

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính Trường THCS Thị Trần năm 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/QĐ-THCSTTr ngày 20/1/2025)

Căn cứ Kế hoạch cải cách hành chính Nhà nước Ngành GD&ĐT Diễn Châu năm 2025 kèm theo Quyết định số 21/QĐ-PGD&ĐT ngày 07/1/2025;

Căn cứ Quyết định số 225/KH-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2025 của UBND huyện Diễn Châu về Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước huyện Diễn Châu năm 2025;

Trường THCS Thị Trần xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác Cải cách hành chính (CCHC) năm 2024 như sau:

Chủ đề cải cách hành chính năm 2025: ***“Quyết liệt, kịp thời - kỷ cương, gương mẫu - Lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp làm thước đo cải cách hành chính”***.

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

- Triển khai thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ và giải pháp CCHC theo Kế hoạch của Phòng Giáo dục và Đào tạo, UBND huyện Diễn Châu và Kế hoạch thực hiện CCHC năm 2025 của đơn vị.

- Rút ngắn thời gian giải quyết hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đối với những thủ tục hành chính (TTHC) có thể rút ngắn được thời gian nhưng chưa được cắt giảm.

- Đạt 95% trở lên tỷ lệ hồ sơ TTHC được giải quyết đúng hạn. 100% hồ sơ chậm vì lý do chủ quan phải được xin lỗi người dân, tổ chức kịp thời, không có hồ sơ tồn đọng. Công khai kịp thời, minh bạch 100% kết quả xử lý công việc của cán bộ, giáo viên.

- Mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt trên 95%. Mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan đạt trên 90%. Trong đó, mức độ hài lòng của người dân về cung cấp dịch vụ giáo dục đạt trên 85%.

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt Chỉ thị của các cấp về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, không có vi phạm. Thành lập tổ kiểm tra nội bộ để kiểm tra kết quả xử lý công việc của cán bộ, giáo viên. Hàng tháng, 100% công việc cá nhân được rà soát công bố trước cuộc họp hội đồng và có biện pháp xử lý kịp thời đối với hồ sơ, công việc xử lý chậm (nếu có).

- Thực hiện rà soát, kiến nghị cấp có thẩm quyền khắc phục kịp thời các bất cập trong việc thực hiện các quy định về tổ chức bộ máy.

- Sử dụng hiệu quả phần mềm Nghệ An VNPT Ioffice và 100% văn bản đi

được ký số trên phần mềm quản lý văn bản I-Office (Trừ tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước). Ứng dụng, sử dụng các phần mềm phục vụ chuyên môn, kết nối dữ liệu liên thông với Bộ chủ quản. Cung cấp có hiệu quả dịch vụ công trực tuyến. Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến trên tổng số hồ sơ giải quyết TTHC đạt từ 60% trở lên. Thực hiện số hóa 100% hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện khai thác, sử dụng lại 50% thông tin, dữ liệu số hóa; tăng tỷ lệ thanh toán trực tuyến trong giải quyết TTHC.

- Cải thiện Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX), Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS) của ngành, của tỉnh.

2. Yêu cầu

- Bám sát các chủ trương, Nghị quyết của Tỉnh ủy, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo về công tác CCHC.

- Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu trong triển khai nhiệm vụ CCHC; xác định các nhiệm vụ CCHC cụ thể, rõ ràng, gắn với trách nhiệm của cá nhân, đơn vị; tập trung thực hiện tốt vấn đề CCHC theo chức năng, nhiệm vụ của ngành, lĩnh vực được giao.

- Bố trí đủ nguồn lực và có giải pháp triển khai cụ thể để đảm bảo tính khả thi của Kế hoạch.

II. CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2025

1. Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC

- Xây dựng, ban hành, thực hiện Kế hoạch về công tác cải cách hành chính năm 2025 kịp thời, đúng quy định và có hiệu quả; Xây dựng, tổ chức thực hiện Kế hoạch Kiểm tra Cải cách hành chính; Kiểm tra Chỉ thị 26/CT-TTg và các Chỉ thị của Tỉnh ủy, UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật kỷ cương hành chính năm 2025.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm người đứng đầu trong chỉ đạo thực hiện công tác CCHC; gắn công tác CCHC với công tác thi đua, khen thưởng hàng năm.

- Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân về các nội dung liên quan đến công tác cải cách hành chính của nhà trường. Nâng cấp trang thiết bị phục vụ công tác CCHC của nhà trường. Tổ chức hưởng ứng phát động tháng hành động đẩy mạnh CCHC trên địa bàn của UBND cấp huyện, UBND tỉnh tổ chức.

- Tăng cường công tác kiểm tra công vụ và kiểm tra việc thực hiện công tác CCHC tại đơn vị.

- Tổ chức tự đánh giá chỉ số CCHC của đơn vị.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, tập huấn cho văn phòng, các tổ trưởng chuyên môn và lãnh đạo các đoàn thể, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên để hiểu đúng, hiểu đủ CCHC nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, viên chức về công tác CCHC trong toàn trường và báo kết quả thực hiện tuyên truyền đúng quy định.

- Tăng cường kiểm tra nội bộ công tác CCHC đối với văn phòng, các tổ

chuyên môn, các bộ phận chức năng và cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; đưa nội dung kiểm tra CCHC vào kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.

- Xác định đầy đủ các nhiệm vụ CCHC theo Kế hoạch CCHC của Phòng Giáo dục và Đào tạo, UBND huyện.

2. Cải cách thể chế

- Tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả, trách nhiệm trong quá trình tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản lý.

- Kịp thời triển khai, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến viên chức và người lao động của đơn vị; triển khai thực hiện các chức năng, nhiệm vụ đúng quy định pháp luật.

- Rà soát, kiểm tra văn bản QPPL các cấp, lĩnh vực nhằm kịp thời phát hiện bất cập (những nội dung mâu thuẫn, chồng chéo, hoặc không phù hợp thực tiễn) để tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý đảm bảo đúng quy định.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật nhà nước, quy định của ngành, nội quy của đơn vị cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh.

- Đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác xây dựng văn bản chỉ đạo, điều hành, kế hoạch triển khai thực hiện chỉ đạo của cấp trên. Chú trọng ban hành các văn bản cụ thể hóa cơ chế, chính sách của Đảng và nhà nước nhằm đẩy mạnh CCHC, nâng cao hiệu quả quản lý và chỉ đạo công tác chuyên môn.

- Xây dựng đầy đủ các kế hoạch, văn bản theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.

- Sắp xếp, quản lý, lưu trữ văn bản đi, đến khoa học, đúng quy định.

3. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)

- Cập nhật, niêm yết công khai các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của trường đầy đủ, rõ ràng tại bảng thông báo và trên trang thông tin điện tử của đơn vị; thực hiện kiểm soát TTHC, rà soát, kiến nghị đơn giản hóa TTHC, rút ngắn thời gian giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị.

- Thực hiện xử lý đầy đủ, kịp thời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết.

- Tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ TTHC đảm bảo đúng thời gian quy định, không để trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ; nghiêm túc thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức nếu để xảy ra trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ TTHC.

- Phân công cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phụ trách, bố trí cơ sở vật chất phục vụ giải quyết các TTHC thuộc phạm vi trách nhiệm của nhà trường.

- Phân công cán bộ quản lý và công khai số điện thoại của cán bộ quản lý chịu trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc giải quyết các TTHC của các bộ phận chức năng trong nhà trường.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

- Thực hiện rà soát, sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quy định; thực hiện cơ cấu số lượng lãnh đạo và tổ trưởng, tổ phó đúng quy định.

- Thực hiện đúng quy định về sử dụng biên chế, số lượng người làm việc được giao; thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được phân cấp quản lý.

- Thực hiện kiểm tra, theo dõi, đánh giá định kỳ đối với những nhiệm vụ quản lý nhà nước đã phân cấp cho đơn vị; xử lý các vấn đề phân cấp phát hiện qua kiểm tra.

- Ban hành nội quy và quy chế làm việc, quy định chức năng, nhiệm vụ của cá nhân, tổ chức bộ phận trong đơn vị. Thường xuyên rà soát, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ nhà trường, các tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng trong nhà trường.

- Xây dựng nếp sống văn hóa, văn minh nơi công sở. Trang phục cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh gọn gàng, lịch sự; cơ quan xanh, sạch, đẹp. Sinh hoạt cơ quan, đơn vị nề nếp, thực hiện tốt nội quy, quy chế làm việc, quy chế dân chủ ở cơ sở, nội bộ đoàn kết.

