

KẾ HOẠCH Cải cách hành chính năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số: 07/KH-SGDĐT ngày 13/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về kế hoạch cải cách hành chính ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk năm 2026; Trường THPT Nguyễn Huệ xây dựng kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) năm 2026 với nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành, đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức chuyên nghiệp, có năng lực, phẩm chất đáp ứng nhu cầu phục vụ nhân dân, kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi tiêu cực, những thiếu sót của viên chức trong thực thi công vụ.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh thần phục vụ người dân, tổ chức, học sinh và phụ huynh của đội ngũ giáo viên, nhân viên nhà trường.

2. Yêu cầu

- Lãnh đạo nhà trường, các bộ phận liên quan phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, tích cực, chủ động và sáng tạo trong việc triển khai thực hiện công tác CCHC tại cơ quan.

- Xác định trọng tâm CCHC là tiếp tục cải cách hành chính (TTHC) trọng lĩnh vực GDĐT và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số; tăng cường giải quyết TTHC trên môi trường điện tử; đẩy mạnh số hóa hồ sơ, nêu rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của người đứng đầu trong quá trình triển khai nhiệm vụ CCHC.

- Lấy sự hài lòng của người dân, tổ chức, phụ huynh và học sinh làm trung tâm; tăng cường đối thoại, tiếp thu, xử lý kịp thời, hiệu quả các phản ánh, kiến nghị liên quan đến lĩnh vực giáo dục.

- Thường xuyên theo dõi việc triển khai công tác CCHC và chuyển đổi số, gắn với các hoạt động của nhà trường trong các cuộc họp chuyên môn, HĐSP... Đảm bảo tính hiệu quả trong việc triển khai công tác CCHC, lấy sự hài lòng của tổ chức, học sinh và CMHS đối với sự phục vụ của nhà trường, hiệu suất công việc làm thước đo đánh giá kết quả thực hiện.

II. CÁC CHỈ TIÊU CỤ THỂ

- Tiếp tục nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu, chỉ đạo và tổ chức thực hiện CCHC; lấy kết quả CCHC làm tiêu chí quan trọng trong đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân; đẩy mạnh công tác tuyên truyền CCHC.

- Có sáng kiến hoặc giải pháp mới trong thực hiện nhiệm vụ CCHC nhằm giảm phiền hà, tăng sự hài lòng của người dân về sự phục vụ của đơn vị.

- 100% TTHC thuộc phạm vi, thẩm quyền giải quyết của nhà trường được niêm yết công khai theo qui định.

- Nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức trong nhà trường; xây dựng văn hóa công vụ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi nhiệm vụ.

- 100% hồ sơ TTHC lĩnh vực giáo dục được cập nhật.

- 100% các văn bản đi và đến được xử lý trên môi trường điện tử, được ký số bằng chữ ký số chuyên dùng (trừ văn bản mật).

III. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế

- Thường xuyên rà soát, hệ thống hóa các văn bản của trường, 100% văn bản do hiệu trưởng, phó hiệu trưởng ban hành trong năm được rà soát nhằm kịp thời phát hiện, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ những văn bản không phù hợp.

- Xác định rõ chức năng, nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị; quản lý theo đúng chức năng, đúng thẩm quyền và nhiệm vụ được giao; chủ động, sáng tạo trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và điều hành; kịp thời tham mưu đề xuất với các cấp, cơ quan có thẩm quyền xử lý, giải quyết những vấn đề về cơ chế, chính sách.

- Tổ chức 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 và đào tạo do các cơ quan có thẩm quyền ban hành.

- Xây dựng kế hoạch triển khai và báo cáo kết quả thực hiện công tác phổ biến giáo dục pháp luật năm 2026; cử viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác tổ chức thi hành pháp luật do các cấp tổ chức.

- Nâng cao chất lượng công tác rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của trường theo quy định; thực hiện ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ các thủ tục hành chính không còn phù hợp.

- Tăng cường công tác tuyên truyền về lợi ích dịch vụ công trực tuyến để người dân hiểu rõ và tự giác thực hiện; hạn chế việc tiếp nhận hồ sơ trực tiếp đối với các thủ tục đã cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

- Thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính; đẩy mạnh công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính của nhà trường.

2. Cải cách thủ tục hành chính

- Nêu cao tinh thần trách nhiệm của người đứng đầu trong lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện cải cách TTHC; xác định kết quả cải cách TTHC là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với viên chức.

- Nâng cao chất lượng công tác rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của trường theo quy định; thực hiện ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ các thủ tục hành chính không còn phù hợp.

- Đẩy mạnh đơn giản hóa thủ tục hành chính, rút ngắn thời gian, quy trình, giấy tờ giải quyết thủ tục hành chính.

- Thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính; đẩy mạnh công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính của nhà trường.

- Nâng cao trách nhiệm của văn thư nhà trường làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính và trực tiếp giải quyết các thủ tục hành chính của trường; thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ về tình hình, kết quả kiểm soát và giải quyết TTHC.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, công tác thông tin, truyền thông nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết TTHC.

- Đẩy mạnh thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử để cá nhân, tổ chức có thể thực hiện dịch vụ mọi lúc, mọi nơi, trên các phương tiện khác nhau.

- Niêm yết đầy đủ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, của nhà trường tại bảng tin và trên Website nhà trường.

- Tiếp tục tổ chức thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính qua số điện thoại đường dây nóng (đã niêm yết bảng tin).

- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ giao tiếp cho viên chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC, tiếp nhận và giải quyết TTHC.

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính

- Sắp xếp, kiện toàn các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn phù hợp với tình hình cụ thể của nhà trường, phù hợp và đáp ứng với yêu cầu thực hiện chương trình GDPT 2018, tăng cường hiệu lực, hiệu quả hoạt động.

- Kiểm soát thực hiện đề án vị trí việc làm, tiếp tục cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức. Thực hiện hiệu quả phương pháp quản lý viên chức,

người lao động theo chỉ tiêu biên chế, vị trí việc làm theo đúng quy định của cấp có thẩm quyền giao.

- Đẩy mạnh thực hiện phân cấp quản lý viên chức tới tổ chuyên môn, đảm bảo chế độ làm việc; nâng cao chất lượng hoạt động của đơn vị, từng tổ chuyên

- Triển khai thực hiện kịp thời, đầy đủ các quy định của pháp luật về sắp xếp tổ chức bộ máy cơ quan

4. Cải cách công vụ

- Nâng cao năng lực đội ngũ viên chức của trường theo hướng đào tạo, bồi dưỡng có chất lượng, thiết thực, không chạy theo số lượng mà phải phù hợp với vị trí, chức danh công việc; quan tâm đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ kế thừa.

- Thực hiện đúng quy định về bổ nhiệm, sử dụng, quản lý viên chức. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện cơ cấu ngạch và chức danh nghề nghiệp viên chức theo vị trí việc làm được phê duyệt.

- Nâng cao trách nhiệm, ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ Nhân dân, học sinh và phụ huynh; xây dựng đội ngũ viên chức có đạo đức công vụ, tác phong làm việc.

- Tổ chức xét nâng lương, xét thăng hạng đảm bảo đúng đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn và qui trình theo qui định của pháp luật.

- Tăng cường công tác kiểm tra, chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương nhằm phát hiện và xử lý kịp thời đối với các trường hợp sai phạm, không hoàn thành nhiệm vụ.

- Tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn nâng cao kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng quản lý, kỹ năng số, kỹ năng mềm do các cấp tổ chức.

- Thực hiện nghiêm công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hằng năm đảm bảo đúng qui định của pháp luật; Đổi mới phương pháp, quy trình đánh giá, phân loại viên chức theo hướng công khai, minh bạch, lượng hóa các tiêu chí đánh giá gắn với trách nhiệm người đứng đầu.

5. Cải cách tài chính công

- Nâng cao chất lượng quản lý, sử dụng kinh phí được cấp trên giao; thực hiện dân chủ, công khai minh bạch, bảo đảm chi đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả về tài chính thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định của Nhà nước. Đổi mới cơ chế quản lý tài chính về sử dụng, thu chi, quyết toán ngân sách.

- Thực hiện tốt cơ chế quản lý nguồn kinh phí được Sở GDĐT phân bổ hằng năm, đảm bảo nguyên tắc tài chính, tính độc lập, tự chủ và quyền hạn, trách nhiệm của nhà trường.

- Rà soát, quản lý chặt chẽ các khoản chi, bảo đảm trong phạm vi dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng chế độ quy định; tổ chức thực hiện nghiêm, có hiệu quả các biện pháp chống thất thoát, lãng phí, tham nhũng trên tất cả các lĩnh vực hoạt động của nhà trường.

- Tăng cường công tác theo dõi kiểm tra, giám sát việc kiểm tra cải cách tài chính công gắn với thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, tiêu cực trong quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản công của đơn vị.

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời và hoàn thành 100% các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền liên quan quan đến tài chính, ngân sách.

6. Chuyển đổi số

- Xây dựng, ban hành kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2026 của trường THPT Nguyễn Huệ cũng như các kế hoạch liên quan khác về phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ số, trí tuệ nhân tạo (AI) trong hoạt động quản lý, điều hành và công tác giảng dạy, góp phần nâng cao hiệu quả công vụ, rút ngắn thời gian xử lý công việc, tăng cường tính minh bạch và nâng cao chất lượng giảng dạy.

