

Số: 27/KH-THPTTVL

Thiên Trường, ngày 20 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH **Cải cách hành chính năm 2026**

Thực hiện Kế hoạch số 88/KH-SGDĐT ngày 29/12/2025 của Sở Giáo dục và đào tạo Ninh Bình triển khai kế hoạch cải cách hành chính năm 2026,

Trường THPT Trần Văn Lan xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tiếp tục đẩy mạnh triển khai thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030 theo Nghị quyết số 76/NQ-CP1 của Chính phủ; các văn bản chỉ đạo của các cấp và của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở GD&ĐT về công tác cải cách hành chính nhằm tiếp tục xây dựng nền hành chính phục vụ Nhân dân, ngày càng chuyên nghiệp, hiện đại, minh bạch, hiệu lực, hiệu quả lấy khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số là đột phá quan trọng hàng đầu, là động lực chính để phát triển.

b) Đẩy mạnh công tác CCHC nhằm tiếp tục xây dựng nền hành chính phục vụ nhân dân, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; nâng cao chất lượng cung ứng dịch vụ hành chính công theo hướng hiện đại, chuyên nghiệp vì sự hài lòng của người dân, tổ chức.

c) Tăng cường trách nhiệm của các cá nhân, thủ trưởng đơn vị trong việc triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính; nâng cao chất lượng, hiệu quả của cải cách hành chính để phục vụ cho mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

2. Yêu cầu

a) Xác định rõ mục tiêu, nội dung công việc, tiến độ, đơn vị chịu trách nhiệm, xác định rõ kết quả đầu ra, người chịu trách nhiệm, thời gian hoàn thành, bảo đảm thiết thực, khả thi, hiệu quả

b) Tăng cường phối hợp giữa cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc triển khai các nội dung cải cách hành chính; thực hiện nghiêm công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả cải cách hành chính, gắn kết quả thực hiện với công tác thi đua, khen thưởng, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu. Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030;

Bảo đảm sự thống nhất trong nhận thức và hành động của CBGVNV về tầm quan trọng của cải cách hành chính; nâng cao vai trò lãnh đạo của cấp ủy, lãnh đạo đơn vị;

Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền, mục tiêu, nhiệm vụ, ý nghĩa và các nội dung, giải pháp CCHC đến toàn thể đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh để tạo động lực và sự đồng thuận cao trong xã hội về thực hiện nhiệm vụ CCHC gắn với thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh năm 2026.

c) Công tác CCHC phải được triển khai đồng bộ, nghiêm túc, có theo dõi, đánh giá, sơ kết, tổng kết và báo cáo đúng thời hạn.

II. MỤC TIÊU CỤ THỂ

1. Hoàn thành 100% các nhiệm vụ trong kế hoạch CCHC của đơn vị, đảm bảo chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.

2. 100% CB-GV-NV thực hiện đúng quy định về đạo đức công vụ, văn hóa công sở; chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế cơ quan.

3. Rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ; đề xuất các phương án đơn giản hóa quy trình làm việc.

4. 100% hồ sơ thủ tục hành chính nội bộ được giải quyết đúng hạn; không có hồ sơ trễ hạn.

5. Tỷ lệ sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 trong xử lý văn bản, thông tin chuyên môn đạt tối thiểu 80%.

6. 100% dữ liệu đội ngũ, học sinh, tài chính, tài sản... được cập nhật đầy đủ, chính xác trên các hệ thống quản lý của ngành.

7. 100% tổ chuyên môn, bộ phận công khai đầy đủ, kịp thời các quy chế, quy định, tài chính theo quy định.

8. Thực hiện đầy đủ, đúng quy định các chế độ chính sách đối với đội ngũ và người học.

III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Xây dựng kế hoạch CCHC phù hợp, chi tiết, khả thi; gắn với kế hoạch nhiệm vụ năm học.

- Phân công rõ trách nhiệm thực hiện cho từng bộ phận, tổ chuyên môn; theo dõi chặt chẽ việc thực hiện.

- Tổ chức kiểm tra nội bộ định kỳ/đợt xuất để đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất; xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh.

