

Hiệp Thạnh, ngày 02 tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH Cải cách hành chính giai đoạn 2026 - 2030

Căn cứ Kế hoạch số 3664/KH-UBND ngày 20/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2026 - 2030 của tỉnh Lâm Đồng.

Thực Kế hoạch số 94/KH-SGDĐT, ngày 27/3/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng về kế hoạch Cải cách hành chính giai đoạn 2026 – 2030 của Sở GD.

Trường THPT Chu Văn An – Hiệp Thạnh xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện như sau

Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tỉnh Lâm Đồng xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp tục đẩy mạnh công tác cải cách hành chính trong nhà trường nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, điều hành của Ban Giám hiệu.

Xây dựng nền hành chính trong trường học dân chủ, công khai, minh bạch, chuyên nghiệp, phục vụ tốt nhu cầu của giáo viên, học sinh và phụ huynh.

Đơn giản hóa thủ tục hành chính, giảm thời gian xử lý công việc, tạo điều kiện thuận lợi cho các hoạt động dạy học và quản lý giáo dục.

Ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý, điều hành và cung cấp dịch vụ giáo dục.

Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên về năng lực chuyên môn, tinh thần trách nhiệm và đạo đức công vụ. Góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục trong giai đoạn mới.

2. Yêu cầu

Kế hoạch phải được tổ chức triển khai đồng bộ, toàn diện và thống nhất, bảo đảm thực chất, hiệu quả và có kiểm soát.

Gắn trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường với kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính.

Bám sát các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của ngành giáo dục về cải cách hành chính. Xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân trong triển khai thực hiện kế hoạch.

Triển khai đồng bộ, có trọng tâm, trọng điểm; đảm bảo tính khả thi, phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.

Gắn cải cách hành chính với chuyển đổi số, đổi mới quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục. Đảm bảo công khai, minh bạch trong giải quyết công việc; tăng cường kiểm tra, giám sát và đánh giá kết quả thực hiện.

Đề cao trách nhiệm người đứng đầu; phát huy vai trò chủ động, sáng tạo của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Thực hiện cải cách hành chính liên tục, kế thừa và phát triển các kết quả đã đạt được trong giai đoạn trước.

II. CHỈ TIÊU, NHIỆM VỤ

1. Cải cách thủ tục hành chính

a) Chỉ tiêu

- Không có thủ tục hành chính ban hành trái quy định.
- 100% thủ tục hành chính trong nhà trường được rà soát, chuẩn hóa, công khai đầy đủ theo quy định.
- Tối thiểu 90% thủ tục hành chính được giải quyết đúng hạn và trước hạn.
- 100% hồ sơ, thủ tục hành chính nội bộ được xử lý trên môi trường số (trừ hồ sơ mật theo quy định).
- Tối thiểu 80% thủ tục hành chính được đơn giản hóa về thành phần hồ sơ, quy trình giải quyết.
- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng thành thạo các phần mềm quản lý và hệ thống văn bản điện tử.
- Trên 90% giáo viên, học sinh và phụ huynh hài lòng về việc giải quyết thủ tục hành chính của nhà trường.
- 100% thủ tục hành chính được niêm yết công khai tại trường và trên các kênh thông tin điện tử của nhà trường.

b) Nhiệm vụ

- Thường xuyên rà soát các thủ tục hành chính đang áp dụng trong nhà trường. Chuẩn hóa quy trình giải quyết công việc theo hướng rõ ràng, dễ thực hiện.
- Công khai, minh bạch thủ tục hành chính: Niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính tại bảng thông báo và trên website của trường. Công khai quy trình, thời gian, thành phần hồ sơ và người chịu trách nhiệm giải quyết.
- Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số: Triển khai hệ thống quản lý văn bản và điều hành điện tử trong toàn trường. Đẩy mạnh tiếp nhận và xử lý hồ sơ

trực tuyến. Sử dụng các phần mềm quản lý học sinh, hồ sơ cán bộ, tài chính, thiết bị...

- Nâng cao chất lượng đội ngũ: Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng cải cách hành chính và ứng dụng CNTT. Nâng cao ý thức trách nhiệm, thái độ phục vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp, khoa học, đúng quy trình.

