

Số: /KH-NTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 02 năm 2025

KẾ HOẠCH Thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 330/KH-SGDĐT ngày 21 tháng 01 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về thực hiện công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm 2025;

Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm (nhà trường) xây dựng kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC) năm 2025 như sau:

I. MỤC TIÊU

1. Tập trung xây dựng, triển khai đồng bộ, chi tiết và có hiệu quả các nội dung của Chương trình CCHC góp phần nâng cao Chỉ số CCHC (PAR Index) của Sở Giáo dục và Đào tạo, giai đoạn 2021 - 2025.

2. Xác định rõ trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc triển khai nhiệm vụ CCHC và đề ra các giải pháp nâng cao Chỉ số CCHC của nhà trường.

3. Triển khai, thực hiện có hiệu quả công tác CCHC năm 2025 gắn với việc thi đua lập thành tích chào mừng Đại hội Đảng các cấp nhiệm kỳ 2025 - 2030, tiến tới Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XIV nhiệm kỳ 2026 - 2031, cùng các ngày lễ, sự kiện quan trọng trong năm 2025 và gắn với Chủ đề năm 2025 của Thành phố: “Tập trung sắp xếp tổ chức bộ máy tinh - gọn - mạnh - hiệu năng - hiệu lực - hiệu quả; đẩy mạnh chuyển đổi số; triển khai Nghị quyết số 98/2023 của Quốc hội; giải quyết cơ bản những vướng mắc, tồn đọng của Thành phố” và phù hợp với Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội năm 2025 của Sở GDĐT.

II. CHỈ TIÊU

1. Phấn đấu mức độ CCHC của nhà trường năm 2025 cao hơn so với năm 2024.

2. Thực hiện kiểm tra, khảo sát CCHC định kỳ tối thiểu 40% các tổ chuyên môn, tổ bộ phận, phòng ban. Kiểm tra đột xuất tối thiểu 10% bộ môn, bộ phận.

3. Về giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC):

3.1. 100% TTHC được công bố kịp thời và công khai đúng quy định.

3.2. 100% hồ sơ TTHC được giải quyết trước hạn hoặc đúng hạn. 100% hồ sơ giải quyết TTHC phải được công khai tiến độ, kết quả trên Trang thông tin

điện tử của đơn vị.

4. Xây dựng môi trường làm việc điện tử:

4.1. 100% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các tổ bộ môn, bộ phận được thực hiện trên môi trường điện tử (hệ thống văn phòng điện tử và phần mềm Becawork) trừ các văn bản có chứa bí mật nhà nước.

4.2. 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường sử dụng chữ ký số trong thực hiện nhiệm vụ trên môi trường điện tử, giải quyết hồ sơ, giải quyết TTHC.

4.3. 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường sử dụng hệ thống thư điện tử do nhà trường cung cấp

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

Triển khai đầy đủ và hiệu quả các nhiệm vụ công tác CCHC theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nhà trường chỉ đạo các bộ phận tập trung thực hiện các nội dung trọng tâm như sau:

1. Công tác chỉ đạo, điều hành và truyền thông về CCHC

1.1. Kịp thời kiện toàn Ban Chỉ đạo CCHC, Chuyển đổi số theo quy định mới và phù hợp với đặc thù yêu cầu công tác của nhà trường. Hiệu trưởng trực tiếp làm Trưởng ban để chỉ đạo công tác CCHC.

1.2. Triển khai đủ và đúng các quy định, chỉ đạo thuộc lĩnh vực CCHC do Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành.

1.3. Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo thời gian quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.4. Thực hiện kiểm tra, khảo sát công tác CCHC thường xuyên, đẩy mạnh theo hướng đột xuất, không báo trước. Đặc biệt kiểm tra trách nhiệm Tổ trưởng, trưởng bộ phận, trưởng các phòng ban và kết quả thực hiện các chỉ tiêu CCHC, xử lý dứt điểm các vấn đề phát hiện qua kiểm tra.

1.5. Tiếp tục triển khai thực hiện, báo cáo sơ kết hoặc tổng kết theo giai đoạn các Chương trình, Đề án theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.6. Rà soát và tổ chức thực hiện các giải pháp cải thiện, khắc phục hạn chế, thiếu sót trong công tác đánh giá, phấn đấu cải thiện công tác CCHC năm 2025 của nhà trường.

1.7. Cử cán bộ, nhân viên làm công tác CCHC tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng, nghiên cứu, trao đổi, học tập kinh nghiệm, nâng cao trình độ, năng lực do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức (nếu có).

1.8. Tuyên truyền, truyền thông về công tác CCHC

- Tuyên truyền CCHC một cách thiết thực, phong phú, đa dạng bằng nhiều hình thức, có mô hình truyền truyền rõ ràng, hiệu quả; gắn kết quả công tác CCHC với công tác thi đua, khen thưởng.

