|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN CẦU GIẤY**TRƯỜNG MN HOA TRÀ MY II**Số: …/QĐ-HTM | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Cầu Giấy, ngày 05 tháng 3 năm 2025 |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thành lập Ban chỉ đạo cải cách hành chính**

**Năm học 2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA TRÀ MY II**

Thực hiện các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của Phòng GD&ĐT quận Cầu Giấy về thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2025;

Xét đề nghị của Hội đồng sư phạm nhà trường,

**QUYẾT ĐỊNH:**

 **Điều 1.** Thành lập Ban chỉ đạo công tác cải cách hành chính của trường mầm non Hoa Trà My II năm học 2024 - 2025 gồm các đồng chí có tên sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ và tên | Chức danh, chức vụ | Nhiệm vụ |
| 1234567 | Nguyễn Kim AnhNguyễn Thị MừngNgô Thị CúcNguyễn Thị Phú KhánhLê Thị NgaPhùng Hồng ÁnhNguyễn Thị Thùy Giang | Hiệu trưởngPhó Hiệu trưởngKhối trưởng NTKhối trưởng MGBKhối trưởng MGNKhối trưởng MGLTrưởng ban TTND | Trưởng banPhó banThành viênThành viênThành viênThành viênThành viên |

**Điều 2.** Ban chỉ đạo có nhiệm vụ xây dựng Kế hoạch, triển khai và thực hiện cải cách hành chính năm 2025 theo quy định.

Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách và giải pháp quan trọng để đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc và giáo dục trẻ của nhà trường.

**Điều 3.** Các đồng chí có tên trong Ban chỉ đạo cải cách hành chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:**- Như điều 3; - UBND quận Cầu Giấy (để b/c);- PGDĐT Cầu Giấy (để b/c)- Lưu VP./. | **HIỆU TRƯỞNG****Nguyễn Kim Anh** |
| UBND QUẬN CẦU GIẤY**TRƯỜNG MN HOA TRÀ MY II**Số: …/QĐ-HTM | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Cầu Giấy, ngày 05 tháng 3 năm 2025 |

**KẾ HOẠCH**

**Thực hiện công tác cải cách hành chính**

**Năm2025**

Thực hiện Kế hoạch chỉ đạo của Phòng GD&ĐT quận Cầu Giấy về thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2025;

Trường mầm non Hoa Trà My II xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2025 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

**1. Mục đích:**

- Góp phần duy trì chỉ số CCHC của đơn vị, 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 cán bộ QL,GV,NV trong đơn vị, góp phần thực hiện hiệu quả chủ đề công tác.

          - 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 thông thoáng, 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 học sinh và phụ huynh.

**2. Yêu cầu:**

- Các nhiệm vụ, chỉ tiêu trong Kế hoạch CCHC của đơn vị
được cụ thể hóa, gắn với chủ đề công tác của Quận “Kỷ cương, trách nhiệm, hành động, đổi mới và phát triển”, đảm bảo phù hợp với kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của huyện;

- 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 GD&ĐT Cầu Giấy đến toàn thể cán bộ, 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, giáo viên, nhân viên.

- Đảm bảo 100% các kiến nghị về công tác kiểm tra tài chính được tổ chức xử lý kịp thời theo yêu cầu của nhà trường.

- Phấn đấu mức độ hài lòng của người dân, về giải quyết TTHC của nhà trường đạt từ 90% trở lên.

- Đảm bảo bình quân ít nhất 1 lần/tháng, tổ chức tự kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính theo phương thức đột xuất tại đơn vị.

- Đảm bảo 100% số hồ sơ liên quan đến TTHC được giải quyết đúng hạn và trước hạn.

- 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 GD&ĐT 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, tăng cường công tác quán triệt tư tưởng, nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, 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, đặc biệt là trách nhiệm người đứng đầu đơn vị.

- Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm, Hiệu trưởng có trách nhiệm tự tổ chức kiểm tra đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và báo cáo Phòng GD&ĐT 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 CB,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 Sở GD&ĐT Hà Nội, Phòng GDĐT Cầu Giấy; 100% văn bản hành chính được ban hành đúng thể thức, thẩm quyền;

- Bộ phận chuyên môn được phân công chủ động nghiên cứu các Thông tư về soạn thảo văn bản hành chính, phối hợp già soát các văn bản Quy phạm pháp luật của Bộ, Thành phố liên quan đến lĩnh vực GD&ĐT, phát hiện các nội dung bất cập, hạn chế để kiến nghị bổ sung thay thế.

          - 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 2025 tại đơn vị.

- Xây dựng và hoàn thiện các Quy chế phối hợp giữa Phòng GDĐT với Nhà trường để nâng cao chất lượng phục vụ phụ huynh.

- 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, QL hồ sơ lưu trữ theo quy định.

**3. Cải cách thủ tục hành chính:**

          - Rà soát, thống kê, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục.

         - 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 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 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, giáo viên, nhân viên trong công tác tiếp phụ huynh, tiếp nhận và giải quyết những thắc mắc của phụ huynh học sinh.

- 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 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:**

- 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, giáo viên, nhân viên:**

          - Thực hiện đúng quy định về việc phân công nhiệm vụ cho CB, giáo viên, nhân viên. 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật trong nhà trường.

          - Hằng năm tiếp tục thực hiện công tác đánh giá cán bộ, 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 CB,CC,VC của đơn vị.

   - Tham gia các lớp tập huấn do cấp trên tổ chức cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên 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.

          - 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, đề án đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên năm 2025 gắn với việc đồi mới nội dung, phương pháp đào tạo, bồi dưỡng, chú trọng đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng theo kết quả đầu ra; tập trung bồi dưỡng cập nhật kiến thức liên quan đến giao tiếp, ứng xử, kỹ năng làm việc nhóm.

- Thực hiện nghiêm kỉ luật, kỉ cương hành chính, tăng cường kiểm tra toàn diện đối với đội ngũ GV (thực hiện kiểm tra toàn diện 30%/tổng số GV); chú trọng kiểm tra đột xuất, tái kiểm tra việc khắc phục tổn tại được chỉ ra từ đợt kiểm tra trước đây.

- Thực hiện tốt chế độ chính sách liên quan đến tiền lương, bảo hiểm xã hội; đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ; ban hành và triển khai kịp thời kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, 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, giáo viên, nhân viên tại nhà trường.

**8. Xây dựng và phát triển chuyển đổi số:**

- Xây dựng Kế hoạch thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của nhà trường giai đoạn 2021 - 2025 và những năm tiếp theo.

- 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 2025 và triển khai trong đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- 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 CB,GV,NV.

- XD 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 CB,GV,NV.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật của CB,GV,NV.

- Báo cáo về công tác CCHC của Nhà trường về PGDĐT.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính của trường mầm non Hoa Trà My II năm 2025. Ban giám hiệu nhà trường yêu cầu các cá nhân, các bộ phận trong toàn trường nghiêm túc thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:** - Phòng GDĐT Cầu Giấy (để b/c);  - CB,GV,NV trường (để t/h);- Website trường; - Lưu: VP./. | **HIỆU TRƯỞNG****Nguyễn Kim Anh** |