

Số: 151 /KH-THPTTHĐHĐ

Phủ Lương, ngày 31 tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2026 của trường THPT Trần Hưng Đạo - Hà Đông

Thực hiện Quyết định số 600/QĐ-UBND ngày 09/02/2026 của UBND Thành phố về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước năm 2026 của thành phố Hà Nội;

Thực hiện Kế hoạch số 1239/KH-SGDĐT ngày 30/3/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội ban hành kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội;

Trường THPT Trần Hưng Đạo Hà Đông ban hành Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH-YÊU CẦU

1. Mục đích

Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong nhà trường; nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh thần phục vụ của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên đối với học sinh, phụ huynh và các tổ chức, cá nhân liên quan.

Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy nhà trường theo hướng tinh gọn, hiệu quả; nâng cao chất lượng quản lý, điều hành của Ban Giám hiệu; xây dựng môi trường làm việc dân chủ, công khai, minh bạch, chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục.

Đẩy mạnh cải cách hành chính gắn với chuyển đổi số trong nhà trường; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành, dạy học và giải quyết thủ tục hành chính, góp phần nâng cao chất lượng phục vụ học sinh và phụ huynh.

Nâng cao mức độ hài lòng của học sinh, phụ huynh đối với các hoạt động giáo dục và dịch vụ hành chính của nhà trường; góp phần thực hiện hiệu quả nhiệm vụ năm học và các mục tiêu phát triển giáo dục của địa phương.

2. Yêu cầu

Xác định cải cách hành chính trong nhà trường trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính liên quan đến học sinh, phụ huynh (tuyển sinh, chuyển trường, xác nhận hồ sơ, cấp phát văn bằng...); bảo đảm đơn giản, rõ ràng, đúng quy định, công khai, minh bạch và thuận tiện.

Thực hiện nghiêm túc phương châm làm việc khoa học, hiệu quả; đề cao tinh thần trách nhiệm, chủ động, sáng tạo của từng cán bộ, giáo viên, nhân viên; rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời hạn và rõ kết quả trong từng nhiệm vụ được giao.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng hiệu quả các phần mềm quản lý, hồ sơ điện tử; từng bước xây dựng môi trường làm việc số trong nhà trường, giảm hồ sơ giấy, nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

Gắn công tác cải cách hành chính với thực hiện nhiệm vụ năm học, với các phong trào thi đua và công tác đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên; lấy sự hài lòng của học sinh và phụ huynh làm tiêu chí quan trọng để đánh giá chất lượng phục vụ.

Kế hoạch cải cách hành chính phải cụ thể, thiết thực, phù hợp điều kiện thực tế của nhà trường; bảo đảm triển khai đồng bộ, có kiểm tra, đánh giá định kỳ và kịp thời điều chỉnh để đạt hiệu quả cao.

II. CHỈ TIÊU VÀ NỘI DUNG, NHIỆM VỤ

1. Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC

1.1. Chỉ tiêu

100% các nhiệm vụ cải cách hành chính của nhà trường được triển khai đúng kế hoạch, bảo đảm chất lượng và tiến độ.

Phấn đấu 100% hồ sơ, thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của nhà trường (tiếp nhận, xác nhận hồ sơ, chuyển trường, cấp phát văn bằng, chứng nhận...) được giải quyết đúng hạn, không để tồn đọng, chậm trễ.

Tổ chức các cuộc đối thoại giữa Ban Giám hiệu với phụ huynh học sinh, học sinh để lắng nghe, giải quyết kịp thời các ý kiến, kiến nghị liên quan đến công tác quản lý, giảng dạy và các thủ tục hành chính trong nhà trường.

100% các phản ánh, kiến nghị của phụ huynh, học sinh và tổ chức liên quan đến hoạt động hành chính của nhà trường được tiếp nhận, xử lý và phản hồi kịp thời theo quy định.

100% các nội dung kiểm tra nội bộ nếu phát hiện sai phạm phải được xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền theo đúng quy định.

1.2. Nội dung, nhiệm vụ

Tăng cường công tác chỉ đạo, tuyên truyền nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên về cải cách hành chính, chuyển đổi số trong giáo dục; phổ biến các quy định, quy trình giải quyết thủ tục hành chính đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và điều hành; sử dụng hiệu quả các phần mềm quản lý nhà trường, hồ sơ điện tử, sổ điểm điện tử, học bạ điện tử; thực hiện công khai các thủ tục hành chính trên website, bảng tin của nhà trường.

