

Số: /KH-THPT

Giai Lạc, ngày 15 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH

Thực hiện cải cách hành chính năm 2026

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

Trường Tiểu học Phúc Thành xây dựng kế hoạch thực hiện Cải cách hành chính năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Triển khai hiệu quả công tác Cải cách hành chính theo sự chỉ đạo của các cấp.
- Đẩy mạnh công tác CCHC nhằm xây dựng nền hành chính hiện đại, chuyên nghiệp, công khai, minh bạch, phục vụ nhân dân, phấn đấu hoàn thành các nhiệm vụ, chỉ tiêu về CCHC năm 2026 góp phần thực hiện thắng lợi các mục tiêu, nghị quyết Đại hội Đảng bộ xã Giai lạc lần thứ nhất nhiệm kỳ 2025-2030.
- Tiếp tục thực hiện đồng bộ , hiệu quả 06 nội dung CCHC trong đó trọng tâm là: tiếp tục đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính (TTHC) 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; tiếp tục cải cách tổ chức bộ máy ngày càng tinh gọn, hoạt động hiệu năng, hiệu quả; Thực hiện chuyển đổi số quyết liệt, sâu rộng trong toàn bộ hệ thống chính trị và mọi mặt của đời sống xã hội.
- Duy trì, từng bước nâng cao chỉ số CCHC, cải thiện chỉ số hài lòng của người dân và tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước, chỉ số quản trị hành chính công, chỉ số ứng dụng công nghệ thông tin; kịp thời khắc phục những tồn tại, hạn chế của năm 2025.

2. Yêu cầu

- Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc triển khai nhiệm vụ CCHC và đề ra các giải pháp nâng cao chỉ số CCHC của nhà trường.
- Nâng cao nhận thức, đổi mới tư duy, xác định công tác CCHC là nhiệm vụ chủ yếu, thường xuyên, cần tập trung triển khai thực hiện, là giải pháp quan trọng để đổi mới công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành góp phần hoàn thành nhiệm vụ được giao của đơn vị.
- Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, cụ thể hóa trách nhiệm, thời gian thực hiện nhiệm vụ cụ thể. Lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ làm thước đo để đánh giá

mức độ hoàn thành nhiệm vụ, năng lực, hiệu quả công tác của các tổ chuyên môn, cá nhân gắn với bình xét thi đua, khen thưởng của đơn vị.

- Chủ động nghiên cứu, sáng tạo, áp dụng những sáng kiến, giải pháp, cách làm mới, đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong CCHC.

- Nâng cao chất lượng ứng dụng công nghệ thông tin, duy trì và nâng cao hiệu quả triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng trong việc giải quyết công việc ở đơn vị.

- Kế thừa và phát huy những kết quả CCHC đã đạt được trong thời gian qua, chủ động, nghiên cứu, sáng tạo, quyết liệt áp dụng các giải pháp nhằm khắc phục những hạn chế nhằm đẩy mạnh CCHC năm 2026 và những năm tiếp theo.

3. Một số chỉ tiêu cụ thể

- 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 và doanh nghiệp với tinh thần “nhanh nhất – tốt nhất – thuận tiện nhất” khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương hai cấp.

- Mức độ hài lòng của phụ huynh học sinh: 100%

- Thực hiện 80% TTHC lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường cung cấp mức độ 3 và mức độ 4 được tích hợp với Cổng dịch vụ công quốc gia theo chỉ đạo của huyện và phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Phân đầu thực hiện 100% số hồ sơ TTHC được trả kết quả giải quyết đúng hạn, trước hạn;

- Tiếp tục thực hiện việc gửi, nhận hồ sơ trên Cổng dịch vụ của Kho bạc Nhà nước đạt 100% giao dịch thanh toán.

- Tỷ lệ xử lý văn bản, hồ sơ công việc (trừ hồ sơ mật) trên môi trường mạng đạt 100%.

- 100% cán bộ, công chức, viên chức được bồi dưỡng, nâng cao nhận thức về văn hóa giao tiếp, ứng xử, kỹ năng giải quyết công việc, trong đó có ít nhất 30% số cán bộ, công chức, viên chức được tập huấn, bồi dưỡng về kỹ năng phân tích và xử lý dữ liệu.

100% các kiến nghị, phản ánh của người dân, cha mẹ học sinh và học sinh được tiếp nhận, xem xét và kịp thời xử lý theo quy định.

Thực hiện nghiêm công tác tự rà soát, đánh giá kiểm tra công tác CCHC tại trường.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác chỉ đạo, điều hành.

