

Số : / KH- THPTQS

Quế Sơn, ngày tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM HỌC 2025–2026

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Luật Giáo dục 2019; Luật Cán bộ, công chức 2008 (sửa đổi 2019); Luật Viên chức 2010.

Nghị quyết 76/NQ-CP (15/7/2021) của Chính phủ về Chương trình tổng thể CCHC giai đoạn 2021–2030.

Quyết định 1017/QĐ-SGD&ĐT ngày 12/9/2025 của Sở GD&ĐT Thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Bộ chỉ số theo dõi, đánh giá và xếp hạng kết quả cải cách hành chính đối với các trường, trung tâm trực thuộc Sở GD và ĐT thành phố Đà Nẵng.

Công văn số 867/SGD&ĐT-GDTrH&HSSV ngày 29/8/2025 về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025- 2026

Kế hoạch số 60/KH-THPTQS ngày 18/9/2025 về kiểm tra nội bộ năm học 2025–2026 của trường THPT Quế Sơn.

Kế hoạch số 62/KH-THPTQS ngày 18/9/2025 về giáo dục nhà trường năm học 2025-2026 của Trường THPT Quế Sơn.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; chuẩn hóa quy trình nghiệp vụ; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ số trong quản lý – điều hành; công khai minh bạch thông tin; nâng cao hiệu quả phục vụ học sinh và phụ huynh; góp phần hoàn thiện hệ thống quản trị nhà trường theo hướng số hóa, minh bạch, chuyên nghiệp.

2. Mục tiêu cụ thể

100% văn bản đi được ký số và xử lý trên hệ thống quản lý văn bản điện tử.

100% thủ tục hành chính của trường được công khai đầy đủ trên website và niêm yết tại các bộ phận liên quan.

Hoàn thành **100% nhiệm vụ CCHC** theo kế hoạch, đúng tiến độ.

Mức độ hài lòng của cán bộ, giáo viên, nhân viên và phụ huynh đạt $\geq 95\%$.

III. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP CHỦ YẾU (CHI TIẾT)

1. Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC

1.1. Ban hành và công khai Kế hoạch CCHC:

Ngay đầu năm học, nhà trường ban hành Kế hoạch CCHC theo đúng hướng dẫn của Sở GD&ĐT, bảo đảm đầy đủ các mục tiêu, nhiệm vụ, chỉ tiêu đánh giá và phân công trách nhiệm cụ thể cho từng tổ, bộ phận. Kế hoạch được phổ biến

tới 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên và công khai trên website trường, bảng tin nhà trường để toàn thể giáo viên, nhân viên theo dõi, thực hiện.

1.2. Tổ chức giao ban và sơ kết định kỳ:

Duy trì chế độ giao ban CCHC định kỳ hàng tháng trong các cuộc họp cơ quan để đánh giá tiến độ, tháo gỡ khó khăn và cập nhật các văn bản mới của cấp trên. Cuối học kỳ I và cuối năm học, tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện; đồng thời đề xuất khen thưởng, kỷ luật minh bạch, công khai.

1.3. Báo cáo và kiểm tra, khắc phục:

Thực hiện chế độ báo cáo CCHC trực tuyến 2 lần/năm theo yêu cầu của Sở, đảm bảo đúng thời hạn và không bị trả lại. Sau mỗi đợt kiểm tra nội bộ, đơn vị lập báo cáo khắc phục cụ thể, xác định nguyên nhân, trách nhiệm và biện pháp xử lý trong thời hạn 10 ngày, lưu hồ sơ minh chứng đầy đủ trên hệ thống điện tử.

2. Cải cách thủ tục hành chính và công khai minh bạch

2.1. Rà soát và chuẩn hóa TTHC:

Tổ Văn phòng phối hợp các bộ phận rà soát toàn bộ thủ tục đang áp dụng (xin xác nhận, học bạ, học bổng, cấp bằng điểm...), loại bỏ các khâu trùng lặp, cập nhật thời hạn giải quyết, đầu mối chịu trách nhiệm. Mỗi TTHC đều có biểu mẫu điện tử thống nhất và hướng dẫn chi tiết để phụ huynh, học sinh dễ thực hiện.

