

Số: /KH-THPT

Rạch Giá, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 173/KH-SGDĐT ngày 12/01/2026 của Sở GDĐT An Giang về Cải cách hành chính năm 2026, trường THPT Nguyễn Trung Trực 1 xây dựng kế hoạch công tác cải cách hành chính năm 2026 tại đơn vị như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin nhằm đổi mới căn bản phương thức làm việc của đơn vị, đảm bảo nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động, hướng tới xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số theo chỉ đạo của của chính quyền các cấp.

- Đẩy mạnh cải cách hành chính gắn với chuyên đôi số, cải cách thủ tục hành chính gắn với nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính; nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ hành chính và dịch vụ công tại đơn vị, góp phần nâng cao tỷ lệ hài lòng của người dân, tổ chức và doanh nghiệp đối với sự phục vụ của nhà trường. Khắc phục triệt để những tồn tại, hạn chế, bất cập trong quá trình triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2025.

- Triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ giải pháp CCHC trong năm 2026 của ngành giáo dục.

- Trọng tâm của cải cách hành chính (CCHC) tại đơn vị là công chức, công vụ và nâng cao chất lượng hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Tập trung đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng hành chính, thái độ giao tiếp cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. Đảm bảo cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, đủ trình độ, năng lực và tinh thần trách nhiệm cao trong mọi công việc, góp phần xây dựng một nền hành chính trong sạch, minh bạch, vững mạnh, từng bước chuyên nghiệp, hiện đại hóa.

2. Yêu cầu

- Tập trung nâng cao nhận thức và vai trò trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo cụ thể hóa và tổ chức thực hiện đạt kết quả các chỉ tiêu, nhiệm vụ góp phần thực hiện hoàn thành các mục tiêu, chỉ tiêu, giải pháp cải thiện và nâng cao chỉ số CCHC.

- Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền, mục tiêu, nhiệm vụ, ý nghĩa và các nội dung, giải pháp CCHC đến đội ngũ viên chức, người lao động, người dân, doanh nghiệp 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.

- Thực hiện tốt quy chế văn hóa công sở; từng viên chức, người lao động thực hiện nghiêm kỷ cương, kỷ luật hành chính trong hoạt động thực thi công vụ, nhất là của người đứng đầu cơ quan và đơn vị.

- Xác định rõ nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị và các thành viên của Tổ CCHC trong thực hiện nhiệm vụ CCHC. Các bộ phận, cá nhân trong đơn vị phối hợp chặt chẽ, đồng bộ trong thực hiện nhiệm vụ. Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền về mục tiêu, nhiệm vụ, ý nghĩa của công tác CCHC đến đội ngũ viên chức, người lao động và nhân dân. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, chấn chỉnh hoạt động CCHC, nâng cao kỹ năng, đạo đức cho đội ngũ trong thực hiện nhiệm vụ CCHC.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế

- Thường xuyên tuyên truyền, chỉ đạo về thực hiện cải cách hành chính trong các phiên họp hội đồng nhà trường. Phân công, giao việc cụ thể cho cán bộ, công chức, viên chức trong nhà trường. Triển khai quản lý nhân sự bằng phần mềm Pmis; quản lý giáo viên và học sinh bằng phần mềm Smas, gửi văn bản báo cáo qua nền tảng Vic. Thực hiện đăng ký và sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc.

- Thực hiện đúng quy định, quy trình về trình tự soạn thảo, thẩm định văn bản trước khi ban hành. Thường xuyên rà soát, kiểm tra hệ thống văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực và hết hiệu lực đã có văn bản thay thế. Kịp thời triển khai thực hiện, nhất là các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC liên quan ngành giáo dục và đào tạo.

- Thực hiện tốt công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2025.

2. Cải cách thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính

- Triển khai có hiệu quả Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa. Nâng cao chất lượng kiểm soát TTHC. Quan tâm chỉ đạo giảm tối đa tỷ lệ trễ hạn trong giải quyết TTHC; đồng thời thực hiện nghiêm túc việc xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hạn, tránh gây bức xúc tạo dư luận không tốt trong nhân dân; tập trung xử lý kịp thời, đạt kết quả các phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, hướng dẫn và khuyến khích người dân tích cực tham gia hưởng ứng thực hiện các TTHC bằng hình thức trực tuyến, nhất là Dịch vụ công trực tuyến toàn trình và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thường xuyên rà soát các quy định, thủ tục hành chính để kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế các mẫu đơn như: đơn xin chuyển trường, đơn xin học lại, đơn xin cấp chứng nhận hoàn thành chương trình ở cấp trung học phổ thông, đơn xin phúc khảo bài thi...

