

Số: 03 /KH-THCSND

An Phú, ngày 12 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính của trường THCS Nghĩa Đồng năm 2026

Căn cứ Kế hoạch số 138/KH-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2025 của UBND xã An Phú về việc cải cách hành chính của UBND xã An Phú năm 2026, Trường THCS Nghĩa Đồng ban hành Kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học 2025-2026 với chủ đề “*Kỷ cương trách nhiệm, đổi mới, sáng tạo, tiếp tục nâng cao chất lượng GDĐT*”; đẩy mạnh và nâng cao chất lượng công tác CCHC trong lĩnh vực GDĐT; gắn kết quả thực hiện công tác CCHC với công tác thi đua khen thưởng; góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học 2025- 2026;

- Khắc phục những mặt còn tồn tại, hạn chế và phát huy những kết quả đã đạt được của năm 2025 trên các lĩnh vực chỉ đạo, điều hành công tác CCHC;

- Giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính, đạo đức công vụ, đạo đức nhà giáo, ý thức trách nhiệm, tinh thần phục vụ hướng tới nền hành chính kiểu mẫu;

- Đảm bảo 100% hồ sơ chuyên môn và hồ sơ quản lý của nhà trường được lập đầy đủ, lưu trữ khoa học, đúng quy định; từng bước triển khai số hóa hồ sơ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, tra cứu và sử dụng thông tin.

- Tăng cường công khai, minh bạch trong hoạt động quản lý của nhà trường, đặc biệt trong lĩnh vực hành chính, tài chính, tuyển sinh và các hoạt động phục vụ học sinh.

- Đẩy mạnh việc tuyên truyền ý thức chấp hành quy định của pháp luật trong đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Nâng cao vai trò trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo, điều hành; chấn chỉnh, cải tiến tác phong, lề lối làm việc, ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính.

2. Yêu cầu

- Lãnh đạo nhà trường cùng toàn thể CB, GV, NV trong đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp trong việc triển khai, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ CCHC;

- Các chỉ tiêu, nhiệm vụ trong Kế hoạch CCHC năm 2026 được gắn kết với các chỉ tiêu, nhiệm vụ phát triển giáo dục của trường trong năm học 2025-2026;

- Việc 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 bộ phận chuyên môn trong đơn vị.

- Triển khai thực hiện CCHC bám sát nội dung Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể CCHC Nhà nước giai đoạn 2021-2030; chỉ đạo của Bộ GDĐT; của UBND tỉnh, UBND xã; bảo đảm thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, hiệu quả và hoàn thành đúng thời gian quy định;

- Lãnh đạo và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị chủ động nghiên cứu áp dụng những giải pháp đổi mới để CCHC trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Tổ chức chỉ đạo, điều hành

- Tiếp tục triển khai có hiệu quả Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị 17/CT-UBND ngày 10/11/2016 của UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ngãi;

- Xây dựng các Kế hoạch CCHC năm 2026 phù hợp chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và triển khai thực hiện có hiệu quả;

- Phân đấu 100% công việc, nhiệm vụ trong kế hoạch được hoàn thành.

- Xây dựng các Kế hoạch về CCHC phải đảm bảo chất lượng, đầy đủ nội dung, báo cáo kết quả thực hiện đúng thời gian quy định;

- Phân công, quy định nhiệm vụ cho viên chức phụ trách CCHC;

- Tổ chức triển khai kịp thời Kế hoạch CCHC của xã.

- Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trong việc triển khai và tổ chức kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chủ trương, biện pháp về CCHC; đẩy mạnh CCHC gắn liền với ứng dụng CNTT nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý.

2. Cải cách thể chế, quy chế nội bộ

- Rà soát, điều chỉnh và hoàn thiện các quy chế làm việc, quy trình xử lý công việc nội bộ của nhà trường theo hướng rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm.

- Tham mưu cho các cấp ban hành văn bản QPPL phù hợp, hiệu lực, hiệu quả, tránh chồng chéo, trùng lặp (nếu có);

- Thực hiện công khai các thủ tục hành chính tại văn phòng nhà trường và trên các kênh thông tin trường để giáo viên, phụ huynh dễ dàng theo dõi thực hiện.

- Xây dựng và hoàn thiện các quy trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của nhà trường như: Chuyển trường, xác nhận hồ sơ học sinh, cấp giấy tờ liên quan.

3. Cải cách thủ tục hành chính:

- Thực hiện tiếp nhận và giải quyết hồ sơ hành chính theo nguyên tắc đơn giản, đúng quy định, đúng thời hạn.

- Hạn chế yêu cầu phụ huynh, học sinh cung cấp lại giấy tờ đã có trong hồ sơ quản lý của nhà trường.