2.2. Công khai TTHC trên website và niêm yết:

Toàn bộ thủ tục hành chính của trường các bộ phận phải đăng tải lên website của nhà trường. Mỗi thủ tục có đầy đủ thông tin về thành phần hồ sơ, thời gian xử lý, người phụ trách và biểu mẫu tải về, bảo đảm tính minh bạch, thuận tiện tra cứu.

2.3. Đổi mới hình thức phục vụ và tiếp nhận phản hồi:

Xây dựng cơ chế “một cửa nội bộ” trong tiếp nhận – giải quyết hồ sơ; sử dụng hộp thư điện tử và Google Form để tiếp nhận ý kiến góp ý, phản ánh của phụ huynh và học sinh. Các phản hồi được tổng hợp định kỳ, báo cáo trong giao ban CCHC và phản hồi kết quả xử lý công khai trên website trường.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

3.1. Rà soát, kiện toàn tổ chức và quy chế hoạt động:

Căn cứ hướng dẫn của Sở, nhà trường rà soát quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế làm việc của các tổ chuyên môn, đoàn thể. Những nội dung không còn phù hợp sẽ được điều chỉnh, bổ sung, nhằm bảo đảm rõ chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm, thẩm quyền và cơ chế phối hợp giữa các bộ phận, tránh chồng chéo trong điều hành.

3.2. Phân công, phân cấp và ủy quyền:

Thực hiện nguyên tắc “rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm”, nhà trường ban hành danh mục vị trí việc làm và mô tả nhiệm vụ cụ thể cho từng chức danh.

Một số nhiệm vụ hành chính được ủy quyền cho tổ trưởng hoặc phụ trách bộ phận nhằm tăng tính chủ động, đồng thời vẫn giữ cơ chế kiểm soát nội bộ chặt chẽ, có nhật ký công vụ điện tử.

3.3. Nâng cao năng lực quản trị của đội ngũ lãnh đạo:

Tổ chức các buổi tập huấn, chia sẻ kinh nghiệm về quản lý hành chính, ứng dụng số, văn hóa công vụ và quy trình xử lý tình huống hành chính trong trường học. Các Phó Hiệu trưởng và tổ trưởng chuyên môn được giao nhiệm vụ tự đánh giá năng lực lãnh đạo hằng năm, làm cơ sở xây dựng kế hoạch bồi dưỡng tiếp theo.

4. Cải cách chế độ công vụ, công chức

4.1. Chuẩn hóa hồ sơ và dữ liệu viên chức:

100% hồ sơ viên chức được cập nhật trên phần mềm hệ thống cán bộ công chức, gồm quá trình công tác, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá hằng năm. Văn phòng chịu trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của dữ liệu, tránh trùng lặp hoặc thiếu hồ sơ, phục vụ việc báo cáo định kỳ lên Sở và phục vụ công tác thi đua.

4.2. Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng CCHC:

Nhà trường xây dựng kế hoạch bồi dưỡng hằng năm về kỹ năng hành chính, quản trị dữ liệu, chuyển đổi số, lưu trữ điện tử và chữ ký số. Mỗi viên chức được tham gia ít nhất một chuyên đề/năm; kết quả bồi dưỡng được ghi nhận trong hồ sơ đánh giá cuối năm, gắn với xét danh hiệu thi đua.

4.3. Đổi mới công tác đánh giá, xếp loại viên chức:

Áp dụng mô hình đánh giá đa chiều (tự đánh giá – đánh giá đồng nghiệp – lãnh đạo) để bảo đảm công bằng, khách quan. Kết quả đánh giá được gắn trực tiếp với mức độ hoàn thành nhiệm vụ CCHC và chất lượng phục vụ. Các tổ chuyên môn công khai bảng xếp hạng đánh giá trong cuộc họp cuối kỳ để nâng cao tinh thần trách nhiệm.

