

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2026

Thực hiện Quyết định số 125/QĐ-SGDĐT ngày 13 tháng 01 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2026;

Căn cứ tình hình thực tế, Trường THPT Tân Bình – Bình Dương xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

- Tiếp tục triển khai đồng bộ, toàn diện các nội dung, nhiệm vụ và giải pháp cải cách hành chính trong nhà trường; bám sát các chủ trương, nghị quyết của Trung ương và Thành phố về cải cách hành chính, qua đó góp phần thực hiện hiệu quả nhiệm vụ chính trị, nâng cao chất lượng quản lý, điều hành và phát triển giáo dục của Trường THPT Tân Bình – Bình Dương trong giai đoạn mới.

- Đẩy mạnh thực hiện công tác cải cách hành chính gắn với các phong trào thi đua lập thành tích chào mừng Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XIV, nhiệm kỳ 2026 - 2031; các ngày lễ lớn, sự kiện chính trị quan trọng của Ngành Giáo dục và Đào tạo và của Thành phố Hồ Chí Minh trong năm 2026, tạo động lực đổi mới quản trị nhà trường theo hướng hiện đại, hiệu quả.

- Gắn mục tiêu cải cách hành chính của nhà trường với việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 260-NQ/TW ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 98/2023/QH15 về thí điểm cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh; đồng thời cụ thể hóa chủ đề năm 2026 của Thành phố: “Hoàn thiện, nâng cao chất lượng tổ chức bộ máy - Khai thông thể chế - Đột phá hạ tầng - Nâng cao hiệu quả phục vụ nhân dân” vào các hoạt động quản lý, phục vụ người học, phụ huynh và đội ngũ nhà trường.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của Hiệu trưởng, Ban lãnh đạo và người đứng đầu các bộ phận trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính; tăng cường chất lượng tham mưu, hiệu quả phối hợp giữa các bộ phận chuyên môn, hành chính trong triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính, bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm và rõ kết quả.

- Tổ chức thực hiện hiệu quả Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2026 - 2030 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2026 - 2030 của Sở Giáo dục và Đào tạo; chủ động cụ thể hóa phù

hợp với điều kiện thực tiễn, quy mô và đặc thù hoạt động của Trường THPT Tân Bình – Bình Dương

- Triển khai đầy đủ, kịp thời và nghiêm túc các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo liên quan đến công tác cải cách hành chính; bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ và hiệu quả trong tổ chức thực hiện tại đơn vị.

2. Yêu cầu

- Triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính năm 2026 đảm bảo nghiêm túc, đầy đủ, hiệu quả, đúng thời gian và bám sát sự chỉ đạo của Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân (UBND) Thành phố và của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Các nhiệm vụ cải cách hành chính phải được tiến hành đồng bộ, toàn diện, thống nhất, có trọng tâm, trọng điểm trên tất cả các lĩnh vực, phù hợp với tình hình thực tế, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả tạo được sự chuyển biến rõ nét, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của Thành phố nói chung và của Trường THPT Tân Bình – Bình Dương nói riêng.

- Xác định cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, xuyên suốt để xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 trong phạm vi đơn vị và phân công rõ người, rõ việc, rõ tiến độ, rõ kết quả, rõ trách nhiệm, từng cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động. Tăng cường kiểm tra, đôn đốc các mục tiêu, nhiệm vụ đề ra.

- Thực hiện các nội dung cải cách hành chính xuất phát từ lợi ích của người dân, học sinh; lấy người dân, học sinh làm trung tâm, là chủ thể và mục tiêu; lấy sự hài lòng của người dân, học sinh là thước đo đánh giá chất lượng của Trường THPT Tân Bình – Bình Dương.

- Cải cách hành chính phải được xác định là một trong những tiêu chí quan trọng trong công tác đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, thi đua, khen thưởng của người đứng đầu. Lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính là một trong những tiêu chí để xem xét, đánh giá, quy hoạch và bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, viên chức quản lý trong giai đoạn mới, gắn việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính hằng năm với đánh giá trách nhiệm, năng lực lãnh đạo, quản lý của người đứng đầu trong công tác bình xét thi đua, khen thưởng.

II. CHỈ TIÊU

- 1.** Phần đầu nâng cao Chỉ số cải cách hành chính của nhà trường, góp phần vào kết quả Chỉ số cải cách hành chính chung của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh; bảo đảm Trường THPT Tân Bình – Bình Dương thuộc nhóm đơn vị có kết quả cải cách hành chính tốt trong khối các trường THPT trực thuộc.

