

Số: 267/KH-NTXM

Pà Vây Sủ, ngày 31 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH Công tác cải cách hành chính năm 2026

Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022, được sửa đổi, bổ sung theo quy định hiện hành và Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1735/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Tuyên Quang năm 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 159/KH-UBND ngày 30/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về tuyên truyền cải cách hành chính năm 2026;

Trường PTDT nội trú THCS và THPT Xín Mần xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 như sau:

Thời gian thực hiện từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026, bao gồm phần thời gian tương ứng của hai năm học 2025–2026 và 2026–2027.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Cụ thể hóa nhiệm vụ cải cách hành chính của tỉnh, ngành Giáo dục và nhà trường; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản trị, chất lượng phục vụ học sinh, cha mẹ học sinh, viên chức, người lao động và tổ chức có liên hệ công tác.

- Đơn giản hóa quy trình, rút ngắn thời gian xử lý công việc; tăng công khai, minh bạch, trách nhiệm giải trình; hạn chế yêu cầu nộp lại thông tin đã có trong cơ sở dữ liệu của nhà trường.

- Gắn cải cách hành chính với chuyển đổi số, kỷ luật công vụ, thực hiện dân chủ ở cơ sở và nâng cao chất lượng giáo dục; khai thác Hệ sinh thái quản lý nhà trường để hình thành quy trình làm việc thống nhất, có dữ liệu và có thể kiểm tra.

- Lấy sự thuận tiện, đúng hạn và mức độ hài lòng của học sinh, cha mẹ học sinh, viên chức, người lao động làm thước đo chất lượng thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận.

2. Yêu cầu

- Nhiệm vụ phải rõ người chủ trì, người phối hợp, thời hạn, sản phẩm và tiêu chí đánh giá; người đứng đầu chịu trách nhiệm về kết quả trong phạm vi được giao.

- Cải cách phải thiết thực, đúng thẩm quyền, không làm phát sinh thêm thủ tục, sổ sách hoặc dữ liệu trùng lặp; hồ sơ điện tử chỉ thay hồ sơ giấy khi đáp ứng quy định về giá trị pháp lý, ký số, lưu trữ và bảo mật.



- Bảo đảm quyền được biết, tham gia ý kiến, giám sát và phản ánh; đồng thời bảo vệ dữ liệu cá nhân, bí mật nhà nước, bí mật công tác và quyền riêng tư của học sinh.

- Kết quả thực hiện được kiểm tra định kỳ, sơ kết 6 tháng, đánh giá 9 tháng và tổng kết năm và sử dụng làm căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, thi đua của tập thể, cá nhân.

II. MỤC TIÊU VÀ CHỈ TIÊU

1. Mục tiêu chung

Xây dựng nền hành chính nhà trường dân chủ, chuyên nghiệp, công khai, minh bạch, kỷ cương và phục vụ; chuẩn hóa quy trình nội bộ, tăng xử lý công việc trên môi trường số, giảm thời gian và chi phí tuân thủ, bảo đảm mọi yêu cầu hợp lệ được tiếp nhận, theo dõi và trả kết quả đúng trách nhiệm.