5. Cải cách tài chính công

5.1. Công khai và minh bạch tài chính:

Bộ phận kế toán công khai dự toán, quyết toán ngân sách và các khoản thu chi theo quy định, niêm yết tại văn phòng và trên website. Mọi khoản chi đều có chứng từ điện tử, phê duyệt qua hệ thống phần mềm tài chính công. Điều này góp phần phòng ngừa tiêu cực, tăng tính minh bạch, giúp CBVC và phụ huynh dễ giám sát.

5.2. Nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn lực:

Thực hiện nguyên tắc tiết kiệm, tránh lãng phí trong mua sắm, in ấn, điện nước, văn phòng phẩm. Ưu tiên sử dụng tài liệu, biểu mẫu điện tử thay vì bản giấy. Các tổ, nhóm được giao khoán chi phí hoạt động theo định mức rõ ràng, có đánh giá định kỳ về hiệu quả sử dụng kinh phí.

5.3. Gắn thu nhập tăng thêm với kết quả CCHC:

Thu nhập tăng thêm của cán bộ, viên chức được tính dựa trên kết quả hoàn thành nhiệm vụ và đóng góp sáng kiến CCHC, Hội đồng thi đua – khen thưởng của nhà trường phối hợp Văn phòng đối chiếu bảng KPI CCHC hằng tháng để xác định mức khen thưởng phù hợp, tạo động lực thực chất cho đội ngũ.

6. Hiện đại hóa hành chính, xây dựng Chính phủ số cấp trường

6.1. Số hóa quy trình văn bản và hồ sơ:

100% văn bản đi – đến được xử lý trên hệ thống quản lý văn bản điện tử, áp dụng chữ ký số của Hiệu trưởng và lãnh đạo các bộ phận, từng bước đưa hồ sơ vào lưu trữ điện tử và tra cứu trực tuyến, giúp giảm thời gian tìm kiếm, tiết kiệm chi phí in ấn, nâng cao tính an toàn và bảo mật thông tin.

6.2. Triển khai kho lưu trữ điện tử và hồ sơ công việc:

Từng bước đưa tất cả hồ sơ hành chính, công vụ, báo cáo, kế hoạch được lưu trong kho dữ liệu nội bộ theo cấu trúc thống nhất. Các bộ phận giao nộp hồ sơ định kỳ, được kiểm tra về định dạng, thời hạn và chất lượng. Hồ sơ được sao lưu lên hệ thống đám mây và lưu trên ổ cứng nội bộ để bảo đảm an toàn dữ liệu.

6.3. Xây dựng nền tảng khảo sát và phản hồi trực tuyến:

Giao cho nhân viên công nghệ thông tin Tạo chuyên mục “Khảo sát CCHC” trên website trường, kết nối với mã QR tại văn phòng và cổng thông tin trên Web. Các nhóm khảo sát gồm: thủ tục hành chính, thái độ phục vụ, thời gian xử lý, mức độ hài lòng chung. Kết quả tổng hợp định kỳ giúp Ban CCHC nắm bắt xu hướng và cải tiến quy trình kịp thời.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

4.1. Phân công trách nhiệm

Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm chỉ đạo toàn diện công tác cải cách hành chính trong nhà trường; phê duyệt kế hoạch, phân công nhiệm vụ, giám sát tiến độ thực hiện và báo cáo kết quả về Sở GD&ĐT. Hiệu trưởng là người quyết định các biện pháp điều chỉnh, khen thưởng hoặc xử lý khi nhiệm vụ không đạt tiến độ.

Các Phó Hiệu trưởng: Trực tiếp tham mưu và điều phối hoạt động của Ban CCHC ở bộ phận mình phụ trách; hướng dẫn các bộ phận triển khai chữ ký số, quản lý văn bản điện tử và chuyển đổi số trong quy trình nội bộ. Định kỳ rà soát, cập nhật dữ liệu KPI, kiểm tra việc lưu trữ hồ sơ công việc và báo cáo cho Hiệu trưởng.