- 2.** 100% các tổ chuyên môn xây dựng và triển khai ít nhất 01 sản phẩm hoặc mô hình tuyên truyền, truyền thông về cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính gắn với hoạt động chuyên môn, quản lý và phục vụ người học, phụ huynh.

3. Thực hiện kiểm tra, tự kiểm tra, khảo sát công tác cải cách hành chính định kỳ đối với tối thiểu 30% số tổ chuyên môn trong năm 2026; kịp thời chấn chỉnh, khắc phục các tồn tại, hạn chế.

4. 100% các văn bản, quy định nội bộ của nhà trường liên quan đến quản lý, điều hành, chuyên môn, tài chính, nhân sự, học sinh được rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế kịp thời, bảo đảm phù hợp với các chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của ngành Giáo dục.

5. Chỉ tiêu về cải cách thủ tục hành chính

- 100% thủ tục hành chính, thủ tục nội bộ thuộc thẩm quyền của nhà trường được công bố, cập nhật, niêm yết công khai, đầy đủ, đúng quy định trên Cổng thông tin điện tử và tại bộ phận hành chính.

- Mức độ hài lòng của phụ huynh, học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên đối với việc giải quyết thủ tục hành chính và dịch vụ hành chính giáo dục của nhà trường đạt từ 96% trở lên.

- Cắt giảm tối thiểu 50% thời gian xử lý và chi phí thực hiện các thủ tục hành chính, thủ tục nội bộ so với năm 2025 thông qua chuẩn hóa quy trình, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong quản lý.

- 100% thủ tục hành chính nội bộ được thực hiện trên môi trường điện tử thông qua hệ thống quản trị nhà trường, hạn chế tối đa hồ sơ giấy.

- Thông tin, hồ sơ của cá nhân, tổ chức (phụ huynh, học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên) chỉ cung cấp một lần, được lưu trữ, tái sử dụng trong quá trình giải quyết các thủ tục hành chính thuộc phạm vi nhà trường.

- 100% thủ tục hành chính đủ điều kiện được thực hiện trực tuyến, trong đó tối thiểu 80% hồ sơ được tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hoàn toàn trên môi trường số.

- Từng bước thay thế giấy tờ trong hồ sơ thủ tục hành chính bằng dữ liệu số được khai thác từ các hệ thống, cơ sở dữ liệu dùng chung của ngành Giáo dục và của Thành phố theo quy định.

- 100% thủ tục hành chính của nhà trường được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi Thành phố; hoàn thành số hóa toàn bộ hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo lộ trình.

- Tỷ lệ số hóa thành phần hồ sơ đạt 100%; 100% kết quả giải quyết thủ tục hành chính được cấp dưới dạng điện tử; tỷ lệ khai thác, sử dụng lại thông tin số hóa đạt tối thiểu 55%.

- Tỷ lệ giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính đúng hạn đạt từ 98% trở lên; riêng công tác tiếp nhận, xử lý đơn thư phản ánh, khiếu nại, kiến nghị đạt từ 95% trở lên.

- 100% hồ sơ được công khai tiến độ, kết quả giải quyết trên Cổng thông tin điện tử và hệ thống quản lý của nhà trường.

- 100% hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn (nếu có) phải thực hiện xin lỗi bằng văn bản hoặc hình thức phù hợp theo quy định.

- 100% phản ánh, kiến nghị của phụ huynh, học sinh, tổ chức, cá nhân liên quan đến thủ tục hành chính, quy định nội bộ được tiếp nhận, xử lý và công khai kết quả giải quyết đúng thời hạn.

6. 100% các tổ chức, bộ phận trực thuộc ban hành và thực hiện đúng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức theo phân cấp quản lý và quy định hiện hành.

7. 100% đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên được bố trí đúng vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, đáp ứng tiêu chuẩn, khung năng lực theo quy định; bảo đảm cơ cấu hợp lý, sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực.

8. Chỉ tiêu về xây dựng môi trường làm việc điện tử

- 100% văn bản, tài liệu trao đổi trong nội bộ nhà trường và với cơ quan quản lý cấp trên được thực hiện trên môi trường điện tử (trừ văn bản mật theo quy định).

- 100% chế độ báo cáo của nhà trường được thực hiện điện tử, bảo đảm kết nối, liên thông dữ liệu với hệ thống báo cáo của ngành Giáo dục và Thành phố.

9. Duy trì, cải tiến và nâng cao hiệu quả Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015, gắn với cải cách quy trình, chuẩn hóa thủ tục và nâng cao chất lượng phục vụ trong mọi hoạt động của nhà trường.

III. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2026

1. Công tác chỉ đạo, điều hành và truyền thông về cải cách hành chính

- Kiện toàn kịp thời Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, Chuyển đổi số và Đề án 06 của nhà trường theo các quy định mới; Hiệu trưởng trực tiếp làm Trưởng ban, chịu trách nhiệm toàn diện trong chỉ đạo, điều hành công tác cải cách hành chính tại đơn vị.

- Tổ chức triển khai đầy đủ, kịp thời các chủ trương, quy định, kế hoạch về cải cách hành chính do Trung ương, Thành phố và Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành; cụ thể hóa phù hợp với điều kiện thực tiễn và chức năng, nhiệm vụ của trường THPT.

- Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số theo đúng thời gian, biểu mẫu và yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

- Rà soát, phân tích kết quả đánh giá Chỉ số cải cách hành chính năm 2025 của nhà trường; xây dựng và triển khai các giải pháp cải thiện, phấn đấu nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác cải cách hành chính năm 2026.

- Tiếp tục phát động phong trào thi đua thực hiện cải cách hành chính trong toàn trường; có ít nhất 01 sáng kiến, mô hình, giải pháp cải tiến cải cách hành chính, phục vụ quản lý, dạy học và công tác hành chính.

- Cử cán bộ, giáo viên, nhân viên phụ trách cải cách hành chính, chuyển đổi số tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ do Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ quan có thẩm quyền tổ chức (khi có).

- Đẩy mạnh tuyên truyền, truyền thông về cải cách hành chính:

- + Xây dựng và triển khai Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính của nhà trường với hình thức đa dạng, thiết thực; gắn kết quả cải cách hành chính với công tác thi đua, khen thưởng.

- Duy trì, nhân rộng các sản phẩm, mô hình tuyên truyền cải cách hành chính hiệu quả.

- Bố trí chuyên mục Cải cách hành chính trên Cổng thông tin điện tử của trường; thường xuyên cập nhật thông tin, văn bản, mô hình hay về cải cách hành chính.

2. Công tác cải cách thể chế

- Thường xuyên rà soát các quy định nội bộ, quy chế, quy trình quản lý của nhà trường; kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế nhằm bảo đảm phù hợp với pháp luật hiện hành và chỉ đạo của Ngành.

- Nâng cao chất lượng công tác tham mưu xây dựng, góp ý văn bản quản lý giáo dục; bảo đảm tính hợp pháp, đồng bộ, khả thi trong tổ chức thực hiện.

- Tăng cường tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh bằng hình thức phù hợp với từng đối tượng.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng, Ban lãnh đạo trong chỉ đạo cải cách thủ tục hành chính; kết quả cải cách thủ tục hành chính là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu.

- Công khai, minh bạch, chuẩn hóa toàn bộ thủ tục hành chính, thủ tục nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường.

- Rà soát, đơn giản hóa quy trình, cắt giảm tối thiểu 50% thời gian xử lý và chi phí thực hiện thủ tục hành chính so với năm 2025; tăng cường ứng dụng CNTT và chuyển đổi số.

- Bảo đảm tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn đạt từ 98% trở lên; thực hiện xin lỗi khi hồ sơ giải quyết trễ hạn theo quy định.

- Tiếp nhận, xử lý đầy đủ, kịp thời các phản ánh, kiến nghị của phụ huynh, học sinh, tổ chức, cá nhân; phấn đấu mức độ hài lòng đạt từ 96% trở lên.

4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

- Rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy, phân công nhiệm vụ bảo đảm tinh gọn, rõ người - rõ việc - rõ trách nhiệm.

- Bố trí đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên đúng vị trí việc làm, phù hợp năng lực, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong giai đoạn chuyển đổi số.

- Đổi mới công tác đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên gắn với hiệu quả công việc, sản phẩm đầu ra và kết quả thực hiện cải cách hành chính.

5. Cải cách tài chính công

- Thực hiện nghiêm các quy định về quản lý tài chính, tài sản công; tăng cường công khai, minh bạch trong thu - chi, mua sắm, sử dụng tài sản.
- Đẩy mạnh ứng dụng thanh toán điện tử trong các hoạt động dịch vụ giáo dục theo quy định.
- Tăng cường số hóa dữ liệu tài chính, tài sản phục vụ công tác quản lý, kiểm tra và báo cáo.

6. Xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số trong nhà trường

- Triển khai hiệu quả Kế hoạch chuyển đổi số năm 2026 của nhà trường; gắn cải cách hành chính với xây dựng mô hình Trường học số - quản trị số.
- Thực hiện 100% trao đổi văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; sử dụng chữ ký số theo quy định.
- Đẩy mạnh số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; kết nối, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống dùng chung của ngành Giáo dục.
- Bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng trong quá trình vận hành các hệ thống số của nhà trường.