Thực hiện rà soát, đơn giản hóa các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường; bảo đảm quy trình rõ ràng, dễ hiểu, dễ thực hiện, tạo thuận lợi cho học sinh và phụ huynh.

Tăng cường kiểm tra nội bộ về công tác cải cách hành chính, việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; chú trọng kiểm tra trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong tiếp nhận, xử lý công việc và giải quyết hồ sơ cho học sinh, phụ huynh.

Thực hiện nghiêm túc việc tiếp nhận và xử lý các phản ánh, kiến nghị; công khai kết quả giải quyết trên các kênh thông tin của nhà trường (website, bảng tin...); không để xảy ra tình trạng gây phiền hà, sách nhiễu.

Gắn công tác cải cách hành chính với việc thực hiện nhiệm vụ năm học, công tác thi đua – khen thưởng; đề cao trách nhiệm của người đứng đầu và cá nhân được phân công nhiệm vụ.

Tổ chức khảo sát, lấy ý kiến đánh giá mức độ hài lòng của phụ huynh, học sinh về chất lượng phục vụ và giải quyết công việc hành chính của nhà trường; trên cơ sở đó có biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ.

Chủ động phát hiện, xây dựng và nhân rộng các sáng kiến, giải pháp hiệu quả trong công tác cải cách hành chính và chuyển đổi số trong nhà trường.

Tổ chức các buổi đối thoại, trao đổi trực tiếp giữa Ban Giám hiệu với phụ huynh và học sinh nhằm kịp thời nắm bắt, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện các thủ tục hành chính và hoạt động giáo dục.

2. Cải cách thể chế

2.1. Chỉ tiêu

100% các văn bản chỉ đạo, quy chế, quy định nội bộ của nhà trường được rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành kịp thời, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật và hướng dẫn của ngành giáo dục.

100% cán bộ, giáo viên, nhân viên được phổ biến, quán triệt đầy đủ các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, đặc biệt là các quy định về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

100% các dự thảo văn bản nội bộ của nhà trường được xây dựng, góp ý, ban hành đúng quy trình, bảo đảm chất lượng và tiến độ.

2.2. Nội dung, nhiệm vụ

Thường xuyên rà soát, cập nhật, hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý, điều hành trong nhà trường (quy chế làm việc, quy chế dân chủ, quy chế chỉ tiêu nội bộ, quy định chuyên môn...), bảo đảm đồng bộ, phù hợp thực tiễn.

Tổ chức triển khai kịp thời các văn bản chỉ đạo của cấp trên; cụ thể hóa thành các kế hoạch, quy định phù hợp với điều kiện của nhà trường.

Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh bằng nhiều hình thức phù hợp (họp hội đồng, sinh hoạt chuyên môn, hoạt động ngoại khóa...).

3. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)

3.1. Chỉ tiêu

100% hồ sơ, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường được xử lý đúng hạn, không để chậm trễ.

100% các thủ tục hành chính được công khai đầy đủ, rõ ràng, kèm quy trình thực hiện tại bảng tin và trên website của nhà trường.

Phấn đấu tăng tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận và xử lý qua môi trường điện tử, từng bước hạn chế hồ sơ giấy.

3.2. Nội dung, nhiệm vụ

Rà soát, đơn giản hóa các thủ tục hành chính liên quan đến học sinh và phụ huynh như: tuyển sinh, chuyển trường, xác nhận hồ sơ, cấp phát văn bằng... theo hướng rõ ràng, thuận tiện.

Công khai đầy đủ quy trình, thời gian giải quyết, thành phần hồ sơ đối với từng thủ tục hành chính.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; khuyến khích thực hiện các dịch vụ trực tuyến phù hợp điều kiện nhà trường.

Tăng cường phối hợp giữa các bộ phận trong nhà trường để giải quyết công việc nhanh chóng, hiệu quả.

Tổ chức tiếp nhận, xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của phụ huynh, học sinh liên quan đến thủ tục hành chính.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

4.1. Chỉ tiêu

Kiến toàn tổ chức bộ máy nhà trường theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu quả, đúng quy định.

Bố trí, phân công nhiệm vụ rõ ràng, phù hợp với vị trí việc làm và năng lực của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

4.2. Nội dung, nhiệm vụ

Tiếp tục rà soát, sắp xếp tổ chức các tổ/nhóm chuyên môn, bộ phận hành chính bảo đảm tinh gọn, hiệu quả.

Phân công nhiệm vụ rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm; tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu và các bộ phận.

Thực hiện dân chủ trong quản lý, điều hành; nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các bộ phận trong nhà trường.