- Sắp xếp lịch tiếp phụ huynh khoa học, linh hoạt; tăng cường trao đổi, hướng dẫn thông qua các kênh điện tử nhằm giảm thời gian đi lại.

- Phối hợp với trung tâm hành chính công của xã để triển khai có hiệu quả trong

việc tiếp nhận và giải quyết TTCH của trường, bảo đảm hồ sơ được giải quyết đúng quy trình và thời hạn;

- Thực hiện đầy đủ việc công khai TTCH theo quy định trên các phương tiện thông tin đại chúng, Trang thông tin điện tử của trường THCS Nghĩa Đồng;

- Xây dựng kế hoạch và thường xuyên rà soát TTCH nhằm nâng cao tỷ lệ các quy trình giải quyết TTCH theo cơ chế một cửa liên thông để giải quyết các TTCH liên thông từ cấp tỉnh đến cấp xã và giữa các cơ quan hành chính nhà nước;

- Tiếp tục duy trì hoạt động có hiệu quả Trang thông tin điện tử về “Tiếp nhận, xử lý, phản ánh, kiến nghị của phụ huynh học sinh”.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

- Phân công nhiệm vụ rõ ràng cho Ban giám hiệu, giáo viên và nhân viên gắn với vị trí việc làm.

- Phát huy vai trò, trách nhiệm của các bộ phận: tổ chuyên môn, văn phòng, thiết bị, công nghệ thông tin.

- Phản ánh kịp thời đến Phòng VH-XH để tham mưu UBND xã ban hành quy chế phối hợp trong lĩnh vực phụ trách hoặc nội dung quản lý nhà nước đối với lĩnh vực quản lý;

- Thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ, công việc được giao;

- Thực hiện tốt chế độ thông tin báo cáo theo ý kiến chỉ đạo của các cấp;

- Thực hiện có hiệu quả quy chế dân chủ, dân vận chính quyền, có báo cáo định kỳ đúng quy định;

- Xây dựng Nhà trường theo mô hình cơ quan hành chính kiểu mẫu với sự chuẩn hóa, mẫu hóa các quy định, quy trình nội bộ, hoạt động của cơ quan;

- Tiếp tục rà soát chức năng, nhiệm vụ và quy chế làm việc đơn vị. Phát huy cơ chế phối hợp giữa các ban ngành đoàn thể và các trường trên địa bàn xã và giữa nhà trường các bộ phận chuyên môn của ngành.

5. Cải cách chế độ công vụ, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức

- Nhà trường tiếp tục tuyên truyền các văn bản cấp trên tăng cường, kỷ cương hành chính trong cán bộ giáo viên, nhân viên theo Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh, Chỉ thị 31-CT/TU ngày 13/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chủ trương không dùng bia, rượu trong buổi trưa của các ngày làm việc, Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 10/11/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ngãi

- 100% đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên đủ năng lực, trình độ phục vụ cho sự phát triển giáo dục.

- Nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ thông tin và kỹ năng số cho cán bộ, giáo viên, nhân viên phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.

- Tiếp tục đẩy mạnh cải cách xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên đủ về số lượng, cơ cấu hợp lý, đủ trình độ năng lực thi hành công vụ và công tác chuyên môn;

- Tiến đến thực hiện việc đánh giá cán bộ, giáo viên trên cơ sở lấy hiệu quả

hoàn thành nhiệm vụ trong thực thi công vụ và được cụ thể hóa điểm số các tiêu chí đánh giá gắn với các chỉ số tác động với nhiều thành phần tham gia;

- Tiếp tục phát huy vị trí, vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong công tác cải cách hành chính, thực thi công vụ và các nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường;

- Tập trung đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên theo nhu cầu vị trí việc làm; nâng cao đạo đức công vụ thông qua tuyên truyền, bồi dưỡng, kiểm tra, giám sát trong quá trình thực thi công vụ.

6. Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số

- Triển khai và sử dụng hiệu quả hệ thống điện tử trong quản lý, điều hành và trao đổi công việc.

- Từng bước số hóa hồ sơ chuyên môn và hồ sơ quản lý (kế hoạch giáo dục, hồ sơ tổ chuyên môn, hồ sơ học sinh...).

- Tăng cường sử dụng chữ ký số, văn bản điện tử trong công tác quản lý và chỉ đạo.

- Ứng dụng hiệu quả các phần mềm quản lý học sinh, quản lý điểm, học bạ điện tử, sổ chủ nhiệm điện tử, tuyển sinh đầu cấp theo hướng dẫn của ngành giáo dục.

