

Số: *104*/KH-THPTXM

Xuân Mai, ngày 3 tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác Cải cách hành chính năm 2026

Căn cứ Kế hoạch số 1239/KH-SGDĐT ngày 30/3/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2026. Trường THPT Xuân Mai xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác Cải cách hành chính năm 2026 của nhà trường như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao ý thức, trách nhiệm phục vụ nhân dân (phụ huynh, học sinh) của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV).

- Tiếp tục kiện toàn bộ máy nhà trường tinh gọn, hoạt động hiệu quả; đổi mới quản trị nhà trường theo hướng hiện đại, đẩy mạnh chuyển đổi số và đổi mới sáng tạo.

- Cải thiện sự hài lòng của người dân đối với các dịch vụ giáo dục của nhà trường.

2. Yêu cầu

- Xác định trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính (TTHC) gắn với phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số; đảm bảo công khai, minh bạch.

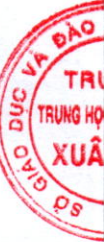
- Quán triệt phương châm: “Hà Nội đã nói là làm - làm nhanh, làm đúng, làm hiệu quả, làm đến cùng”, tinh thần “06 dám”, “05 dễ” và “06 rõ” (rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ tiến độ, rõ kết quả, rõ thẩm quyền).

- Bám sát chủ đề công tác năm 2026: “**Kỷ cương, chuyên nghiệp - Đột phá, sáng tạo - Hiệu quả, bền vững**”.

II. CHỈ TIÊU VÀ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

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

- **Chỉ tiêu:**



+ 100% hồ sơ TTHC (hồ sơ học sinh, chuyển trường, cấp văn bằng...) được giải quyết đúng hạn và trước hạn.

+ Tiếp nhận và xử lý 100% phản ánh, kiến nghị của phụ huynh, học sinh kịp thời theo quy định.

- Nhiệm vụ:

+ Tăng cường tuyên truyền về CCHC, sử dụng ứng dụng iHaNoi, dịch vụ công trực tuyến và thanh toán không dùng tiền mặt (học phí, các khoản thu).

+ Đảm bảo 100% các vấn đề phát hiện qua thanh tra, kiểm tra phải được xử lý kịp thời hoặc kiến nghị, đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định pháp luật.

+ Chủ động tìm kiếm, phát hiện và nhân rộng các mô hình, giải pháp, cách làm hay hiệu quả trong công tác CCHC.

+ Thực hiện ít nhất 02 cuộc đối thoại trong năm với cán bộ, giáo viên và phụ huynh để tháo gỡ vướng mắc.

2. Cải cách thể chế và thủ tục hành chính

- Rà soát, hệ thống hóa các quy định nội bộ của nhà trường đảm bảo phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và thực tiễn giáo dục.

- Niêm yết công khai thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa của trường và trên trang thông tin điện tử của trường. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin để 100% tỷ lệ hồ sơ thủ tục hành chính đủ điều kiện được xử lý trực tuyến.

3. Cải cách tổ chức bộ máy và chế độ công vụ

- Rà soát, bố trí cán bộ, giáo viên, nhân viên theo đúng vị trí việc làm đã được phê duyệt.

- **Chỉ tiêu:** 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên được tập huấn về kỹ năng số, kỹ năng giao tiếp trên không gian mạng và văn hóa công sở.

- Thực hiện nghiêm việc đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên gắn với trách nhiệm người đứng đầu tổ chuyên môn, văn phòng. Kiên quyết xử lý hoặc điều chuyển vị trí nếu cá nhân vi phạm kỷ cương hành chính hoặc gây phiền hà cho nhân dân.

4. Cải cách tài chính công

- Thực hiện hiệu quả cơ chế tự chủ tài chính, đảm bảo công khai, minh bạch về dự toán và quyết toán ngân sách.

- Thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm theo Luật Thủ đô cho cán bộ, giáo viên, nhân viên khi có hướng dẫn. Tăng cường các biện pháp tiết kiệm chi thường xuyên để đầu tư cho cơ sở vật chất dạy học.

5. Xây dựng Chính quyền điện tử, Chính quyền số

- Phân đấu 100% hồ sơ công việc tại trường được xử lý trên môi trường mạng (trừ văn bản mật).

- Giảm tối đa việc sử dụng tài liệu giấy trong các cuộc họp thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Duy trì và vận hành hiệu quả các cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm quản lý học sinh, sổ điểm điện tử, học bạ điện tử.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu

- Xây dựng kế hoạch CCHC năm 2026 và gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp trước ngày 3/4/2026.

- Trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc toàn diện công tác cải cách hành chính. Chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về kết quả cải cách hành chính của nhà trường.

2. Văn phòng nhà trường

- Là bộ phận thường trực cải cách hành chính; tổng hợp kết quả tự chấm điểm chỉ số cải cách hành chính hàng năm.

- Đảm bảo thời hạn gửi báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng Sở) chậm nhất ngày 15 của tháng cuối kỳ báo cáo.

3. Các Tổ chuyên môn, Tổ công tác

- Căn cứ kế hoạch này để triển khai nhiệm vụ đến từng giáo viên, nhân viên. Ứng dụng mạnh mẽ chuyển đổi số trong giảng dạy và quản lý học sinh.

- Chủ động tìm kiếm, đề xuất các sáng kiến, mô hình hay trong cải cách hành chính tại đơn vị mình.

IV. KINH PHÍ



- Kinh phí thực hiện được bố trí trong dự toán hàng năm của nhà trường theo quy định và các nguồn hợp pháp khác.

Yêu cầu các tổ, bộ phận và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn phải kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu để giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Hà Nội;
- BGH;
- Các Tổ chuyên môn, Văn phòng;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT.



Đặng Thanh Bình