- Xây dựng phương án đảm bảo an ninh trật tự; phòng chống dịch bệnh; phòng chống bạo lực nhà trường.

- Tăng cường cải tiến phương thức làm việc, ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin trong xử lý công việc tại đơn vị trên môi trường số, tổ chức họp, hội nghị bằng hình thức trực tuyến nhằm nâng cao năng lực chỉ đạo điều hành, hiệu quả hoạt động của cơ quan.

- Nâng cao chất lượng phục vụ của nhà trường thông qua việc nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; nâng cao mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

- Thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục theo quy định.

5. Cải cách chế độ công vụ

- Thực hiện rà soát, hoàn chỉnh Đề án vị trí việc làm, khung năng lực công chức, viên chức theo chức năng, nhiệm vụ khi có thay đổi về vị trí việc làm.

- Thực hiện đúng quy định về ký kết hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Phân công nhiệm vụ viên chức phù hợp với vị trí việc làm và trình độ chuyên môn.

- Thực hiện đúng quy định về xét thăng hạng viên chức tại đơn vị; thực hiện đúng quy định về tiêu chuẩn, quy trình và thẩm quyền bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó trong đơn vị.

- Nâng cao chất lượng, tinh thần trách nhiệm, đạo đức, tác phong chuyên nghiệp, kỷ luật, kỷ cương, thân thiện và tận tình phục vụ nhân dân của đội ngũ viên chức trong thực thi công vụ.

- Thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức; đánh giá chuẩn nghề nghiệp cán bộ quản lý, giáo viên theo quy định hiện hành, đảm bảo chính xác, khách quan, đúng quy trình, theo các tiêu chí cụ thể, gắn với chất lượng, hiệu quả công việc, trong đó đề cao việc thực hiện tốt công tác CCHC, có tác dụng

động viên đội ngũ cán bộ, viên chức nỗ lực phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, phát huy ưu điểm, khắc phục tồn tại hạn chế.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong cơ quan, đơn vị trường học. Kịp thời xử lý nghiêm, thực hiện điều chuyển các trường hợp vi phạm đạo đức công vụ gây phiền hà, sách nhiễu.

- Triển khai công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức chú trọng công tác bồi dưỡng, cập nhật kiến thức chuyên môn, kỹ năng, đạo đức công vụ, các kiến thức bổ trợ khác.

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách tiền lương, đãi ngộ đối với công chức viên chức theo quy định của Nhà nước. Kịp thời khen thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức nhằm khuyến khích, động viên cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành nhiệm vụ.

6. Cải cách tài chính công

- Tiếp tục triển khai thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính tại cơ quan; nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, hoạt động sự nghiệp đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, tăng thu nhập cho viên chức và người lao động.

- Thực hiện quy định công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện công khai dự toán và quyết toán ngân sách (năm trước liền kề) đúng theo quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 và Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính.

- Thực hiện đầy đủ các báo cáo về tài chính theo đúng thời gian quy định.

- Thực hiện đúng quy định các khoản thu trong nhà trường.

- Bảo quản, khai thác, sử dụng thiết bị dạy học có hiệu quả và đúng quy định hiện hành.

- Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ.

- Thực hiện tốt quy định về quy chế chi tiêu nội bộ, các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản; việc thu, chi trong nhà trường.

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

- Tiếp tục ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước và quản lý điều hành của đơn vị; cập nhật dữ liệu nhân sự trên phần mềm EPMIS; cập nhật dữ liệu trên cơ sở dữ liệu ngành, TEMIS... theo quy định. Triển khai ứng dụng nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu cấp tỉnh (LGSP) để kết nối, chia sẻ dữ liệu đồng thời thực hiện tốt việc kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ công tác quản lý.

- Tăng cường xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng; Tăng cường sử dụng có hiệu quả hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPT I-Office; tỷ lệ văn bản trao đổi với các cơ quan, đơn vị dưới dạng điện tử có sử dụng chữ

ký số đạt trên 95%.

- Xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin và báo cáo ứng dụng công nghệ thông tin kịp thời theo quy định.

