

Số: 19/KH-THPTAN

Mỹ Hương, ngày 14 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH **Cải cách hành chính giai đoạn 2026 - 2030**

Căn cứ Quyết định số 3338/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ ban hành Kế hoạch cải cách hành chính thành phố Cần Thơ năm 2026.

Căn cứ kế hoạch số 08/KH-SGDĐT ngày 13/01/2026 kế hoạch cải cách hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Cần thơ năm 2026

Trường THPT An Ninh xây dựng Kế hoạch thực hiện Cải cách hành chính giai đoạn 2026 - 2030 với những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU

1. Mục tiêu

Xây dựng nền hành chính giáo dục tại Trường THPT An Ninh theo hướng dân chủ, chuyên nghiệp, hiện đại, tinh gọn và hiệu quả. Trọng tâm là chuyển đổi số toàn diện trong công tác quản lý, đơn giản hóa thủ tục hành chính (TTHC), nâng cao sự hài lòng của người dân, phụ huynh và học sinh đối với dịch vụ giáo dục công.

2. Các chỉ tiêu cụ thể giai đoạn 2026 - 2030

Để đảm bảo tính khả thi và đo lường được, nhà trường phấn đấu đạt các chỉ tiêu sau:

- Về thủ tục hành chính: 100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của trường được niêm yết công khai, minh bạch trên Website và bảng tin; 100% hồ sơ được giải quyết đúng hạn và trước hạn.

- Về hiện đại hóa hành chính:

+ 100% văn bản trao đổi giữa các bộ phận trong trường và với cơ quan cấp trên được thực hiện dưới dạng điện tử (trừ văn bản mật).

+ 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng thành thạo các phần mềm quản lý (VnEdu, dạy học trực tuyến OLM...).

- Về đội ngũ: 100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo; hàng năm 100% viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Về mức độ hài lòng: Phấn đấu mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của nhà trường đạt trên 95%.

II. NHIỆM VỤ THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH CHỦ YẾU

1. Cải cách thể chế và quy định nội bộ

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện hệ thống quy chế nội bộ (Quy chế làm việc, Quy chế dân chủ, Quy chế chỉ tiêu nội bộ...) đảm bảo phù hợp với các văn bản pháp quy mới nhất giai đoạn 2026 - 2030.

- Kiên quyết loại bỏ những quy định rườm rà, chồng chéo gây khó khăn cho hoạt động dạy và học.

2. Cải cách thủ tục hành chính

- Thường xuyên cập nhật, công khai các TTHC mới ban hành hoặc được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực giáo dục.

- Duy trì và nâng cao chất lượng mô hình "Một cửa" tại bộ phận Văn phòng; thực hiện nghiêm túc việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

- Tiếp tục rà soát, sắp xếp đội ngũ viên chức theo Đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt; đảm bảo "đúng người, đúng việc".

- Thực hiện tinh giản biên chế theo lộ trình quy định, gắn với việc đánh giá, xếp loại viên chức thực chất, khách quan.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm đạo đức nhà giáo hoặc gây phiền hà, sách nhiễu.

4. Cải cách tài chính công

- Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính theo quy định hiện hành.

- Công khai, minh bạch 100% các nguồn thu - chi, các khoản đóng góp tự nguyện, tài trợ giáo dục trên Cổng thông tin điện tử của trường.

5. Xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, Chuyển đổi số

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong dạy học và quản lí; số hóa hồ sơ, học bạ, sổ điểm điện tử.

- Tối ưu hóa Website nhà trường, tích hợp các tiện ích tra cứu trực tuyến cho phụ huynh và học sinh.

- Giảm tối đa các cuộc họp không cần thiết, tăng cường họp trực tuyến và chỉ đạo qua môi trường mạng.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trực tiếp về kết quả CCHC; lấy kết quả CCHC là một trong những tiêu chí quan trọng để đánh giá thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Đa dạng hóa hình thức tuyên truyền về CCHC thông qua sinh hoạt dưới cờ, họp Hội đồng, Website, Zalo nhóm... để nâng cao nhận thức của toàn thể đội ngũ.