- Tiếp tục nhân rộng sản phẩm, mô hình tuyên truyền hiệu quả về công tác CCHC của các tổ chuyên môn, tổ bộ phận và các phòng ban.

- Công thông tin điện tử của nhà trường phải có các chuyên mục dành riêng về công tác CCHC, giới thiệu các mô hình, giải pháp hay trong thực hiện CCHC tại trường.

- Thường xuyên đăng tải bản tin CCHC của thành phố, cập nhật kịp thời các thông tin, tình hình CCHC quan trọng trên cổng thông tin điện tử của Ngành GDĐT Thành phố.

2. Công tác cải cách thể chế

2.1. Xây dựng quy chế và các quy định của nhà trường để thúc đẩy quá trình chuyển đổi số, phục vụ có hiệu quả việc xây dựng, phát triển nhà trường.

2.2. Tăng cường tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho cán bộ quản lý giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường, chú trọng đa dạng về hình thức và phù hợp về nội dung đối với từng đối tượng.

2.3. Cử cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng về công tác pháp chế, công tác tham mưu xây dựng, góp ý, đánh giá, thẩm định dự thảo văn bản tại trường.

3. Cải cách thủ tục hành chính

3.1. Tăng cường trách nhiệm của hiệu trưởng trong cải cách TTHC và giải quyết TTHC; kết quả thực hiện là cơ sở xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ của hiệu trưởng.

3.2. Tiếp tục rà soát, đơn giản hóa TTHC đối với khách, phụ huynh tới liên hệ công tác tại nhà trường dựa trên tình hình thực tế.

3.3. Thực hiện số hóa thành phần hồ sơ, cấp kết quả điện tử giải quyết TTHC và đẩy mạnh việc khai thác, sử dụng lại thông tin số hóa.

3.4. Thường xuyên tham gia các lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ đối với lực lượng đầu mối thực hiện kiểm soát TTHC.

4. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số

4.1. Nâng cao hiệu quả dịch vụ trực tuyến

- Rà soát, hợp nhất Ban chỉ đạo CCHC, Ban chỉ đạo về chuyển đổi số, thành Ban chỉ đạo CCHC và Chuyển đổi số của nhà trường.

- Tiếp tục đẩy mạnh thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử, ứng dụng chữ ký số chuyên dùng và các nội dung khác theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư

- Tiếp tục triển khai có hiệu quả Hệ thống Văn phòng điện tử ngành GDĐT, hệ thống văn phòng điện tử Becawork gắn với Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố.

4.2. Triển khai quản trị số để nâng cao hiệu quả quản trị, điều hành thông

qua sử dụng các nền tảng số, dữ liệu số, đẩy mạnh công tác chuyển đổi số:

- Tiếp tục tăng cường, đẩy mạnh công tác chuyển đổi số tại nhà trường. Dự kiến đến hết năm 2025 sẽ hoàn thành tất cả các phân hệ của hệ thống chuyển đổi số, sử dụng đồng bộ trong hệ thống trường và đơn vị chủ sở hữu.

4.3. Thực hiện hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn thông tin cho các hệ thống thông tin, hệ thống cơ sở dữ liệu của nhà trường, Ngành GDĐT.

4.4. Thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử, ứng dụng chữ ký số chuyên dùng và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử.

4.5. Thực hiện chế độ báo cáo qua Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Sở theo yêu cầu.

4.6. Tăng cường sử dụng hệ thống Hội nghị truyền hình trực tuyến cho các cuộc họp giữa HĐQT, Hội đồng trường, các phòng ban, tổ chuyên môn, bộ phận nhằm giảm chi phí, tiết kiệm thời gian đi lại.

4.7. Cán bộ, giáo viên, nhân viên đảm bảo sử dụng hệ thống thư điện tử trong trao đổi công việc.

4.8. Tăng cường triển khai các giải pháp bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu; các hệ thống thông tin có kết nối, chia sẻ với hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và hệ thống định danh xác thực điện tử.

4.9. Đẩy mạnh tuyên truyền, tăng số lượng cán bộ, giáo viên, nhân viên và phụ huynh, học sinh tải và sử dụng App Công dân số Thành phố.

5. Khảo sát, đánh giá sự hài lòng của khách, phụ huynh, học sinh

5.1. Thông tin, tuyên truyền về mục tiêu, tầm quan trọng, nội dung của khảo sát để khách, phụ huynh, học sinh về kết quả, tác động của khảo sát qua đó thực hiện khảo sát đầy đủ, nghiêm túc.

