

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định số 143 ngày 05/12/2025 của Hiệu trưởng trường THPT Lê Quý Đôn về việc kiểm tra công tác cải cách thủ tục hành chính tổ Văn phòng, Tổ kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá chất lượng và tiến độ thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát TTHC của tổ Văn phòng; rà soát những thuận lợi, khó khăn, kịp thời chỉ đạo, đôn đốc hướng dẫn tổ Văn phòng thực hiện tốt nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát TTHC.

- Nâng cao trách nhiệm, vai trò của Tổ trưởng tổ Văn phòng trong việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực hiện công tác CCHC tại tổ.

- Làm cơ sở để góp phần đánh giá nhiệm vụ, bình xét thi đua khen thưởng về thực hiện công tác cải cách hành chính của nhà trường năm 2025.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát TTHC cần triển khai hiệu quả, thực chất; kịp thời đôn đốc, nhắc nhở tổ Văn phòng tích cực triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát kế hoạch của nhà trường.

- Công tác kiểm tra phải có trọng tâm, trọng điểm; tập trung kiểm tra công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức triển khai cải cách hành chính, kiểm soát TTHC, ứng dụng công nghệ thông tin vào cải cách hành chính; tiếp nhận, giải quyết TTHC đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và nhân dân khi liên hệ công việc.

- Quá trình kiểm tra đảm bảo không gây trở ngại đến hoạt động bình thường của tổ Văn phòng.

- Tổ Văn phòng chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và Tổ trưởng, các thành viên có trách nhiệm làm việc với Tổ kiểm tra đạt hiệu quả cao các nội dung đề ra trong kế hoạch.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của Tổ trưởng tổ Văn phòng và các thành viên của tổ trong thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính, bao gồm:

1.1. Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC, lưu trữ hồ sơ



- Sổ ghi Công văn đến-đi, trong đó tập trung các công văn như: Kế hoạch cải cách hành chính của trường năm 2025, Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của trường năm 2025; Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin của trường năm 2025, các kế hoạch kiểm tra, tuyên truyền năm 2025.

- Báo cáo định kỳ, sơ kết, tổng kết công tác CCHC.

- Trách nhiệm của Tổ trưởng tổ Văn phòng trong triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát TTHC.

1.2. Kết quả triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát TTHC

- Tổ chức công khai lịch trực tổ Văn phòng, công khai số điện thoại.

- Sổ theo dõi kết quả thực hiện tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết, trả kết quả như: Cấp bản sao, cấp bằng tốt nghiệp THPT, học sinh chuyển đến-đi.

- Tổ chức công khai TTHC, hoàn thiện bộ hồ sơ mẫu.

- Hồ sơ hưởng chính sách (trợ cấp, bảo hiểm, hỗ trợ theo Nghị định...)

- Hồ sơ giải quyết chế độ nghỉ thai sản, ốm đau, nghỉ phép, nghỉ việc riêng.

- Hồ sơ giải quyết các chế độ liên quan HS: BHYT học sinh, Bảo hiểm tai nạn, Chính sách hỗ trợ học sinh vùng khó khăn.

- Hồ sơ chăm sóc sức khỏe cho học sinh (Sổ theo dõi, sổ cấp phát thuốc,...)

1.3. Kết quả ứng dụng công nghệ thông tin vào cải cách hành chính

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của tổ Văn phòng như: trao đổi văn bản điện tử qua phần mềm quản lý, hộp thư; sử dụng văn bản điện tử để điều hành xử lý công việc; sử dụng chữ ký số,...

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào giải quyết TTHC.

- Việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc quản lý hành chính, trao đổi thông tin giữa các bộ phận, tổ chuyên môn, cá nhân trong nhà trường và cơ quan quản lý cấp trên.

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào giải quyết TTHC.

+ Kết quả sử dụng phần mềm để tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết và trả kết quả hồ sơ;

+ Kết quả sử dụng hệ thống quản lý văn bản điện tử để gửi nhận văn bản, lập và lưu trữ hồ sơ công việc điện tử.

2. Đối tượng kiểm tra: Tổ Văn phòng và thành viên

3. Thời kỳ kiểm tra: Từ tháng 9 năm 2025 đến tháng 12/2025

4. Thời hạn kiểm tra: 06 ngày (từ ngày 14/12 đến ngày 19/12/2025)

III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH KIỂM TRA

1. Kiểm tra trực tiếp tại tổ Văn phòng, bộ phận.
2. Kiểm tra hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy.
3. Kiểm tra thực tế các hoạt động.
4. Phỏng vấn, khảo sát thực tế (nếu cần).
5. Thu thập, tài liệu văn bản kiểm chứng, ghi nhận ưu điểm, hạn chế.
6. Lập biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả và đề xuất biện pháp khắc phục.
7. Kết quả đánh giá của Tổ kiểm tra là một trong những nội dung làm cơ sở kết hợp với tự đánh giá của tổ về kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và kết quả thu thập ý kiến nhận xét của cán bộ, giáo viên, học sinh về giải quyết TTHC. Qua đó đánh giá xét thi đua khen thưởng hàng năm về thực hiện công tác cải cách hành chính của nhà trường. Đề xuất khen thưởng những tập thể, cá nhân thực hiện tốt; kiến nghị nhắc nhở, xử lý trường hợp vi phạm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tiến độ thực hiện

Kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra thực hiện theo nội dung, thời gian, địa điểm theo lịch bố trí.

2. Chế độ thông tin báo cáo

- 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.

3. Thành viên tiến hành kiểm tra: Thực hiện theo Quyết định số 143 ngày 05/12/2025 của Hiệu trưởng trường THPT Lê Quý Đôn, gồm:

- 3.1. Bà: Lê Thị Bích Hạnh, Tổ trưởng;
- 3.2. Ông: Nguyễn Văn Hè, Tổ phó;
- 3.3. Ông: Nguyễn Đình Quốc, Thành viên - Thư ký;
- 3.4. Ông: Lữ Văn Trung, Thành viên;
- 3.5. Ông: Lê Đức Minh, Thành viên.

4. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra

- Tổ Văn phòng chuẩn bị đầy đủ, sắp xếp hồ sơ, minh chứng liên quan đến nội dung CCHC.
- Phối hợp với Tổ kiểm tra, cung cấp thông tin trung thực, kịp thời.
- Cập nhật, lưu trữ biên bản, báo cáo, hồ sơ minh chứng của đợt kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch tiến hành kiểm tra nội bộ tổ Văn phòng năm học 2025-2026 của Tổ kiểm tra. Đề nghị các bộ phận và cá nhân liên quan căn cứ kế



hoạch này để triển khai và thực hiện hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Tổ Văn phòng;
- Lưu. TKTr.

**T/M TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TRA
TỔ PHÓ**

Nguyễn Văn Hà

**PHÊ DUYỆT CỦA NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH KIỂM TRA
HIỆU TRƯỞNG**



Lê Thị Bích Hạnh