

Phú Túc, ngày 16 tháng 01 năm 2026

Số: 11 /KH-THPTNH

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 20/KH-SGDDT ngày 15 tháng 01 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về cải cách hành chính (CCHC) năm 2026;

Trường THPT Nguyễn Huệ xây dựng kế hoạch (CCHC) năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Triển khai đồng bộ, hiệu quả các mục tiêu, nhiệm vụ CCHC theo Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2021-2030 của Chính phủ và Kế hoạch của UBND tỉnh.

Xây dựng nền hành chính của đơn vị Giáo dục theo hướng dân chủ, hiện đại, chuyên nghiệp, kỷ cương, công khai, minh bạch, nâng cao trách nhiệm giải trình.

Xây dựng đội ngũ viên chức đơn vị có đủ phẩm chất, năng lực và uy tín, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; tổ chức bộ máy tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, phục vụ tốt nhất cho người dân đặc biệt là học sinh, phụ huynh và doanh nghiệp.

Nâng cao chất lượng hành chính của đơn vị, góp phần cải thiện và nâng cao các chỉ số CCHC của tỉnh như PAR INDEX, SIPAS, PAPI, PCI.

2. Yêu cầu

a) Việc triển khai CCHC phải gắn liền với các nhiệm vụ trọng tâm của đơn vị và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh trong năm 2026.

b) Thực hiện 07 nội dung CCHC trọng tâm: Cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy; cải cách chế độ công vụ; cải cách tài chính công; xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số và công tác chỉ đạo, điều hành CCHC. Tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm CCHC giai đoạn 2021-2030.

II. CÁC CHỈ TIÊU CHỦ YẾU

1. Nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính (TTHC), duy trì số lượng TTHC được giải quyết đúng hạn của đơn vị đạt từ 98% trở lên.

2. Thực hiện tốt công tác quản lý viên chức; đảm bảo 100% viên chức được tuyển dụng, nâng ngạch đúng quy định.

3. Đơn vị thực hiện đúng quy định về sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước.

4. Duy trì 100% hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản trị nội bộ của đơn vị được thực hiện trên môi trường mạng.

- 100% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các bộ phận, cá nhân thuộc đơn vị được thực hiện trên môi trường điện tử trừ các văn bản có chứa bí mật nhà nước.

- 100% viên chức sử dụng chữ ký số trong thực hiện nhiệm vụ trên môi trường điện tử, giải quyết hồ sơ, giải quyết TTHC.

- 100% cán bộ, viên chức sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong trao đổi công việc theo đúng quy định.

5. Thực hiện xử lý hồ sơ TTHC trực tuyến theo quy định;

6. 100% học sinh được trang bị kiến thức, kỹ năng số để phục vụ học tập, nghiên cứu và sáng tạo có kỹ năng an toàn trong học tập và tương tác xã hội trong môi trường số.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

Bên cạnh triển khai đầy đủ và hiệu quả các nhiệm vụ công tác CCHC theo quy định, đơn vị tập trung thực hiện các nội dung trọng tâm như sau:

1. Công tác chỉ đạo, điều hành và truyền thông về CCHC

- Triển khai đủ và đúng các quy định, chỉ đạo thuộc lĩnh vực CCHC do Sở Giáo dục hướng dẫn.

- Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo thời gian quy định.

- Thực hiện kiểm tra, khảo sát công tác CCHC thường xuyên, đẩy mạnh theo hướng đột xuất, không báo trước. Đặc biệt kiểm tra trách nhiệm của Ban Lãnh đạo, cá nhân phụ trách, điều hành công tác CCHC và kết quả thực hiện các chỉ tiêu CCHC, xử lý dứt điểm các vấn đề phát hiện qua kiểm tra.

- Cử viên chức làm công tác CCHC tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng, nghiên cứu, trao đổi, học tập kinh nghiệm, nâng cao trình độ, năng lực do các sở - ngành liên quan tổ chức (nếu có).

- Tuyên truyền, truyền thông về công tác CCHC

- Tuyên truyền CCHC một cách thiết thực, phong phú, đa dạng bằng nhiều hình thức, có mô hình truyền truyền rõ ràng, hiệu quả; gắn kết quả công tác CCHC với công tác thi đua, khen thưởng. Tuyên truyền tập trung vào các nội dung thiết thực liên quan đến giáo viên, học sinh và phụ huynh qua Cổng thông tin điện tử của đơn vị, các buổi họp, sinh hoạt chuyên môn.

- Tham gia các Hội thi về CCHC do cấp trên tổ chức (nếu có).

- Cổng thông tin điện tử của đơn vị có các chuyên mục dành riêng về công tác CCHC, giới thiệu các mô hình, giải pháp hay trong thực hiện CCHC tại đơn vị.

- Thường xuyên đăng tải bản tin CCHC của các cấp, cập nhật kịp thời các

thông tin, tình hình CCHC quan trọng trên cổng thông tin điện tử của đơn vị qua website <https://nguyenhuehighschool.edu.vn>.