2. Chỉ tiêu chủ yếu

TT	Nội dung	Chỉ tiêu năm 2026
1	Chỉ đạo, điều hành	100% nhiệm vụ CCHC được phân công, theo dõi tiến độ và có sản phẩm/minh chứng; tổ chức sơ kết 6 tháng, đánh giá 9 tháng và tổng kết năm.
2	Thế chế nội bộ	100% quy chế, quy trình nội bộ đến kỳ hoặc có căn cứ mới được rà soát; văn bản còn hiệu lực được công khai đúng đối tượng, đúng phạm vi.
3	Thủ tục thuộc phạm vi trường	100% thủ tục/quy trình liên quan học sinh, cha mẹ học sinh, viên chức được chuẩn hóa đầu mối, thành phần, thời hạn, cách thức tiếp nhận và trả kết quả.
4	Giải quyết đúng hạn	Tối thiểu 98% hồ sơ, yêu cầu hợp lệ được giải quyết đúng hoặc trước hạn; trường hợp chậm phải thông báo lý do, thời gian hoàn thành và người chịu trách nhiệm.
5	Văn bản và hồ sơ số	100% văn bản đi không mật đủ điều kiện theo quy định được ký số, phát hành điện tử; 100% hồ sơ nội bộ phù hợp được xử lý, lưu trên môi trường số. Không thay hồ sơ giấy khi chưa đủ giá trị pháp lý.
6	Dữ liệu ngành	100% dữ liệu cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và dữ liệu chuyên môn thuộc trách nhiệm nhà trường được cập nhật đúng thời điểm, đối soát và chịu trách nhiệm bởi bộ phận phát sinh.
7	Tài chính, tài sản	100% nội dung phải công khai được thực hiện đúng thời điểm; đẩy mạnh thanh toán không dùng tiền mặt; quản lý ngân sách, tài sản công tiết kiệm, đúng quy định.
8	Kỷ luật, năng lực số	100% viên chức, người lao động được quán triệt văn hóa công vụ, bảo vệ dữ liệu và quy trình số; không để tài khoản dùng chung hoặc chia sẻ mật khẩu trái quy định.

TT	Nội dung	Chỉ tiêu năm 2026
9	Sự hài lòng	Mức hài lòng của người được khảo sát đối với việc tiếp nhận và giải quyết công việc đạt từ 90% trở lên; 100% phản ánh, kiến nghị được tiếp nhận, phân loại và trả lời/chuyên xử lý.
10	Sáng kiến cải tiến	Mỗi tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng đề xuất ít nhất 01 giải pháp đơn giản hóa quy trình, giảm giấy tờ, khai thác dữ liệu hoặc nâng cao chất lượng phục vụ trong năm 2026.

III. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Công tác chỉ đạo, điều hành và tuyên truyền

- Ban hành kế hoạch, phụ lục nhiệm vụ; đưa nội dung CCHC vào chương trình công tác, giao ban và kiểm tra nội bộ. Duy trì đầu mối theo dõi tại Tổ Văn phòng; sử dụng công cụ sổ để giao việc, nhắc việc và lưu minh chứng.

- Tuyên truyền thường xuyên trên website, Hệ sinh thái quản lý nhà trường, bảng tin, họp hội đồng, sinh hoạt tổ, họp cha mẹ học sinh và hoạt động học sinh; nội dung ngắn gọn, đúng đối tượng, tập trung vào quy trình, quyền, nghĩa vụ, thời hạn và kênh phản ánh.

- Công khai số điện thoại, thư điện tử, kênh tiếp nhận phản ánh; định kỳ phân tích nguyên nhân chậm, hồ sơ phải bổ sung nhiều lần, thủ tục còn gây phiền hà để khắc phục.

2. Cải cách thể chế và thực hiện dân chủ ở cơ sở

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ quy chế làm việc, quy chế dân chủ, quy chế chỉ tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, quy chế thi đua - khen thưởng, quy chế bảo vệ dữ liệu và các quy trình chuyên môn khi căn cứ pháp lý, cơ cấu hoặc phương thức làm việc thay đổi.

- Mỗi văn bản nội bộ phải xác định rõ phạm vi, trách nhiệm, quy trình, biểu mẫu, thời điểm hiệu lực và đầu mối giải đáp; tránh sao chép quy định cấp trên không phù hợp thẩm quyền của trường.

- Thực hiện đầy đủ nội dung công khai, lấy ý kiến, đối thoại và giám sát theo quy định; công khai không đồng nghĩa với đăng tải thông tin cá nhân, dữ liệu nhạy cảm hoặc tài liệu thuộc phạm vi hạn chế tiếp cận.