1.1. Kịp thời kiện toàn Ban Chỉ đạo CCHC Chuyển đổi số tại đơn vị theo quy định mới và phù hợp với đặc thù yêu cầu công tác của đơn vị. Hiệu trưởng là người trực tiếp làm Trưởng ban để chỉ đạo công tác CCHC tại đơn vị.

1.2. Triển khai đủ và đúng các quy định, chỉ đạo thuộc lĩnh vực CCHC do Sở Giáo dục hướng dẫn.

1.3. Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo thời gian quy định của UBND xã, Sở GD & ĐT.

1.4 . Thực hiện kiểm tra, khảo sát công tác CCHC thường xuyên, đẩy mạnh theo hướng đột xuất, không báo trước. Đặc biệt kiểm tra trách nhiệm của Ban Lãnh đạo, cá nhân phụ trách, điều hành công tác CCHC và kết quả thực hiện các chỉ tiêu CCHC, xử lý dứt điểm các vấn đề phát hiện qua kiểm tra.

1.5. Rà soát và tổ chức thực hiện các giải pháp cải thiện, khắc phục hạn chế, thiếu sót trong công tác đánh giá, phấn đấu cải thiện Chỉ số CCHC năm 2026.

1.6. Tiếp tục phát động phong trào thi đua thực hiện CCHC trong toàn đơn vị, có ít nhất 01 đề xuất, sáng kiến, mô hình, giải pháp sáng tạo trong CCHC để lựa chọn, nhân rộng trong đơn vị.

1.7. Cử viên chức làm công tác CCHC tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng, nghiên cứu, trao đổi, học tập kinh nghiệm, nâng cao trình độ, năng lực do các sở - ngành liên quan tổ chức (nếu có).

1.8. Tuyên truyền, truyền thông về công tác CCHC

- Tuyên truyền CCHC một cách thiết thực, phong phú, đa dạng bằng nhiều hình thức, có mô hình truyền truyền rõ ràng, hiệu quả tập trung vào nội dung: chủ đề 2026 của tỉnh là: “ **Hành động quyết liệt, siết chặt chủ trương, tăng cường kiến tạo**”; gắn kết quả công tác CCHC với công tác thi đua, khen thưởng.

- Tiếp tục nhân rộng sản phẩm, mô hình tuyên truyền hiệu quả về công tác CCHC của đơn vị.

2. Cải cách thể chế

2.1. Nâng cao chất lượng thực thi các văn bản quy phạm pháp luật, đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất, hợp lý, khả thi gắn với nhu cầu quản lý ngành, lợi ích của học sinh, người lao động trong ngành; thường xuyên theo dõi, rà soát tiến độ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đảm bảo đúng thời gian quy định, đảm bảo thời điểm ban hành phù hợp với nhu cầu thực tế.

2.2. Thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, công bố kịp thời danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực; chú trọng theo dõi thi hành pháp luật, kịp thời phát hiện, xử lý các bất cập, vướng mắc trong tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; kịp thời xử lý văn bản trái pháp luật do cơ quan có thẩm quyền kiến nghị theo quy định (nếu có).

2.3. Tăng cường tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, nhân viên và học sinh, chú trọng đa dạng về hình thức và phù hợp về nội dung đối với từng đối tượng.

2.4. Tiếp tục rà soát, hệ thống hóa và thực hiện kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục và đào tạo để kịp thời tham mưu, đề xuất sửa đổi hoặc bãi bỏ những văn bản không còn phù hợp, chồng chéo với cấp trên.

-Tiếp tục rà soát, bổ sung, hoàn thiện quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị, xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu, CB,VC trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2.5. Chỉ đạo các cán bộ, giáo viên, nhân viên đặc biệt là nhân viên văn phòng, kế toán tự kiểm tra, rà soát các văn bản về nội dung, thể thức theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của chính phủ về công tác văn thư; hồ sơ đánh giá kiểm định chất lượng; công tác quản lý các sổ công văn đi, đến.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật tới toàn thể viên chức và người lao động trong nhà trường; triển khai cuộc thi tìm hiểu kiến thức pháp luật nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm của đội ngũ viên chức và người lao động trong thực thi pháp luật.

3. Cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa liên thông

3.1. Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong cải cách TTHC và giải quyết TTHC; kết quả thực hiện là cơ sở xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu của đơn vị.

3.2. Tổ chức triển khai đánh giá chất lượng phục vụ người dân trong thực hiện TTHC, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23 tháng 6 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, trong thực hiện TTHC, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử.

3.3. Thực hiện công khai, minh bạch trong tiếp nhận, giải quyết TTHC, bảo đảm TTHC được công bố, công khai đầy đủ, đúng hạn và các hồ sơ TTHC tiếp nhận, giải quyết tại đơn vị.

