

Số: 142 /KH- PXA

Hà Nội, ngày 04 tháng 4 năm 2026

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện cải cách hành chính năm 2026 của Trường THPT Phú Xuyên A

Căn cứ Kế hoạch số 879/KH-SGDĐT ngày 06/3/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 Ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

Thực hiện Kế hoạch số 1239/KH-SGDĐT Hà Nội ngày 30/3/2026 của Sở GDĐT Hà Nội về CCHC nhà nước năm 2026;

Trường THPT Phú Xuyên A xây dựng kế hoạch cải cách hành chính năm 2026, như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

- Tiếp tục kiện toàn, sắp xếp tinh gọn các bộ phận trong nhà trường theo hướng đồng bộ, thống nhất, hiện đại; bảo đảm sự công khai, minh bạch, hiệu quả trong việc tiếp nhận, giải quyết TTHC, đáp ứng tốt hơn nhu cầu của học sinh, phụ huynh và các tổ chức liên quan.

- Nâng cao hiệu quả tổ chức và hoạt động của nhà trường; tạo chuyên nghiệp, rõ nét, thực chất trong công tác cải cách hành chính.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương; nâng cao ý thức, trách nhiệm phục vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên đối với học sinh và phụ huynh.

- Không ngừng cải thiện mức độ hài lòng của học sinh, phụ huynh đối với chất lượng phục vụ và hoạt động của nhà trường.

- Đẩy mạnh chuyển đổi số, hiện đại hóa nền hành chính, gắn kiểm soát TTHC với ứng dụng công nghệ thông tin, cung cấp dịch vụ công trực tuyến, khai thác hiệu quả Cơ sở dữ liệu quốc gia và hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Sở GDĐT.

#### 2. Yêu cầu

- Xác định trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính trong nhà trường gắn với ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; bảo đảm công khai, minh bạch và nâng cao trách nhiệm giải trình.

- Gắn công tác cải cách hành chính với việc thực hiện chủ đề năm học; lấy sự hài lòng của học sinh, phụ huynh làm thước đo đánh giá hiệu quả.

- Triển khai theo phương châm “5 dễ”: dễ hiểu, dễ nhớ, dễ làm, dễ đánh giá, dễ kiểm tra, giám sát.

- Bảo đảm bố trí đầy đủ nguồn lực để thực hiện đồng bộ, hiệu quả các nhiệm vụ đề ra, đảm bảo nâng các chất lượng, hiệu quả, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

## II. NỘI DUNG

### 1. Công tác chỉ đạo, điều hành kiểm soát TTHC

#### 1.1. Chỉ tiêu

- Giải quyết 100% thủ tục hành chính đúng hạn.
- 100% phản ánh của học sinh, phụ huynh được tiếp nhận, xử lý kịp thời, công khai.
- Thực hiện nghiêm kiểm tra, giám sát; xử lý kịp thời các vi phạm (nếu có).
- Nâng cao mức độ hài lòng của học sinh, phụ huynh.

#### 1.2. Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch kiểm soát TTHC rõ người, rõ việc, rõ thời gian; gắn trách nhiệm người đứng đầu.
- Đẩy mạnh tuyên truyền TTHC, chuyển đổi số trong nhà trường.
- Tăng cường công khai, minh bạch; nâng cao trách nhiệm giải trình.
- Đổi mới kiểm tra, giám sát; chú trọng kiểm tra việc giải quyết thủ tục hành chính.
- Khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của học sinh, phụ huynh.
- Phát hiện, nhân rộng các mô hình, cách làm hay trong TTHC.

### 2. Cải cách thể chế

#### 2.1. Chỉ tiêu

- 100% văn bản, quy định của nhà trường được rà soát, cập nhật kịp thời, phù hợp quy định hiện hành.
- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên được tuyên truyền về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Thực hiện đầy đủ việc góp ý, triển khai các văn bản chỉ đạo của cấp trên.

#### 2.2. Nhiệm vụ

- Rà soát, bổ sung, hoàn thiện các quy định, quy chế của nhà trường phù hợp thực tiễn.
- Tổ chức triển khai kịp thời các văn bản của ngành và cấp trên.
- Đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến pháp luật trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

### 3. Cải cách TTHC và thực hiện cơ chế một cửa

#### 3.1. Chỉ tiêu

- 100% hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn.
- Tăng cường số hóa hồ sơ, từng bước thực hiện lưu trữ điện tử.

#### 3.2. Nhiệm vụ

- Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính trong nhà trường.
- Thực hiện hiệu quả cơ chế “một cửa”, tăng cường ứng dụng CNTT.
- Công khai đầy đủ thủ tục hành chính trên bảng tin nhà trường, và Website: <https://thptphuxuyena.edu.vn>

- Tăng cường phối hợp giữa các bộ phận trong giải quyết công việc. Nâng cao trách nhiệm của cán bộ trong tiếp nhận, xử lý hồ sơ.

