SỞ GD&ĐT TÂY NINH
TRƯỜNG THPT CẦN ĐƯỚC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 11/KH-THPT

Cần Đước, *ngày 13 tháng 01 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Thực hiện cải cách hành chính năm 2026

Căn cứ kế hoạch số 4040/KH-SGDĐT ngày 30/12/2025 của Sở GD&ĐT Long An về việc thực hiện cải cách hành chính năm 2026;

Trường THPT Cần Đước xây dựng kế hoạch thực hiện công tác CCHC năm 2026 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Góp phần đẩy mạnh triển khai thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính (CCHC) nhà nước giai đoạn 2021-2030 theo Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ

- Tiếp tục triển khai, thực hiện các nội dung, nhiệm vụ CCHC của tỉnh trên lĩnh vực giáo dục và đào tạo, trong đó tập trung các nội dung như nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC), nhất là năng lực thực thi công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính; tiếp tục đơn giản hóa thủ tục hành chính (TTHC) gắn với nâng cao chất lượng giải quyết TTHC.

- Nâng cao chỉ số CCHC của nhà trường.

- Khắc phục những tồn tại, hạn chế, bất cập trong quá trình triển khai thực hiện công tác CCHC năm 2025.

2. Yêu cầu

- Tăng cường trách nhiệm người đứng đầu, nâng cao chất lượng thực hiện CCHC tại nhà trường, hoàn thành tốt nhiệm vụ đề ra trong kế hoạch; tăng cường chỉ đạo, phối hợp giữa các bô phận nhà trường trong việc thực hiện CCHC. Nâng cao ý thức trách nhiệm, đạo đức công vụ của từng CBCCVC trong thực thi nhiệm vụ.

- Triển khai thực hiện công tác CCHC phải đảm bảo thời gian, chất lượng, nội dung nhiệm vụ được phân công; đảm bảo có sự phối hợp chặt chẽ giữa các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể, các bộ phận chức năng, CB,GV,NV trong nhà trường.

II. Nhiệm vụ cải cách hành chính

1. Cải cách thể chế

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật nhà nước, quy định của ngành, nội quy của cơ quan đơn vị cho CB,GV,NV, học sinh và cha mẹ học sinh.

- Đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác xây dựng văn bản chỉ đạo, điều hành, kế hoạch triển khai thực hiện chỉ đạo của cấp trên. Chú trọng ban hành các văn bản cụ thể hóa cơ chế, chính sách của Đảng và nhà nước nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả quản lý và chỉ đạo công tác chuyên môn.

- Xây dựng đầy đủ các kế hoạch, văn bản theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.

- Sắp xếp, quản lý, lưu trữ văn bản đi, đến khoa học đúng quy định, quản lý văn bản bằng phần mềm quản lí văn bản ict.longan.vn

2. Cải cách thủ tục hành chính

- Xây dựng và công khai quy trình, thời hiệu giải quyết các thủ tục hành chính. Phân

công CB,GV,NV phụ trách, bố trí cơ sở vật chất phục vụ giải quyết các thủ tục hành chính thuộc phạm vi trách nhiệm của nhà trường.

- Đảm bảo thời hiệu giải quyết thủ tục hành chính.

- Phân công cán bộ và công khai số điện thoại của cán bộ chịu trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc giải quyết các thủ tục hành chính của các bộ phận chức năng trong nhà trường.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

- Tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm, nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc, nâng cao tinh thần, trách nhiệm, thái độ trong thực thi công vụ, phục vụ nhân dân trong cơ quan gắn với Chỉ thị số 05-CT/TW của Bộ Chính trị (khoá XII) "Về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh" .

- Phân công chuyên môn và công tác kiêm nhiệm cho giáo viên, nhân viên hợp lý, đảm bảo công bằng, dân chủ, phục vụ mục tiêu nâng cao chất lượng giáo dục và hoạt động nhà trường. Cán bộ quản lý tham gia giảng dạy đúng quy định.

- Đẩy mạnh ứng dụng khoa học, công nghệ và chuyển đổi số trong chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc. Tổ chức họp, hội nghị theo hình thức trực tuyến, không giấy tờ; nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính.

