SỞ GDĐT TỈNH ĐỒNG THÁP
TRƯỜNG THPT TỨ KIỆT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 272/KH-THPTTK

Cai Lậy, ngày 25 tháng 6 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tuyên truyền cải cách hành chính năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 786/KH-SGDĐT ngày 25/6/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp về Tuyên truyền cải cách hành chính năm 2026 của ngành Giáo dục và Đào tạo. Trường THPT Tứ Kiệt xây dựng Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính (CCHC) năm 2026 với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao nhận thức, trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác CCHC của viên chức nhà trường trong quá trình thực thi công vụ.

- Nâng cao chất lượng dịch vụ giáo dục công, đơn giản hóa và công khai minh bạch các thủ tục hành chính (TTHC) thuộc thẩm quyền, tạo điều kiện thuận lợi nhất cho phụ huynh, học sinh và nhân dân, góp phần xây dựng niềm tin vào nền hành chính phục vụ.

2. Yêu cầu

- Đảm bảo 100% các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của trường (tuyển sinh, chuyển trường, rút hồ sơ, cấp bản sao văn bằng...) được giải quyết đúng quy trình, đúng hẹn.

- Gắn công tác CCHC với việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thực hiện Đề án 06 trong quản lý giáo dục.

- Xác định rõ trách nhiệm của từng bộ phận, tổ chuyên môn, cá nhân, lấy sự hài lòng của phụ huynh và học sinh làm thước đo đánh giá chất lượng phục vụ.

- Công tác tuyên truyền được thực hiện thường xuyên, kịp thời bằng nhiều hình thức phù hợp; lồng ghép công tác tuyên truyền CCHC với việc tuyên truyền, phổ biến pháp luật; đồng thời bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện tuyên truyền về công tác CCHC nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ của viên chức, qua đó góp phần nâng cao dân trí, phòng chống tham nhũng, tiêu cực.

II. CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TRỌNG TÂM

1. Cải cách thể chế và Quy chế hoạt động nội bộ

- Rà soát, hệ thống hóa và kịp thời sửa đổi, bổ sung các văn bản quản lý nội bộ của nhà trường (Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế dân chủ cơ sở, Quy chế

phối hợp công tác, Nội quy nhà trường) đảm bảo đúng quy định pháp luật hiện hành và hướng dẫn của Ngành.

- Nâng cao chất lượng công tác tham mưu, ban hành các quyết định, kế hoạch chuyên môn của Ban Giám hiệu, đảm bảo tính khả thi và đúng thẩm quyền.

2. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC) và thực hiện cơ chế Một cửa

- Công khai, minh bạch TTHC: Niêm yết đầy đủ, rõ ràng danh mục, quy trình, thành phần hồ sơ, phí/lệ phí (nếu có) và thời gian giải quyết các TTHC thuộc thẩm quyền của trường tại bảng tin Văn phòng và trên Website của trường.

- Vận hành bộ phận Một cửa tại trường: Bố trí viên chức Giáo vụ làm đầu mối tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính hành chính (chuyển trường, xin cấp lại học bạ, bản sao bằng tốt nghiệp...) đúng hẹn, tránh gây phiền hà.

- Hỗ trợ dịch vụ công: Phối hợp hướng dẫn phụ huynh học sinh thực hiện các dịch vụ công trực tuyến như đăng ký tuyển sinh đầu cấp trực tuyến, ký số dịch vụ công khi có yêu cầu.

3. Cải cách tổ chức bộ máy và tinh giản biên chế

- Tiếp tục rà soát, sắp xếp, kiện toàn sơ đồ tổ chức của nhà trường (Ban Giám hiệu, các Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, các Hội đồng tư vấn, Ban đại diện CMHS) đảm bảo tinh gọn, hoạt động hiệu quả.

- Xây dựng và thực hiện nghiêm túc Đề án vị trí việc làm; bố trí phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên đúng chuyên môn đào tạo, năng lực sở trường nhằm phát huy tối đa hiệu suất công tác.

- Thực hiện đúng các chủ trương, chính sách về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ viên chức theo đúng lộ trình của Sở GDĐT.

4. Cải cách chế độ công vụ, kỷ cương hành chính

- Tăng cường quản lý, giám sát việc thực hiện thời giờ làm việc, ngày công, giờ dạy của giáo viên, nhân viên. Đảm bảo 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính, không vi phạm đạo đức nhà giáo.

- Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng tháng, hàng học kỳ và cuối năm học một cách khách quan, công bằng, gắn liền với hiệu quả công việc được giao.

- Tạo điều kiện, cử cán bộ quản lý, giáo viên tham gia các lớp bồi dưỡng chính trị, chứng danh nghề nghiệp, chuyên môn nghiệp vụ nhằm nâng cao chất lượng dạy và học.

5. Cải cách tài chính công

- Thực hiện nghiêm túc, minh bạch cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

- Quản lý, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm nguồn ngân sách nhà nước cấp và các nguồn thu hợp pháp khác; thực hiện công khai tài chính định kỳ theo quy định pháp luật.

- Quản lý chặt chẽ tài sản công của nhà trường (đất đai, phòng học, phòng chức năng, thiết bị dạy học); đẩy mạnh kiểm kê, bảo dưỡng cơ sở vật chất theo Nghị định số 286/2025/NĐ-CP.

6. Xây dựng và phát triển Trường học điện tử, Trường học số

- Ứng dụng CNTT trong quản lý hành chính: Tăng cường sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành điện tử (VBDH), thực hiện xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng, áp dụng chữ ký số của nhà trường và cá nhân Ban Giám hiệu.

- Chuyển đổi số trong dạy học: Duy trì và khai thác hiệu quả hệ thống cơ sở dữ liệu ngành (TEMIS/VNEdu), sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử, quản lý hồ sơ chuyên môn trực tuyến.

- Thanh toán không dùng tiền mặt: Đẩy mạnh triển khai thanh toán học phí và các khoản thu dịch vụ giáo dục bằng phương thức trực tuyến (mã QR, chuyển khoản ứng dụng ngân hàng), phấn đấu đạt tỷ lệ trên 90% phụ huynh áp dụng.

- Thực hiện Đề án 06: Cập nhật, làm sạch dữ liệu định danh của học sinh và giáo viên trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục kết nối với dữ liệu dân cư.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu nhà trường

- Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm chung và trực tiếp chỉ đạo công tác CCHC của trường.

- Phó Hiệu trưởng: Phụ trách chỉ đạo ứng dụng CNTT, đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá và ký số học bạ điện tử, sổ điểm điện tử thuộc phạm vi phân công.

2. Bộ phận Văn phòng trường

- Văn thư: Thực hiện nghiêm túc quy trình tiếp nhận, chuyển giao văn bản đi/đến trên hệ thống điện tử; thực hiện việc niêm yết công khai và là đầu mối tiếp nhận giải quyết TTHC tại bộ phận Một cửa.

- Kế toán: Tham mưu quản lý tài chính công công khai, minh bạch; đẩy mạnh liên kết với ngân hàng tổ chức thu học phí không dùng tiền mặt.

- Nhân viên phụ trách CNTT/Thiết bị: Đảm bảo hạ tầng mạng Internet, máy tính phục vụ công tác quản lý hành chính và dạy học; phụ trách kỹ thuật Website trường để đăng tải tin bài CCHC.

3. Các Tổ trưởng chuyên môn

- Quán triệt các nhiệm vụ trong kế hoạch này đến toàn thể giáo viên trong tổ; tăng cường kiểm tra việc thực hiện hồ sơ giáo án điện tử, chấm điểm và vào điểm điện tử đúng quy chế.

- Chủ động đề xuất các giải pháp đổi mới sinh hoạt chuyên môn, nâng cao chất lượng dạy học trực tuyến và trực tiếp.

4. Giáo viên chủ nhiệm (GVCN)

Là cầu nối phối hợp với phụ huynh học sinh thực hiện các dịch vụ giáo dục trực tuyến, phổ biến và đôn đốc phụ huynh thanh toán các khoản thu không dùng tiền mặt qua tài khoản/ứng dụng thông minh.

Kế hoạch này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THPT Tứ Kiệt để nghiêm túc triển khai thực hiện. Bộ phận Văn phòng chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và tổng hợp kết quả thực hiện để tham mưu Ban Giám hiệu báo cáo định kỳ về Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp đúng quy định./.

Nơi nhận:
- Các Phó Hiệu trưởng (để thực hiện);
- Các tổ, bộ phận, đoàn thể (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐỒNG THÁP
TRƯỜNG THPT TỨ KIỆT

Phạm Văn Nghĩa