- Trang thông tin điện tử của đơn vị có đầy đủ các thông tin nền theo quy định, có chuyên mục “CCHC”, công khai TTHC; cập nhật thông tin, tin bài, thông báo thường xuyên.

- Bổ sung, duy trì, nâng cấp trang thiết bị đáp ứng yêu cầu triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, dạy môn Tin học, dạy học trực tuyến và làm việc trực tuyến; đảm bảo kết nối cáp quang Internet tới đơn vị.

- Tiếp tục tuyên truyền việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến. Nâng cấp, khai thác, sử dụng có hiệu quả Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; xử lý dứt điểm các tồn đọng về hồ sơ trễ hạn trên hệ thống. Số hóa hồ sơ, kết nối, chia sẻ thông tin, tích hợp và đồng bộ dữ liệu với hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu ngành và hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.

III. PHÂN CÔNG CỤ THỂ CÁC NHIỆM VỤ VÀ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2025 (theo phụ lục đính kèm)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Tổ chức tập huấn, tuyên truyền cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh hiểu đúng, hiểu đủ về CCHC.

- Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện CCHC năm 2025; phân công trách nhiệm cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện CCHC trong nhà trường.

- Chỉ đạo xây dựng và ban hành các văn bản thực hiện kế hoạch CCHC.

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo kiểm tra hoặc trực tiếp kiểm tra công tác CCHC trong nhà trường.

- Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất với Phòng Giáo dục và Đào tạo và cấp trên về công tác CCHC trong nhà trường. Thời hạn báo cáo chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối kỳ báo cáo; thời điểm chốt số liệu như sau:

- + Báo cáo quý: chậm nhất vào ngày 15/3; 15/9/2025.

- + Báo cáo 6 tháng: chậm nhất vào ngày 15/6/2025.

- + Báo cáo năm: chậm nhất vào ngày 15/12/2025

- Đánh giá các tổ, các bộ phận chức năng, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên về công tác CCHC.

2. Các tổ chuyên môn, bộ phận văn phòng, tổ Công nghệ thông tin và chuyển đổi số

- Thường xuyên tham mưu đề xuất với Ban giám hiệu nhà trường thực hành CCHC, tham mưu quy trình giải quyết các TTHC trong lĩnh vực chuyên môn được phân công.

- Có trách nhiệm thực hiện CCHC trong lĩnh vực chuyên môn được phân công, nhất là trong việc thực hiện các TTHC, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo

theo quy định của Ban giám hiệu đảm bảo có chất lượng, kịp thời.

- Căn cứ nhiệm vụ được phân công tại Kế hoạch này, tổ chức thực hiện đúng thời gian quy định; giải quyết đúng hạn các hồ sơ TTHC.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện CCHC năm 2025 của trường THCS Thị Trấn. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung những nội dung, nhiệm vụ cụ thể, các bộ phận tham mưu, đề xuất với Ban giám hiệu xem xét điều chỉnh để đảm bảo các điều kiện cần thiết, thực hiện có hiệu quả và đồng bộ./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Các tổ CM;
- Tổ CNTT và CDS;
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Minh Tuấn

PHỤ LỤC
Phân công nhiệm vụ và triển khai thực hiện CCHC năm 2025

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Thời gian thực hiện	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp
Công tác chỉ đạo điều hành	1. Lập kế hoạch CCHC năm 2025.	Kế hoạch CCHC năm 2025	Trong tháng 01/2025	Lãnh đạo trường	Các tổ chuyên môn, văn phòng, tổ công nghệ thông tin và CDS
	2. Thực hiện báo cáo CCHC theo quy định.	Báo cáo Quý I, báo cáo 6 tháng, báo cáo quý III, báo cáo năm	Trong năm 2025	Lãnh đạo trường	Các bộ phận, cá nhân có liên quan
	3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2025.	Kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện tuyên truyền CCHC năm 2025.	Kế hoạch ban hành trong Quý I/2025. Báo cáo lồng ghép trong báo cáo CCHC	Lãnh đạo trường	Các bộ phận, cá nhân có liên quan
	4. Người đứng đầu trực tiếp phụ trách công tác CCHC của đơn vị	- Quyết định phân công nhiệm vụ cải cách hành chính của lãnh đạo. - Các văn bản chỉ đạo, điều hành CCHC do Hiệu trưởng ký	Thường xuyên	Lãnh đạo trường	Văn phòng
	5. Tọa đàm CCHC	Kế hoạch, báo cáo	Quý I/2025	Lãnh đạo trường	Các bộ phận, cá nhân có liên quan
	6. Thực hiện nhiệm vụ do Phòng GDĐT, UBND Huyện, Xã giao hoàn	Thống kê các nhiệm vụ được giao, các nhiệm vụ đã thực hiện	Tháng 12/2025	Lãnh đạo trường	Các tổ chuyên môn, văn phòng