- Tổ chức đối thoại, tiếp nhận ý kiến của học sinh, phụ huynh định kỳ.

#### **4. Cải cách tổ chức bộ máy**

##### **4.1. Chỉ tiêu**

- Kiện toàn tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định, đảm bảo hoạt động hiệu quả.

- Thực hiện sắp xếp, sử dụng đội ngũ hợp lý, tinh gọn, đúng vị trí việc làm.

##### **4.2. Nhiệm vụ**

- Sắp xếp, phân công nhiệm vụ rõ ràng, nâng cao hiệu quả hoạt động của các bộ phận.

- Thực hiện tinh gọn bộ máy gắn với nâng cao chất lượng đội ngũ.

- Phát huy vai trò, trách nhiệm của từng cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ.

Đặc biệt, đội ngũ tổ trưởng, tổ phó chuyên môn.

#### **5. Cải cách chế độ công vụ**

##### **5.1. Chỉ tiêu**

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên được bồi dưỡng về TTHC, kỹ năng số.

- 100% được đánh giá, xếp loại chất lượng công việc hằng năm.

- Thực hiện bố trí, sử dụng đúng vị trí việc làm; thực hiện chuyển đổi vị trí theo quy định.

##### **5.2. Nhiệm vụ**

- Rà soát, bố trí đội ngũ phù hợp vị trí việc làm, nâng cao hiệu quả công tác.

- Tăng cường bồi dưỡng chuyên môn, kỹ năng số, kỹ năng giao tiếp.

- Thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên thực chất, hiệu quả.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương; kiểm tra, giám sát việc thực thi nhiệm vụ.

- Kịp thời chấn chỉnh, xử lý các trường hợp vi phạm hoặc không đáp ứng yêu cầu.

#### **6. Cải cách tài chính công**

##### **6.1. Chỉ tiêu**

- Thực hiện hiệu quả cơ chế tự chủ tài chính trong nhà trường.

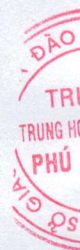
- Đảm bảo chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định.

##### **6.2. Nhiệm vụ**

- Thực hiện công khai, minh bạch thu – chi, sử dụng ngân sách đúng quy định.

- Sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả; tăng cường kiểm tra, giám sát tài chính.

- Triển khai đầy đủ các chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.



- Quản lý, sử dụng hiệu quả tài sản công của nhà trường.

## **7. Xây dựng và phát triển chuyên đổi số**

### **7.1. Chỉ tiêu**

- 100% hoạt động quản lý, điều hành của nhà trường thực hiện trên môi trường số.
- 100% hồ sơ công việc được xử lý trực tuyến.
- Tăng cường họp trực tuyến, giảm sử dụng giấy tờ.
- 100% báo cáo thực hiện qua hệ thống điện tử.
- Đẩy mạnh số hóa hồ sơ, tài liệu của nhà trường.

### **7.2. Nhiệm vụ**

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong quản lý và dạy học.
- Xây dựng, sử dụng hiệu quả các phần mềm quản lý, hệ thống dữ liệu của nhà trường.
- Số hóa hồ sơ, tài liệu; nâng cao hiệu quả lưu trữ và khai thác thông tin.
- Thực hiện báo cáo, trao đổi công việc trên môi trường mạng.
- Tăng cường sử dụng các nền tảng số trong điều hành, phối hợp công việc.

## **III. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

Thời điểm chốt số liệu của từng loại báo cáo, cụ thể như sau:

- + Báo cáo TTHC quý I: từ ngày 15/12 của năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14/3 thuộc kỳ báo cáo.
- + Báo cáo TTHC 6 tháng đầu năm: từ ngày 15/12 của năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14/6 thuộc kỳ báo cáo.
- + Báo cáo TTHC quý III: từ ngày 15/6 đến ngày 14/9 thuộc kỳ báo cáo.
- + Báo cáo TTHC năm: từ ngày 15/12 của năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14/12 thuộc kỳ báo cáo.

Trên đây là kế hoạch thực hiện cải cách hành chính của trường THPT Phú Xuyên A năm 2026./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở GDĐT (để b/c);
- BGH, Các tổ CM, VP;
- Đoàn TN;
- Lưu: VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Văn Dũng**

**Phụ lục**  
**NỘI DUNG CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2026**  
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 142/KH-PXA ngày 04/4/2026 của Trường THPT Phú Xuyên A)

