

Số: 04 /KH-MNDA

Diễn An, ngày 20 tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính trường Mầm non Diễn An năm 2025

Căn cứ Chỉ thị số 23/CT-TTg ngày 02/9/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021- 2030;

Căn cứ Quyết định số 5158/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của UBND tỉnh Nghệ An ban hành Chương trình cải cách hành chính nhà nước tỉnh Nghệ An giai đoạn 2021 - 2030;

Căn cứ Quyết định số 03/ SGD&ĐT quyết định ban hành kế hoạch CCHC ngành Giáo dục Nghệ An năm 2025.

Căn cứ Công văn số 221/SNV-CCHC ngày 22/01/2022 của Sở Nội vụ Nghệ An về việc xây dựng kế hoạch và thực hiện chế độ báo cáo CCHC;

Căn cứ Quyết định số 100/QĐ-SGDDT ngày 17 tháng 02 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) ngành Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ- PGD&ĐT ngày 07 tháng 01 năm 2025 của PGD&ĐT Diễn châu về việc ban hành Kế hoạch thực hiện công tác CCHC năm 2024.

Trường MN Diễn An ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 cụ thể như sau:

I.MỤC TIÊU

1. Mục tiêu tổng quát

Tiếp tục đẩy mạnh thực hiện cải cách hành chính theo hướng xây dựng nền hành chính hiện đại, trọng tâm là đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý nhà nước và thực hiện thủ tục hành chính; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao ý thức, trách nhiệm thực hiện công vụ của cán bộ, công chức.

Cải cách hành chính nhằm xây dựng nền hành chính của trường dân chủ, chuyên nghiệp, từng bước hiện đại, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, liêm chính có khát vọng phát triển; lấy sự hài lòng của người dân làm mục tiêu phục vụ

2. Mục tiêu cụ thể

2.1. Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong quán triệt, triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính, thường xuyên chỉ đạo rà soát giải quyết các khó khăn vướng mắc về công tác cải cách hành chính, khắc phục tình trạng giao khoán nhiệm vụ cải cách hành chính cho cấp phó, cho công chức, viên chức tham mưu giúp việc .

2.2. Bảo đảm sự hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với chất lượng phục vụ của cơ quan hành chính và đơn vị cung cấp dịch vụ công đạt 90% trở lên; tỷ lệ không hài lòng do những thiếu sót giảm xuống dưới 0,5 %.

2.3. Tập trung rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính đơn vị tinh gọn, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả.

2.4. Xây dựng đội ngũ cán bộ công chức đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao ý thức trách nhiệm trong thực hiện công vụ, nhất là bộ phận tiếp dân. Phân đầu 100% công chức, viên chức của cơ quan thực hiện nghiêm các văn bản về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, không có vi phạm. **Nhà trường thành lập tổ kiểm tra nội bộ để kiểm tra kết quả xử lý công việc của cán bộ, công chức, viên chức**

2.5. Rà soát xây dựng Bộ thủ tục hành chính của Ngành nhằm bảo đảm thống nhất, đồng bộ, phục vụ tra cứu, cập nhật, công khai thủ tục hành chính, nghiên cứu đơn giản hóa các thủ tục hành chính- dịch vụ công hồ sơ giấy tờ, quy trình thực hiện, rút ngắn thời gian giải quyết... Trong năm 2025 sẽ rà soát để đơn giản hóa, rút ngắn thời gian giải quyết hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định 16% số TTHC.

2.6. Tăng cường công tác quản lý, kiểm tra, kiểm soát quy trình, thủ tục, hồ sơ hành chính; thực hiện công khai minh bạch trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

2.7. Tăng cường thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 để giải quyết thủ tục hành chính.

2.8. Tăng cường sử dụng dịch vụ bưu chính công ích trong tiếp nhận, luân chuyển, trả kết quả giải quyết hồ sơ. **Tăng cường, khuyến khích các sáng kiến giải pháp mới về cải cách hành chính.**

