thực hiện đúng quy định.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường tiểu học Nghi Đức cùng các ông (bà) có tên trong Điều 1 chịu thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
Như Điều 1.
Lưu VT



Nguyễn Thị Nguyệt

**DANH SÁCH BAN THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
TRONG NHÀ TRƯỜNG - NĂM HỌC 2025 -2026**

(Kèm theo QĐ số /QĐ- THHC ngày / /2025 của Hiệu trưởng
trường Tiểu học Hưng Chính)

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ
1	Nguyễn Thị Nguyệt	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Đặng Thị Liên	P.Hiệu trưởng	Phó ban
3	Trần Thị Thu Trang	Giáo viên - Tổ trưởng tổ 1,2,3	Ban viên
4	Lê Thị Mai	Tổ trưởng tổ 4, 5	Ban viên
5	Nguyễn Thị Hà	Kế toán	Ban viên
6	Cao Thị Thu Huyền	Văn thư	Ban viên
7	Nguyễn Thị Hoàn	Đại diện Ban TTND	Ban viên
8	Nguyễn Thị Văn	Giáo viên Tin học	Ban viên

(Danh sách này gồm có 8 người)



Số: ~~172~~/KH-TTHC

Thành Vinh, ngày ~~16~~ tháng ~~10~~ năm 2025

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác cải cách hành chính năm học 2025- 2026

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Căn cứ Quyết định số 3068/QĐ-UBND ngày 29/9/2025 của UBND tỉnh Nghệ An về việc Công bố danh mục thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của SGD&ĐT Nghệ An;

Căn cứ công văn số 2900/SGD&VP&TT ngày 3/10/2025 của SGD&ĐT Tỉnh Nghệ An về việc thông báo công khai TTHC được sửa đổi, bổ sung;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường ;

Trường Tiểu học Hưng Chính xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2025 như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai đồng bộ, hiệu quả các nhiệm vụ cải cách hành chính (CCHC) theo chỉ đạo của Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh Nghệ An, Sở Giáo dục và Đào tạo và UBND phường Thành Vinh; nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý, điều hành của Ban giám hiệu và các bộ phận trong nhà trường, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ năm học 2025–2026.

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất đạo đức tốt, năng lực chuyên môn vững vàng, tinh thần trách nhiệm cao, có tác phong làm việc chuyên nghiệp, hiện đại, đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông và chuyển đổi số trong giai đoạn hiện nay.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong mọi hoạt động của nhà trường, từ quản lý hành chính, tài chính đến giảng dạy và đánh giá học sinh; hướng tới xây dựng trường học điện tử, thân thiện, hiện đại, minh bạch, phục vụ hiệu quả cho giáo viên, học sinh và phụ huynh.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm và tính gương mẫu của cán bộ, đảng viên, giáo viên, nhân viên trong thực thi công vụ; tạo chuyển biến rõ nét về kỷ luật, kỷ cương, tinh thần phục vụ, thái độ ứng xử, góp phần xây dựng hình ảnh người thầy mẫu mực, người cán bộ, nhân viên tận tụy, trách nhiệm, gần gũi với học sinh và phụ huynh.

2. Yêu cầu

- Bảo đảm tính cụ thể, thiết thực và khả thi, phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và định hướng chỉ đạo của ngành; nội dung kế hoạch phải được cụ thể hóa đến từng lĩnh vực, từng cá nhân, bộ phận phụ trách.

- Phân công rõ trách nhiệm cho từng thành viên Ban Giám hiệu, tổ chuyên môn, bộ phận văn phòng, cán bộ, giáo viên, nhân viên; xác định rõ nhiệm vụ trọng tâm, tiến độ thực hiện và sản phẩm đầu ra, đảm bảo việc triển khai được thống nhất, đồng bộ và hiệu quả.

- Đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc, gắn công tác cải cách hành chính với các nhiệm vụ chuyên môn, thi đua khen thưởng, xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực; lấy kết quả thực hiện CCHC làm một trong các tiêu chí đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá thường xuyên, kịp thời phát hiện, khắc phục những hạn chế, tồn tại; biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân thực hiện tốt; đồng thời chấn chỉnh, xử lý nghiêm các trường hợp thiếu trách nhiệm, vi phạm kỷ luật hành chính.

