

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính Nhà nước
Trường tiểu học Diễn Tháp năm 2026
(Kèm theo Quyết định số 04 /QĐ-THDT ngày 09 tháng 01 năm 2026)

Thực hiện Quyết số 19/QĐ-SGD&ĐT ngày 07/01/2026 của Sở GD&ĐT về việc ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính ngành Giáo dục và Đào tạo Nghệ An năm 2026;

Chủ đề cải cách hành chính năm 2026: “ **Hành động quyết liệt, siết chặt kỷ cương, tăng cường kiến tạo**”

I. MỤC TIÊU

Nâng cao chất lượng, hiệu quả CCHC phục vụ mục tiêu phát triển kinh tế xã hội; thực hiện tốt chủ đề công tác năm 2026 “ **Hành động quyết liệt, siết chặt kỷ cương, tăng cường kiến tạo**” nhằm phục vụ người dân với tinh thần “ **nhANH NHẤT – TỐT NHẤT – THUẬN TIỆN NHẤT**”

Tiếp tục thực hiện đồng bộ, hiệu quả 6 nội dung CCHC, trong đó trọng tâm là: Tiếp tục đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính với quan điểm tiếp tục **cắt giảm thời gian giải quyết, giảm chi phí, loại bỏ những giấy tờ không cần thiết, giảm chi phí thực hiện thủ tục hành chính**; Thực hiện chuyển đổi số quyết liệt, sâu rộng trong toàn trường.

Rút ngắn thời gian giải quyết đối với những thủ tục hành chính thuộc cấp trường Về giải quyết TTHC (như chuyển trường, xác nhận học tập...) đảm bảo 100% hồ sơ được giải quyết đúng hạn. Công khai kịp thời, minh bạch 100% kết quả xử lý công việc của cán bộ, giáo viên.

Mức độ hài lòng của phụ huynh và nhân dân về giải quyết thủ tục hành chính đạt trên 95%. Trong đó, mức độ hài lòng của người dân về cung cấp dịch vụ giáo dục công lập đạt trên 85%.

100% cán bộ, giáo viên của ngành thực hiện tốt Chỉ thị của các cấp về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, không có vi phạm. Nhà trường thành lập tổ kiểm tra nội bộ để kiểm tra kết quả xử lý công việc của cán bộ, giáo viên. Hàng tháng,

100% công việc cá nhân được rà soát công bố trước cuộc họp hội đồng và có biện pháp xử lý kịp thời đối với hồ sơ, công việc xử lý chậm (nếu có).

Nhà trường thực hiện rà soát, kiến nghị cấp có thẩm quyền khắc phục kịp thời các bất cập trong việc thực hiện các quy định về tổ chức bộ máy.

Nhà trường sử dụng hiệu quả phần mềm Nghệ An VNPT Ioffice, văn bản đi được ký số trên phần mềm quản lý văn bản I-Office (Trừ tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước). Phần đầu 100% văn bản đi/đến được xử lý trên môi trường số; 100 % văn bản điện tử được ký số đúng quy định. Ứng dụng, sử dụng các phần mềm phục vụ chuyên môn, kết nối dữ liệu liên thông với Bộ chủ quản.

Cải thiện Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX), Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS) của nhà trường, chỉ số chuyển đổi số (DTI) , chỉ số đổi mới sáng tạo (PII).

II. NHIỆM VỤ

1. Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC

Nhà trường xây dựng, ban hành, thực hiện Kế hoạch về công tác cải cách hành chính kịp thời, đúng quy định và có hiệu quả; Xây dựng, tổ chức thực hiện Kế hoạch Kiểm tra Cải cách hành chính; Kiểm tra Chỉ thị 26/CT-TTg và các Chỉ thị của Tỉnh ủy, UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật kỷ cương hành chính năm 2026.

Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân về các nội dung liên quan đến công tác cải cách hành chính của nhà trường. Nâng cấp trang thiết bị phục vụ công tác CCHC trường mình. Tổ chức hưởng ứng phát động tháng hành động đẩy mạnh CCHC trên địa bàn của UBND cấp xã, UBND tỉnh tổ chức.

Tổ chức công tác kiểm tra nội bộ, gắn với kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ; kịp thời phát hiện , chấn chỉnh những mặt còn tồn tại, hạn chế, vướng mắc nảy sinh trong quá trình thực hiện.

Khuyến khích CB, GV, NV nhà trường đề xuất các sáng kiến, giải pháp mới trong công tác CCHC góp phần phục vụ tốt hơn cho phụ huynh và nhân dân.

2. Cải cách thể chế

Nhà trường tự rà soát, kiểm tra văn bản QPPL các cấp, lĩnh vực nhằm kịp thời phát hiện bất cập (những nội dung mâu thuẫn, chồng chéo, hoặc không phù hợp thực tiễn) để tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý đảm bảo đúng quy định.

Quản triệt, tổ chức thực hiện kịp thời, đúng quy định các văn bản QPPL mới do cấp trên ban hành. Tổ chức thực hiện tốt công tác theo dõi thi hành pháp luật.