2.9. Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin quản lý văn bản, điều hành trên hệ thống Vnpt-Ioffice từ nhà trường đến Phòng GD&ĐT và các đơn vị liên quan; gửi, nhận văn bản điện tử thông qua trực liên thông. Phân đầu 100% văn bản của đơn vị (trừ văn bản mật) được xử lý và 100% văn bản đi được ký số trên phần mềm quản lý văn bản I-Office

2.10. Tăng cường ứng dụng chữ ký số để xác thực văn bản điện tử trên phần mềm quản lý văn bản, điều hành công việc và phần mềm điện tử để giải quyết hồ sơ hành chính cho cơ quan và người dân. Tiến tới theo lộ trình sẽ không sử dụng sổ hộ khẩu trong giao dịch giữa nhà trường với phụ huynh, học sinh.

Thực hiện có hiệu quả dịch vụ công trực tuyến. Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến trên tổng số hồ sơ giải quyết TTHC của trường đạt từ 70% trở lên. Thực hiện số hoá hồ sơ đầy đủ thành phần hồ sơ khi tiếp nhận đạt 100%.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC

- Tập trung chỉ đạo tại cơ quan, đơn vị mầm non Diên An thực hiện có hiệu quả các chỉ tiêu, nhiệm vụ CCHC năm 2025 của trường và của ngành GD&ĐT.

- Thực hiện có hiệu quả Đề án của Chính phủ về “Phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030”.

- Tăng cường tuyên truyền đến công chức, viên chức, người lao động và

học sinh về hiệu quả, tiện ích khi thực hiện giải quyết TTHC dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 và nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Tiếp tục tăng cường công tác kiểm tra công vụ, kiểm tra CCHC theo hướng đột xuất. Chỉ đạo xử lý, khắc phục kịp thời những vi phạm, sai sót, xác định rõ địa chỉ, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân, người đứng đầu trong việc thực hiện chức trách nhiệm vụ, thẩm quyền được giao trong công tác quản lý nhà nước, lĩnh vực chuyên môn phụ trách.

- Ban hành kế hoạch và thực hiện công tác tuyên truyền CCHC; đổi mới và đa dạng hoá các hình thức tuyên truyền; nâng cao chất lượng nội dung tuyên truyền phải gắn với Kế hoạch CCHC năm 2025 của trường mầm non Diễn An.

2. Cải cách thể chế

- Thường xuyên tổ chức rà soát, tham mưu ban hành văn bản pháp luật về cải cách hành chính, nhất là thủ tục hành chính liên quan đến người dân, doanh nghiệp và hệ thống giáo dục trên địa bàn, bảo đảm sự cần thiết, tính hợp lý, hợp pháp và tính khả thi của văn bản.

- Tăng cường công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật năm 2025, tự kiểm tra và kiểm tra theo thẩm quyền văn bản quy phạm pháp luật của ngành Giáo dục và Đào tạo; kịp thời phát hiện, xử lý các văn bản pháp luật chưa phù hợp để kịp thời kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước của ngành Giáo dục.

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn do Sở GD&ĐT, UBND huyện chủ trì tổ chức để bồi dưỡng kỹ năng nghiệp vụ cho đội ngũ làm công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và số hóa để nâng cao hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Rà soát Bộ thủ tục hành chính (TTHC) thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo để bổ sung, sửa đổi, bãi bỏ... khi có văn bản quy phạm pháp luật, tác động đến TTHC; rà soát, đơn giản hóa TTHC nhằm tạo thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp (đơn giản hóa hồ sơ, giảm thời gian giải quyết...). Trong năm 2025 sẽ rà soát để đơn giản hóa, rút ngắn thời gian giải quyết hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định 16% số TTHC.

- Thực hiện có hiệu quả công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính. Công khai kết quả xử lý các phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính trên hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị và trên cổng thông tin, trang thông tin điện tử của Ngành.

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong giải quyết thủ tục hành chính; trách nhiệm phối hợp giữa các đơn vị, địa phương trong giải quyết thủ tục hành chính của phụ huynh.

- Triển khai lấy ý kiến đánh giá mức độ hài lòng đối với việc cung cấp dịch vụ giáo dục công, thực hiện chủ trương của Bộ GD&ĐT.