Văn phòng trường: Là đầu mối tham mưu, tổng hợp, theo dõi toàn bộ tiến độ CCHC. Chịu trách nhiệm quản lý hệ thống văn bản điện tử, hồ sơ viên chức, các loại sổ theo dõi và báo cáo hành chính. Đồng thời, kiểm tra, nhắc nhở các tổ chuyên môn thực hiện đúng quy trình, lưu trữ đầy đủ minh chứng điện tử theo quy định.

Các tổ chuyên môn: Tích hợp nội dung CCHC vào sinh hoạt tổ, phát hiện bất cập trong quy trình chuyên môn để đề xuất cải tiến. Mỗi tổ đăng ký ít nhất một sáng kiến CCHC hoặc giải pháp ứng dụng số hóa trong giảng dạy, kiểm tra,

đánh giá. Tổ trưởng chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả, báo cáo định kỳ lên Ban CCHC trường.

Các đoàn thể: Tuyên truyền, vận động cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia thực hiện CCHC. Tổ chức giám sát việc thực hiện quy tắc ứng xử, văn hóa công vụ, thái độ phục vụ. Phối hợp với Văn phòng tiếp nhận phản hồi, góp phần nâng cao hình ảnh và mức độ hài lòng của người học, phụ huynh.

Tổ Chuyên đổi số : Đảm nhiệm triển khai, bảo trì và giám sát các hệ thống phần mềm phục vụ CCHC: quản lý văn bản, kho dữ liệu điện tử. Đảm bảo an toàn thông tin, sao lưu dữ liệu định kỳ và hướng dẫn giáo viên, nhân viên sử dụng hiệu quả các công cụ số.

4.2. Tiến độ triển khai theo năm học Giai đoạn 1 (tháng 8–9/2025):

Rà soát văn bản quy phạm, thủ tục hành chính, quy chế làm việc; cập nhật danh mục biểu mẫu và cấu hình hệ thống quản lý hồ sơ điện tử. Hoàn tất việc ban hành kế hoạch CCHC, phân công trách nhiệm và công khai nội dung trên website trước ngày khai giảng năm học mới.

Giai đoạn 2 (tháng 9–12/2025):

Tổ chức tuyên truyền, tập huấn CCHC cho toàn thể CBVC; ký số toàn bộ văn bản đi. Đến cuối học kỳ I, hoàn thành sơ kết, đánh giá giữa kỳ, nộp báo cáo CCHC trực tuyến cho Sở GD&ĐT đúng thời gian quy định.

Giai đoạn 3 (tháng 1–5/2026):

Tiếp tục duy trì, hoàn thiện hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu viên chức trên hệ thống quản lý viên chức và phần mềm kế toán TEMIS; triển khai sáng kiến cải tiến quy trình và nâng cao hiệu quả công khai TTHC. Tổ chức tổng kết, đánh giá, khen thưởng và nộp báo cáo CCHC cuối năm học đầy đủ, chính xác, đúng hạn.

4.3. Cơ chế phối hợp và giám sát

Nhà trường thiết lập cơ chế phối hợp giữa Văn phòng, Tổ chuyên môn và Ban CNTT trong xử lý hồ sơ, văn bản và báo cáo điện tử. Ban CCHC có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện, phát hiện sai sót, lập biên bản và kiến nghị Hiệu trưởng xử lý. Tất cả quá trình đều được lưu nhật ký số để đảm bảo minh bạch, truy xuất khi cần.

V. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG (CHI TIẾT)

5.1. Chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất

Nhà trường thực hiện chế độ báo cáo cải cách hành chính **hai lần/năm**: sơ kết học kỳ I và tổng kết cuối năm học. Báo cáo được lập theo mẫu Bộ chỉ số CCHC của Sở GD&ĐT, gửi trực tuyến qua hệ thống phần mềm và lưu bản PDF có chữ ký số. Trường hợp có yêu cầu của Sở hoặc phát sinh đột xuất, nhà trường thực hiện báo cáo bổ sung trong vòng 48 giờ.