III. NỘI DUNG VÀ NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Cải cách thể chế

- Triển khai, phổ biến và thực hiện nghiêm các chủ trương, quy định, văn bản của cấp trên về công tác cải cách hành chính (CCHC):

Nhà trường tổ chức quán triệt đầy đủ các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh Nghệ An, Sở Giáo dục và Đào tạo và UBND phường Thành Vinh về công tác CCHC đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên. Các nội dung được phổ biến thông qua các cuộc họp Hội đồng sư phạm, sinh hoạt chi bộ, bảng tin nội bộ và hệ thống thông tin điện tử của trường. Đồng thời, xây dựng kế hoạch cụ thể triển khai thực hiện CCHC gắn với nhiệm vụ năm học và các phong trào thi đua của ngành.

Nhà trường phân công cán bộ phụ trách công tác CCHC theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện; định kỳ sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm và báo cáo kết quả về cơ quan cấp trên đúng thời gian quy định.

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các quy chế, quy định nội bộ của nhà trường đảm bảo phù hợp với quy định hiện hành:

Thường xuyên rà soát các văn bản nội bộ như: Quy chế dân chủ ở cơ sở, Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý tài sản; Quy chế chuyên môn, Quy tắc ứng xử văn hóa trong trường học, tài chính, hồ sơ và văn bản.

Kịp thời điều chỉnh, bổ sung những nội dung không còn phù hợp với quy định mới hoặc điều kiện thực tế của đơn vị. Việc xây dựng và ban hành các quy chế, quy định được thực hiện đúng quy trình, đảm bảo tính công khai, dân chủ và có sự tham gia góp ý của tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trước khi ban hành chính thức.

- Thực hiện công khai, minh bạch trong mọi hoạt động quản lý:

Nhà trường thực hiện công khai đầy đủ, đúng quy định các nội dung theo thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm: công khai cam kết chất lượng giáo dục, điều kiện đảm bảo chất lượng, công tác tài chính, thu – chi các khoản đóng góp của phụ huynh, các nguồn tài trợ, công tác tuyển sinh, xây dựng cơ sở vật chất, công tác cán bộ và các hoạt động khác của nhà trường.

Các nội dung công khai được thực hiện trên bảng tin nhà trường, trong các cuộc họp Hội đồng, họp phụ huynh và trên trang thông tin điện tử của đơn vị, đảm bảo mọi thông tin được minh bạch, rõ ràng, giúp phụ huynh, học sinh và xã hội giám sát hoạt động của nhà trường, góp phần xây dựng môi trường giáo dục công bằng, dân chủ và hiệu quả.

2. Cải cách tổ chức bộ máy

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả:

Nhà trường thực hiện nghiêm túc chủ trương của Đảng, Nhà nước và ngành Giáo dục về việc sắp xếp, tinh gọn bộ máy, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của đơn vị theo tinh thần Nghị quyết số 66-NQ/TW ban hành ngày 30/4/2025 về đổi mới công tác xây dựng và thi hành pháp luật của Bộ chính trị.

Tổ chức bộ máy của nhà trường được bố trí gọn nhẹ, rõ chức năng, nhiệm vụ, tránh chồng chéo, đảm bảo tính phối hợp và tính chịu trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ. Các tổ chức đoàn thể (Chi bộ, Chi đoàn, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh) hoạt động theo đúng điều lệ, phát huy vai trò nòng cốt trong xây dựng khối đoàn kết nội bộ, nâng cao hiệu quả quản lý và giáo dục toàn diện cho học sinh.

Ban giám hiệu thường xuyên đánh giá hiệu quả hoạt động của các tổ chuyên môn, bộ phận hành chính, bán trú, thiết bị – thư viện, kế toán, y tế học đường... để kịp thời điều chỉnh, củng cố, kiện toàn tổ chức, đảm bảo phù hợp với yêu cầu đổi mới giáo dục trong giai đoạn hiện nay.