	thành 100%				
	7. Sáng kiến, giải pháp mới trong CCHC	Sáng kiến	Tháng 10/2025	Văn phòng, tổ công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Các bộ phận, cá nhân có liên quan
	8. Thực hiện đăng tải văn bản chỉ đạo điều hành CCHC và tin, bài liên quan đến CCHC (ít nhất 6 văn bản và 6 tin, bài) trên chuyên mục CCHC – website của đơn vị; ít nhất 01 văn bản hoặc tin, bài/tháng	Bảng thống kê tên văn bản chỉ đạo điều hành CCHC, tin, bài liên quan đến CCHC đăng trên chuyên mục CCHC – website của đơn vị (kèm đường link)	Trong năm 2025	Văn phòng, tổ công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Các bộ phận, cá nhân có liên quan
Cải cách thể chế	9. Thực hiện tốt công tác phổ biến, giáo dục pháp luật	Kế hoạch và báo cáo công tác phổ biến giáo dục pháp luật	Trong năm 2025	Lãnh đạo trường	Các tổ chuyên môn, văn phòng
	10. Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên đến viên chức, người lao động của đơn vị.	Báo cáo công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật	Trong năm 2025	Lãnh đạo trường	Các tổ chuyên môn, văn phòng
	11. Tham gia đóng góp ý kiến văn bản QPPL (nếu có).	Văn bản tham gia đóng góp ý kiến	Trong năm 2025	Lãnh đạo trường	Các bộ phận liên quan
	12. Phân công nhân sự phụ trách giải quyết	Quyết định phân công nhân sự phụ trách giải quyết thủ tục	Quý I/2025	Lãnh đạo trường	Văn phòng, tổ công nghệ thông tin và

Cải cách thủ tục hành chính	TTHC	hành chính trường THCS Thị Trấn			chuyển đổi số
	13. Niêm yết công khai đầy đủ, kịp thời 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết tại Bảng công khai và website của đơn vị.	Bảng công khai thủ tục hành chính	Tháng 12/ 2025	Văn phòng	Tổ Công nghệ thông tin và chuyển đổi số
	14. Giải quyết đúng hạn các hồ sơ thủ tục hành chính tại nhà trường.	Báo cáo kết quả thực hiện	Tháng 12/2025	Văn phòng	Các bộ phận trong nhà trường
	15. Thông báo công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của người dân	Quyết định ban hành quy định tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Trường THCS Thị Trấn	Quý III/2025	Lãnh đạo trường	Văn phòng
Cải cách tổ chức bộ máy	16. Cơ cấu số lượng lãnh đạo đơn vị và tổ trưởng, tổ phó không vượt số lượng quy định.	- Danh sách cán bộ, giáo viên, nhân viên trường. - Quyết định thành lập các tổ chuyên môn năm học 2025-2026; - Quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó năm học 2025-2026.	Tháng 8/2025	Lãnh đạo trường	Các bộ phận trong nhà trường
	17. Thực hiện số lượng viên chức, người lao động hiện có mặt tại đơn vị không vượt so với biên	Danh sách cán bộ, giáo viên, nhân viên trường.	Tháng 12/2025	Lãnh đạo trường	Các bộ phận trong nhà trường

