

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác cải cách hành chính
Năm học 2025 – 2026

Thực hiện Kế hoạch số 310/KH-MNPT ngày 08/10/2025 của trường mầm non Phước Thạnh về việc thực hiện Cải cách hành chính Trường mầm non Phước Thạnh, giai đoạn 2025 – 2030;

Trường Mầm non Phước Thạnh xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Góp phần duy trì chỉ số CCHC của đơn vị, cải thiện và nâng cao chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công, cải thiện hiệu quả phục vụ Cha mẹ trẻ tại đơn vị ngày càng tốt hơn; tiếp tục nâng cao chỉ số hài lòng về sự phục vụ hành chính của đơn vị.

- Tạo sự chuyên biến mạnh mẽ về kỷ luật, kỷ cương, ý thức, trách nhiệm chất lượng và hiệu quả phục vụ nhân dân của đội ngũ CBQL, GV, NV trong đơn vị, góp phần thực hiện hiệu quả công tác năm học 2025-2026

- Thực hiện cải cách hành chính đảm bảo thời gian, chất lượng, đúng nội dung, nhiệm vụ được phân công; đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các tổ chức đoàn thể và các bộ phận trong nhà trường.

- Tạo môi trường thuận lợi và minh bạch cho các tổ chức, cá nhân trong việc tuân thủ thủ tục hành chính (TTHC) thuộc lĩnh vực giáo dục. Đảm bảo thời gian, chất lượng, đúng nội dung, nhiệm vụ được phân công. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa nhà trường với phụ huynh.

2. Yêu cầu:

- Các nhiệm vụ, chỉ tiêu trong Kế hoạch CCHC của đơn vị. Triển khai đúng, đủ, toàn diện các nội dung kế hoạch phù hợp với điều kiện thực tiễn của đơn vị và theo hướng sáng tạo, phát triển bền vững.

- Đổi mới trong công tác chỉ đạo, điều hành của BGH nhà trường, đặc biệt là nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc triển khai CCHC. Hiệu trưởng triển khai đầy đủ các nội dung về công tác CCHC và công tác kiểm soát TTHC theo Kế hoạch của Phòng VH-XH đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong Nhà trường.

- Việc triển khai thực hiện công tác CCHC phải đảm bảo thời gian, chất lượng, nội dung nhiệm vụ được phân công; đảm bảo có sự phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận trong nhà trường.

3. Một số chỉ tiêu cụ thể:

- Xây dựng kế hoạch CCHC, tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch và chịu trách nhiệm toàn diện về công tác CCHC của đơn vị mình quản lý.

- 100% các báo cáo được gửi đúng nội dung và đảm bảo thời gian quy định: báo cáo định kỳ, báo cáo kết quả CCHC, ứng dụng Công nghệ thông tin (CNTT), báo cáo năm, báo cáo kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật và các báo cáo về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, viên chức.

- Đảm bảo 100% các kiến nghị về công tác kiểm tra tài chính được tổ chức xử lý kịp thời theo yêu cầu của tổ chức, công dân. Đảm bảo bình quân ít nhất 01 lần/tháng, tổ chức tự kiểm tra công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính theo phương thức đột xuất tại đơn vị.

- 100% các TTHC thuộc phạm vi, chức năng của nhà trường được thực hiện công khai, minh bạch theo đúng quy định.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính:

- Tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm về lĩnh vực giáo dục.

- Hiệu trưởng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và chịu trách nhiệm trước Phòng VHXXH về kết quả thực hiện công tác Cải cách hành chính tại đơn vị mình.

- Hiệu trưởng tiến hành xây dựng kế hoạch Cải cách hành chính tại đơn vị và triển khai thực hiện ngay từ đầu năm học, tăng cường công tác quán triệt tư tưởng, nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên về vị trí và tầm quan trọng của công tác cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay. Đồng thời qua đó tạo sự đồng bộ, chuyển biến tích cực hơn đối với công tác Cải cách hành chính.

- Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm, Hiệu trưởng có trách nhiệm tự tổ chức kiểm tra đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và báo cáo Phòng VHXXH về tình hình, tiến độ và kết quả thực hiện công tác Cải cách hành chính của đơn vị.

- Tăng cường công tác tuyên truyền về CCHC bằng nhiều hình thức phong phú, đa dạng đến toàn thể CBQL, GV, NV và phụ huynh trong Nhà trường.

2. Cải cách thể chế:

- Tiếp tục rà soát, hệ thống hóa, thực hiện kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật theo hướng dẫn của cấp trên.

- 100% văn bản hành chính được ban hành đúng thể thức, thẩm quyền.

- Xây dựng và hoàn thiện hệ thống thể chế về tổ chức và hoạt động của trường đúng theo Điều lệ của trường mầm non.

- Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện kịp thời, đầy đủ, đúng quy định các văn bản Quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục. Rà soát Quy định hành chính và kiến nghị đơn giản hóa các thủ tục hành chính trong năm học 2025-2026. Toàn bộ các văn bản phải tập trung tại bộ phận lưu trữ do nhân viên văn thư phụ trách; thực hiện các thủ tục ban hành văn bản, quản lý hồ sơ lưu trữ theo quy định.

3. Cải cách thủ tục hành chính:

- Kịp thời cập nhật các TTHC, ban hành mới, sửa đổi, bổ sung; thực hiện công khai, minh bạch các TTHC và cập nhật kịp thời trên cổng thông tin điện tử của trường. Rà soát, thống kê, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục.

- Đánh giá thực trạng thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước và thực hiện các thủ tục hành chính phù hợp với quy định của pháp luật. Tiếp tục rà soát TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết, thực hiện tiếp nhận, giải quyết các TTHC đảm bảo đúng quy trình và thời gian quy định.

- Thực hiện trực và tiếp công dân hàng tuần, giải quyết khiếu nại tố cáo đúng thẩm quyền, đúng quy trình và đúng quy định. Xử lý nghiêm những cá nhân trong đơn vị tùy tiện đặt ra các quy định trái pháp luật, gây phiền hà cho phụ huynh học sinh đến liên hệ giải quyết các TTHC.

- Thực hiện đúng quy trình, thời gian giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực giáo dục. Xây dựng và triển khai trong đội ngũ các Quy chế năm 2025-2026 có liên quan đến nội dung thực hiện cải cách hành chính.

- Thực hiện tốt Quy chế văn hóa công sở, xây dựng phong cách, thái độ ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong công tác tiếp dân, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ hành chính đối với nhân dân.

- Cập nhật kịp thời những văn bản chỉ đạo của cấp trên; thực hiện đúng theo Điều lệ trường mầm non.

- Tiếp tục đổi mới nội dung và nâng cao chất lượng hội họp, giảm thiểu các cuộc họp không cần thiết; báo cáo kịp thời cho lãnh đạo để xin ý kiến chỉ đạo xử lý, khắc phục những sai phạm.

- Tăng cường công tác tiếp dân để lắng nghe ý kiến nguyện vọng của nhân dân, cha mẹ học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Đơn giản hóa, cụ thể hóa thủ tục xin chuyển trường; giải quyết ngay để phụ huynh học sinh không phải đi nhiều lần.

4. Cải cách hành chính bộ máy Nhà nước:

- Rà soát vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị để điều chỉnh hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền điều chỉnh khắc phục tình

trạng chồng chéo, trùng lặp về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; thực hiện biên chế không đúng quy định.

- Tiếp tục xây dựng, hoàn thiện Đề án chức danh công việc và vị trí việc làm.
- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác cải cách hành chính và hiệu quả hoạt động của đơn vị.
- Tiếp tục bổ sung Quy chế làm việc, đảm bảo thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của nhà trường theo đúng quy định.

5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức:

- Thực hiện đúng quy định về việc phân công nhiệm vụ cho CBQL, viên chức. Trong năm học, cán bộ quản lý có kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ kế cận có năng lực chuyên môn, phẩm chất đạo đức tốt. Việc đề cử phải tổ chức công khai, dân chủ và bỏ phiếu tín nhiệm của cơ sở.
- Thực hiện chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương trong nội bộ đơn vị. Xử lý kỷ luật đúng quy định những viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật trong nhà trường.
- Hằng năm tiếp tục thực hiện công tác đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên góp phần xây dựng đội ngũ có đầy đủ năng lực chuyên môn nghiệp vụ, đảm bảo hoàn thành tốt công việc được giao.
- Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, trình độ quản lý, lý luận chính trị cho CBQL, GV, NV.
- Thực hiện tốt các chế độ chính sách, chế độ liên quan đến tiền lương, bảo hiểm xã hội đối với đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục của đơn vị.
- Tham gia các lớp tập huấn do cấp trên tổ chức cho đội ngũ CBQL, GV, NV làm công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính.
- Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công.
- Bổ sung Chương trình hành động phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

6. Cải cách chế độ công vụ:

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, viên chức năm 2025.
- Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, tăng cường kiểm tra toàn diện đối với đội ngũ GV.
- Thực hiện nghiêm các quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, viên chức. Thực hiện đúng nội dung, quy trình, quy chế đánh giá viên chức, người lao động hằng tháng, hằng năm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và từng vị trí công tác.