3. Cải cách thủ tục hành chính và quy trình phục vụ

- Rà soát các thủ tục/quy trình thuộc phạm vi trường: tiếp nhận học sinh; chuyển trường, xin học lại, nghỉ học; xác nhận đang học, kết quả học tập và thông tin hồ sơ; trả học bạ và hồ sơ; chế độ, chính sách, học bổng; nội trú, báo ăn; tiếp nhận đơn, phản ánh; thủ tục đối với viên chức, người lao động; thanh toán và quyết toán nội bộ.

- Chuẩn hóa theo nguyên tắc một đầu mối - một lần cung cấp thông tin - theo dõi được tiến độ. Mỗi quy trình phải có: đối tượng, thành phần, số lượng, cách nộp, thời hạn, người xử lý, kết quả, phí/lệ phí nếu có và kênh phản ánh; không yêu cầu giấy tờ ngoài quy định.

- Tổ Văn phòng tiếp nhận, ghi nhận thời điểm, người nộp, nội dung, bộ phận xử lý, hạn trả và tình trạng; hướng dẫn một lần, đầy đủ. Hồ sơ chưa đủ được



thông báo rõ nội dung cần bổ sung; hồ sơ không thuộc thẩm quyền được hướng dẫn/chuyển đúng nơi.

- Ưu tiên tiếp nhận, trả kết quả trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp - trực tuyến đối với thủ tục phù hợp; hỗ trợ học sinh, cha mẹ học sinh ở vùng khó khăn, người hạn chế kỹ năng số, không để chuyển đổi số trở thành rào cản tiếp cận dịch vụ.

4. Cải cách tổ chức bộ máy và phối hợp công tác

- Rà soát phân công theo vị trí việc làm, khối lượng và năng lực; bảo đảm một việc có một đầu mối chịu trách nhiệm chính, có người phối hợp và người thay thế khi vắng; hạn chế giao việc chồng chéo hoặc không xác định thời hạn.

- Chuẩn hóa luồng xử lý giữa Ban Giám hiệu, Tổ Văn phòng, tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, bộ phận nội trú, y tế, thư viện - thiết bị, kế toán, văn thư và quản trị hệ thống; bàn giao công việc phải kèm hồ sơ, dữ liệu và trạng thái xử lý.

- Nâng cao chất lượng họp và sinh hoạt tổ; tài liệu gửi trước, kết luận rõ việc - người - hạn; giảm họp không cần thiết, tăng xử lý trên hệ thống nhưng không dùng trao đổi điện tử thay cho quyết định cần đúng thẩm quyền và thể thức.

5. Cải cách chế độ công vụ

- Thực hiện đúng quy định về tuyển dụng, sử dụng, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, nâng lương, chế độ chính sách; cập nhật hồ sơ viên chức đầy đủ, thống nhất giữa hồ sơ gốc và cơ sở dữ liệu.

- Siết chặt kỷ luật, kỷ cương, giờ giấc, trách nhiệm giải quyết công việc, văn hóa giao tiếp và bảo mật; nghiêm cấm gây phiền hà, tự đặt thêm hồ sơ, né tránh trách nhiệm hoặc sử dụng dữ liệu cá nhân sai mục đích.

- Bồi dưỡng kỹ năng CCHC, soạn thảo văn bản, ký số, quản trị dữ liệu, an toàn thông tin và sử dụng AI có trách nhiệm. Kết quả đào tạo phải được vận dụng vào ít nhất một nhiệm vụ hoặc quy trình cụ thể.

- Biểu dương kịp thời tập thể, cá nhân có giải pháp làm giảm thời gian, giấy tờ, sai sót hoặc nâng mức hài lòng; xử lý vi phạm trên cơ sở xác minh, đúng thẩm quyền và bảo đảm quyền giải trình.

6. Cải cách tài chính công và quản lý tài sản

- Thực hiện cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP và Nghị định số 111/2025/NĐ-CP; xây dựng, lấy ý kiến và công khai quy chế chi tiêu nội bộ; sử dụng ngân sách đúng dự toán, đúng chế độ, tiết kiệm, hiệu quả.