7. Cải cách tài chính công trong nhà trường

- Thực hiện đúng quy định trong quản lý ngân sách, công khai ngân sách đầy đủ, xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu;

- 100 cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện đúng quy định về quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo các Nghị định số 60/2021/NĐ-CP;

- Tiếp tục thực hiện đúng quy định tại Thông tư số 09/2024/TT- BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT về việc qui định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc gia;

- Tăng cường kiểm tra, thanh tra việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản; việc thu, chi trong nhà trường;

- Thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ để làm căn cứ chi trả thu nhập theo tiêu chí đã quy định.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý tài chính, kế toán, thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt theo quy định.

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

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện ứng dụng văn bản điện tử liên thông 3 cấp trên phần mềm quản lý và điều hành;

- 100% các văn bản, tài liệu (trừ các văn bản mật theo quy định của pháp luật) được thực hiện hoàn toàn dưới dạng điện tử;

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng tài khoản điện tử công vụ để trao đổi thông tin trong giải quyết công việc;

- 100% văn bản điện tử do đơn vị phát hành có đầy đủ chứng thư số đơn vị và chữ ký số của lãnh đạo đơn vị;

- Thực hiện có hiệu quả chương trình CCHC gắn liền với việc xây dựng chính quyền điện tử và cung cấp dịch vụ công trực tuyến ở mức độ 3 trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

- Nâng cao chất lượng chỉ đạo, điều hành hoạt động của cơ quan thông qua việc sử dụng hiệu quả Hệ thống điều hành tác nghiệp đa cấp liên thông;

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, công tác dạy, học và kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh.

- Tiếp tục đẩy mạnh việc sử dụng các ứng dụng đã triển khai một cách có hiệu quả: hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử, Cổng thông tin điện tử, Cổng dịch vụ công, ứng dụng chữ ký số, phản ánh kiến nghị,... bảo đảm an toàn thông tin khi trao đổi văn bản trên môi trường mạng, đưa các dịch vụ công trực tuyến lên toàn trình, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, số hóa kết quả giải quyết TTHC theo quy định trong GDĐT.

- Tăng cường đầu tư trang thiết bị, phương tiện làm việc hiện đại nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành của đơn vị.

9. Công tác tuyên truyền, kiểm tra, giám sát.

- Tổ chức tuyên truyền, quán triệt đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên về mục tiêu, ý nghĩa của cải cách hành chính và chuyển đổi số.

- Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc thực hiện cải cách hành chính tại các bộ phận trong nhà trường.

III. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

1. Đối với Ban giám hiệu:

- Chỉ đạo chung và chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai, kiểm tra, đánh giá và kịp thời điều chỉnh khi cần thiết.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân và bộ phận.

2. Các bộ phận chuyên môn

- Trên cơ sở Kế hoạch CCHC của đơn vị, các bộ phận chuyên môn triển khai thực hiện Kế hoạch CCHC năm 2026 theo lĩnh vực phụ trách; thực hiện các TTHC đảm bảo đúng quy trình, thời gian quy định;

- Phối hợp với chuyên viên phụ trách CCHC của đơn vị triển khai các Quyết định, Kế hoạch của UBND xã, Phòng VH-XH cũng như của đơn vị, cung cấp các minh chứng tài liệu liên quan về đánh giá, xếp hạng công tác CCHC và đánh giá cơ quan cấp trên về CCHC theo quy định.

3. Đối với giáo viên

- Thực hiện nghiêm các quy trình hành chính và chuyên môn của nhà trường.

- Chủ động ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học và quản lý hồ sơ

chuyên môn.

- Phối hợp tốt với nhà trường trong việc trao đổi, hỗ trợ phụ huynh và học sinh.

4. Đối với nhân viên

- Thực hiện tốt nhiệm vụ trong công tác văn thư, lưu trữ, hành chính, tài vụ, công nghệ thông tin.

- Hướng dẫn và hỗ trợ giáo viên, phụ huynh thực hiện các thủ tục hành chính theo quy định.

5. Các tổ chức: Đoàn Thanh Niên, Đội TNTPHCM

- Trên cơ sở kế hoạch CCHC của trường, các tổ chức có kế hoạch thực hiện tốt Kế hoạch CCHC 2026 của nhà trường.

- Trưởng các đoàn thể có trách nhiệm triển khai, tổ chức kiểm tra đôn đốc và chịu trách nhiệm trong việc thực hiện các chủ trương, biện pháp về CCHC để nâng cao nhận thức, ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật của công chức, viên chức về CCHC.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Kế hoạch được triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong cuộc họp hội đồng sư phạm năm 2026.

- Các bộ phận và cá nhân căn cứ kế hoạch để xây dựng nội dung thực hiện cụ thể phù hợp với nhiệm vụ được giao.

- Định kỳ sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của Trường THCS Nghĩa Đồng; đề nghị toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH xã;
- Các tổ, bộ phận trong trường;
- Toàn thể CB,GV,NV, HS trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thu Toàn