- Thực hiện nghiêm túc việc phân công nhiệm vụ cho từng cá nhân, bộ phận:

Căn cứ vào kế hoạch năm học, nhà trường thực hiện phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng cho từng cán bộ, giáo viên, nhân viên; đảm bảo đúng người, đúng việc, phát huy tối đa năng lực, sở trường của từng cá nhân.

Việc phân công được thể hiện bằng văn bản, công khai trong toàn đơn vị, đồng thời gắn với công tác kiểm tra, đánh giá, xếp loại thi đua cuối năm. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi về nhân sự hoặc nhiệm vụ chuyên môn, Ban giám hiệu kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp, đảm bảo hoạt động dạy – học và quản lý nhà trường luôn được duy trì ổn định, hiệu quả.

Các tổ chuyên môn, bộ phận hành chính, kế toán, văn thư... xây dựng kế hoạch làm việc cụ thể theo tuần, tháng, học kỳ, có sự giám sát của Ban giám hiệu và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Rà soát, sắp xếp, điều chỉnh nhân sự phù hợp với vị trí việc làm và năng lực thực tế:

Nhà trường thường xuyên rà soát, đánh giá đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên để bố trí, sắp xếp nhân sự phù hợp với vị trí việc làm, đảm bảo công bằng, khách quan, phát huy năng lực, sở trường của mỗi người.

Việc điều động, phân công, bố trí cán bộ, giáo viên được thực hiện trên nguyên tắc công khai, dân chủ, đúng quy định của ngành và phù hợp với yêu cầu thực tiễn của đơn vị.

Đồng thời, nhà trường quan tâm bồi dưỡng, đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ nhằm đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông; khuyến khích cán bộ, giáo viên chủ động học tập, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ thông tin, kỹ năng quản lý, kỹ năng sư phạm và năng lực thích ứng với chuyển đổi số trong giáo dục.

3. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Tổ chức bồi dưỡng, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số:

Nhà trường xác định đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB, GV, NV) là yếu tố then chốt quyết định chất lượng giáo dục và hiệu quả công tác cải cách hành chính. Vì vậy, hàng năm, nhà trường chủ động xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng quản lý và năng lực ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác giảng dạy và quản lý.

Tổ chức cho đội ngũ tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức; khuyến khích cán bộ, giáo viên, nhân viên học tập, nghiên cứu, chia sẻ kinh nghiệm qua sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thao giảng và hội thảo chuyên đề.

Đẩy mạnh phong trào “Tự học, tự bồi dưỡng” trong nhà trường, gắn với việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh. Đặc biệt chú trọng bồi dưỡng kỹ năng chuyển đổi số trong giáo dục, sử dụng thành thạo các phần mềm quản lý, dạy học trực tuyến, và các công cụ hỗ trợ công tác hành chính điện tử, đảm bảo đáp ứng yêu cầu đổi mới quản lý nhà trường trong thời kỳ 4.0.

- Tăng cường kiểm tra, đánh giá, xếp loại hàng năm:

Ban giám hiệu tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của CB, GV, NV định kỳ và đột xuất; đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ gắn với tiêu chí thi đua, khen thưởng và công tác cải cách hành chính.

Việc đánh giá, xếp loại viên chức được thực hiện nghiêm túc, đúng quy định, dựa trên kết quả công việc, tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ và hiệu quả thực tế trong công tác.

Kết quả kiểm tra, đánh giá là căn cứ để khen thưởng, đề nghị nâng lương, bổ nhiệm, quy hoạch cán bộ, đồng thời là cơ sở để kịp thời nhắc nhở, chấn chỉnh những trường hợp còn hạn chế, góp phần xây dựng đội ngũ ngày càng vững mạnh, đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục.

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách theo quy định:

Nhà trường đảm bảo thực hiện đúng, đủ, kịp thời các chế độ, chính sách đối với CB, GV, NV như tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, nghỉ phép, nghỉ hưu, chế độ thai sản, ốm đau... theo quy định của Nhà nước.

