

Số: 231/BC-THPTLN

Lộc Ninh, ngày 08 tháng 11 năm 2025

BÁO CÁO
V/v thực hiện cải cách hành chính Trường THPT Lộc Ninh năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 07/KH-UBND ngày 15/7/2025 của UBND tỉnh về cải cách hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2025; văn bản số 502/SNV- CCHC&VTLT ngày 16/7/2025 của Sở Nội vụ về việc xây dựng kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về công tác cải cách hành chính; kế hoạch số 455/KH-SGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2025 Sở Giáo dục và Đào tạo Đồng Nai; Kế hoạch số 38/KH-THPTLN, ngày 20/8/2025 của trường THPT Lộc Ninh về Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025;

Trường THPT Lộc Ninh báo cáo thực hiện cải cách hành chính năm 2025 ở đơn vị, cụ thể như sau:

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH:

1. Việc ban hành, triển khai thực hiện kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) năm 2025.

- Thực hiện các chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại:

+ Chỉ thị số 02/CT- UBND ngày 02/3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và trách nhiệm người đứng đầu của các cơ quan, đơn vị, địa phương;

+ Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 25/10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về tiếp tục chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp;

+ Chỉ thị số 13/CT- UBND ngày 03/11/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về chấn chỉnh, tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát hoạt động công vụ, giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp;

- Kế hoạch số 455/KH-SGDĐT ngày 25/7/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đồng Nai về cải cách hành chính (CCHC) của Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2025;

+ Kế kiểm soát thủ tục hành chính; kiểm tra CCHC; Thông tin tuyên truyền CCHC và Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin của ngành năm 2025 và các văn bản triển khai chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Ban Giám hiệu nhà trường đã xây dựng kế hoạch số 38/KH-THPTLN ngày 20/8/2025 về Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025; kế hoạch số 158/KH-THPTLN ngày 15/10/2025

Kế hoạch triển khai nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2025-2026, triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2025, đồng thời tổ chức quán triệt đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên về các nội dung, yêu cầu trong việc thực hiện nhiệm vụ, giữ gìn kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao tinh thần trách nhiệm công vụ.

Nhà trường ra Quyết định số 167/QĐ-THPT LN ngày 16/10/2025 v/v thành lập Ban chỉ đạo ứng dụng Công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục trong nhà trường, năm học 2025-2026, và phân công cụ thể trách nhiệm từng cá nhân, bộ phận, gắn với công tác thi đua, đánh giá xếp loại viên chức hằng năm; đưa tiêu chí chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và cải cách hành chính vào tiêu chí đánh giá cuối năm.

2. Việc ban hành và kết quả thực hiện kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2025.

- Trường có kế hoạch CCHC dựa trên cơ sở kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo, họp bàn giữa lãnh đạo trường và các tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các đoàn thể để hoàn thiện, tuyên truyền để thực hiện các nội dung kế hoạch.

- Công tác tiếp nhận, giải quyết các hồ sơ, thủ tục liên quan đến học sinh; Giải pháp nâng cao chất lượng hội họp, giảm giấy tờ hành chính, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính: Trong năm đã thực hiện tốt các thủ tục liên quan đến học sinh như nhập học, chuyển đi, chuyển đến, phát bằng tốt nghiệp THPT, trả hồ sơ học bạ, ...

- Chỉ đạo bộ phận văn phòng cập nhật thường xuyên các văn bản mới về công tác hành chính, thể thức văn bản.... để thực hiện theo quy định. Cử nhân viên văn thư tham gia tập huấn đầy đủ các lớp tập huấn do Sở Giáo dục tổ chức.

- Tinh gọn dần trình tự các thủ tục hành chính: thực hiện các thủ tục hành chính theo quy định.

- Công khai, trách nhiệm, tận tâm, sáng tạo giải quyết nhanh vì lợi ích của học sinh, nhân dân

- Thực hiện công khai thủ tục hành chính tại Bảng niêm yết thủ tục hành chính của trường (Phòng Giáo viên).

3. Việc thực hiện báo cáo theo định kỳ: Trường thực hiện các báo cáo định kỳ đầy đủ theo quy định.

4. Việc phân công nhiệm vụ CCHC trong lãnh đạo đơn vị

- Phân công 01 lãnh đạo và văn thư phụ trách công tác CCHC.

- Phân công 01 lãnh đạo phụ trách công tác pháp chế tại đơn vị.

5. Việc tự kiểm tra CCHC ở đơn vị

- Nhà trường đã tự kiểm tra việc thực hiện cải cách hành chính vào ngày 07/11/2025 (có biên bản và báo cáo kết quả kiểm tra).