- Thực hiện công khai, đa dạng hóa các hình thức tiếp nhận và giải quyết các phản ánh kiến nghị của tổ chức, công dân về giải quyết TTHC, về thái độ, hiệu quả phục vụ của viên chức, người lao động

- Thực hiện tốt chế độ chính sách liên quan đến tiền lương, bảo hiểm xã hội; đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ CBQL, GV, NV; ban hành và triển khai kịp thời kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển; điều động; thu hút đãi ngộ nguồn nhân lực chất lượng cao của đơn vị.

- Tiếp tục thực hiện tốt bộ Quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý, viên chức tại đơn vị và toàn ngành.

7. Cải cách tài chính công:

- Tăng cường công tác kiểm soát, nâng cao trách nhiệm, hiệu quả sử dụng tài sản, kinh phí từ ngân sách Nhà nước, thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch về tài chính.

- Thực hiện công khai, minh bạch về tài chính, quyết toán và dự toán ngân sách các cấp hàng năm theo quy định

- Tiếp tục triển khai hướng dẫn CBQL, GV, NV sử dụng tài sản công theo đúng quy định tại Luật QL, sử dụng tài sản công năm 2017, các văn bản quy định hiện hành.

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

- Xây dựng Kế hoạch thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của nhà trường.

- Triển khai số hóa kết quả giải quyết TTHC đang được quản lý, lưu trữ bằng văn bản giấy và lưu thông tin, dữ liệu đã được số hóa tại hệ thống thông tin một cửa điện tử dùng chung.

- Gắn kết chặt chẽ giữa ứng dụng CNTT với công tác CCHC; gắn kết chỉ tiêu triển khai ứng dụng CNTT với tiêu chí đánh giá thi đua.

III. CÁC GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

- Xây dựng Kế hoạch tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính năm học 2025-2026 và triển khai trong đội ngũ CBQL, GV, NV.

- Tổ chức tuyên truyền và quán triệt nhận thức đối với đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên về vị trí và tầm quan trọng của công tác cải cách hành chính.

- Phân công phân nhiệm cụ thể, rõ ràng các thành viên trong CBQL, GV, NV.

- Xây dựng Quy chế làm việc và Quy chế phối hợp giữa các bộ phận trong trường. Tăng cường năng lực về trách nhiệm của từng thành viên trong Nhà trường.

- Bồi dưỡng năng lực, chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ CBQL, GV, NV. Nâng cao tinh thần trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật của CBQL, GV, NV.

- Báo cáo về công tác CCHC của Nhà trường về Phòng VHXXH phường theo thời gian đã quy định.

IV. NỘI DUNG, HÌNH THỨC, PHÂN CÔNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM HỌC 2025-2026

Thời gian	Nội dung	Bộ phận thực hiện
Tháng 8,9,10/2025	- Xây dựng KH, triển khai nhiệm vụ CCHC, phát động thi đua trong thực hiện công tác CCHC năm học 2025 - 2026. - Tuyên truyền CCHC, triển khai thực hiện KH. - Tập hợp báo cáo về việc triển khai thực hiện CCHC Quý 3/2025.	Ban chỉ đạo, bộ phận phụ trách CCHC.
Tháng 11/2025	- Tiếp tục rà soát, thống kê, đánh giá thực trạng thủ tục hành chính.	Ban chỉ đạo, bộ phận phụ trách CCHC.
Tháng 12/2025	- Thực hiện nội dung về cải cách tổ chức bộ máy. - Tập hợp báo cáo năm 2025.	Ban chỉ đạo, bộ phận phụ trách CCHC.
Tháng 01/2026	- Thực hiện nội dung về xây dựng đội ngũ	Ban chỉ đạo, bộ phận phụ trách CCHC.
Tháng 02/2026	- Thực hiện nội dung về cải cách tài chính công.	Ban chỉ đạo, bộ phận phụ trách CCHC.
Tháng 3/2026	- Thực hiện các nội dung về hiện đại hóa nền hành chính Nhà nước tại đơn vị	Ban chỉ đạo, bộ phận phụ trách CCHC.
Tháng 4/2026	- Thực hiện nội dung các nhiệm vụ công tác khác theo nhiệm vụ năm học.	Ban chỉ đạo, bộ phận phụ trách CCHC.
Tháng 5,6,7,8/2026	- Tổng kết công tác CCHC, xây dựng báo cáo gửi Phòng VH-XH - Xây dựng KH, chương trình công tác CCHC năm 2027 - 2028.	Ban chỉ đạo, bộ phận phụ trách CCHC.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính của trường Mầm non Phước Thạnh năm học 2025-2026. Ban giám hiệu nhà trường yêu cầu các cá nhân, các bộ phận trong toàn trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (để b/c);
- CB, GV, NV (để t/h);
- Website trường;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Kiều Oanh