3. Hiệu trưởng thường xuyên kiểm tra đột xuất việc chấp hành kỷ luật lao động và giải quyết TTHC; kịp thời chấn chỉnh các sai sót.

4. Bố trí đủ kinh phí từ nguồn ngân sách và nguồn tự chủ để đầu tư trang thiết bị, phần mềm và khen thưởng cho các cá nhân có sáng kiến trong CCHC.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng: Chỉ đạo chung, phê duyệt kế hoạch, ban hành các quy chế và chủ trì các hội nghị sơ kết, tổng kết CCHC.

2. Tổ Văn phòng: Là bộ phận thường trực, tham mưu giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc các bộ phận thực hiện kế hoạch; tổng hợp báo cáo định kỳ về Sở GDĐT.

3. Các Tổ chuyên môn và đoàn thể: Căn cứ kế hoạch này để cụ thể hóa thành nhiệm vụ của tổ/đoàn thể mình; tuyên truyền vận động thành viên thực hiện nghiêm túc.

Chế độ báo cáo:

- Báo cáo Quý I: Chốt số liệu 14/3, gửi trước 15/3.
 - Báo cáo 6 tháng: Chốt số liệu 14/6, gửi trước 15/6.
 - Báo cáo Quý III: Chốt số liệu 14/9, gửi trước 15/9.
 - Báo cáo năm: Chốt số liệu 14/12, gửi trước 15/12.
- (Đính kèm Phụ lục phân công nhiệm vụ chi tiết)*

Nơi nhận:

- Sở GDĐT;
- Chi ủy;
- Hội đồng trường;
- HT, các PHT;
- Trưởng các bộ phận đoàn thể;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Vũ Lam

PHỤ LỤC**Phân công nhiệm vụ và triển khai thực hiện cải cách hành chính
giai đoạn 2026 - 2030***(kèm theo Kế hoạch số 19/KH-THPTAN, ngày 14 tháng 01 năm 2026 của Hiệu trưởng trường THPT An Ninh)*

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Thời gian thực hiện
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH			
1	Xây dựng Kế hoạch CCHC năm và giai đoạn	Hiệu trưởng	Văn phòng	Tháng 01 đầu kỳ
2	Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (quý/ năm)	Văn phòng	Các bộ phận	Theo quy định
3	Tổ chức sơ kết, tổng kết, thi đua khen thưởng CCHC	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng, VP	Tháng 12 hàng năm
II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ & THỰC TỤC HÀNH CHÍNH			
4	Rà soát, ban hành/sửa đổi Quy chế làm việc, Quy chế chi tiêu nội bộ	Hiệu trưởng	Kế toán, CTCĐ	Tháng 01 hàng năm
5	Niên yết công khai bộ TTHC và địa chỉ tiếp nhận kiến nghị	Văn phòng	Bảo vệ	Thường xuyên
6	Giải quyết hồ sơ hành chính (chuyên trường, xác nhận...)	Văn phòng	BGH	Theo hạn định
III	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY & CÔNG VỤ			
7	Xây dựng và thực hiện Đề án vị trí việc làm	Hiệu trưởng	Tổ trưởng CM	Giai đoạn 2026-2030
8	Đánh giá, xếp loại viên chức, chuẩn nghề nghiệp	Hiệu trưởng	Các Tổ trưởng	Cuối năm học/Năm
9	Cử viên chức tham gia tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực	Hiệu trưởng, Phó HT	Các tổ	Theo công văn Sở
IV	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG			
10	Công khai tài chính, dự toán, quyết toán ngân sách	Kế toán	BGH	Theo quý/năm
11	Kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ	Hiệu trưởng	Văn phòng	Tháng 12 hàng năm
V	HIỆN ĐẠI HÓA HÀNH CHÍNH			
12	Vận hành hệ thống quản lý văn bản, sổ điểm điện tử, học bạ số	Văn phòng	Giáo viên	Thường xuyên
13	Nâng cấp, cập nhật tin bài trên Website trường	Tổ CNTT	Các đoàn thể	Hàng tuần
14	Kiểm tra, lưu trữ hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy	Văn phòng	BGH	Định kỳ/Đợt xuất