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian thực hiện
<b>Công tác chỉ đạo điều hành</b>	1. Ban hành kế hoạch TTHC; thực hiện đầy đủ các báo cáo TTHC theo quy định	Lãnh đạo nhà trường	Văn phòng, các tổ chuyên môn, các đoàn thể	Tháng 02/2026
	2. Xây dựng tổ chức thực hiện kế hoạch tuyên truyền TTHC năm 2026	Lãnh đạo nhà trường	Văn phòng, các tổ chuyên môn, các đoàn thể	Tháng 02/2026
	3. Cử cán bộ, viên chức tham gia các lớp tập huấn TTHC (nếu có)	Lãnh đạo nhà trường	Nhân viên văn phòng	Năm 2026
<b>Cải cách thể chế</b>	4. Triển khai rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của ngành	Lãnh đạo nhà trường	Bộ phận văn phòng	Năm 2026
	5. Triển khai rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên đến CB, GV, NV nhà trường	Lãnh đạo nhà trường	Văn phòng, các tổ chuyên môn, các đoàn thể	Năm 2026
<b>Cải cách thủ tục hành chính</b>	6. Triển khai kế hoạch rà soát TTHC năm 2026	Lãnh đạo nhà trường	Văn phòng, các tổ chuyên môn, các đoàn thể	Năm 2026
	7. Công khai 100% thủ tục hành chính trên website	Tổ quản trị website	Bộ phận văn phòng	Năm 2026
	8. Giải quyết đúng hạn các hồ sơ TTHC tại nhà trường	Bộ phận văn phòng	Các bộ phận trong nhà trường	Năm 2026
<b>Cải cách tổ chức bộ máy</b> <b>Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ CB, CC, VC</b>	9. Tiếp nhận và xử lý các ý kiến của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết	Lãnh đạo nhà trường	Văn phòng, các tổ chuyên môn, các đoàn thể	Năm 2026
	10. Sắp xếp tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định	Lãnh đạo nhà trường	Văn phòng, các tổ chuyên môn, các đoàn thể	Tháng 8,9/2026
	11. Xây dựng kế hoạch BDTX năm học 2025-2026, cử CB, VC tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng do Sở GD-ĐT Hà Nội tổ chức	Lãnh đạo nhà trường	CB, GV, NV trong nhà trường	Trong năm 2026
	12. Tiếp tục thực hiện đề án tinh giản biên chế	Lãnh đạo nhà trường	CB, GV, NV trong nhà trường	Trong năm 2026

	năm 2025; bố trí sử dụng CB, VC theo vị trí việc làm	trường	trường	
<b>Cải cách tài chính công</b>	13. Tiếp tục triển khai đánh giá và phân loại CB, CC, VC theo nghị định 88/2017/NĐ-CP	Lãnh đạo nhà trường	Các tổ chuyên môn trong nhà trường	Tháng 5/2026
	14. Xây dựng và ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2025-2026	Kế toán	Cán bộ, viên chức trong toàn trường	Tháng 10/2026
	15. Xây dựng phương án tự chủ của đơn vị	Kế toán	Các bộ phận có liên quan trong nhà trường	Trong năm 2026
<b>Hiện đại hóa nền hành chính</b>	16. Xây dựng và triển khai kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2026	Lãnh đạo nhà trường	Các bộ phận có liên quan trong nhà trường	Trong năm 2026
	17. Nâng cao chất lượng Website của trường	Tổ quản trị Website	Các bộ phận có liên quan trong nhà trường	Trong năm 2026

.....

## PHỤ LỤC

## PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI CÔNG TÁC PBGDPL NĂM 2026

STT	Nhiệm vụ	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Thời gian	Sản phẩm
1	Xây dựng Kế hoạch PBGDPL năm 2026	BGH	Cán bộ PBGDPL	Tháng 01/2026	Kế hoạch
2	Tuyên truyền, phổ biến pháp luật cho CB-GV-NV, học sinh	Cán bộ PBGDPL	GVCN, Đoàn TN	Cả năm	Hoạt động, minh chứng
3	Lồng ghép giáo dục pháp luật trong dạy học	Tổ chuyên môn	Giáo viên	Cả năm	Giáo án, chuyên đề
4	Tổ chức ngoại khóa, cuộc thi tìm hiểu pháp luật	Đoàn TN	GVCN, PBGDPL	Theo kế hoạch	Kế hoạch, hình ảnh
5	Tổ chức hoạt động hưởng ứng Ngày Pháp luật 9/11	BGH	Các bộ phận	Tháng 10-11/2026	Kế hoạch, báo cáo
6	Triển khai ‘Phiên tòa giả định’, CLB pháp luật	Đoàn TN	Cán bộ PBGDPL	Cả năm	Hoạt động thực tế
7	Ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong PBGDPL	Cán bộ PBGDPL	Các tổ	Cả năm	Học liệu số
8	Phối hợp Công an, Tư pháp tuyên truyền pháp luật	Cán bộ PBGDPL	Đoàn TN	Theo đợt	Hoạt động phối hợp
9	Tập huấn, bồi dưỡng kiến thức pháp luật cho GV	BGH	Tổ CM	Theo kế hoạch	Tài liệu, biên bản
10	Kiểm tra, đánh giá, báo cáo công tác PBGDPL	BGH	Cán bộ PBGDPL	Định kỳ	Báo cáo