- Niêm yết, công khai thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa và trên website của nhà trường.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

- Thực hiện nhiệm vụ phân cấp theo quy định của từng bộ phận.

- Tiếp tục đổi mới phương thức làm việc; thực hiện thống nhất và nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tập trung tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Tập trung tổ chức thực hiện cơ chế một cửa theo hướng hiện đại, nhằm giảm thời gian giải quyết, giảm cường độ lao động của viên chức và tạo môi trường thân thiện với công dân khi đến liên hệ công tác với đơn vị.

4. Cải cách chế độ công vụ

- Thực hiện tốt công tác quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo đúng quy định; thực hiện tốt các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động;

- Thực hiện có hiệu quả Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch viên chức đã được phê duyệt gắn với thực hiện tinh giản biên chế.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng thường xuyên, định kỳ; kế hoạch kiểm tra toàn diện giáo viên, dự giờ thăm lớp, kiểm tra nghiệp vụ chuyên môn để nâng cao năng lực thực hiện nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, viên chức.

- Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các khóa học đào tạo, bồi dưỡng do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo và các cấp tổ chức.

- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra công vụ, siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực hiện công vụ, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm. Cử cán bộ, viên chức tham gia các khóa học đào tạo, bồi dưỡng do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo và các cấp tổ chức nhằm cập nhật, bổ sung các kiến thức liên quan đến công tác CCHC, văn hóa công sở.

5. Cải cách hành chính công

- Tiếp tục thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP, ngày 17/10/2005 của Chính phủ và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP, ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP về biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan hành chính nhà nước; Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập ở các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập. Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Nâng cao chất lượng hoạt động của các dịch vụ công tại các đơn vị. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch về tài chính; xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, thường xuyên rà soát, điều chỉnh cho phù hợp với quy định của pháp luật.

6. Chuyển đổi số trong các hoạt động

- Triển khai, thực hiện tốt Kế hoạch số 132/KH-UBND ngày 07 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ và Chương trình hành động số 02-CTr/TU ngày 22 tháng 8 năm 2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh thực hiện Nghị quyết số 57 NQ/TW ngày 22 tháng 12 năm 2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia.

- Nâng cao nhận thức về ứng dụng công nghệ thông tin xây dựng Chính quyền điện tử, Chính quyền số cho viên chức, người lao động trong đơn vị; cử viên chức

tham gia tập huấn kiến thức cơ bản về chuyển đổi số, kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin và an toàn thông tin; triển khai hiệu quả hoạt động thực hiện chuyển đổi số của ngành; hỗ trợ người dân tham gia và thụ hưởng lợi ích của dịch vụ công và dịch vụ chính quyền số mang lại.

- Tiếp tục chuẩn hóa, điện tử hóa quy trình nghiệp vụ xử lý hồ sơ trên môi trường mạng, cung cấp biểu mẫu điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; tăng cường gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý hồ sơ công việc điện tử của các cơ quan nhà nước theo quy định.

- Tập trung thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành, trao đổi công việc, tăng cường sử dụng thư điện tử trong công việc.

- Lưu trữ và cập nhật công văn đi, công văn đến và các thủ tục bằng file mềm. Thực hiện đăng ký và sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc (Phần mềm Vic).

- Đưa tin, tài liệu tham khảo và cập nhật kịp thời các thủ tục hành chính lên website của nhà trường để nhân dân biết, thực hiện và giám sát.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Tiếp tục phát huy hiệu quả công tác tuyên truyền cải cách hành chính.

- Đề thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính đạt hiệu quả, Hiệu trưởng ban hành kế hoạch cải cách hành chính và chỉ đạo tổ chức thực hiện theo quy định.

- Công tác kiểm tra được thực hiện thông qua các cuộc họp giao ban, bộ phận tham mưu giúp Hiệu trưởng đôn đốc, theo dõi thực hiện Kế hoạch thông qua việc yêu cầu báo cáo.

- Tổ chức phát động và thực hiện tốt công tác thi đua, khen thưởng trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại trường; thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo về cải cách hành chính.

III. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CCHC

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
1. Cải cách thể chế	Thường xuyên tuyên truyền, chỉ đạo về thực hiện cải cách hành chính trong họp hội đồng nhà trường.		Hiệu trưởng	Văn phòng và các tổ/nhóm CM	Quý I/2026
	Phân công, giao việc cụ thể cho công chức, viên chức trong nhà trường.	Quyết định	Hiệu trưởng	Văn phòng và tổ chuyên môn	Quý I/2026
	Triển khai quản lý nhân sự, giáo viên và học sinh, công tác Thi đua, khen thưởng, công tác KĐCL, tài sản công, văn bản và Hồ sơ công việc bằng các phần mềm.	Thông tin của GV, HS và nhà trường	Hiệu trưởng	Viettel, VNPT	Năm 2026

		trên các phần mềm			
2. Cải cách thủ tục hành chính	Thường xuyên rà soát các quy định, thủ tục hành chính để kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế các mẫu đơn như: đơn xin chuyển trường, đơn xin học lại, đơn xin cấp chứng nhận hoàn thành chương trình ở cấp trung học phổ thông, đơn xin phúc khảo bài thi...	Thủ tục hành chính	Hiệu trưởng	Văn phòng	Quý I, II 2026
	Niêm yết, công khai thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa và trên website của nhà trường.	Thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn phòng	Quý I/2026
	Đảm bảo thực hiện tốt Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa.	Thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn phòng	Năm 2026
3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính	Thực hiện nhiệm vụ phân cấp theo quy định của từng bộ phận.	Quyết định phân công nhiệm vụ	Phó hiệu trưởng phụ trách	Văn phòng và các tổ/nhóm chuyên môn	Quý I/2026
	Tiếp tục đổi mới phương thức làm việc; thực hiện thống nhất và nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tập trung tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Báo cáo định kỳ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn phòng và các tổ/nhóm chuyên môn	Năm 2026
	Tập trung tổ chức thực hiện cơ chế một cửa theo hướng hiện đại, nhằm giảm thời gian giải quyết, giảm cường độ lao động của cán bộ, công chức, viên chức và tạo môi trường thân thiện với công dân khi đến liên hệ công tác với đơn vị.	Báo cáo định kỳ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn phòng và các tổ/nhóm chuyên môn	Năm 2026

4. Cải cách chế độ công vụ	Xây dựng kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng thường xuyên, định kỳ; kế hoạch kiểm tra toàn diện, dự giờ thăm lớp, kiểm tra nghiệp vụ chuyên môn để nâng cao năng lực thực hiện nhiệm vụ cho viên chức.	Các Kế hoạch và Quyết định	Phó hiệu trưởng phụ trách	Các Phó hiệu trưởng	Năm 2026
	Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các khóa học đào tạo, bồi dưỡng do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức.	Các Quyết định	Hiệu trưởng	Các Tổ/ Nhóm chuyên môn	Năm 2026
5. Cải cách hành chính công	Tiếp tục thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP, ngày 17/10/2005 của Chính phủ và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP, ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP về biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan hành chính nhà nước; Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập ở các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập. - Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch về tài chính; ...	Quy chế chi tiêu nội bộ	Hiệu trưởng	Bộ phận Kế toán	Năm 2026
6. Chuyển đổi số trong các hoạt động	Tập trung thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành, trao đổi công việc, tăng cường sử dụng thư điện tử.	Báo cáo việc sử dụng CNTT	Phó HT phụ trách	Văn phòng và các tổ/nhóm chuyên môn	Năm 2026
	Lưu trữ và cập nhật công văn đi, công văn đến và các thủ tục bằng file mềm; sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc	File lưu trữ	Hiệu trưởng	Văn phòng	Năm 2026
	Đưa tin, tài liệu tham khảo và cập nhật kịp thời các thủ tục hành chính lên website của nhà trường nhân dân biết, thực hiện và giám sát.	Website nhà trường	Phó HT phụ trách	Văn phòng và Bộ phận CNTT	Năm 2026
7. Công tác chỉ đạo, điều hành	Tiếp tục phát huy hiệu quả công tác tuyên truyền cải cách hành chính.		Phó HT phụ trách	Văn phòng và tổ/nhóm chuyên môn	Năm 2026
	Để thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính đạt hiệu quả, Hiệu trưởng ban hành kế hoạch CCHC và chỉ đạo tổ	Kế hoạch CCHC	Phó HT phụ trách	Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả	Quý I/2026

	chức thực hiện theo quy định.				
	Công tác kiểm tra được thực hiện thông qua các cuộc họp giao ban, bộ phận tham mưu giúp Hiệu trưởng đôn đốc, theo dõi thực hiện Kế hoạch thông qua việc yêu cầu báo cáo.	Báo cáo định kỳ	Hiệu trưởng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Năm 2026
	Tổ chức phát động và thực hiện tốt công tác thi đua, khen thưởng trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại trường; thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo về cải cách hành chính.	Báo cáo định kỳ	Hiệu trưởng	Ban thi đua khen thưởng và các tổ/nhóm chuyên môn	Năm 2026

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của trường THPT Nguyễn Trung Trực 1, yêu cầu các tổ chức, cá nhân thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Sở GDĐT (b/c);
- Đảng ủy (b/c);
- Giáo viên, nhân viên (t/h);
- Lưu: VP

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Lê Huy Thơ