Quan tâm đời sống vật chất và tinh thần cho đội ngũ; kịp thời động viên, chia

sẻ, hỗ trợ trong những trường hợp khó khăn, ốm đau, hiếu hỷ, nhằm tạo môi trường làm việc đoàn kết, nhân ái, khích lệ tinh thần cống hiến và gắn bó với nghề.

Đồng thời, nhà trường công khai minh bạch trong việc chi trả các chế độ, chính sách; thực hiện nghiêm nguyên tắc dân chủ, công khai trong công tác tài chính, góp phần củng cố niềm tin của CB, GV, NV đối với Ban giám hiệu và tổ chức nhà trường.

4. Cải cách tài chính công

- Thực hiện công khai, minh bạch tài chính theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

Nhà trường thực hiện nghiêm túc các quy định về công khai tài chính, đảm bảo minh bạch, dân chủ, đúng quy định của pháp luật. Các nội dung công khai bao gồm: dự toán, quyết toán ngân sách, các khoản thu – chi, nguồn kinh phí được cấp và sử dụng, các khoản đóng góp của phụ huynh học sinh, tình hình quản lý tài sản công. Việc công khai được thực hiện bằng nhiều hình thức: niêm yết tại bảng thông báo, công khai trong các cuộc họp hội đồng, họp cha mẹ học sinh và đăng tải trên các kênh thông tin của nhà trường.

Ban giám hiệu chỉ đạo bộ phận kế toán thực hiện đúng quy trình hạch toán, báo cáo tài chính định kỳ, đảm bảo tính chính xác, trung thực, kịp thời, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn lực tài chính của đơn vị.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong thu, chi và quản lý tài chính:

Thực hiện chủ trương chuyển đổi số trong lĩnh vực tài chính – kế toán, nhà trường đẩy mạnh ứng dụng phần mềm quản lý tài chính, kế toán điện tử, giúp quản lý minh bạch, khoa học, tiết kiệm thời gian và giảm thiểu sai sót.

Các hoạt động thu – chi được ghi nhận, theo dõi, lưu trữ trên hệ thống phần mềm, đảm bảo dễ tra cứu, kiểm tra và báo cáo. Bộ phận kế toán chủ động sử dụng các công cụ công nghệ trong tổng hợp, thống kê, lập dự toán, quyết toán và báo cáo tài chính định kỳ.

Việc ứng dụng công nghệ trong quản lý tài chính đã góp phần nâng cao hiệu quả công tác hành chính, đồng thời tạo bước tiến trong việc thực hiện chính quyền điện tử và cải cách hành chính của nhà trường.

- Triển khai thu học phí, chi trả lương, phụ cấp và các khoản thanh toán qua hình thức không dùng tiền mặt:

Thực hiện theo Đề án 06 của Chính phủ về phát triển dữ liệu dân cư, định danh và xác thực điện tử, nhà trường triển khai việc thu học phí và các khoản đóng góp của học sinh qua hình thức chuyển khoản; đồng thời thực hiện chi trả tiền lương, phụ cấp và các khoản thanh toán cho cán bộ, giáo viên, nhân viên qua tài khoản ngân hàng, đảm bảo đúng quy định, an toàn, thuận tiện và minh bạch.

Nhà trường phối hợp với các ngân hàng, đơn vị cung cấp dịch vụ thanh toán điện tử để hướng dẫn, hỗ trợ phụ huynh, học sinh và cán bộ, giáo viên trong việc sử dụng các hình thức thanh toán không dùng tiền mặt.

Việc áp dụng hình thức này vừa phù hợp với xu thế chuyển đổi số, vừa giảm thiểu rủi ro, tiết kiệm thời gian, tăng tính minh bạch và góp phần hiện đại hóa công tác tài chính công trong nhà trường.

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

- Ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành và giảng dạy:

Nhà trường tiếp tục đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) vào mọi hoạt động quản lý, giảng dạy và điều hành, góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng giáo dục và giảm tải thủ tục hành chính.