	chế giao.				
	18. Xây dựng quy chế làm việc, quy chế hoạt động của đơn vị	Quyết định ban hành Quy chế làm việc năm học 2025-2026	Tháng 9/2025	Lãnh đạo trường	Các bộ phận trong nhà trường
	19. Thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục theo quy định.	Báo cáo kèm Biên bản công khai đối với cơ sở giáo dục	Tháng 6/2025	Lãnh đạo trường	Công đoàn, Ban TTND
Cải cách chế độ công vụ	20. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên năm học 2025-2026; cử cán bộ, viên chức tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng do Phòng, Sở GD&ĐT tổ chức (Nếu có)	- Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên. - Danh sách CB, GV tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng	Trong năm 2025	Lãnh đạo trường	Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường
	21. Thực hiện đúng quy định về bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó	Quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó năm học 2025-2026.	Tháng 8/2025	Lãnh đạo trường	CBQL, giáo viên, nhân viên trong nhà trường
	22. Tổ chức đánh giá và phân loại công chức, viên chức theo quy định.	Quyết định đánh giá phân loại viên chức và người lao động năm học 2024-2025	Tháng 5/2025	Lãnh đạo trường	Các tổ chuyên môn, văn phòng trong nhà trường
	23. Phân công, bố trí viên chức, hợp đồng lao động theo vị trí tuyển dụng.	Bảng phân công chuyên môn	Trong năm 2025	Lãnh đạo trường	Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường
	24. Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của viên chức tại đơn vị: không có viên chức,	Báo cáo kết quả kỷ luật viên chức năm 2025	Tháng 12/2025	Lãnh đạo trường	Các bộ phận có liên quan

	người lao động bị kỷ luật.				
	25. Rà soát, hoàn chỉnh Đề án vị trí việc làm (nếu có).	Đề án vị trí việc làm	Trong năm 2025	Lãnh đạo trường	Các bộ phận có liên quan
	26. Thực hiện nâng lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn cho viên chức, người lao động ở đơn vị đúng thành phần, thời gian quy định.	- Danh sách nâng lương thường xuyên. - Danh sách nâng lương trước hạn.	Trong năm 2025	Lãnh đạo trường	Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường
Cải cách tài chính công	27. Xây dựng và ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của nhà trường.	Quy chế chi tiêu nội bộ	Tháng 01/2025	Lãnh đạo trường, Kế toán	Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường
	28. Công khai dự toán và quyết toán ngân sách (năm trước liền kề) theo quy định.	Dự toán và quyết toán ngân sách (năm trước liền kề)	Trong năm 2025	Kế toán trường	Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường
	29. Thực hiện công khai, minh bạch trong quản lý sử dụng tài sản công	Hồ sơ công khai	Trong năm 2025	Kế toán trường	Các bộ phận có liên quan trong nhà trường
	30. Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm vụ ứng dụng Công nghệ thông tin, Chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2025- 2026.	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ ứng dụng Công nghệ thông tin, Chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2025-2026	Quý IV/2025	Lãnh đạo trường	Các bộ phận có liên quan trong nhà trường
	31. Website cơ quan: Có	Báo cáo kết quả thực hiện kèm	Trong năm 2025	Tổ Công	Các bộ phận có liên

Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, chính quyền số	đủ thông tin nền và cập nhật thông tin, tin, bài thường xuyên.	đường link.		nghệ thông tin và chuyển đổi số	quan trọng nhà trường
	32. Xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng	Thống kê tổng số văn bản trao đổi với các cơ quan, đơn vị và số văn bản thực hiện dưới dạng điện tử	Trong năm 2025	Văn phòng	Tổ Công nghệ thông tin và chuyển đổi số
	34. 100% viên chức có tài khoản thư điện tử chính thức	Danh sách thư điện tử viên chức của đơn vị.	Trong năm 2025	Lãnh đạo trường	Tổ công nghệ thông tin và chuyển đổi số
	35. Nhân lực chuyển đổi số được tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn (nếu có). 100% viên chức quản lý và nhân viên văn phòng được trang bị máy tính làm việc.	Văn bản cử tham gia. Báo cáo tình hình ứng dụng CNTT và chuyển đổi số	Tháng 12/ 2025	Tổ công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường
	36. Tuyên truyền theo dõi trang "Chuyển đổi số tỉnh Sóc Trăng", hướng ứng đầy đủ các nội dung về Ngày Chuyển đổi số của tỉnh.	Công văn tuyên truyền. Báo cáo kết quả thực hiện; danh sách họ tên công chức, viên chức của đơn vị có tài khoản zalo đã theo dõi chuyên mục chuyển đổi số gồm tên tài khoản và số điện thoại tương ứng của mỗi CCVC	Trong năm 2025	Tổ Công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Tổ chuyên môn, văn phòng