2. Cải cách thể chế

- Rà soát, cập nhật các văn bản nội bộ (quy chế làm việc, quy trình phối hợp, quản lý hồ sơ...) phù hợp quy định mới.

- Tổ chức tuyên truyền pháp luật trong nhà trường bằng nhiều hình thức (sinh hoạt chuyên đề, bảng tin, lớp học pháp luật...).

- Đảm bảo tính công khai, minh bạch trong ban hành và áp dụng các văn bản điều hành trong đơn vị.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Rà soát, đơn giản hóa các thủ tục như: nghỉ phép, xác nhận công tác, học bổng, miễn giảm học phí, hoạt động đoàn thể...

- Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; đảm bảo xử lý hồ sơ trên phần mềm quản lý, không dùng văn bản giấy khi không cần thiết.

- Thực hiện tốt công tác hướng dẫn, hỗ trợ người dân (phụ huynh, học sinh) thực hiện các thủ tục một cách thuận tiện.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

- Rà soát, điều chỉnh phân công công tác, kiện toàn tổ chức các bộ phận theo hướng tinh gọn, rõ người, rõ việc.

- Xây dựng quy chế làm việc nội bộ phù hợp với mô hình quản lý hiện tại.

- Gắn kết quả cải cách tổ chức với hiệu quả chuyên môn và các đợt đánh giá, thi đua.

5. Cải cách chế độ công vụ

- Thực hiện nghiêm túc quy trình đánh giá, phân loại CB-GV-NV gắn với vị trí việc làm, sản phẩm đầu ra và hiệu quả công việc.

- Thực hiện đúng, đủ, kịp thời các chế độ, chính sách về tiền lương, phụ cấp, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương.

- Bồi dưỡng, cập nhật kỹ năng ứng dụng CNTT, văn hóa công vụ và kỹ năng mềm cho đội ngũ.

6. Cải cách tài chính công

- Quản lý, sử dụng hiệu quả kinh phí ngân sách và các nguồn thu hợp pháp khác theo đúng quy định tài chính hiện hành.

- Thực hiện công khai tài chính minh bạch, đặc biệt là các khoản thu – chi liên quan đến học sinh, phụ huynh.

- Chủ động thực hiện các kiến nghị của cơ quan kiểm tra, thanh tra, kiểm toán nếu có.

7. Hiện đại hóa hành chính, chuyển đổi số

- Ứng dụng hiệu quả các phần mềm (Smas, EMIS, CSDL ngành, quản lý văn bản, kế toán...) trong hoạt động chuyên môn và hành chính.
- Sử dụng triệt để chữ ký số, văn bản điện tử, lưu trữ hồ sơ điện tử thay cho bản giấy.
- Đảm bảo cập nhật, vận hành thông suốt hệ thống CNTT nội bộ; tăng cường bảo mật, sao lưu dữ liệu thường xuyên.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện kế hoạch CCHC được đảm bảo từ nguồn ngân sách nhà nước cấp cho đơn vị trong năm 2026 và các nguồn hợp pháp khác theo đúng quy định hiện hành; sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. **Ban Giám hiệu:** Chỉ đạo chung; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc toàn bộ quá trình thực hiện.
2. **Phó Hiệu trưởng:** Trực tiếp phụ trách lĩnh vực CCHC; phối hợp với tổ Hành chính và tổ chuyên môn triển khai nội dung kế hoạch.
3. **Tổ Văn phòng:** Là đầu mối tham mưu, tổng hợp, báo cáo; cập nhật TTHC; theo dõi dữ liệu số, lưu trữ văn bản điện tử.
4. **Tổ chuyên môn, bộ phận liên quan:** Thực hiện các nhiệm vụ được phân công trong kế hoạch; chủ động đề xuất sáng kiến cải tiến quy trình, thủ tục.
5. **Toàn thể CB-GV-NV:** Nghiêm túc thực hiện các quy định, nội dung liên quan đến cải cách hành chính; nâng cao ý thức phục vụ, cải tiến công việc.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của trường THPT Trần Văn Lan. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị trao đổi về nhà trường (qua Ban CCHC) để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Các PHT; Ban CCHC;
- ĐTN; Các tổ;
- Web trường;
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Gấm