- Tổ chức đối thoại với phụ huynh, học sinh để ghi nhận và giải quyết các vướng mắc, góp phần nâng cao mức độ hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của đơn vị.

2. Công tác cải cách thể chế

- Nâng cao chất lượng thực thi các văn bản quy phạm pháp luật, đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất, hợp lý, khả thi gắn với nhu cầu quản lý ngành, lợi ích của học sinh, người lao động trong ngành; thường xuyên theo dõi, rà soát tiến độ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đảm bảo đúng thời gian quy định, đảm bảo thời điểm ban hành phù hợp với nhu cầu thực tế.

- Thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, kịp thời cập nhật danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực;

- Tăng cường tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn ngành, chú trọng đa dạng về hình thức và phù hợp về nội dung đối với từng đối tượng.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong cải cách TTHC và giải quyết TTHC; kết quả thực hiện là cơ sở xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu của đơn vị.

- Tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết số 131/NQ-CP ngày 06 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ; Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 27 tháng 10 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ;

- Tiếp tục rà soát, đánh giá, đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa TTHC nhằm cải thiện môi trường đầu tư, nâng cao năng lực cạnh tranh; rà soát các TTHC 03 (ba) năm không phát sinh hồ sơ; kiểm soát việc cung cấp TTHC trên môi trường điện tử; tái cấu trúc quy trình TTHC để cung cấp DVC trực tuyến; mô hình, sáng kiến cải cách TTHC.

- Tổ chức triển khai đánh giá chất lượng phục vụ người dân trong thực hiện TTHC, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23 tháng 6 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, trong thực hiện TTHC, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử.

- Thực hiện công khai, minh bạch trong tiếp nhận, giải quyết TTHC, bảo đảm TTHC được công bố, công khai đầy đủ, đúng hạn và các hồ sơ TTHC tiếp nhận, giải quyết tại đơn vị.

- Nâng cao chất lượng giải quyết hồ sơ, TTHC đảm bảo chỉ tiêu, kế hoạch đề ra. Thực hiện nghiêm việc xin lỗi đối với hồ sơ trễ hẹn. Xử lý nghiêm các trường hợp sai phạm, tiêu cực phát sinh trong quá trình giải quyết hồ sơ, TTHC (nếu có).

- Thực hiện số hóa thành phần hồ sơ và đẩy mạnh việc khai thác, sử dụng lại

thông tin số hóa.

- Tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Lãnh đạo với CMHS và học sinh để tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc về cơ chế, chính sách, TTHC. Đồng thời, tăng cường đối thoại, lắng ý kiến người dân, phát huy vai trò, hiệu quả hoạt động của đơn vị.

- Thường xuyên tham gia các lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ đối với lực lượng đầu mối thực hiện kiểm soát TTHC tại đơn vị.

- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC được xây dựng, triển khai đầy đủ.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

- Hoàn thiện và ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị.

- Tiếp tục thực hiện công tác tinh giản biên chế theo Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế; ban hành quyết định tinh giản biên chế, số lượng người làm việc của đơn vị và theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

- Thực hiện tốt theo hướng dẫn về các quy định về sử dụng biên chế, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị; thực hiện tinh giản biên chế đúng theo lộ trình.

5. Cải cách chế độ công vụ

Thực hiện đúng quy định về đánh giá, xếp loại công chức, viên chức theo quy định. Tăng cường nhắc nhở, kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ, chấp hành kỷ luật, kỷ cương của đội ngũ công chức, viên chức.

Thực hiện đúng quy định về công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức.

6. Cải cách tài chính công

Thực hiện đúng quy định về quản lý và sử dụng ngân sách, tài sản công. Ban hành các quy định, quy chế về quản lý, sử dụng tài sản công đúng thẩm quyền; tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định.

Thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra về tài chính, ngân sách (nếu có).

Tiếp tục tăng cường công tác quản lý tài chính đặc biệt là đối với các quỹ tài chính ngoài ngân sách, các quỹ nguồn vận động, đóng góp.

- Thực hiện nghiêm và đúng các quy định về tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính theo quy định của Chính phủ;

- Thực hiện ứng dụng thanh toán điện tử trong giải quyết TTHC; ĐVSNCL về lĩnh vực giáo dục ứng dụng thanh toán điện tử trong cung ứng DVC.

- Chủ động trong công tác sửa chữa, xây dựng nơi làm việc của đơn vị.

Đầu tư trang bị cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện phục vụ cho các hoạt động của CB-VC-NLĐ nhằm giải quyết nhu cầu chính đáng, hợp pháp của người dân khi đến liên hệ công tác, giải quyết TTHC.

- Quản lý, sử dụng, khai thác tài sản công và số hóa dữ liệu liên quan đến tài

sản công.

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

a. Về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ

- Hoàn thiện hạ tầng số đồng bộ, hiện đại, đảm bảo đơn vị có kết nối Internet băng thông rộng.