Tất cả các văn bản, chỉ đạo điều hành, báo cáo chuyên môn, kế hoạch công tác được gửi, nhận và xử lý qua môi trường mạng, đảm bảo nhanh chóng, chính xác, tiết kiệm thời gian và chi phí.

Trong công tác giảng dạy, giáo viên tích cực ứng dụng CNTT, khai thác hiệu quả các phần mềm dạy học, học liệu điện tử, ngân hàng đề thi và tài nguyên số, tạo môi trường học tập linh hoạt, hiện đại, đáp ứng yêu cầu đổi mới chương trình GDPT 2018 và chuyển đổi số trong giáo dục.

- Duy trì và sử dụng hiệu quả các phần mềm, hệ thống số của ngành:

Nhà trường duy trì thường xuyên và sử dụng hiệu quả phần mềm quản lý văn bản và điều hành (Ioffice), hệ thống cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm quản lý học sinh, và cổng thông tin điện tử của trường.

Việc sử dụng các phần mềm đảm bảo công tác quản lý được chính xác, minh bạch, kịp thời; các thông tin được cập nhật thường xuyên, phục vụ tốt cho công tác báo cáo, thống kê, kiểm tra và lưu trữ dữ liệu.

Bộ phận chuyên trách CNTT chịu trách nhiệm bảo trì, cập nhật hệ thống, đồng thời hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên và nhân viên sử dụng thành thạo các ứng dụng số phục vụ công việc.

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng thư điện tử công vụ và nền tảng số trong công việc:

Nhà trường yêu cầu 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng thư điện tử công vụ để trao đổi thông tin, gửi - nhận văn bản, tài liệu và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

Các nhóm làm việc, hội họp, sinh hoạt chuyên môn, báo cáo được thực hiện qua các nền tảng số như Zalo, góp phần tiết kiệm thời gian, chi phí, đồng thời nâng cao năng lực số cho đội ngũ.

Việc sử dụng thống nhất các công cụ điện tử đã tạo nên môi trường làm việc chuyên nghiệp, hiện đại và hiệu quả, phù hợp với yêu cầu của thời đại chuyển đổi số.

- Triển khai các nội dung Đề án 06/CP theo hướng dẫn của cấp trên:

Nhà trường nghiêm túc thực hiện các nhiệm vụ thuộc Đề án 06 của Chính phủ về phát triển dữ liệu dân cư, định danh và xác thực điện tử.

Cụ thể: phối hợp với cơ quan công an và chính quyền địa phương trong việc cập nhật hồ sơ học sinh trên hệ thống dữ liệu quốc gia về giáo dục; đồng thời đẩy mạnh tuyên truyền về an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Việc triển khai đồng bộ các nhiệm vụ Đề án 06 đã góp phần thúc đẩy quá trình chuyển đổi số trong giáo dục, tiến tới xây dựng môi trường giáo dục số hóa, an toàn, hiện đại và hiệu quả.

6. Cải cách thủ tục hành chính

- Rà soát, đơn giản hóa các thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục:

Nhà trường thường xuyên tổ chức rà soát các thủ tục hành chính (TTHC) thuộc phạm vi quản lý của đơn vị, nhất là các thủ tục liên quan trực tiếp đến phụ huynh, học sinh như: tiếp nhận học sinh đầu cấp, chuyển trường, xác nhận học sinh, thu – chi các khoản theo quy định,...

Việc rà soát, chuẩn hóa quy trình nội bộ được thực hiện gắn với nhiệm vụ chuyển đổi số, đảm bảo các thủ tục hành chính ngày càng tinh gọn, hiện đại, thuận tiện và hiệu quả.

- Niêm yết công khai các thủ tục hành chính tại bảng tin và trên website nhà trường:

Nhà trường thực hiện nghiêm túc việc công khai đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An và UBND phường Thành Vinh.

Các thủ tục, biểu mẫu, hướng dẫn được niêm yết công khai tại bảng tin của trường, đồng thời được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của nhà trường để phụ huynh, học sinh thuận tiện tra cứu, thực hiện.

