

Số: /KH-THPTLQĐ

Nghĩa Trung, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác Cải cách hành chính năm 2025
của trường THPT Lê Quý Đôn

Căn cứ văn bản số 3012/SGDDĐT-VP ngày 29/10/2025 của Sở GD&ĐT về việc tự kiểm tra công tác Cải cách hành chính tại các cơ sở giáo dục;

Trường THPT Lê Quý Đôn xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính (CCHC) năm 2025 tại đơn vị như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Đánh giá kết quả thực hiện công tác CCHC tại các tổ chuyên môn, bộ phận; kịp thời phát hiện ưu điểm, tồn tại để điều chỉnh, khắc phục.
- Nâng cao trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong thực hiện nhiệm vụ CCHC và chuyển đổi số của nhà trường.
- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao chất lượng phục vụ người học.

2. Yêu cầu

- Kiểm tra đảm bảo thực chất, khách quan, đúng kế hoạch.
- Nội dung kiểm tra bám sát kế hoạch CCHC của nhà trường và quy định của ngành.
- Hồ sơ minh chứng đầy đủ, lưu trữ khoa học.

II. Nội dung kiểm tra

1. Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC

- Ban hành kế hoạch CCHC hằng năm.
- Thành lập/duy trì Ban chỉ đạo CCHC, tổ kiểm tra CCHC (nếu có).
- Phân công trách nhiệm, gán nhiệm vụ CCHC với thi đua.
- Báo cáo định kỳ, sơ kết, tổng kết công tác CCHC.
- Triển khai tuyên truyền CCHC trong nhà trường.

2. Cải cách thể chế, công khai minh bạch các quy định

- Thực hiện văn bản pháp luật, quy chế, quy định liên quan đến hoạt động giáo dục
- Ban hành, rà soát và công khai các quy định nội bộ:
 - + Quy chế phối hợp quản lý

- + Nội quy cơ quan, quy chế làm việc
- + Quy chế dân chủ cơ sở
- + Quy định giải quyết công việc, tiếp công dân
- Cập nhật kịp thời văn bản chỉ đạo của cấp trên

3. Thực hiện thủ tục hành chính, giải quyết hồ sơ cho HS – GV

a. Thủ tục hành chính đối với học sinh

- Hồ sơ, giấy tờ cấp cho học sinh:
- + Xác nhận/ chứng nhận đang học tại trường
- + Xác nhận kết quả học tập, rèn luyện
- + Cấp lại/ cấp bản sao học bạ, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (khi mất)
- + Xác nhận điểm, đi học lại, chuyển trường
- + Chứng nhận miễn giảm học phí (nếu thuộc đối tượng)
- + Hồ sơ hưởng chính sách (trợ cấp, bảo hiểm, hỗ trợ theo Nghị định...)
- + Giải quyết đơn xin nghỉ học, bảo lưu, thôi học
- + Giải quyết chuyển sinh hoạt Đoàn cho HS
- Thủ tục chuyển trường: Hồ sơ đề nghị chuyển đi / chuyển đến
- Giải quyết các chế độ liên quan HS: BHYT học sinh, Bảo hiểm tai nạn, Chính sách hỗ trợ học sinh vùng khó khăn (nếu có)

b. Thủ tục hành chính đối với giáo viên & nhân viên

- Hồ sơ công tác
- Xác nhận công tác
- Xác nhận thu nhập, lương, thâm niên
- Giải quyết chế độ nghỉ thai sản, ốm đau, nghỉ phép, nghỉ việc riêng
- Chuyển sinh hoạt Đảng
- Hồ sơ đánh giá viên chức, thi đua – khen thưởng
- Giải quyết hồ sơ BHXH, BHYT
- Hồ sơ nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn
- Hồ sơ nghỉ hưu
- Bổ nhiệm/ miễn nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

4. Sắp xếp tổ chức bộ máy, phân công nhiệm vụ

- Thực hiện đúng cơ cấu tổ chức nhà trường
- Phân công nhiệm vụ rõ ràng giữa các bộ phận: VP, tổ chuyên môn, đoàn

- Thực hiện tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả

5. Xây dựng và phát triển đội ngũ CB-GV-NV

- Rà soát, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng
- Bồi dưỡng công nghệ thông tin, kỹ năng số
- Đánh giá viên chức theo quy định
- Thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở

6. Cải cách tài chính công, công khai tài chính

- Công khai tài chính minh bạch (thu-chi, xã hội hóa, ngân sách)
- Thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công đúng quy định
- Thanh quyết toán các nguồn kinh phí đúng thời gian
- Không lạm thu, thu chi đúng quy định

7. Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số

- Thực hiện hồ sơ công việc trên phần mềm của ngành
- Sử dụng chữ ký số, văn bản điện tử
- Quản lý học sinh, thời khóa biểu, điểm số trên phần mềm
- Hợp, trao đổi công việc trực tuyến (khi cần)
- Website trường hoạt động, cập nhật đầy đủ thông tin
- Tích hợp, liên thông dữ liệu theo yêu cầu của cấp trên