7. Khảo sát, đánh giá sự hài lòng của người dân, tổ chức

- Tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn phụ huynh và học sinh hiểu rõ mục tiêu, ý nghĩa của việc khảo sát mức độ hài lòng đối với dịch vụ giáo dục công.
- Thực hiện khảo sát sự hài lòng của phụ huynh, học sinh theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo; sử dụng kết quả khảo sát làm căn cứ cải tiến chất lượng quản lý và phục vụ trong nhà trường.

IV. GIẢI PHÁP

- Tăng cường công tác tuyên truyền, hướng dẫn cho đội ngũ giáo viên, nhân viên để hiểu đúng về công tác cải cách hành chính.
- Nâng cao năng lực nghiên cứu, tham mưu của cán bộ, viên chức nhất là các Phó Hiệu trưởng, nhân viên văn thư.
- Gắn công việc của lãnh đạo nhà trường trong việc thực hiện công tác cải cách hành chính, việc thực hiện cải cách hành chính là tiêu chí để đánh giá thi đua, khen thưởng cho cá nhân.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng nhà trường

Chịu trách nhiệm chỉ đạo toàn diện công tác cải cách hành chính năm 2026 của nhà trường; trực tiếp lãnh đạo, điều hành việc triển khai Kế hoạch, bảo đảm đúng mục tiêu, yêu cầu, tiến độ và hiệu quả.

Ban hành Quyết định kiện toàn Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính của nhà trường; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên theo nguyên tắc rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ tiến độ, rõ kết quả.

Định kỳ kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện cải cách hành chính; kịp thời chỉ đạo chấn chỉnh, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

Gắn kết quả thực hiện cải cách hành chính với công tác đánh giá, xếp loại, thi đua – khen thưởng, trách nhiệm người đứng đầu và cán bộ quản lý theo quy định.

2. Các Phó Hiệu trưởng

Theo lĩnh vực được phân công, chủ động chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc các tổ chuyên môn, bộ phận trực thuộc triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

Trực tiếp phụ trách, theo dõi và chịu trách nhiệm về kết quả cải cách hành chính trong phạm vi lĩnh vực được giao; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng những nội dung vượt thẩm quyền.

Chỉ đạo lồng ghép hiệu quả nội dung cải cách hành chính với công tác chuyên môn, chuyển đổi số, xây dựng trường học số và nâng cao chất lượng phục vụ người học, phụ huynh.

3. Tổ Văn phòng

Là đầu mối tham mưu giúp Hiệu trưởng triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính của nhà trường.

Chủ trì rà soát, chuẩn hóa, công khai các thủ tục hành chính, thủ tục nội bộ; tham mưu cắt giảm thời gian, chi phí thực hiện thủ tục hành chính; tổ chức thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu theo lộ trình.

Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về cải cách hành chính, chuyển đổi số theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Tham mưu tổ chức khảo sát mức độ hài lòng của phụ huynh, học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên; tổng hợp, phân tích kết quả để đề xuất giải pháp cải tiến.

4. Các tổ chuyên môn

Căn cứ Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của nhà trường, tổ chức thực hiện hiệu quả, bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và điều kiện thực tiễn.

Chủ động triển khai ít nhất 01 sản phẩm, mô hình hoặc giải pháp tuyên truyền, truyền thông về cải cách hành chính gắn với hoạt động dạy học, quản lý và phục vụ người học.

Phối hợp chặt chẽ với Tổ Văn phòng và các bộ phận liên quan trong rà soát, đơn giản hóa quy trình, thủ tục nội bộ; đề xuất sáng kiến cải tiến nâng cao hiệu quả công việc.

Tham gia đầy đủ các hoạt động kiểm tra, tự kiểm tra, đánh giá công tác cải cách hành chính theo kế hoạch của nhà trường.

5. Giáo viên, nhân viên, người lao động

Nghiêm túc thực hiện các quy định, quy trình cải cách hành chính; tích cực ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Tham gia tuyên truyền, lan tỏa tinh thần cải cách hành chính; chủ động đề xuất sáng kiến, giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ học sinh, phụ huynh.

Chấp hành chế độ báo cáo, cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời phục vụ công tác quản lý, điều hành và đánh giá cải cách hành chính của nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch Thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2026 của trường THPT Tân Bình – Bình Dương. Đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động nghiêm túc thực hiện và phối hợp tốt./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (VP);
- Ban Chỉ đạo CCHC trường;
- CBGV, NV;
- Học sinh và CMHS;
- Niêm yết (Zalo, Web,..)
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thế Cường