- Thường xuyên kiểm tra, chấn chỉnh tác phong, lề lối và thái độ làm việc của cán bộ, viên chức.

2/ Cải cách tổ chức bộ máy

a) Chỉ tiêu

Sắp xếp tổ chức bộ máy trong nhà trường tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, phù hợp với quy định hiện hành.

100% các tổ chuyên môn, bộ phận chức năng được quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, không chồng chéo.

100% cán bộ, giáo viên, nhân viên được phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng, phù hợp với vị trí việc làm.

Giảm tối đa tình trạng trùng lặp trong xử lý công việc giữa các bộ phận.

100% các hoạt động quản lý, điều hành được thực hiện theo quy chế làm việc đã ban hành.

Nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các tổ, bộ phận trong nhà trường.

Đảm bảo bộ máy vận hành linh hoạt, thích ứng với yêu cầu chuyển đổi số và đổi mới giáo dục.

b) Nhiệm vụ

- Rà soát, kiện toàn tổ chức bộ máy: Rà soát chức năng, nhiệm vụ của từng tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận liên quan. Sắp xếp, kiện toàn cơ cấu tổ chức theo hướng tinh gọn, hợp lý, tránh chồng chéo nhiệm vụ. Điều chỉnh, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường phù hợp với thực tiễn.

- Xây dựng và hoàn thiện vị trí việc làm: Xây dựng danh mục vị trí việc làm trong nhà trường theo quy định. Phân công nhiệm vụ gắn với năng lực, trình độ và chuyên môn của từng cá nhân. Đảm bảo đúng người, đúng việc, phát huy hiệu quả nguồn nhân lực.

- Xây dựng, rà soát và bổ sung quy chế làm việc của Ban Giám hiệu và các tổ, bộ phận.

- Thực hiện phân cấp quản lý hợp lý giữa Ban Giám hiệu và các tổ chuyên môn. Tăng tính chủ động, tự chịu trách nhiệm của các tổ, bộ phận trong thực hiện nhiệm vụ. Gắn phân quyền với kiểm tra, giám sát và đánh giá kết quả.

- Nâng cao hiệu quả phối hợp: Xây dựng cơ chế phối hợp chặt chẽ giữa các tổ chuyên môn, văn phòng và các đoàn thể trong trường. Đảm bảo thông tin được trao đổi kịp thời, chính xác, phục vụ công tác quản lý, điều hành.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý bộ máy.

2. Cải cách chế độ công vụ

a) Mục tiêu

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện đúng quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Trên 95% vị trí việc làm được bố trí, sử dụng đúng chuyên môn, năng lực.

- Trên 95% cán bộ, giáo viên, nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên hằng năm.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên được đánh giá, xếp loại theo đúng quy định, đảm bảo khách quan, công bằng.

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên được tham gia bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin.

- Không có cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm đạo đức nhà giáo hoặc bị xử lý kỷ luật ở mức nghiêm trọng.

b) Nhiệm vụ

- rà soát, bố trí, sử dụng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên đúng vị trí việc làm, phù hợp năng lực và chuyên môn.

- Thực hiện nghiêm các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ.

- Đổi mới công tác đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên theo hướng thực chất, gắn với hiệu quả công việc.

- Tăng cường bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng số và đạo đức nghề nghiệp cho đội ngũ.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ cán bộ và đánh giá công việc.

- Thực hiện tốt công tác thi đua, khen thưởng; kịp thời biểu dương, nhân rộng điển hình tiên tiến.

- Tăng cường kiểm tra, giám sát, kịp thời chấn chỉnh các biểu hiện thiếu trách nhiệm, gây phiền hà.

3. Cải cách tài chính công

a) Mục tiêu

- 100% các khoản thu, chi trong nhà trường được thực hiện đúng quy định, công khai, minh bạch.

- 100% dự toán, quyết toán ngân sách được lập và thực hiện đúng thời gian quy định.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; sử dụng hiệu quả các nguồn kinh phí.

- Thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt trong các hoạt động tài chính của nhà trường.

