

Số: 207 /KH-THPT LN

Lộc Ninh, ngày 31 tháng 10 năm 2025

HƯỚNG DẪN

**Triển khai thực hiện Kế hoạch số 2399/KH-SGDĐT ngày 13/10/2025
của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai về việc
triển khai thi hành Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15**

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1/Mục đích

- Tổ chức quán triệt và triển khai kịp thời, đồng bộ, hiệu quả các nội dung của Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 trong toàn trường.
- Xác định rõ trách nhiệm, quyền hạn, nghĩa vụ và chuẩn mực đạo đức công vụ của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Nâng cao năng lực quản lý, phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong, trách nhiệm và tính chuyên nghiệp trong thực thi công vụ của viên chức, nhân viên hành chính trong nhà trường.

2/Yêu cầu

- Bảo đảm việc triển khai Luật Cán bộ, công chức thống nhất, đồng bộ với hướng dẫn của Sở GD&ĐT.
- Có kế hoạch, lộ trình cụ thể; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn và tháo gỡ vướng mắc trong quá trình thực hiện.
- Thực hiện đúng quy định, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của trường THPT Lộc Ninh.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1/Tuyên truyền, phổ biến Luật Cán bộ, công chức

- Đăng tải nội dung tóm tắt, điểm mới của Luật trên website, bảng tin, Fanpage của trường.
- Tổ chức tuyên truyền trong sinh hoạt hội đồng, sinh hoạt tổ chuyên môn, các cuộc họp định kỳ.
- Phối hợp các Chi bộ phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Thời gian: Tháng 11/2025 và các năm tiếp theo.
- Phụ trách: Phó Hiệu trưởng phụ trách, Văn phòng trường.

2/Tham gia các hội nghị, lớp tập huấn, quán triệt Luật Cán bộ, công chức

- Cử cán bộ tham gia các lớp tập huấn, hội nghị quán triệt Luật do Sở GD&ĐT hoặc Sở Nội vụ tổ chức.
- Sau khi tham dự, tổ chức phổ biến lại cho toàn thể CB-GV-NV trong trường.
- Thời gian: Theo kế hoạch của cấp trên.
- Phụ trách: Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, Văn phòng trường.

3/Rà soát, bổ sung các quy chế nội bộ

- Rà soát các quy định, quy chế, quy trình làm việc, quy định về kỷ luật, thi đua – khen thưởng, tiêu chuẩn viên chức, nhân viên hành chính.

- Đề xuất điều chỉnh, bổ sung đảm bảo thống nhất, phù hợp với Luật Cán bộ, công chức mới.

- Thời gian: Thường xuyên hằng năm.

- Phụ trách: Tổ pháp chế, tổ văn phòng.

4/Cập nhật, đồng bộ dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức

- Kiểm tra, rà soát hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên trên hệ thống cơ sở dữ liệu của Sở.

- Bổ sung, chỉnh sửa thông tin còn thiếu, đảm bảo đồng bộ với cơ sở dữ liệu quốc gia.

- Thời gian: Năm 2025 và duy trì hằng năm.

- Phụ trách: Văn phòng – bộ phận nhân sự.

5/Thực hiện bố trí, sắp xếp vị trí việc làm, xếp ngạch lương tương ứng

- Thực hiện rà soát, đánh giá, bố trí vị trí việc làm đúng chức danh, năng lực, chuyên môn.

- Xây dựng kế hoạch xếp ngạch lương tương ứng theo hướng dẫn của cấp trên.

- Thời gian: Hoàn thành trước 01/7/2027.

- Phụ trách: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách tổ chức.

6/Theo dõi, kiểm tra, báo cáo kết quả thực hiện

- Kiểm tra, giám sát, đánh giá định kỳ việc triển khai thi hành Luật và các văn bản liên quan.

- Báo cáo kết quả thực hiện, đề xuất kiến nghị với Sở GD&ĐT khi có yêu cầu.

- Thời gian: Năm 2025 và duy trì hằng năm.

- Phụ trách: Hiệu trưởng, Văn phòng trường.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1/Ban Giám hiệu

Tổ chức họp toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên để quán triệt nội dung hướng dẫn, đảm bảo tất cả các thành viên trong đơn vị nắm rõ mục đích, yêu cầu, nội dung và trách nhiệm thực hiện.

Chỉ đạo các tổ, bộ phận xây dựng kế hoạch cụ thể phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng tổ.

Phân công thành viên Ban Giám hiệu phụ trách từng lĩnh vực, thường xuyên theo dõi tiến độ triển khai. Thực hiện kiểm tra định kỳ và đột xuất đối với các tổ chuyên môn, bộ phận liên quan để kịp thời chấn chỉnh, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc.

Tổng hợp kết quả thực hiện định kỳ (học kỳ, năm học) hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo. Chịu trách nhiệm về tính trung thực, đầy đủ của số liệu, minh chứng và hồ sơ lưu trữ.

2/Các tổ chuyên môn

Phối hợp tuyên truyền, phổ biến Luật đến giáo viên, nhân viên trong tổ. Lồng ghép nội dung Luật vào các buổi sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt tổ. Tổ trưởng chuyên môn chủ trì phổ biến nội dung Luật, các văn bản hướng dẫn có liên quan trong các buổi họp tổ hoặc sinh hoạt chuyên môn định kỳ.

Đảm bảo 100% giáo viên, nhân viên trong tổ được tiếp cận, hiểu rõ và thực hiện đúng quy định của pháp luật. Chủ động lồng ghép việc tìm hiểu, thảo luận các quy định của Luật vào hoạt động chuyên môn (bồi dưỡng, dự giờ, thảo luận tiết dạy, kiểm tra nội bộ).

Đưa các nội dung này vào kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh (thông qua môn GDCD, hoạt động trải nghiệm, tiết sinh hoạt lớp. Thực hiện ghi chép, lưu hồ sơ minh chứng triển khai trong hồ sơ tổ chuyên môn.

Định kỳ báo cáo Ban Giám hiệu kết quả thực hiện, nêu rõ thuận lợi, khó khăn và đề xuất giải pháp.

3/Văn phòng trường

Tiếp nhận các báo cáo, minh chứng từ các tổ chuyên môn; thực hiện tổng hợp, sắp xếp, lưu trữ hồ sơ khoa học, đầy đủ. Đảm bảo hồ sơ được cập nhật kịp thời, phục vụ cho công tác kiểm tra nội bộ hoặc kiểm tra của cấp trên.

Phối hợp cán bộ phụ trách CNTT cập nhật thông tin, dữ liệu của cán bộ, giáo viên, nhân viên vào hệ thống quản lý theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT. Định kỳ rà soát, bổ sung, chỉnh sửa dữ liệu nhằm đảm bảo thông tin luôn chính xác, đồng bộ.

Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc ban hành các văn bản, thông báo liên quan đến công tác triển khai. Hỗ trợ kỹ thuật, hậu cần trong quá trình tổ chức các hoạt động tuyên truyền, tập huấn, kiểm tra.

IV. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Các tổ, bộ phận gửi báo cáo kết quả triển khai về Văn phòng trường trước ngày 15/12 hằng năm. Nhà trường tổng hợp, gửi báo cáo chung về Sở GD&ĐT Đồng Nai (qua Văn phòng Sở) theo quy định.

Nơi nhận:

- BGH;
- Tổ chuyên môn;
- Lưu VT.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Thạch