- Đảm bảo hệ thống mạng LAN của đơn hoạt động ổn định, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin, đáp ứng được yêu cầu xử lý công việc của đơn vị.

b. Về thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến

Duy trì 100% tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến;

c. Về xây dựng đưa vào vận hành các cơ sở dữ liệu quốc gia, chuyên ngành; kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các cơ quan

Tiếp tục triển khai, thực hiện: Kế hoạch ứng dụng khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; các kế hoạch, nhiệm vụ khác về CNTT.

Triển khai số hóa hồ sơ quản lý nhà trường, trong đó trọng tâm là học bạ, sổ điểm, hồ sơ giáo viên và học sinh.

Tiếp tục phát triển, duy trì nền tảng, hệ thống cho phát triển chính quyền số thuộc lĩnh vực của ngành như: Hệ thống quản lý nhà trường; Nền tảng họp trực tuyến.

d. Về an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo mật dữ liệu

Thực hiện đầy đủ, kịp thời theo hướng dẫn về các biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin mạng; trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ cấp độ an toàn thông tin đối với các hệ thống phần mềm nội bộ; thường xuyên rà soát, đánh giá và triển khai đầy đủ các biện pháp đảm bảo an toàn thông tin; triển khai các hoạt động nâng cao năng lực bảo đảm an toàn thông tin.

đ. Chuyển đổi số phục vụ hoạt động của các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị và chính quyền địa phương 2 cấp; các nền tảng, ứng dụng số

- Tiếp tục, duy trì kết nối liên thông và sử dụng hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản điện tử trong việc quản lý, gửi, nhận, xử lý văn bản điện tử; tăng cường thực hiện quy trình ban hành văn bản đi sử dụng chữ ký số thay thế văn bản giấy.

- Tăng cường sử dụng chữ ký số tại các đơn vị trực thuộc và các CC, VC, nhân viên có thẩm quyền sử dụng chữ ký số trong triển khai thực hiện nhiệm vụ nhằm cắt giảm hồ sơ, sổ sách, nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước, đơn giản hóa quy trình nghiệp vụ.

- Tiếp tục khai thác sử dụng hiệu quả hệ thống quản lý nhà trường; quản lý hồ sơ sổ sách trên môi trường số; kiểm định chất lượng giáo dục trên phần mềm.

- Khai thác, vận hành hệ thống phần mềm tuyển sinh đầu cấp trực tuyến và phần mềm số hóa văn bằng chứng chỉ đảm bảo phục vụ công tác khảo thí và quản lý văn bằng chứng chỉ của ngành.

- Nâng cao hiệu quả hoạt động Công thông tin điện tử của đơn vị. Sử dụng

có hiệu quả hệ thống Cổng thông tin điện tử tuyên truyền về các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách của Nhà nước về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, CCHC ngành Giáo dục.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Sử dụng kinh phí thực hiện Kế hoạch CCHC năm 2026 từ nguồn ngân sách nhà nước.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Hiệu trưởng ban hành Kế hoạch CCHC năm 2026.
- Bộ phận, cá nhân được phân công chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện quy trình giải quyết các TTHC, báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng các trường hợp viên chức có dấu hiệu vi phạm quy trình, gây phiền hà cho người dân và tổ chức.
- Hiệu trưởng về việc phân công viên chức kiêm nhiệm công tác CCHC.
- Thực hiện các giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin nhằm nâng cao hiệu quả công tác CCHC, công tác thông tin, quản lý và điều hành tại đơn vị. Đảm bảo hệ thống Cổng Thông tin điện tử của đơn vị được vận hành ổn định, an toàn thông tin và phát triển ngày càng hiệu quả, đáp ứng nhu cầu thông tin, báo cáo, chỉ đạo, điều hành, quản lý của Sở qui định.
- Thực hiện báo cáo đầy đủ, đúng tiến độ theo yêu cầu của cấp trên.
- + Báo cáo CCHC Quý I: Thời gian chốt số liệu tính **từ ngày 15 tháng 12** của năm trước kỳ báo cáo **đến ngày 14 tháng 3** thuộc kỳ báo cáo;
- + Báo cáo CCHC 6 tháng đầu năm: Thời gian chốt số liệu tính **từ ngày 15 tháng 12** của năm trước kỳ báo cáo **đến ngày 14 tháng 6** thuộc kỳ báo cáo;
- + Báo cáo CCHC Quý III: Thời gian chốt số liệu tính **từ ngày 15 tháng 6 đến ngày 14 tháng 9** thuộc kỳ báo cáo;
- + Báo cáo CCHC năm: Thời gian chốt số liệu tính **từ ngày 15 tháng 12** năm trước kỳ báo cáo **đến ngày 14 tháng 12** thuộc kỳ báo cáo

Trên đây là kế hoạch về thực hiện công tác CCHC năm 2026 tại Trường THPT Nguyễn Huệ. Đề nghị mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện phù hợp với thực tế của đơn vị, đảm bảo đúng tiến độ, hiệu quả, chất lượng./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT;
- Lãnh đạo đơn vị;
- VC, NLĐ;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Phan Thị Thuý Hằng