- Triển khai các hoạt động ứng dụng CNTT, tăng cường ứng dụng công nghệ số và đưa vào sử dụng các nền tảng số, các kênh truyền thông số phù hợp nhằm tuyên truyền về chính quyền số, chuyển đổi số trong nhà trường góp phần nâng cao nhận thức, tạo sự đồng thuận của viên chức, NLĐ, học sinh, phụ huynh và xã hội.

- Tiếp tục phát triển, hoàn thiện cơ sở dữ liệu ngành phục vụ ứng dụng, dịch vụ chính quyền số trong nội bộ của tỉnh; thực hiện chia sẻ hiệu quả dữ liệu chuyên ngành với Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, điều hành và giải quyết TTHC, triển khai sử dụng phần mềm: Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành, hệ thống thư điện tử công vụ....đảm bảo 100% văn bản được trao đổi và xử lý trên môi trường điện tử (trừ văn bản mật).

- Triển khai sử dụng chứng thư số cá nhân, chứng thư số cơ quan theo qui định; bảo đảm việc ký số, xác nhận điện tử trong xử lý công việc, giải quyết TTHC.

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ thông tin, báo cáo trên các hệ thống báo cáo điện tử theo đúng yêu cầu và qui định.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

- Kịp thời xây dựng và ban hành kế hoạch Cải cách hành chính năm 2026 của đơn vị, đảm bảo đầy đủ các nội dung phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và thực hiện đảm bảo đúng thời gian theo qui định.

- Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền CCHC với nhiều hình thức phù hợp, thiết thực.

- Đẩy mạnh khai thác sử dụng chữ ký số, chứng thư số để xác thực văn bản điện tử; triển khai sử dụng phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và Điều hành Idesk.

- Nâng cao chất lượng cung cấp thông tin trên trang Website của nhà trường, nhất là thông tin về CCHC, qui định hành chính, TTHC đảm bảo kịp thời, đầy đủ, thuận tiện trong truy cập và khai thác.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo nhà trường

- Căn cứ Kế hoạch Cải cách hành chính 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng và triển khai kế hoạch nhiệm vụ Cải cách hành chính 2026 của nhà trường.

- Thường xuyên kiểm tra, đánh giá và đôn đốc thực hiện việc triển khai CCHC trong đơn vị; kết quả thực hiện CCHC gắn với công tác thi đua khen thưởng.

- Tăng cường công tác tuyên truyền công tác CCHC.

- Cử GV, NV tham dự các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác CCHC, đảm bảo am hiểu về chuyên môn, nhiệt tình, thân thiện, gương mẫu, có trách nhiệm cao trong công việc.

- Tăng cường kỷ cương, kỷ luật trong đơn vị, nâng cao đạo đức của CB, GV, NV trong sạch; không gây phiền hà, khó khăn, sách nhiễu trong việc thực thi nhiệm vụ.

2. Tổ Văn phòng

- Tham mưu, phối hợp lãnh đạo nhà trường xây dựng kế hoạch cải cách hành chính năm 2026.

- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ cải cách tài chính công, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước; thực hiện cơ chế tự chủ tại đơn vị.

- Thực hiện giải quyết các TTHC liên quan: Văn bằng, chứng chỉ; hồ sơ, học bạ; tuyển sinh ĐH, CĐ, tuyển sinh lớp 10; chuyển trường, nhập học; hồ sơ miễn – giảm học phí; chi phí hỗ trợ học tập, sách vở....;

- Công khai, minh bạch TTHC; Niêm yết tại bảng tin và trên Website của nhà trường, giải quyết nhanh, gọn TTHC cho các cá nhân, tổ chức khi đến cơ quan liên hệ công việc.

- Tiếp tục tham mưu có hiệu quả sử dụng phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Idesk.

- Định kỳ báo cáo việc thực hiện công tác CCHC, cải cách tài chính công theo quy định của cấp trên.

3. Tổ Tin

- Thường xuyên kiểm tra, rà soát và nâng cấp các phần mềm, hệ thống mạng đảm bảo thông tin thông suốt.

- Tuyên truyền, hướng dẫn viên chức toàn trường sử dụng chữ ký số để đảm bảo giá trị pháp lý của các văn bản điện tử.

- Quản lý, bổ sung nội dung trang website của trường, đảm bảo có đầy đủ thông tin theo quy định. Cập nhật thường xuyên, kịp thời tin tức hoạt động, văn bản điều hành, công khai của nhà trường.

(Đính kèm phụ lục phân công nhiệm vụ thực hiện kế hoạch CCHC năm 2026).