Bộ phận văn thư, hành chính được giao chịu trách nhiệm cập nhật, bổ sung thông tin thường xuyên, đảm bảo nội dung công khai luôn đúng, đủ và minh bạch, góp phần nâng cao chỉ số hài lòng của người dân đối với dịch vụ giáo dục công.

- Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, phản ánh, kiến nghị của phụ huynh, học sinh kịp thời, đúng quy định:

Nhà trường xây dựng quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ hành chính đảm bảo rõ người, rõ việc, rõ thời gian, đúng quy định của pháp luật và hướng dẫn của cấp trên.

Mọi hồ sơ, yêu cầu, phản ánh, kiến nghị của phụ huynh, học sinh đều được tiếp nhận qua bộ phận hành chính – văn thư, nhóm zalo, đường dây nóng hoặc cổng thông tin điện tử của trường.

Ban giám hiệu phân công cán bộ phụ trách trực tiếp xử lý, phản hồi trong thời gian sớm nhất, đảm bảo tinh thần “lắng nghe – tôn trọng – trách nhiệm – kịp thời”, tạo niềm tin và sự đồng thuận của phụ huynh, học sinh đối với nhà trường.

Việc giải quyết TTHC được lưu hồ sơ, cập nhật thường xuyên, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý hành chính, đáp ứng yêu cầu của công tác cải cách hành chính trong giai đoạn mới.

7. Công tác tuyên truyền, kiểm tra và đánh giá cải cách hành chính

- Tăng cường tuyên truyền về cải cách hành chính, chuyển đổi số đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và phụ huynh học sinh:

Nhà trường đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, chính sách, văn bản của Đảng, Nhà nước và của ngành Giáo dục về cải cách hành chính và chuyển đổi số bằng nhiều hình thức phong phú, linh hoạt như: sinh hoạt chuyên môn, họp hội đồng, nhóm Zalo nội bộ, bản tin nhà trường và các cuộc họp phụ huynh. Nội dung tuyên truyền tập trung vào việc nâng cao nhận thức, trách nhiệm và tinh thần đổi mới của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong thực thi nhiệm vụ; đồng thời tăng cường sự đồng thuận, phối hợp của phụ huynh học sinh trong việc thực hiện các thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, thanh toán không dùng tiền mặt và dịch vụ công trực tuyến.

Mục tiêu là hình thành văn hóa hành chính chuyên nghiệp, minh bạch, hiện đại, lấy sự hài lòng của người dân làm thước đo chất lượng phục vụ của nhà trường.

- Tổ chức tự kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện công tác CCHC định kỳ:

Hàng năm, Ban giám hiệu chỉ đạo thực hiện tự kiểm tra, đánh giá việc triển khai các nội dung cải cách hành chính của từng bộ phận, từng cá nhân, đảm bảo khách quan, trung thực và đúng tiến độ.

Các nội dung kiểm tra gồm: công tác thể chế, tổ chức bộ máy, quản lý tài chính, công khai minh bạch, ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện thủ tục hành chính và công tác tuyên truyền.

Sau kiểm tra, nhà trường tổng hợp, đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công tác CCHC, đồng thời báo cáo kết quả định kỳ về Phòng Văn hóa – Xã hội phường đúng thời gian quy định.

Kết quả kiểm tra, đánh giá là căn cứ để rút kinh nghiệm, biểu dương tập thể – cá nhân thực hiện tốt, đồng thời chấn chỉnh, khắc phục những hạn chế, tồn tại, góp phần đưa công tác cải cách hành chính của nhà trường ngày càng đi vào nền nếp, hiệu quả và bền vững.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành toàn diện các nội dung công tác cải cách hành chính (CCHC) của nhà trường; xác định đây là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên, gắn với việc thực hiện nhiệm vụ chính trị, chuyên môn hàng năm.

- Phân công cán bộ phụ trách từng lĩnh vực cụ thể (thể chế, tổ chức bộ máy, tài chính công, chuyển đổi số, thủ tục hành chính, tuyên truyền – kiểm tra...); đảm bảo rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm và tiến độ thực hiện.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, đánh giá kết quả triển khai, kịp thời biểu dương những tập thể, cá nhân thực hiện tốt; đồng thời chấn chỉnh, khắc phục những hạn chế, thiếu sót nhằm nâng cao hiệu quả công tác CCHC trong toàn trường.