3.4. Nâng cao chất lượng giải quyết hồ sơ, TTHC đảm bảo chỉ tiêu, kế hoạch đề ra. Thực hiện nghiêm việc xin lỗi đối với hồ sơ trễ hẹn. Xử lý nghiêm các trường hợp sai phạm, tiêu cực phát sinh trong quá trình giải quyết hồ sơ, TTHC (nếu có).

3.5. Tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Lãnh đạo với CMHS và học sinh để tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc về cơ chế, chính sách, TTHC. Đồng thời, tăng cường đối thoại, lắng ý kiến người dân, phát huy vai trò, hiệu quả hoạt động của đơn vị.

3.6. Thường xuyên tham gia các lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ đối với lực lượng đầu mối thực hiện kiểm soát TTHC tại đơn vị.

3.7. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC được xây dựng, triển khai đầy đủ.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

4.1. Hoàn thiện và ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị.

4.2. Tiếp tục thực hiện công tác tinh giản biên chế theo Nghị định số 29/2023/NĐCP ngày 03 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế; ban hành quyết định tinh giản biên chế, số lượng người làm việc của đơn vị.

4.3. Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, khảo sát, đánh giá công tác tổ chức bộ máy, phân cấp, ủy quyền, bổ nhiệm, quản lý, sử dụng biên chế hành chính, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, vị trí việc làm, tinh giản biên chế và chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức, cán bộ không chuyên trách tại đơn vị.

5. Cải cách chế độ công vụ

5.1. Điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

5.2. Công khai, minh bạch và tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao chất lượng tuyển dụng, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức; bố trí sử dụng, đào tạo, quy hoạch, bổ nhiệm, luân chuyển và đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo vị trí việc làm đã được phê duyệt.

5.3. Thực hiện đào tạo bồi dưỡng cho đội ngũ viên chức theo kế hoạch được phê duyệt và đăng ký.

5.4. Tiếp tục phát động phong trào thi đua thực hiện văn hóa công vụ đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động, đưa nội dung thực hiện văn hóa công vụ vào các tiêu chí bình xét thi đua của cơ quan. Kịp thời biểu dương, khen thưởng những tập thể có thành tích tốt và những cá nhân gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ; xử lý nghiêm tập thể, cá nhân vi phạm quy định hoặc thực hiện chưa tốt văn hóa công vụ.

6. Cải cách tài chính công

6.1. Thực hiện nghiêm và đúng các quy định về tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính theo quy định của Chính phủ;

6.2. Thực hiện ứng dụng thanh toán điện tử trong giải quyết TTHC về lĩnh vực giáo dục ứng dụng thanh toán điện tử trong cung ứng DVC.

6.3. Chủ động trong công tác sửa chữa, xây dựng nơi làm việc của đơn vị. Đầu tư trang bị cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện phục vụ cho các hoạt động của CB-VC-NLĐ nhằm giải quyết nhu cầu chính đáng, hợp pháp của người dân khi đến liên hệ công tác, giải quyết TTHC.

6.4. Quản lý, sử dụng, khai thác tài sản công và số hóa dữ liệu liên quan đến tài sản công

7. Ứng dụng và phát triển Chính phủ điện tử, chính quyền số.

7.1. Nâng cao hiệu quả dịch vụ công trực tuyến - Tiếp tục đẩy mạnh tái cấu trúc quy trình nghiệp vụ, rút ngắn thời gian xử lý trên môi trường số; nâng cao chất lượng các DVC trực tuyến cũng như các hoạt động thực thi công vụ trên môi trường số.

- Phối hợp triển khai giải pháp định danh và xác thực người dùng DVC trực tuyến thông suốt, hợp nhất giữa các nền tảng thông qua định danh điện tử VneID.

- Tiếp tục đẩy mạnh thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử, ứng dụng chữ ký số chuyên dùng và các nội dung khác theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Tiếp tục triển khai có hiệu quả Hệ thống Văn phòng điện tử ngành GDĐT.

7.2. Phát triển Kênh giao tiếp số hợp nhất giữa chính quyền với phụ huynh, học sinh trong lĩnh vực GDĐT (DNGD)

- Triển khai, mở rộng tích hợp các dịch vụ về GDĐT trên Ứng dụng Công dân số nhằm giúp phụ huynh, học sinh và các DNGD giao tiếp, làm việc với ngành GDĐT hiệu quả, thuận lợi.

7.3. Thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử, ứng dụng chữ ký số chuyên dùng và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử.

7.4. Cán bộ, công chức đảm bảo sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong trao đổi công việc theo đúng quy định của caops trên.