4. Cải cách chế độ công vụ

- Thực hiện cơ cấu viên chức theo vị trí việc làm được phê duyệt, bảo đảm đúng người, đúng việc, nâng cao chất lượng, hợp lý về cơ cấu

- Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức; đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL, giáo viên theo quy định hiện hành, đảm bảo chính xác, khách quan, đúng quy trình, theo các tiêu chí cụ thể, gắn với chất lượng, hiệu quả công việc, trong đó đề cao việc thực hiện tốt công tác CCHC, có tác dụng động viên đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nổ lực phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, phát huy ưu điểm, khắc phục tồn tại hạn chế.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động công vụ; tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra công vụ, tập trung vào những vấn đề trọng tâm, trọng điểm, dễ phát sinh tiêu cực. Kiên quyết xử lý, sắp xếp, chuyển đổi vị trí công tác theo quy định và đối với những trường hợp CB,CC,VC vi phạm, không hoàn thành nhiệm vụ.

- Chú trọng đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC gắn với vị trí việc làm, trang bị kỹ năng số, kỹ năng giao tiếp, văn hóa công vụ, đồng thời đánh giá CBCCVC dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ và sản phẩm cụ thể. Xây dựng và rà soát quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý, cán bộ tổ chuyên môn và các đoàn thể. Khuyến khích CB,CC,VC tự nghiên cứu, học tập nâng cao trình độ chuyên môn.

5. Cải cách tài chính công

- Thực hiện quy định công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT.

- Thực hiện Quy chế công khai tài chính theo quy định của Thủ tướng Chính phủ bằng một trong các hình thức: Niêm yết tại trụ sở cơ quan; thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

- Thực hiện đầy đủ các báo cáo về tài chính đúng thời gian quy định.

- Thực hiện đúng quy định các khoản thu trong nhà trường.

- Thực hiện tốt quy định về quy chế chi tiêu nội bộ, các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản; việc thu, chi trong nhà trường.

6. Hiện đại hóa nền hành chính

- Tuyên truyền nâng cao nhận thức, kỹ năng chuyển đổi số cho cán bộ, công chức, viên chức để hướng dẫn, hỗ trợ người dân sử dụng các nền tảng, ứng dụng đã triển khai

- Thực hiện trao đổi thông tin qua mạng, hộp thư điện tử được cấp; thực hiện ứng dụng CNTT vào việc quản lý, dạy học; nâng cao chất lượng trang Websitecủa đơn vị, cập nhật thông tin thường xuyên, đảm bảo thuận tiện trong truy cập, khai thác thông tin.

- Triển khai thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin theo văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp quản lý.

III. Tổ chức thực hiện

1. Ban lãnh đạo trường

- Tuyên truyền cho VC, NV, học sinh và cha mẹ học sinh hiểu đúng, hiểu đủ về cải cách hành chính.

- Xây dựng kế hoạch và phân công trách nhiệm cho VC, NV thực hiện cải cách hành chính trong nhà trường.

- Chỉ đạo kiểm tra hoặc trực tiếp kiểm tra công tác cải cách hành chính trong nhà trường.

- Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất với Sở GD&ĐT và cấp trên về công tác cải cách hành chính trong nhà trường.

- Đánh giá các tổ, các bộ phận chức năng, CB,GV,NV về công tác cải cách hành chính.

2. Các tổ chuyên môn và văn phòng

- Thường xuyên tham mưu đề xuất với Ban lãnh đạo nhà trường thực hành cải cách hành chính, tham mưu quy trình giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực chuyên môn được phân công.

- Có trách nhiệm thực hiện CCHC trong lĩnh vực chuyên môn được phân công, nhất là trong việc thực hiện các TTHC, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Ban lãnh đạo trường đảm bảo có chất lượng, kịp thời.

3. Đoàn thanh niên

- Phối hợp nhà trường tuyên truyền công tác CCHC trong nhà trường theo đúng chức năng nhiệm vụ.

Trong quá trình tổ chức thực hiện Kế hoạch này, nếu có vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung những nội dung, nhiệm vụ cụ thể, các đơn tham mưu, đề xuất với Ban lãnh đạo trường để xem xét điều chỉnh để đảm bảo các điều kiện cần thiết, thực hiện có hiệu quả và đồng bộ.

Nơi nhận:
- Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- Đoàn TN;
- Tổ trưởng CM, văn phòng;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CẦN ĐƯỚC

Nguyễn Tuấn Huy