- Thường xuyên nhắc nhở nhân viên văn thư niêm yết và thực hiện theo văn bản đã niêm yết tại bản niêm yết thủ tục hành chính.

6. Các sáng kiến, giải pháp của đơn vị trong công tác CCHC

Thực hiện theo các quy định, hướng dẫn về thủ tục hành chính.

II. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC TRONG TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CCHC

1. Cải cách thể chế

- Việc cập nhật, phổ biến, triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến công chức, viên chức và người lao động của đơn vị: Nhà trường thường xuyên rà soát văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, thực hiện công tác pháp chế theo quy định.

- Việc đổi mới nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác xây dựng văn bản chỉ đạo điều hành của đơn vị: Chỉ đạo bộ phận văn phòng chú ý nghiên cứu, thực hiện Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư nhằm nâng cao chất lượng soạn thảo và ban hành văn bản, đảm bảo tính thống nhất, hợp hiến, hợp pháp và có tính khả thi cao.

- Việc thực hiện quản lý văn bản, lưu trữ hồ sơ của đơn vị: Kiểm tra, đôn đốc bộ phận văn thư của trường chú ý tổ chức quản lý tốt các công văn đi - đến của nhà trường. Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành mới các văn bản của các đoàn thể trong nhà trường theo quy định. Tích cực thực hiện việc chuyển đổi số trong công tác quản lý văn bản.

2. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)

Việc công khai TTHC của nhà trường được thường xuyên cập nhật, niêm yết công khai TTHC tại đơn vị và trên trang thông tin điện tử của trường, gồm các thủ tục như: thủ tục chuyển trường, thủ tục xin học lại, thủ tục rút bằng tốt nghiệp,...

- Việc phân công nhân sự phụ trách giải quyết TTHC: phân công 01 lãnh đạo và nhân viên văn thư phụ trách giải quyết TTHC .

- Tỷ lệ hồ sơ TTHC do đơn vị tiếp nhận trong năm được giải quyết đúng hạn đạt 100%

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

- Số lượng lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo các bộ phận không vượt số lượng quy định: Hiệu trưởng: 01, 02 Phó Hiệu trưởng, BCH Đoàn trường: 03 đ/c, BCH Hội CTĐ: 02 đ/c theo quy định.

- Các tổ chức trong nhà trường được thành lập và hoạt động theo quy định.

- Công tác quy hoạch, tạo nguồn các cá nhân có năng khiếu trong công tác hoạt động.

- Việc ban hành quy chế làm việc, quy chế hoạt động của đơn vị: ngay sau khi có quyết định chức năng nhiệm vụ của Trường THPT Lộc Ninh nhà trường đã ban hành quy chế làm việc, quy chế hoạt động của trường đảm bảo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường và triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện.

- Việc thực hiện các nội dung phân cấp quản lý của ngành: thực hiện theo quy định

4. Cải cách chế độ công vụ

- Việc ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ.

+ Trường đã triển khai thực hiện kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên hàng năm, bồi dưỡng các modul theo chương trình GDPT 2018 của Sở giáo dục và đào tạo Bình Phước đến toàn thể giáo viên và lãnh đạo nhà trường tham gia học tập theo hướng dẫn.

+ Triển khai thực hiện việc học tập các môđun theo chỉ đạo: 100% cán bộ quản lý – giáo viên của trường thực hiện tốt.

+ Luôn chú ý tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên tham gia học tập nâng cao trình độ chuyên môn và lý luận chính trị. Hiện tại trường có 02 cán bộ quản lý có trình độ cao cấp, 01 cán bộ quản lý trình độ trung cấp, 03 giáo viên có trình độ Trung cấp lý luận chính trị; 01 giáo viên đang học tiến sĩ và 03 giáo viên đang học cao học.

+ Công tác ứng xử: gương mẫu trong lời nói, cử chỉ và hành động, ứng xử phục vụ nhân dân tận tình, hòa nhã thân thiện, vui tươi, sẵn sàng giúp đỡ đồng nghiệp gặp khó khăn; khiêm tốn, lễ độ, ân cần với phụ huynh, học sinh.

+ Tinh thần trách nhiệm: Không nghỉ dạy bừa bãi không lý do, hạn chế tối đa việc nghỉ. Kiểm tra, nhắc nhở học sinh mỗi ngày vào 10 phút đầu giờ....,

+ Nâng cao ý thức trách nhiệm đối với công việc được giao: Kiểm tra học sinh, kiểm tra cơ sở vật chất nhiều lần, cẩn thận hơn ...