8. Thực hiện văn hóa công sở, kỷ luật, kỷ cương hành chính

- Minh chứng cần có:
 - + Quy chế cơ quan, nội quy trường
 - + Quy tắc ứng xử treo công khai
 - + Lịch trực, sổ giao ban, nhật ký cơ quan
 - + Biên bản nhắc nhở/ xử lý (nếu có)
 - + Hình ảnh hoạt động, môi trường làm việc

9. Công tác tự kiểm tra, khảo sát mức độ hài lòng

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra CCHC trong trường
- Lấy ý kiến giáo viên, phụ huynh, học sinh về chất lượng phục vụ
- Báo cáo kết quả đánh giá, biện pháp khắc phục

10. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa điện tử (nếu có)

III. Hình thức kiểm tra

1. Kiểm tra trực tiếp tại các tổ chuyên môn, bộ phận.
2. Kiểm tra hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy.

3. Phỏng vấn, khảo sát thực tế (nếu cần).

IV. Thời gian thực hiện

1. Thời gian kiểm tra: Từ 07/11/2025 đến 10/11/2025.

2. Báo cáo kết quả và công bố kết quả về Sở GD&ĐT: 17h ngày 10/11/2025.

V. Đối tượng kiểm tra

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách điều hành công tác CCHC.

2. Các Tổ Chuyên môn.

3. Tổ Văn phòng.

4. Đoàn Thanh niên (liên quan nội dung CCHC)

5. Các cá nhân khác được phân công các nhiệm vụ có liên quan.

VI. Tổ chức thực hiện

1. Ban Giám hiệu

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung, chỉ đạo toàn bộ hoạt động kiểm tra CCHC trong trường; ban hành kế hoạch, thành lập Tổ kiểm tra, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

- Giao Phó Hiệu trưởng Phạm Văn Phú tham mưu Kế hoạch và thành lập tổ kiểm tra, chuẩn bị nội dung, biểu mẫu kiểm tra.

- Giao Phó Hiệu trưởng Nguyễn Đức Tính:

+ Chỉ đạo các bộ phận Văn phòng và các bộ phận liên quan chuẩn bị hồ sơ để kiểm tra. Đồng thời tổng hợp các minh chứng về CCHC để báo cáo Tổ kiểm tra theo nội dung của Kế hoạch.

+ Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng và Sở GD&ĐT (khi có yêu cầu).

2. Tổ kiểm tra CCHC

- Chủ động xây dựng lịch làm việc cụ thể với từng tổ chuyên môn, bộ phận.

- Tiến hành kiểm tra theo đúng nội dung, tiêu chí, thời gian quy định.

- Thu thập, đánh giá hồ sơ minh chứng; ghi nhận ưu điểm, hạn chế.

- Lập biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả và đề xuất biện pháp khắc phục.

- Đề xuất khen thưởng những tập thể, cá nhân thực hiện tốt; kiến nghị nhắc nhở, xử lý trường hợp vi phạm.

3. Các Tổ Chuyên môn, bộ phận, đoàn thể

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, minh chứng liên quan đến nội dung CCHC của tổ chức mình (hồ sơ chuyên môn, công khai, tài chính, CNTT, chuyển đổi số, hồ sơ HS - GV...).

- Phối hợp với Tổ kiểm tra, cung cấp thông tin trung thực, kịp thời.

- Sau kiểm tra, nghiêm túc tiếp thu, khắc phục hạn chế; nộp báo cáo kết quả thực hiện khắc phục (nếu có).

4. Văn phòng

- Chuẩn bị, sắp xếp hồ sơ hành chính, công văn, kế hoạch, biên bản họp để phục vụ kiểm tra.

- Cập nhật, lưu trữ biên bản, báo cáo, hồ sơ minh chứng của đợt kiểm tra.

- Phối hợp xây dựng bộ hồ sơ điện tử CCHC của trường (nếu có).

5. Phụ trách CNTT

- Hỗ trợ công tác kiểm tra qua hệ thống phần mềm, dữ liệu điện tử.

- Đảm bảo các nội dung CCHC liên quan đến ứng dụng CNTT, văn bản điện tử, website, chữ ký số được minh chứng rõ ràng.

6. Báo cáo và theo dõi

- Sau kiểm tra, Tổ kiểm tra tổng hợp kết quả, báo cáo Hiệu trưởng.

- Hiệu trưởng ban hành thông báo kết luận kiểm tra và kế hoạch khắc phục hạn chế (nếu có).

- Theo dõi định kỳ việc thực hiện các nội dung khắc phục, đưa kết quả vào tiêu chí thi đua cuối năm.

Trên đây là Kế hoạch kiểm công tác cải cách hành chính năm 2025 của trường THPT Lê Quý Đôn. Yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn trường nghiêm túc triển khai, thực hiện.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV toàn trường;
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Bích Hạnh