- Chủ động tham mưu với UBND phường Thành Vinh về các nội dung cần hỗ trợ, hướng dẫn, đảm bảo công tác cải cách hành chính được thực hiện đồng bộ, thống nhất và đạt chất lượng cao.

2. Các tổ chuyên môn và bộ phận văn phòng

- Căn cứ kế hoạch chung của nhà trường, các tổ chuyên môn và bộ phận văn phòng chủ động triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính được phân công, gắn nội dung CCHC với kế hoạch công tác chuyên môn, kế hoạch tổ.

- Tổ chức rà soát, đề xuất các giải pháp đổi mới, cải tiến quy trình làm việc, góp phần đơn giản hóa thủ tục hành chính, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo hướng dẫn của Ban giám hiệu, đồng thời tham mưu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính và chuyển đổi số tại đơn vị.

- Bộ phận văn phòng chịu trách nhiệm tổng hợp, lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác CCHC; phối hợp cập nhật, đăng tải các thông tin, văn bản chỉ đạo trên website, bảng tin của trường đảm bảo công khai, minh bạch.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên

- nêu cao tinh thần trách nhiệm, gương mẫu trong thực hiện các chủ trương, quy định của Nhà nước, của ngành và của nhà trường về cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

- Tích cực tham gia các hoạt động tập huấn, bồi dưỡng, nâng cao kỹ năng sử dụng công nghệ số, khai thác hiệu quả các phần mềm phục vụ công tác chuyên môn, quản lý và hành chính.

- Chủ động đóng góp ý kiến, sáng kiến nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác CCHC; đồng thời thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử, văn hóa công sở, góp phần xây dựng hình ảnh nhà trường thân thiện, chuyên nghiệp, hiện đại và đổi mới.

V. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Chế độ báo cáo định kỳ:

- Các tổ chuyên môn, bộ phận văn phòng và cá nhân được phân công phụ trách các lĩnh vực cải cách hành chính có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện định kỳ 6 tháng, năm về Ban giám hiệu (thông qua bộ phận văn phòng) để tổng hợp.

- Báo cáo phải nêu rõ kết quả đạt được, hạn chế, nguyên nhân và đề xuất giải pháp khắc phục nhằm nâng cao hiệu quả thực hiện công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số trong nhà trường.

- Thời gian gửi báo cáo: Trước ngày 20 của tháng cuối cùng mỗi kỳ báo cáo (6 tháng, năm).

2. Chế độ báo cáo đột xuất:

- Khi có yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND phường Thành Vinh hoặc các cơ quan quản lý cấp trên, các bộ phận liên quan kịp thời cung cấp thông tin, số

liệu, báo cáo chuyên đề về công tác cải cách hành chính đúng thời gian, nội dung quy định.

- Trường hợp có vấn đề nổi cộm, phát sinh, khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai, các bộ phận phải báo cáo kịp thời bằng văn bản hoặc qua hệ thống điện tử để Ban giám hiệu xem xét, chỉ đạo xử lý.

3. Trách nhiệm tổng hợp báo cáo:

- Bộ phận văn phòng chịu trách nhiệm tổng hợp các báo cáo định kỳ, đột xuất, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi gửi lên cấp trên.

- Ban giám hiệu định kỳ đánh giá kết quả thực hiện CCHC của từng tổ, cá nhân, làm căn cứ xét thi đua, khen thưởng cuối năm.

- Các tổ chuyên môn, cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ, minh chứng về các hoạt động liên quan đến CCHC theo quy định về công tác lưu trữ của nhà trường.

Công tác cải cách hành chính, hiện đại hóa nền hành chính và chuyển đổi số là một trong những nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên của nhà trường, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, phục vụ tốt hơn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh. Trên cơ sở các nhiệm vụ và giải pháp đã đề ra, Trường Tiểu học Hưng Chính xác định việc triển khai công tác cải cách hành chính là trách nhiệm của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị; gắn kết chặt chẽ với phong trào thi đua, các cuộc vận động lớn của ngành và nhiệm vụ trọng tâm của năm học.