5.2. Đảm bảo trong quá trình điều tra xã hội học phục vụ đánh giá Chỉ số CCHC, đo lường sự hài lòng của khách, phụ huynh, học sinh được thực hiện một cách khách quan, khoa học, phản ánh đúng kết quả thực hiện CCHC của Thành phố.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Sử dụng kinh phí thực hiện Kế hoạch CCHC năm 2025 từ nguồn ngân sách của nhà trường.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lộ trình thực hiện

Thời gian	Nội dung công việc
Tháng 2 – Tháng 3	- Thành lập Ban chỉ đạo và xây dựng kế hoạch chi tiết. - Tổ chức tuyên truyền về công tác CCHC, các buổi

Thời gian	Nội dung công việc
	tập huấn về cải cách hành chính và ứng dụng CNTT.
Tháng 4 – Tháng 6	- Tiến hành kiểm tra, rà soát, đơn giản hóa các thủ tục hành chính trong nhà trường. - Số hóa hồ sơ và triển khai hệ thống quản lý trực tuyến
Tháng 7 – Tháng 9	- Đánh giá kết quả giai đoạn đầu, rút kinh nghiệm và điều chỉnh kế hoạch. - Hoàn thiện hệ thống cơ sở dữ liệu và triển khai đồng bộ.
Tháng 10 – Tháng 12	- Tổng kết, báo cáo và rút kinh nghiệm kết quả cải cách hành chính.

2. Ban Lãnh đạo nhà trường

Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch CCHC năm 2025, chỉ đạo thực hiện, đảm bảo tiến độ và đạt hiệu quả các chỉ tiêu đề ra; Hiệu trưởng chịu trách nhiệm, trực tiếp chỉ đạo đẩy mạnh công tác CCHC tại đơn vị; Chỉ đạo chung, phê duyệt kế hoạch, giám sát và đánh giá kết quả toàn diện

Các Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm triển khai chi tiết kế hoạch, phối hợp các bộ phận liên quan và theo dõi tiến độ thực hiện cải cách hành chính trong toàn trường.

3. Văn phòng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiện toàn Ban Chỉ đạo và Kế hoạch CCHC năm 2025, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 14 tháng 02 năm 2025

- Chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện quy trình giải quyết các TTHC, báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng các trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên có dấu hiệu vi phạm quy trình, các hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà cho khách, phụ huynh, học sinh và tổ chức để xử lý nghiêm theo quy định.

- Soạn thảo và tham mưu các văn bản hành chính; chuẩn hóa, công khai TTHC, quy trình TTHC liên quan tại văn phòng và Cổng Thông tin điện tử của nhà trường; Tăng cường công tác cơ sở để nắm bắt tình hình hoạt động, ghi nhận những ý kiến đóng góp, kịp thời báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Tham mưu với Hiệu trưởng về việc bố trí cán bộ, giáo viên, nhân viên đúng chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác CCHC, kiểm soát TTHC và bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

- Tham mưu, đề xuất các giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin nhằm nâng cao hiệu quả công tác CCHC, công tác thông tin, quản lý và điều hành của nhà trường.

- Số hóa hồ sơ, cải tiến quy trình làm việc, đảm bảo ứng dụng CNTT hiệu

qua.

- Định kỳ báo cáo kết quả lên cấp trên và tổ chức họp rút kinh nghiệm

4. Phòng Công nghệ thông tin

- Triển khai và quản lý hệ thống phần mềm quản lý hành chính
- Hỗ trợ kỹ thuật, triển khai phần mềm quản lý, bảo trì hệ thống mạng.
- Phối hợp cùng tổ Văn phòng số hóa hồ sơ và tài liệu hành chính
- Hỗ trợ kỹ thuật và đào tạo nhân sự
- Xây dựng và quản lý hạ tầng công nghệ thông tin
- Đảm bảo an toàn thông tin và bảo mật dữ liệu

5. Các phòng ban, tổ chuyên môn, tổ bộ phận

- Tuyên truyền và đề nghị các thành viên thuộc phòng ban, tổ chuyên môn, bộ phận nghiêm túc thực hiện
- Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn, hướng dẫn về cải cách hành chính của nhà trường.
- Tích cực, chủ động, sáng tạo trong công tác CCHC; Thực hiện các sáng kiến đổi mới phương pháp giảng dạy và quản lý lớp học; Đối với các mô hình, sáng kiến có chất lượng sẽ được đề nghị khen thưởng theo quy định.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2025, đề nghị các bộ phận có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện, nếu có phát sinh vấn đề cần báo cáo Ban lãnh đạo nhà trường để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (*để báo cáo*);
- Văn phòng, Phòng CNTT, Kế toán (*để thực hiện*);
- Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng bộ phận (*để thực hiện*);
- Lưu: VT, (Thành).

HIỆU TRƯỞNG

Tướng Nguyên Sự