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của trường THPT Nguyễn Huệ. Yêu cầu các cá nhân, các bộ phận có liên quan nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- HT, các PHT;
- Website nhà trường;
- Lưu:VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thành Phương

PHÂN CÔNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2026
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-NH ngày tháng 01 năm 2026 của Trường THPT Nguyễn Huệ)

TT	Nội dung công việc	Sản phẩm	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Thời gian thực hiện
I	Cải cách thể chế				
1	Xây dựng, ban hành Kế hoạch tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) năm 2026	Kế hoạch	Lãnh đạo	Văn phòng	Thường xuyên
2	Tuyên truyền phổ biến GDPL năm 2025	Kế hoạch	Lãnh đạo	Các tổ CM, đoàn thể	Năm 2026
3	Báo cáo công tác thi hành pháp luật năm 2026	Báo cáo	Lãnh đạo	Văn phòng	Theo công văn Sở GDĐT
II	Cải cách thủ tục hành chính				
1	Xây dựng và ban hành Kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2026	Kế hoạch	Lãnh đạo	Văn phòng	Tháng 1/2026
2	Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC, kế hoạch truyền thông hỗ trợ công tác kiểm soát TTHC.	Kế hoạch	Lãnh đạo	Văn phòng	Thường xuyên
3	Viết tin, đăng bài trên Website của nhà trường	Bài viết	Lãnh đạo	Các tổ CM, đoàn thể, GV	Thường xuyên

				phụ trách Website	
4	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các qui định hành chính.	Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị	Lãnh đạo	Các bộ phận có liên quan	Thường xuyên
5	Cập nhật kịp thời các TTHC mới và niêm yết công khai đầy đủ TTHC theo qui định.	Văn bản	Lãnh đạo	Văn phòng	Thường xuyên
III	Cải cách tổ chức bộ máy hành chính				
1	Rà soát, sửa đổi, bổ sung quy định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của nhà trường	Báo cáo	Lãnh đạo	Các tổ CM, đoàn thể	Theo hướng dẫn của Sở GDĐT
IV	Cải cách chế độ công vụ				
1	Rà soát, hoàn thiện quản lý nhân sự và vị trí việc làm	Báo cáo	Lãnh đạo	Các tổ CM, đoàn thể	Trong năm 2026
2	Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho CBQL, GV, NV	Kế hoạch	Lãnh đạo	Các tổ CM, đoàn thể	Trong năm 2026
3	Nâng cao kỹ luật, kỷ cương và chất lượng đội ngũ CBCCVC	Kế hoạch	Lãnh đạo	Các tổ CM, đoàn thể	Trong năm 2026
4	Thực hiện đánh giá phân loại viên chức theo	Báo cáo	Lãnh đạo	Các tổ	Trong

	hướng dân chủ, công khai, minh bạch.			CM, đoàn thể	năm 2026
V	Cải cách tài chính công				
1	Quản lý, sử dụng ngân sách và thực hiện cơ chế tự chủ tài chính	Kế hoạch và báo cáo triển khai dự toán ngân sách 2026	Lãnh đạo	Kế toán, các bộ phận có liên quan	Trong năm 2026
VI	Chính quyền số				
1	Nâng cấp Website nhà trường	Thực tế	Lãnh đạo	GV phụ trách Website	Thường xuyên
2	Triển khai chuyển đổi số và chính quyền số trong ngành GDĐT	Kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện chuyển đổi số, chính quyền số trong nhà trường; các văn bản triển khai, hướng dẫn liên quan	Lãnh đạo	Các bộ phận liên quan	Trong năm 2026
3	Duy trì hiệu quả phần mềm Hệ thống văn bản và hiệu quả; Hệ thống thông tin báo cáo.	Phần mềm Idesk	Lãnh đạo	Văn phòng, KT	Trong năm 2026
4	Cử viên chức tham gia lớp tập huấn về chuyển đổi số, công nghệ thông tin theo yêu cầu	Theo công văn	Lãnh đạo	Các bộ phận có liên quan	Theo công văn sở

VII. Công tác chỉ đạo, điều hành					
1	Xây dựng, tổ chức thực hiện Kế hoạch công tác cải cách hành chính năm 2026	Kế hoạch; báo cáo kết quả thực hiện	Lãnh đạo	Văn phòng	Trong tháng 1/2026; trước tháng 12/2026
2	Tuyên truyền CCHC và cung cấp thông tin hành chính	Kế hoạch và báo cáo công tác tuyên truyền CCHC; các tin, bài, chuyên mục CCHC được đăng tải trên Trang thông tin điện tử theo quy định	Lãnh đạo	Các tổ CM, đoàn thể	Trong năm 2026
3	Báo cáo theo định kỳ	Báo cáo	Lãnh đạo	Văn phòng	Năm 2026