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

- Tuyên truyền, quán triệt, triển khai thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW, Nghị quyết số 19-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII; Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc khóa XIII; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP, **Nghị quyết TW 6 (khóa XII) của các cơ quan, đơn vị đã được phê duyệt**. Nghị định số 108/2020/NĐ-CP, Nghị định số 120/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các văn bản của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sắp xếp, tổ chức lại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh.

- Rà soát đánh giá lại các nội dung đã phân cấp và đề xuất hoặc ban hành văn bản theo thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay thế cho phù hợp với quy định hiện hành.

- Rà soát, đánh giá, triển khai có hiệu quả cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp dịch vụ công; phấn đấu nâng cao sự hài lòng của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp đối với dịch vụ do các cơ quan, nhà trường cung cấp

- Thực hiện tốt việc phối hợp trong công tác giữa các cấp, các ngành

- Rà soát, sắp xếp bộ máy đơn vị trực thuộc theo Nghị định số 107/2020/NĐ-CP, Nghị định số 108/2020/NĐ-CP, Nghị định số 120/2020/NĐ-CP và hướng dẫn của các bộ, ngành.

- Tiếp tục rà soát, lập đề án vị trí việc làm và thực hiện bố trí viên chức theo vị trí việc làm theo Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thực hiện nghiêm túc Nghị quyết số 39-NQ/TW của Bộ Chính trị và các Nghị định: Số 108/2014/NĐ-CP, số 113/2018/NĐ-CP của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế gắn với thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW và Nghị quyết số 19-NQ/TW.

5. Cải cách chế độ công vụ

a) Thực hiện các quy định về chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ cán bộ viên chức, kể cả viên chức cán bộ, quản lý; thực hiện cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hợp lý gắn với vị trí việc làm của đơn vị.

b) Tổ chức triển khai đánh giá, xếp loại cán bộ CCVC theo vị trí việc làm hàng năm theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, CCVC và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020.

c) Thực hiện đúng quy định của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý công chức.

d) Sửa đổi bổ sung, điều chỉnh đề án vị trí việc làm các cơ quan, đơn vị. Bố trí, sắp xếp đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh theo đề án vị trí

việc làm, đảm bảo đủ số lượng, cơ cấu hợp lý, có phẩm chất đạo đức, đủ trình độ và năng lực, có tính chuyên nghiệp cao, tận tụy, trách nhiệm trong thi hành công vụ, phục vụ nhân dân.

đ) Tiếp tục thực hiện tốt chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định Nghị định 29/2023/NĐ-CP ngày 3/6/2023 của Chính phủ về tinh giản biên chế.

e) 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.

f) 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.

g) 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 thực hiện có hiệu quả Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước, Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Rà soát, điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị để quản lý, sử dụng có hiệu quả kinh phí quản lý hành chính, tiết kiệm, chống lãng phí, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức.

7. Xây dựng Chính quyền điện tử, Chính quyền số

7.1. Ứng dụng CNTT trong cơ quan, đơn vị

a) Hoàn thiện môi trường chính sách

- Rà soát, cập nhật bổ sung hệ thống văn bản liên quan đến phát triển Chính quyền số và bảo đảm an toàn thông tin mạng.

- Thực hiện các nhiệm vụ xây dựng, triển khai các quy định, hướng dẫn thu thập, cập nhật, chia sẻ, khai thác thông tin, dữ liệu, cơ sở dữ liệu nhằm bảo đảm khả năng tiếp cận và sử dụng cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và người dân; đầu tư, mua sắm, thuê dịch vụ CNTT.

