

KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2026

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

Thực hiện Kế hoạch số 07/KH-SGDĐT ngày 13 tháng 01 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ về việc thực hiện cải cách hành chính giai đoạn 2026-2030;

Căn cứ Kế hoạch số 08/KH-SGDĐT ngày 13/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ về việc thực hiện cải cách hành chính năm 2026;

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được giao và tình hình thực tế, trường THPT DTNT Huỳnh Cương xây dựng kế hoạch thực hiện cải cách hành chính (CCHC) năm 2026 cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

- Triển khai thực hiện hiệu quả, cụ thể các nhiệm vụ và giải pháp CCHC theo Kế hoạch CCHC của thành phố Cần Thơ, của Sở GDĐT và của nhà trường;
- Khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác CCHC của nhà trường để cải thiện điểm số CCHC của đơn vị;
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý; đảm bảo hiệu quả, an toàn thông tin;

2. Yêu cầu

- Bám sát những chủ trương, Nghị quyết của cấp trên về công tác CCHC.
- Xác định rõ vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong triển khai thực hiện các nhiệm vụ CCHC; xác định các nhiệm vụ CCHC cụ thể, rõ ràng, gắn với trách nhiệm của cá nhân, tập thể.
- Đảm bảo thời gian, đúng nội dung, nhiệm vụ được phân công.
- Bố trí đủ nguồn lực và có giải pháp triển khai cụ thể để đảm bảo tính khả thi của kế hoạch.

II. CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác chỉ đạo điều hành

- Xây dựng và triển khai kế hoạch CCHC năm 2026 của nhà trường.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2026.

- Tiếp tục triển khai áp dụng sáng kiến CCHC đã thực hiện những năm trước đây và phân công viết sáng kiến kinh nghiệm năm 2026 về công tác CCHC.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm người đứng đầu trong chỉ đạo thực hiện công tác CCHC; Tiếp tục gắn công tác CCHC với công tác thi đua, khen thưởng hàng năm;

- Tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành, kiểm tra việc thực hiện công tác CCHC tại đơn vị;

- Báo cáo việc thực hiện công tác CCHC về Sở GDĐT (theo quy định).

2. Cải cách thể chế

- Nâng cao chất lượng rà soát, tham mưu soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật góp phần hoàn thiện các văn bản;

- Cập nhật, phổ biến, triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến cán bộ, viên chức và người lao động của đơn vị;

- Triển khai thực hiện các chức năng, nhiệm vụ đúng quy định của pháp luật.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Cập nhật, niêm yết công khai thủ tục hành chính của đơn vị tại nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả và trên trang thông tin điện tử của cơ quan <http://dtnthuynhcuong.com>;

- Thực hiện xử lý đầy đủ, kịp thời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị;

- Rà soát thủ tục hành chính (TTHC), bổ sung và công bố TTHC của đơn vị; Niêm yết, công khai đầy đủ, kịp thời TTHC; Niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh kiến nghị của người dân.

- Tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ TTHC đảm bảo đúng thời gian quy định; không để trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

- Thực hiện rà soát, sắp xếp kiện toàn cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị theo quy định.

- Ban hành các quy định về nội quy, quy chế hoạt động, quy chế làm việc, quy định chức năng, nhiệm vụ của các cá nhân, tổ chuyên môn, bộ phận trong đơn vị.

- Thực hiện cơ cấu số lượng lãnh đạo đúng quy định; Thực hiện đúng quy định về sử dụng biên chế, số lượng người làm việc được giao.

- Xây dựng Đề án vị trí việc làm theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị.