- Thực hiện đúng quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Thực hiện đúng quy định về việc sử dụng kinh phí nguồn từ ngân sách nhà nước, quy định về sử dụng các nguồn tài chính và phân phối kết quả tài chính tại nhà trường.

b) Nhiệm vụ

- Thực hiện nghiêm các quy định của Nhà nước về quản lý tài chính, ngân sách trong đơn vị sự nghiệp giáo dục.

- Xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp, đảm bảo công bằng, hiệu quả.

- Công khai tài chính định kỳ theo quy định; đảm bảo minh bạch trong các khoản thu, chi.

- Tăng cường quản lý, sử dụng hiệu quả tài sản công, cơ sở vật chất của nhà trường.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý tài chính, kế toán.

- Tăng cường kiểm tra, giám sát, phòng chống tham nhũng, lãng phí trong sử dụng ngân sách.

- Thực hiện tốt công tác xã hội hóa giáo dục, huy động và sử dụng đúng mục đích các nguồn lực hợp pháp.

4. Xây dựng và phát triển chính quyền số

a) Mục tiêu

- 100% văn bản trao đổi trong nội bộ nhà trường được thực hiện dưới dạng điện tử (trừ văn bản mật).

- Tối thiểu 90% hồ sơ công việc được xử lý trên môi trường mạng.

- Cán bộ quản lý, giáo viên được tập huấn kỹ năng số, ứng dụng công nghệ thông tin.

- Duy trì, nâng cao hiệu quả hoạt động của website và các kênh thông tin điện tử của nhà trường.

- Thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt.

b) Nhiệm vụ

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành và dạy học. Triển khai hiệu quả hệ thống quản lý văn bản điện tử, chữ ký số trong xử lý công việc. Sử dụng đồng bộ các phần mềm quản lý (học sinh, điểm số, nhân sự, tài chính...).

- Nâng cấp, duy trì website trường; tăng cường cung cấp thông tin, dịch vụ trực tuyến cho phụ huynh và học sinh.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng số cho cán bộ, giáo viên, nhân viên. Đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong môi trường số.

- Tăng cường kiểm tra, đánh giá hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong nhà trường.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Tổ chức quán triệt đến đội ngũ cán bộ, viên chức trong nhà trường để nâng cao nhận thức, vai trò, trách nhiệm trong thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ công tác cải cách hành chính của nhà trường theo Kế hoạch đề ra và theo tinh thần Chỉ thị số 23/CT-TTg ngày 02/9/2021 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh việc thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính giai đoạn 2021 - 2030. Đẩy mạnh tuyên truyền về ý nghĩa, mục tiêu, nội dung và kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2026-2030 của tỉnh và của Sở GDĐT.

- Tăng cường vai trò lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Ban Giám hiệu trong triển khai cải cách hành chính. Xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công rõ trách nhiệm cho từng bộ phận, cá nhân. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các tổ chuyên môn, bộ phận và các đoàn thể trong nhà trường.

- Tăng cường kiểm tra, giám sát, kịp thời phát hiện và xử lý những khó khăn, vướng mắc.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành. Gắn kết quả thực hiện cải cách hành chính với đánh giá thi đua, khen thưởng hàng năm.

- Phát huy trách nhiệm người đứng đầu; đề cao tính chủ động, sáng tạo của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong thực hiện nhiệm vụ.

đ) Thường xuyên kiểm tra, giám sát để kịp thời phát hiện, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm về công tác cải cách hành chính, công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong phạm vi quản lý, đáp ứng yêu cầu phát triển.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung của kế hoạch.

- Đẩy mạnh việc tuyên truyền Kế hoạch CCHC của Sở GDĐT và Kế hoạch số 3664/KH-UBND ngày 20/3/2026 của UBND tỉnh Lâm Đồng.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên: Thực hiện có hiệu quả các nội dung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch CCHC giai đoạn 2026-2030 của trường THPT Chu Văn An – Hiệp Thạnh. Yêu cầu các bộ phận liên quan thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu(để c/d);
- CB, VC(để t/h);
- Lưu: VT, hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Khắc Thương