Đổi mới công tác kiểm tra, theo dõi, đánh giá việc thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước trong công tác tổ chức thi hành pháp luật. Thực hiện hiệu quả công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật thông qua tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và số hóa công tác phổ biến giáo dục pháp luật.

3. Cải cách thủ tục hành chính

Rà soát và đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến công việc của giáo viên, phụ huynh và học sinh. Loại bỏ những thủ tục không cần thiết, rườm rà.

Xây dựng quy trình rõ ràng: Chuẩn hóa các quy trình, biểu mẫu, và hồ sơ công việc. Ví dụ: quy trình tuyển sinh, quy trình xin nghỉ phép, quy trình tiếp nhận và giải quyết ý kiến của phụ huynh.

Niêm yết công khai các bước thực hiện TTHC tại bảng tin nhà trường và trên trang web của trường để phụ huynh dễ dàng theo dõi.

Ứng dụng công nghệ thông tin vào việc quản lý, điều hành. Xây dựng các phần mềm, cổng thông tin điện tử để tiếp nhận và giải quyết các thủ tục trực tuyến, thay vì phải làm thủ công trên giấy tờ.

Thiết lập đường dây nóng để xử lý kịp thời các phản ánh của phụ huynh, không để người dân phải đi lại nhiều lần,

4. Cải cách tổ chức bộ máy và chất lượng đội ngũ

Rà soát, sắp xếp các vị trí, chức danh trong nhà trường để tránh chồng chéo, phân công rõ ràng trách nhiệm của từng cá nhân.

Tăng cường kiểm tra đạo đức công vụ, quy tắc ứng xử của giáo viên đối với phụ huynh và học sinh.

Tổ chức các buổi tập huấn, bồi dưỡng về kỹ năng hành chính, kỹ năng giao tiếp và ứng xử cho cán bộ, giáo viên và nhân viên để nâng cao chất lượng đội ngũ.

Xây dựng các tiêu chí đánh giá công việc của từng cá nhân một cách công bằng, minh bạch, dựa trên hiệu suất thực tế. Điều này giúp nâng cao ý thức trách nhiệm và hiệu quả làm việc.

Lấy kết quả thực hiện công việc và sự hài lòng của phụ huynh làm thước đo để bình xét thi đua khen thưởng.

5. Cải cách chế độ công vụ

Thực hiện các quy định về chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ cán bộ, viên chức, gắn với vị trí việc làm của đơn vị.

Tổ chức triển khai đánh giá, xếp loại viên chức theo vị trí việc làm hàng năm theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, CCVC và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020.

Thực hiện đúng quy định của Chính phủ về sử dụng, quản lý viên chức theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý công chức

Sửa đổi bổ sung, điều chỉnh đề án vị trí việc làm tại đơn vị. Bố trí, sắp xếp đội ngũ cán bộ, viên chức nhà trường theo đề án vị trí việc làm, đảm bảo đủ số lượng, cơ cấu hợp lý, có phẩm chất đạo đức, đủ trình độ và năng lực, có tính chuyên nghiệp cao, tận tụy, trách nhiệm trong thi hành công vụ, phục vụ nhân dân.

Tiếp tục thực hiện tốt chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ về tinh giản biên chế.

Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong trường học. Kịp thời xử lý nghiêm, hoặc đề nghị cấp trên xử lý các trường hợp vi phạm đạo đức công vụ gây phiền hà, sách nhiễu.

Triển khai bồi dưỡng cán bộ, viên chức chú trọng công tác bồi dưỡng, cập nhật kiến thức chuyên môn, kỹ năng, đạo đức công vụ, các kiến thức bổ trợ khác.

Tiếp tục cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời dữ liệu cán bộ , công chức, viên chức đảm bảo cơ sở dữ liệu“ **Đúng – Đủ - Sạch– Sống**“

Thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách tiền lương, đãi ngộ đối với viên chức theo quy định của Nhà nước. Kịp thời khen thưởng đối với cán bộ, viên chức nhằm khuyến khích, động viên cán bộ, viên chức hoàn thành nhiệm vụ.

6. Cải cách tài chính công

Niêm yết công khai các khoản thu chi, ngân sách hoạt động, các khoản đóng góp tự nguyện từ phụ huynh. Điều này giúp tăng cường sự tin tưởng và giảm thiểu những sai sót.

Xây dựng quy trình quản lý, sử dụng và bảo dưỡng tài sản chung của nhà trường một cách hợp lý và tiết kiệm. Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ minh bạch, tránh lãng phí.

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

Sử dụng có hiệu quả hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPT I-Office; chữ ký số tại nhà trường

Vận hành có hiệu quả hệ thống thông tin báo cáo; các phần mềm chuyên ngành;

Tiếp tục tuyên truyền việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến. Số hóa hồ sơ nhà trường, kết nối, chia sẻ thông tin, tích hợp và đồng bộ dữ liệu với hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu ngành và hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.