5. Cải cách chế độ công vụ

- Xây dựng đội ngũ viên chức và người lao động đạt chuẩn theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh nghề nghiệp theo quy định; nâng cao chất lượng, tinh thần trách nhiệm, đạo đức, tác phong chuyên nghiệp, kỷ luật, kỷ cương, thân thiện và

tận tình phục vụ nhân dân của đội ngũ viên chức và người lao động trong thực thi công vụ;

- Thực hiện đúng quy định công tác đánh giá, phân loại, xử lý, kỷ luật viên chức và người lao động gắn với vị trí việc làm và sản phẩm đầu ra;

- Chấp hành nghiêm quy định về phân công, bố trí, sử dụng viên chức, hợp đồng lao động; Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức đảm bảo đáp ứng khung năng lực của vị trí việc làm theo kế hoạch.

6. Cải cách tài chính công

- Tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định; đẩy mạnh công tác xã hội hóa tại đơn vị; Nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, hoạt động sự nghiệp đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Thực hiện công khai dự toán năm 2026 và quyết toán ngân sách năm 2025 theo quy định.

- Tiếp tục điều chỉnh và ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026; quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý tài chính công, sử dụng các phần mềm về quản lý tài sản.

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

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý và dạy học; Xây dựng Kế hoạch chuyển đổi số năm 2026; Xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng.

- Cập nhật dữ liệu nhân sự trên phần mềm quản lý nhân sự; Thường xuyên cập nhật trang thông tin điện tử của đơn vị (mỗi tháng ít nhất 02 bài).

- Tuyên truyền theo dõi trang “Chuyển đổi số”, hưởng ứng các nội dung về Ngày Chuyển đổi số.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2026

Nhiệm vụ cụ thể		Người phụ trách	Ghi chú
1	Đề án vị trí việc làm; Thực hiện tình giản biên chế; Phân công, bố trí nhân sự (các tổ, bộ phận);	Thầy Phước Thiện	Theo KH của Sở GDĐT
2	Quy chế làm việc		Đầu năm học
3	Quy chế chi tiêu nội bộ		01/2026
4	Công tác thi đua khen thưởng; Đánh giá, phân loại viên chức;		5/2026
5	Lập kế hoạch CCHC năm 2025;		01/2026
6	Xây dựng KH tuyên truyền CCHC	Cô Thu	Theo quy định
7	Báo cáo về công tác CCHC		

8	Công khai chất lượng giáo dục hai mặt của nhà trường;	Thầy Vũ	Cuối học kỳ
9	Xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin (Kế hoạch chuyển đổi số);	Lãnh đạo trường	Đầu năm học
10	Báo cáo kết quả ứng dụng công nghệ thông tin (chuyển đổi số);		Cuối năm học
11	Công khai phân công chuyên môn, thời khóa biểu.		Thường xuyên
12	Niêm yết, công khai đầy đủ các TTHC tại văn phòng;	Cô Như	Thường xuyên
13	Tiếp nhận, xử lý phản ánh và kiến nghị của cá nhân, tổ chức liên quan đến thẩm quyền giải quyết của đơn vị;		
14	Theo dõi, thống kê số lượng cấp, phát văn bằng, tín chỉ cho học sinh;		
15	Thông báo phát bằng tốt nghiệp THPT		
16	Kết quả tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính.		
17	Tham gia hội thi CCHC năm 2026;	CB, GV, NV	Theo KH của Sở
18	Viết bài đăng trên chuyên mục CCHC của đơn vị	Các tổ trưởng	Hàng tháng
19	Tham mưu trong việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ;	Kế toán	Tháng 01/2026
20	Công khai quyết toán ngân sách năm 2025, dự toán ngân sách năm 2026.		Đầu năm 2026
21	Niêm yết, công khai đầy đủ các TTHC trên trang Website	Cô Thu Thầy Vũ	Thường xuyên
22	Đăng tải, cập nhật các nội dung trên trang website		
24	Duy trì chuyên mục CCHC trên trang Website.		
25	Viết sáng kiến, giải pháp mới	Văn phòng	Theo KH của