+ Tự tắt điện quạt khi không còn sử dụng, giáo dục học sinh không chửi thề, đi lang thang trong giờ học, đánh nhau, dọn ghế sau mỗi buổi lễ....

+ An toàn giao thông: Đội mũ bảo hiểm khi ngồi trên xe mô tô đang tham gia giao thông, không được phép điều khiển phương tiện giao thông khi đã uống rượu, bia, tổ chức cho học sinh, phụ huynh và GVCN thực hiện nghiêm các quy định về ATGT, ký cam kết thực hiện 06 không trong buổi SHDC....

- Việc phân công, bố trí, sử dụng, quản lý viên chức, ký hợp đồng lao động: phân công CBQL, giáo viên, nhân viên phù hợp với vị trí việc làm và trình độ chuyên môn. Phân công giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp theo năng lực chủ nhiệm của giáo viên và đặc điểm của lớp học. Tuy nhiên cũng cân đối với việc không để dư giờ.

- Việc bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, tổ văn phòng: Ngay từ đầu năm học, trên cơ sở giới thiệu của các tổ, trường tiến hành ra quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó cho mỗi năm học.

5. Cải cách tài chính công

- Việc lập dự toán, thực hiện và báo cáo quyết toán: thực hiện theo quy định

- Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ: xây dựng và ban hành từ đầu năm; Các khoản thu ngay sau khi có hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Việc kiểm kê, quản lý tài sản công: phân công 01 lãnh đạo và nhân viên kế toán thực hiện định kỳ.

- Việc công khai thu chi tài chính: thực hiện công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính, sử dụng tiết kiệm và công khai thường xuyên theo quy định .

- 100% thanh toán không dùng tiền mặt.

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

- Việc xây dựng và cập nhật trang thông tin điện tử của đơn vị: trường phân công 01 giáo viên phụ trách công nghệ thông tin và quản lý trang thông tin điện tử của đơn vị, thường xuyên cập nhật thông tin, hoạt động của trường.

- Có công khai thông tin liên lạc về số điện thoại, hộp thư điện tử của lãnh đạo đơn vị, các tổ bộ môn, Văn phòng nhà trường trên website để người dân tiện liên hệ: thực hiện đầy đủ.

- Việc cập nhật dữ liệu trên phần mềm cơ sở dữ liệu ngành: thực hiện thường xuyên và định kỳ theo hướng dẫn, triển khai việc nhập dữ liệu viên chức, người lao động

- Việc ứng dụng CNTT trong quản lý và dạy học: Để việc ứng dụng CNTT vào quản lý, giảng dạy ngày càng hiệu quả trường có phân công 01 giáo viên phụ trách CNTT của trường, thường xuyên tập huấn cho giáo viên sử dụng phần mềm tiện ích mới phục công tác giảng dạy và kiểm tra đánh giá.

- + Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, trong hoạt động hành chính của Nhà trường, góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính nhà nước

- + Triển khai có hiệu quả việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng hai mặt giáo dục, thực hiện sổ điểm, học bạ điện tử.

- + Thực hiện việc nâng cấp trang thông tin điện tử của Trường theo hướng hiện đại hóa, phù hợp với yêu cầu hiện nay.

- + Cập nhật tin, bài, các thủ tục hành chính kịp thời trên trang thông tin điện tử của Nhà trường để phổ biến, thực hiện và giám sát.

III. NHỮNG THUẬN LỢI. KHÓ KHĂN TRONG VIỆC THỰC HIỆN CÔNG TÁC CCHC

1. Thuận lợi

- Hàng năm Sở Giáo dục và Đào tạo có kế hoạch hướng dẫn công tác cải cách hành chính cụ thể, rõ ràng.

- Nhà trường có đủ giáo viên theo quy định.

- Công nghệ thông tin đã hỗ trợ tốt cho công tác cải cách hành chính của trường.

2. Khó khăn:

- Hạ tầng mạng, trang thiết bị CNTT, đường truyền, dịch vụ Internet chưa đồng bộ, chưa ổn định.
- Một số giáo viên lớn tuổi còn hạn chế trong sử dụng phần mềm quản lý hành chính điện tử.

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

- Thường xuyên đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức phụ trách công tác cải cách hành chính.
- Caaso kinh phí đầu tư mua sắm trang thiết bị phục vụ ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong dạy học theo chương trình GDPT 2018.

Nơi nhận:

- Sở GD-ĐT;
- BGH;
- Các đoàn thể;
- Các tổ CM, tổ VP;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Trần Thị Mỹ Huệ