5.2. Công tác kiểm tra, giám sát nội bộ

Ban CCHC xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ tối thiểu **02 lần/năm** và kiểm tra đột xuất khi có dấu hiệu vi phạm hoặc chậm tiến độ. Nội dung kiểm tra gồm: việc ban hành văn bản, công khai TTHC, ký sổ, lưu trữ hồ sơ, báo cáo định kỳ. Kết thúc mỗi đợt kiểm tra, lập biên bản, yêu cầu bộ phận liên quan khắc phục trong 10 ngày làm việc.

5.3. Báo cáo khắc phục sau kiểm tra

Các tổ, bộ phận được nhắc nhở hoặc phát hiện thiếu sót phải gửi báo cáo khắc phục bằng văn bản điện tử, nêu rõ nguyên nhân, giải pháp, thời hạn và người chịu trách nhiệm. Văn phòng lưu toàn bộ hồ sơ khắc phục trong thư mục riêng, làm căn cứ chấm điểm CCHC và đánh giá thi đua cuối năm học, bảo đảm minh chứng rõ ràng, đầy đủ.

5.4. Cơ chế đánh giá và chấm điểm CCHC

Việc chấm điểm CCHC được thực hiện theo Bộ chỉ số do Sở GD&ĐT ban hành. Ban CCHC trường chịu trách nhiệm tổng hợp số liệu, đối chiếu minh chứng và tự đánh giá từng tiêu chí. Kết quả được công khai nội bộ, báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt trước khi gửi lên Sở. Các tổ chuyên môn có thể tham khảo bảng điểm chi tiết để điều chỉnh kế hoạch cải tiến.

5.5. Chính sách thi đua, khen thưởng

Những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện CCHC, sáng kiến số hóa hoặc cải tiến quy trình được ưu tiên xét khen thưởng cuối năm. Các sáng kiến được chọn lọc gửi Sở GD&ĐT dự thi “Sáng kiến cải cách hành chính cấp ngành”. Mức thưởng căn cứ theo Quy chế chi tiêu nội bộ và kết quả xếp loại thi đua từng cá nhân, tổ chuyên môn.

5.6. Xử lý vi phạm, chậm tiến độ

Cán bộ, viên chức không thực hiện đúng quy trình hành chính, nộp hồ sơ điện tử sai hạn hoặc làm thất lạc hồ sơ công vụ phải chịu trách nhiệm cá nhân. Ban CCHC ghi nhận mức độ vi phạm, đề xuất trừ điểm thi đua hoặc nhắc nhở công khai trong giao ban.

Trường hợp tái phạm nhiều lần sẽ bị xem xét hạ mức xếp loại cuối năm.

5.7. Cơ chế khen thưởng đột xuất

Đối với các tập thể hoặc cá nhân có sáng kiến nổi bật, giải pháp sáng tạo giúp rút ngắn quy trình, giảm thời gian xử lý hoặc tăng năng suất công vụ, Hiệu trưởng xem xét khen thưởng đột xuất. Hình thức khen thưởng có thể bằng tiền, giấy khen hoặc điểm cộng thi đua. Hồ sơ khen thưởng được lưu minh chứng trong báo cáo CCHC năm học.

5.8. Lưu trữ và minh chứng điện tử

Từng bước đưa toàn bộ văn bản của nhà trường, báo cáo, biên bản kiểm tra, hồ sơ minh chứng CCHC vào lưu trữ dưới dạng điện tử tại kho dữ liệu của trường, có phân quyền truy cập rõ ràng. Văn phòng chịu trách nhiệm bảo quản, sao lưu định kỳ và đối chiếu dữ liệu khi có đoàn kiểm tra của Sở. Việc lưu trữ bảo đảm đúng quy định của Thông tư 22/2019/TT-BGDĐT về hồ sơ điện tử.

Trên đây là kế hoạch thực hiện cải cách hành chính của trường THPT Quế Sơn năm học 2025-2026. Đề nghị các bộ phận nghiêm túc triển khai thực hiện, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, các bộ phận liên hệ trực tiếp với Hiệu trưởng để được hướng dẫn, giải đáp./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT;
- Ban giám hiệu;
- Đăng Web;
- Lưu: VT./.

HIỆU TRƯỞNG

Phùng Văn Bé