- Tiếp tục hoàn thiện các hệ thống văn bản quy định, quy chế về ứng dụng CNTT, phát triển chính quyền số và bảo đảm an toàn thông tin mạng theo các quy định hiện hành. Tích cực ứng dụng, phát triển CNTT, phát triển chính quyền số và bảo đảm an toàn thông tin mạng đáp ứng yêu cầu thực tiễn.

b) Phát triển hạ tầng số

- Nâng cấp đường truyền kết nối Internet tốc độ cao, mạng không dây đảm bảo kết nối ổn định. Tăng cường cơ sở vật chất thiết bị công nghệ hiện đại đáp ứng yêu cầu.

c) Phát triển các ứng dụng, dịch vụ

- Triển khai ứng dụng hồ sơ điện tử: thanh toán không dùng tiền mặt; triển khai ứng dụng kết nối, tương tác, trao đổi thông tin giữa phụ huynh với nhà trường trên nền tảng số, khuyến khích áp dụng các giải pháp miễn phí như tin nhắn OTT, email, ứng dụng trên thiết bị di động và website tại đơn vị.

- Tiếp tục triển khai có hiệu quả cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục (tại địa chỉ <http://csdl.moet.gov.vn>) theo yêu cầu của Thông tư số 26/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 quy định về quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành về giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên và các hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT.

- Đẩy mạnh triển khai dịch vụ công trực tuyến trong giáo dục, ưu tiên triển khai dịch vụ công trực tuyến về xét tuyển học sinh đầu cấp mức độ 3, mức độ 4.

- Vận hành hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản VNPT- IOffice; sử dụng hiệu quả chữ ký số đối với lãnh đạo đơn vị.

- Thực hiện việc gửi nhận văn bản qua Hệ thống quản lý văn bản VNPT- IOffice (trừ văn bản mật) đến PGD và các tổ chức liên quan.

- Triển khai có hiệu quả cổng thông tin điện tử, hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục và chống mù chữ....

- Ứng dụng CNTT trong quản lý, hỗ trợ hiệu quả công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

- Ứng dụng CNTT để tham gia các lớp tập huấn cán bộ, giáo viên qua Internet theo hướng dẫn của thông tư 21/2017/TT-BGDĐT ngày 06/9/2017; báo cáo kịp thời kết quả tập huấn của cán bộ giáo viên về Hệ thống thông tin quản lý quá trình đào tạo, bồi dưỡng giáo viên (TEMIS) theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT.

d) Bảo đảm an toàn thông tin.

- Đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến nâng cao nhận thức và trang bị kỹ năng cơ bản về an toàn thông tin cho cán bộ, viên chức và người lao động.

- Tăng cường trang thiết bị, dịch vụ chuyên nghiệp nhằm nâng cao năng lực bảo đảm an toàn thông tin, phòng chống mã độc, lỗ hổng bảo mật và các nguy cơ khác về an toàn thông tin mạng.

- Triển khai hoạt động dự phòng, sao lưu dữ liệu, bảo đảm hoạt động liên tục của cơ quan, tổ chức; sẵn sàng khôi phục hoạt động bình thường của hệ thống sau khi gặp sự cố mất an toàn thông tin mạng.

- Tham gia các khóa đào tạo về quản lý, kỹ thuật về an toàn thông tin mạng.

- Tham gia các hoạt động liên quan đến bảo vệ và hỗ trợ trẻ em tương tác lành mạnh, sáng tạo trên môi trường mạng; nâng cao nhận thức và từng bước trang bị kỹ năng số cho trẻ em trong đơn vị.

đ) Phát triển nguồn nhân lực

- Tiếp tục tăng cường tuyên truyền, phổ biến, nâng cao nhận thức về tầm quan trọng của việc chuyển đổi số phục vụ hoạt động quản lý, chỉ đạo điều hành trong cơ quan, đơn vị .

- Bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng CNTT cho giáo viên và cán bộ quản lý.

- Cử cán bộ tham gia các chương trình diễn tập, tập huấn bảo đảm an toàn thông tin mạng với các phương án, kịch bản phù hợp thực tế.

7.2. Áp dụng ISO trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị

- Tiếp tục thẩm định danh mục và quy trình nội bộ thủ tục hành chính theo các quy định của pháp luật có liên quan, các quy trình được xây dựng theo hướng tối ưu hóa về thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện, trình tự thực hiện đảm bảo đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện; áp dụng hệ thống quản lý chất lượng để chuyển quy trình nội bộ thủ tục hành chính thành quy trình điện tử thực hiện trên Cổng dịch vụ công.