5. Cải cách chế độ công vụ

5.1. Chỉ tiêu

100% cán bộ, giáo viên, nhân viên được bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng công nghệ thông tin và kỹ năng hành chính.

100% cán bộ, giáo viên, nhân viên được bố trí đúng vị trí việc làm, phù hợp năng lực và nhiệm vụ được giao.

5.2. Nội dung, nhiệm vụ

Tăng cường bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin, kỹ năng giao tiếp, phục vụ.

Thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên khách quan, đúng quy định, gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm quy định, thiếu trách nhiệm trong công việc.

6. Cải cách tài chính công

6.1. Chỉ tiêu

Thực hiện đầy đủ, đúng quy định về quản lý, sử dụng ngân sách; đảm bảo công khai, minh bạch tài chính.

Sử dụng hiệu quả các nguồn kinh phí, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong nhà trường.

6.2. Nội dung, nhiệm vụ

Thực hiện tốt cơ chế tự chủ tài chính theo quy định đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Công khai dự toán, quyết toán ngân sách theo quy định; tăng cường kiểm tra, giám sát việc sử dụng kinh phí.

Thực hiện tiết kiệm chi thường xuyên, nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản công.

7. Xây dựng và phát triển môi trường làm việc số trong nhà trường

7.1. Chỉ tiêu

Phấn đấu 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng hiệu quả các phần mềm quản lý và điều hành công việc.

Tăng tỷ lệ hồ sơ, văn bản được xử lý trên môi trường điện tử; giảm dần sử dụng văn bản giấy.

7.2. Nội dung, nhiệm vụ

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, dạy học và điều hành công việc.

Sử dụng hiệu quả các hệ thống phần mềm quản lý nhà trường, hồ sơ điện tử, học bạ điện tử.

Từng bước xây dựng môi trường làm việc số, nâng cao hiệu quả xử lý công việc, tiết kiệm thời gian và chi phí.

III. KINH PHÍ

Nguồn kinh phí bảo đảm cho công tác CCHC năm 2026 thuộc Kế hoạch được bố trí trong dự toán hàng năm theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ các chỉ tiêu, nhiệm vụ của Kế hoạch này và các văn bản chỉ đạo của ngành giáo dục, Hiệu trưởng trường THPT Trần Hưng Đạo - Hà Đông yêu cầu các bộ phận, tổ chuyên môn và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2026, trong đó tập trung vào các nội dung chủ yếu sau:

Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của nhà trường; xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, tiến độ thực hiện đối với từng nội dung công việc; phân công trách nhiệm cụ thể cho từng cá nhân, bộ phận.

Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của nhà trường.

Xây dựng và ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của nhà trường; tổ chức triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và báo cáo về cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến về cải cách hành chính trong nhà trường; đa dạng hóa các hình thức tuyên truyền như: họp hội đồng, sinh hoạt chuyên môn, website nhà trường, bảng tin, các nền tảng số...; chú trọng nội dung chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện thủ tục hành chính thuận tiện cho học sinh và phụ huynh.

Khuyến khích, phát động cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiên cứu, đề xuất các sáng kiến, giải pháp, cách làm hay trong công tác cải cách hành chính và chuyển đổi số; áp dụng hiệu quả vào thực tiễn quản lý, giảng dạy và phục vụ.

Tổ chức lấy ý kiến đánh giá mức độ hài lòng của phụ huynh và học sinh về chất lượng các dịch vụ giáo dục và công tác hành chính của nhà trường; kịp thời tiếp thu, điều chỉnh, nâng cao chất lượng phục vụ.

Thực hiện rà soát, đơn giản hóa các thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của nhà trường; phối hợp với cơ quan quản lý cấp trên khi được yêu cầu rà soát, góp ý các thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

Tổ chức tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của phụ huynh, học sinh theo đúng quy định; không để xảy ra tình trạng chậm trễ, gây phiền hà.

Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ về cải cách hành chính, kỷ luật, kỷ cương hành chính; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế trong quá trình thực hiện.

Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác cải cách hành chính theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên; chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu minh chứng phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá.

Các tổ chuyên môn, bộ phận hành chính căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm triển khai thực hiện các nội dung cải cách hành chính; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ của bộ phận mình.

Trên đây là Kế hoạch CCHC của trường THPT Trần Hưng Đạo – Hà Đông năm 2026. Trong quá trình thực hiện, CB,VC, NV nhà trường nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh về nhà trường để tổng hợp, báo cáo để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- SGDĐT (để b/c);
- CB-GV-NV (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đào Ngọc Sỹ

PHỔ H.