	trong CCHC		Sở
26	Phương án đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống dịch bệnh, phòng chống bạo lực học đường	Lãnh đạo + Y tế	Theo KH của Sở
27	Giải quyết các hồ sơ tại Văn phòng;	Cô Như + Thu Hoa	Thường xuyên
28	Theo dõi, thống kê số lượng chuyển trường, thôi học, mượn hồ sơ của học sinh.	Cô Thu Hoa	
29	Sưu tầm các minh chứng và tham mưu trong công tác CCHC	TT tổ văn phòng	Hàng tháng
30	Thống kê, theo dõi, xử lý văn bản, hồ sơ trên không gian mạng	Văn thư	Thường xuyên
31	Chấm điểm CCHC năm 2026	Lãnh đạo trường	12/2026

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo trường

- Xây dựng kế hoạch CCHC, kế hoạch tuyên truyền CCHC, chỉ đạo công tác CCHC tại đơn vị.

- Thực hiện đầy đủ các báo cáo về CCHC và chấm điểm CCHC của đơn vị gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Tổ Văn phòng

Là bộ phận thường trực, chịu trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ các thành viên tổ văn phòng, thực hiện việc rà soát, điều chỉnh và bổ sung hoàn thiện thủ tục như quy định, quy trình, biểu mẫu,... trong tiếp nhận và giải quyết công vụ với người dân, cha mẹ học sinh và học sinh. Kiểm tra, theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện các nội dung CCHC theo kế hoạch đã đề ra.

Triển khai, đôn đốc các bộ phận chuyên môn thực hiện theo sự chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo về tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các đơn vị trực thuộc như việc gửi - nhận văn bản, tài liệu qua hệ thống thư điện tử.

Tham mưu Hiệu trưởng ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026; triển khai thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính tại đơn vị; tham mưu thực hiện thanh quyết toán kinh phí.

Thực hiện kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên đội ngũ cán bộ, viên chức; cử viên chức đào tạo sau đại học theo quy định.

Thực hiện tiếp nhận, xử lý và trả kết quả thực hiện đối với tất cả TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của trường; tổ chức khảo sát và thu thập ý kiến đánh

giá mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân về việc thực hiện TTHC; công khai các TTHC và địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định TTHC; có kế hoạch đánh giá nội bộ, công bố trên hệ thống khi cần thiết.

3. Đối với giáo viên, nhân viên

Nâng cao nhận thức và thực hiện có trách nhiệm, nghiêm túc, đầy đủ các quy định của cơ quan về kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Tham gia thực hiện đăng ký Bản cam kết, tu dưỡng, rèn luyện phấn đấu, kế hoạch cá nhân: thực hiện nội dung với những định mức, chỉ tiêu cụ thể gắn với công việc, nhiệm vụ được giao; cam kết phải có sự chuyển biến trong các nội dung đã đăng ký thường xuyên hàng năm.

Viên chức chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng trong lĩnh vực công việc được giao. Trường hợp tham mưu, đề xuất thực hiện không hết trách nhiệm, trái quy định của pháp luật phải chịu trách nhiệm công vụ; trường hợp gây hậu quả nghiêm trọng sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật về viên chức và người lao động; quy định về bồi thường trách nhiệm nhà nước và các quy định pháp luật có liên quan.

Viên chức có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng nếu phát hiện việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của viên chức và người lao động.

4. Nhóm công nghệ thông tin

Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm học 2025 - 2026. Trong đó có các nhiệm vụ trọng tâm như: Nâng cao chất lượng trang thông tin điện tử của đơn vị; hỗ trợ về mặt kỹ thuật cho công tác CCHC của đơn vị.

Trên đây là kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2026 của trường THPT DTNT Huỳnh Cương, yêu cầu các bộ phận, cá nhân và tổ chuyên môn của nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng TCCB - Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- BGH (để chỉ đạo);
- ĐTN (để phối hợp thực hiện);
- Tổ Văn phòng (để thực hiện);
- Nhóm CNTT (để đăng website);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phòng Phước Thiện