III. CÁC GIẢI PHÁP THỰC HIỆN.

1. Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo triển khai, thực hiện cải cách hành chính. Thực thi đầy đủ trách nhiệm người đứng đầu cơ quan đơn vị. Tập trung chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch CCHC năm 2025 của trường và ngành đề ra; đặc biệt, triển khai thực hiện Kế hoạch CCHC trong nội bộ, cơ quan, đơn vị. Tập trung chỉ đạo công tác tuyên truyền, tạo chuyển biến mạnh mẽ trong nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên về công tác CCHC. Nghiên cứu đề xuất các sáng kiến, giải pháp đột phá nhằm nâng cao hiệu quả CCHC.

2. Xác định đầy đủ vai trò, nâng cao tinh thần trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính. Nâng cao năng lực, hiệu quả công tác của từng cá nhân và tổ chức.

3. Tăng cường tính công khai, minh bạch của các cơ quan, đơn vị. Khen thưởng kịp thời để động viên, khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ đồng thời xử lý nghiêm những người không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật.

4. Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá việc triển khai thực hiện cải cách hành chính trong cơ quan, đơn vị nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính. Để công tác CCHC của các đơn vị thực hiện đồng bộ, có hiệu quả, bắt đầu từ tháng 02/2025, trường sẽ tổ chức việc kiểm tra, giám sát công tác CCHC một cách cụ thể và sẽ kịp thời chấn chỉnh những tổ chức, cá nhân chưa thực hiện nghiêm túc công tác CCHC của đơn vị.

5. Ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin - truyền thông để hỗ trợ tốt cho công tác cải cách hành chính, tăng tính công khai minh bạch và hiệu quả giám

sát. Triển khai các giải pháp nhằm giảm hội họp và nâng cao chất lượng các cuộc họp. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ dạy; thường xuyên sử dụng, khai thác có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản I-office; các văn bản đến, đi phải được xử lý trên Hệ thống I-office; đặc biệt các văn bản đi phải được ký số (Theo sự chỉ đạo của PGD Diễn châu)

6. Đẩy mạnh các hoạt động tuyên truyền nâng cao nhận thức; huy động sự tham gia của nhân dân, tổ chức vào công tác cải cách hành chính. Tổ chức lấy ý kiến đánh giá mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với việc cung cấp các dịch vụ công của đơn vị mầm non Diễn châu.

7. Bố trí đủ nguồn lực tài chính phục vụ cho việc triển khai cải cách hành chính.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trường MN Diễn An

- Xây dựng, triển khai và đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, xếp loại việc thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của các tổ chức, cá nhân tại đơn vị mầm non Diễn An năm 2025.

- Chỉ đạo đơn vị thường xuyên ứng dụng chữ ký số trong xử lý văn bản điện tử và sử dụng hệ thống quản lý văn bản I-office

- Công bố danh mục các dịch vụ hành chính công trên trang thông tin điện tử.

- Nghiên cứu đề xuất nhiệm vụ, giải pháp xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính.

- Rà soát, chỉ đạo ban hành văn bản pháp luật về cải cách hành chính, bảo đảm sự cần thiết, tính hợp lý, hợp pháp và tính khả thi của văn bản tại đơn vị.

2. Các tổ chức, cá nhân trong đơn vị MN Diễn An

- Căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế của đơn vị để xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 tại đơn vị một cách hợp lý.

- Người đứng đầu tổ chức, bộ phận có trách nhiệm triển khai, kiểm tra đôn đốc và chịu trách nhiệm trong việc triển khai thực hiện kế hoạch cải cách hành chính năm 2025.

Trên đây là kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 của trường mầm non Diễn An. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các tổ chức, cá nhân liên quan báo cáo về ban giám hiệu để phối hợp giải quyết.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT; (để báo cáo)
- HP, TTCM, CD, Đoàn TN; (để t/hiện)
- Các cá nhân MN Diễn An (để t/hiện)
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Thúy Oanh