Ứng dụng công nghệ thông tin: Triển khai các hệ thống quản lý học sinh (sổ liên lạc điện tử, phần mềm CSDL), hệ thống quản lý văn bản điện tử và các công cụ trực tuyến khác để giảm bớt gánh nặng hành chính.

Xây dựng các kênh thông tin chính thức (website, Zalo, Fb) để công khai các thông báo, quy định và tiếp nhận phản hồi từ phụ huynh, giáo viên, và cộng đồng.

Thường xuyên cập nhật dữ liệu GV và HS trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành. Đảm bảo bảo mật dữ liệu, thông tin cá nhân của học sinh và cán bộ, giáo viên

III. GIẢI PHÁP

Phát huy tối đa vai trò lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Chỉ đạo CCHC nhà trường. Tiếp tục đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trường học. Tiếp tục thực hiện có hiệu quả công tác CCHC nhà trường trong năm 2026

Nâng cao tinh thần trách nhiệm, năng lực, hiệu quả công tác của đội ngũ cán bộ, viên chức trong việc thực hiện cải cách hành chính.

Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong trường học. Khen thưởng kịp thời để động viên, khuyến khích cán bộ, viên chức, giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ đồng thời xử lý nghiêm những người không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật.

Ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin, thực hiện có hiệu quả chuyển đổi số; tăng cường tính công khai minh bạch và hiệu quả giám sát. Đẩy mạnh các hoạt động tuyên truyền nâng cao nhận thức; tiếp tục huy động sự tham gia của viên chức vào công tác cải cách hành chính.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng:

a) Căn cứ Kế hoạch của SGD&ĐT Nghệ An, hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch CCHC nhà trường năm 2026, nội dung kế hoạch phải đảm bảo rõ nhiệm vụ, kết quả, thời gian hoàn thành, phân công rõ trách nhiệm của tổ chức, cá nhân đảm bảo tính hiệu quả trong tổ chức triển khai thực hiện.

b) Tổ chức phổ biến, quán triệt, thông tin, tuyên truyền đầy đủ, kịp thời về công tác CCHC, nhất là việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đến cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên và người dân, doanh nghiệp

c) Thực hiện có hiệu quả công tác tự kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc thực hiện; định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất báo cáo về UBND xã tình hình, kết quả thực hiện cải cách hành chính của cơ quan, trường học theo quy định, cụ thể:

- Thời gian gửi báo cáo Quý, chậm nhất vào ngày 15/3; 15/9;
- Thời gian gửi báo cáo 6 tháng, chậm nhất vào ngày 15/6;
- Thời gian gửi báo cáo năm, chậm nhất vào ngày 15/12;
- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện Kế hoạch một cách linh hoạt phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Kịp thời công khai cập nhật TTHC thuộc lĩnh vực giáo dục đào tạo công khai tại trường, trên các phương tiện thông tin đại chúng. Hướng dẫn, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân dễ tiếp cận khi thực hiện TTHC.

d) Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trong phạm vi dự toán chi thường xuyên hàng năm của các cơ quan, trường học theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

2. Viên chức-Người lao động

- Về nhận thức và trách nhiệm

Nghiên cứu, học tập và quán triệt đầy đủ các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản chỉ đạo của Ngành và của nhà trường về công tác cải cách hành chính. Nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ chuyên nghiệp, tận tâm trong mọi hoạt động công tác, đặc biệt là khi giao tiếp, làm việc với học sinh, phụ huynh và đồng nghiệp. Chủ động, sáng tạo trong việc đề xuất các sáng kiến, giải pháp nhằm cải tiến quy trình làm việc, giảm bớt thủ tục hành chính không cần thiết tại vị trí công tác của mình.

- Về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và nghiệp vụ

+ Về quy trình và thủ tục:

Thực hiện đúng, đủ và kịp thời các quy trình, thủ tục hành chính liên quan đến nhiệm vụ được giao (như: hồ sơ sổ sách, giáo án, báo cáo.....).

Hướng dẫn rõ ràng, chu đáo cho phụ huynh, học sinh khi có yêu cầu về các thủ tục hành chính (chuyển trường, nhập trường). Tuyệt đối không gây phiền hà, sách nhiễu, kéo dài thời gian xử lý công việc một cách không chính đáng.

+Về ứng dụng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số:

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, giảng dạy và công tác. Sử dụng thành thạo hệ thống phần mềm quản CSDL, Vnedu, CBCCVC và các nền tảng trực tuyến khác do nhà trường triển khai.

Góp phần xây dựng và khai thác hiệu quả cơ sở dữ liệu của nhà trường, thực hiện báo cáo trực tuyến đúng thời hạn và chính xác.

+Về kỷ luật, kỷ cương hành chính:

Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của nhà trường, đảm bảo đúng giờ giấc lao động. Sử dụng hiệu quả thời gian làm việc, tập trung giải quyết công việc, không làm việc riêng. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo trung thực, chính xác và đúng thời hạn quy định.

Nơi nhận:

- PGD (b/c);
- Tổ CM (th/h);
- GV (th/h);
- Lưu VP.