7.5. Thực hiện ứng dụng thanh toán điện tử trong giải quyết TTHC; ĐVSNCL về lĩnh vực giáo dục ứng dụng thanh toán điện tử trong cung ứng DVC.

7.11. Quản lý, sử dụng, khai thác tài sản công và số hóa dữ liệu liên quan đến tài sản công.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Tiếp tục quán triệt và tổ chức thực hiện các văn bản chỉ đạo của sở GD&ĐT và UBND xã về công tác CCHC nhằm tạo sự chuyển biến sâu sắc từ nhận thức đến hành động của lãnh đạo đơn vị và đội ngũ viên chức, người lao động; Xác định CCHC là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên cần tập trung triển khai thực hiện; là giải pháp quan trọng để đổi mới công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành góp phần hoàn thành nhiệm vụ được giao của đơn vị

2. Tăng cường vai trò lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp ủy chi bộ, đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường đối với công tác cải cách hành chính; gắn công tác cải cách hành chính với thực hiện nhiệm vụ trọng tâm trong năm học. Tăng cường tự kiểm tra, giám sát thực hiện cải cách hành chính, kiểm tra việc giải quyết các thủ tục hành chính tại nhà trường.

3. Nâng cao trách nhiệm phối hợp đồng bộ trong giải quyết TTHC của các cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường với phụ huynh, với các tập thể, cá nhân khác có liên quan. Tập trung xây dựng và hoàn thiện các quy chế hoạt động, quy chế phối hợp theo hướng xác định rõ trách nhiệm phối hợp giữa các đoàn thể trong nhà trường, trách nhiệm của từng cán bộ, giáo viên và nhân viên trong triển khai, thực hiện.

4. Thực hiện tốt công tác tự kiểm tra và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại nhà trường, kịp thời phát hiện, chấn chỉnh sai sót trong quá trình thực hiện.

5. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động của nhà trường, tăng cường công khai các thủ tục hành chính, công khai tài chính tại bảng tài chính công khai của nhà trường.

6. Quan tâm, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên về chuyên môn nghiệp vụ nhất là cán bộ phụ trách công tác hành chính; đầu tư cơ sở vật chất đảm bảo phục vụ cho công tác hành chính của nhà trường.

7. Tiếp tục phát huy hiệu quả công tác truyền truyền về CCHC; chú trọng thực hiện tuyên truyền trên các thông tin đại chúng về chương trình CCHC, các kế hoạch thực hiện CCHC, các gương điển hình, các mô hình thực hiện CCHC hiệu quả.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiện toàn Ban Chỉ đạo và Kế hoạch CCHC năm 2026.

- Bộ phận, cá nhân được phân công chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện quy trình giải quyết các TTHC, báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng các trường hợp viên chức có dấu hiệu vi phạm quy trình, các hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân và tổ chức để xử lý nghiêm theo quy định.

- Ban chỉ đạo CCHC phối hợp với các bộ phận và cá nhân soạn thảo và tham mưu thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; chuẩn hóa, công khai TTHC, quy trình TTHC liên quan tại Phòng Tiếp công dân và Cổng Thông tin điện tử của đơn vị. Tăng cường công tác cơ sở để nắm bắt tình hình hoạt động, ghi nhận những ý kiến đóng góp, kịp thời báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Sở Giáo dục (nếu cần).

- Hiệu trưởng về việc bố trí viên chức đúng chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác CCHC, kiểm soát TTHC và bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

- Thực hiện các giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin nhằm nâng cao hiệu quả công tác CCHC, công tác thông tin, quản lý và điều hành tại đơn vị. Đảm bảo hệ thống Cổng Thông tin điện tử của đơn vị được vận hành ổn định, an toàn thông tin và phát triển ngày càng hiệu quả, đáp ứng nhu cầu thông tin, báo cáo, chỉ đạo, điều hành, quản lý của Sở qui định.

- Ban chỉ đạo CCHC phối hợp triển khai với các bộ phận và cá nhân được phân công hoàn chỉnh và thống nhất mẫu báo cáo số liệu chung toàn đơn vị, cập nhật các số liệu thông tin cơ bản đầy đủ, chính xác; triển khai thực hiện Đề án “Chuyển đổi số” của Ngành GDĐT cho đơn vị; thực hiện nội dung xây dựng, phát triển chính quyền điện tử, ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông.

- Thực hiện báo cáo đầy đủ, đúng tiến độ theo yêu cầu của cấp trên

Trên đây là kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của trường Tiểu học Phúc Thành. Yêu cầu các bộ phận, các tổ chức đoàn thể thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị trao đổi với hiệu trưởng để phối hợp giải quyết/.

Nơi nhận:

- UBND xã (b/c);
- Các bộ phận(t/h);
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Phương