Ban giám hiệu nhà trường cam kết chỉ đạo, điều hành quyết liệt, khoa học và hiệu quả, đảm bảo mọi hoạt động quản lý, điều hành, phục vụ đều hướng tới mục tiêu công khai – minh bạch – chuyên nghiệp – hiện đại. Các tổ chuyên môn, bộ phận, cá nhân có liên quan phát huy tinh thần chủ động, sáng tạo, trách nhiệm, nghiêm túc triển khai các nội dung của kế hoạch, đảm bảo đúng tiến độ và chất lượng.

Nhà trường đề nghị Sở GD&ĐT tỉnh Nghệ An, UBND phường Thành Vinh tiếp tục quan tâm, hướng dẫn, kiểm tra và tạo điều kiện hỗ trợ để công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số của nhà trường đạt hiệu quả cao, góp phần thực hiện thắng lợi các mục tiêu giáo dục trong năm học 2025- 2026.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (b/c);
- UBND phường Thành Vinh (p/h);
- Lưu: VT, HTr.



Nguyễn Thị Nguyệt

BẢNG PHÂN CÔNG CÁN BỘ PHỤ TRÁCH CÁC LĨNH VỰC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM HỌC 2025 – 2026

TT	Lĩnh vực CCHC	Người phụ trách chính	Thành viên phối hợp	Nhiệm vụ cụ thể	Thời gian thực hiện
1	Cải cách thể chế	Nguyễn Thị Nguyệt - HT	Phó Hiệu trưởng; Tổ trưởng chuyên môn	- Chỉ đạo rà soát, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định nội bộ của nhà trường. - Ban hành văn bản đúng quy trình, đảm bảo tính pháp lý và thực tiễn.	Cả năm học
2	Cải cách tổ chức bộ máy	Đặng Thị Liên - PHT	Tổ trưởng các khối	- Tham mưu sắp xếp, bố trí nhân sự phù hợp với năng lực, vị trí việc làm. - Nâng cao hiệu quả hoạt động của các tổ chuyên môn, bộ phận.	Quý I- II
3	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ CB, GV, NV	Đặng Thị Liên - PHT	Tổ trưởng chuyên môn	- Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, kỹ năng số. - Theo dõi đánh giá, xếp loại hằng năm.	Theo kế hoạch BGH
4	Cải cách tài chính công	Nguyễn Thị Hà - KT Cao Thị Thu Huyền - VT	Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng	- Thực hiện công khai, minh bạch tài chính theo TT 09/2024/TT-BGDĐT. - Ứng dụng CNTT trong quản lý, chi trả, thu học phí.	Theo quý
5	Hiện đại hóa nền hành chính, chuyển đổi số	Đặng Thị Liên -PHT	Giáo viên Tin học; Văn thư	- Duy trì hiệu quả phần mềm Ioffice, CSDL ngành, sổ điểm điện tử. - Triển khai Đề án 06/CP và các nền tảng số trong dạy – học.	Thường xuyên
6	Cải cách thủ tục hành chính	Cao Thị Thu Huyền - VT	Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng	- Niêm yết, cập nhật thủ tục hành chính trên website, bảng tin. - Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị kịp thời.	Cả năm học
7	Công tác tuyên truyền, kiểm tra, đánh giá CCHC	Đặng Thị Liên - PHT	TTND; Tổ trưởng chuyên môn	- Tuyên truyền nâng cao nhận thức CCHC. - Tổ chức tự kiểm tra, đánh giá định kỳ, tổng hợp báo cáo theo quy định.	Hàng quý, cuối năm
8	Theo dõi, tổng hợp, báo cáo CCHC	Cao Thị Thu Huyền - VT	Các bộ phận liên quan	- Thu thập minh chứng, tổng hợp kết quả thực hiện từng lĩnh vực. - Báo cáo định kỳ cho BGH và Phòng VHXH phường.	Cuối mỗi học kỳ