- Quản lý, sử dụng tài sản công theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và Nghị định số 186/2025/NĐ-CP; cập nhật tăng, giảm, điều chuyển, sửa chữa, thanh lý; đối soát giữa kế toán, thiết bị và dữ liệu quản lý.

- Công khai các khoản thu, chi và chính sách đối với người học theo đúng nội dung, hình thức, thời điểm; mở rộng thanh toán không dùng tiền mặt nhưng có phương án hỗ trợ trường hợp khó tiếp cận dịch vụ ngân hàng.

- Số hóa đề nghị thanh toán, theo dõi dự toán, mua sắm, bảo dưỡng và hồ sơ tài sản khi đủ điều kiện; phân quyền, lưu vết phê duyệt, không dùng tài khoản của người khác để thực hiện giao dịch.

7. Xây dựng hành chính số và hiện đại hóa quản trị

- Rà soát, lựa chọn và vận hành các công cụ quản lý số phù hợp; từng bước hoàn thiện hệ thống quản lý nhà trường trong năm 2026. Phạm vi áp dụng, phân quyền và trách nhiệm dữ liệu phải được quy định trước khi vận hành chính thức.

- Thực hiện văn bản điện tử, ký số, hồ sơ điện tử và lưu trữ số; tên tệp, phiên bản, thời hạn lưu, quyền truy cập và quy trình khôi phục phải được thống nhất. Văn bản mật, hồ sơ nhạy cảm thực hiện theo quy định riêng, không đưa lên công cụ không được phép.

- Cập nhật, làm sạch, đối soát cơ sở dữ liệu ngành; dùng mã định danh để hạn chế trùng; không yêu cầu giáo viên, học sinh nhập lại dữ liệu đã có nếu hệ thống có khả năng khai thác hợp pháp.

- Tổ chức quản lý tài khoản theo cá nhân; xác thực phù hợp, đổi mật khẩu, thu hồi quyền khi chuyển nhiệm vụ/nghi việc; sao lưu dữ liệu định kỳ và diễn tập khôi phục; sự cố mất dữ liệu, lộ lọt thông tin phải báo ngay lãnh đạo và người phụ trách.

- Ứng dụng AI để hỗ trợ tổng hợp, kiểm tra, gợi ý và phân tích; người có thẩm quyền phải kiểm tra kết quả trước khi sử dụng. Không nhập dữ liệu cá nhân, tài liệu mật hoặc thông tin chưa được phép vào dịch vụ AI công cộng; AI không thay thế quyết định, đánh giá hoặc phê duyệt của con người.

8. Kiểm tra, đo lường và cải tiến

- Kiểm tra tối thiểu 02 đợt trong năm 2026, kết hợp kiểm tra đột xuất khi có phản ánh hoặc dấu hiệu chậm; tập trung vào thời hạn, tính hợp pháp, dữ liệu, công khai, thái độ phục vụ và việc khắc phục sau kiểm tra.

- Khảo sát mức độ hài lòng ít nhất 02 lần/năm, bảo đảm ẩn danh khi cần; câu hỏi ngắn, đo được sự dễ hiểu, thuận tiện, đúng hạn, thái độ và kết quả. Công bố kết quả tổng hợp nội bộ và biện pháp khắc phục, không công khai thông tin người phản ánh.

- Duy trì danh mục vấn đề và hành động khắc phục; nội dung lặp lại từ hai lần trở lên phải được xem xét sửa quy trình, phân công, biểu mẫu hoặc hệ thống thay vì chỉ nhắc nhở cá nhân.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung và sản phẩm
Tháng 01–3/2026	Triển khai kế hoạch; phân công; rà soát quy chế, quy trình và công khai; hướng dẫn công cụ số. Sản phẩm: phân công, danh mục, bộ hướng dẫn, công cụ theo dõi.
Tháng 4–6/2026	Thực hiện, cải tiến quy trình; đối soát dữ liệu và tài sản; kiểm tra đợt 1, khảo sát đợt 1, sơ kết 6 tháng.
Tháng 7–9/2026	Thực hiện hồ sơ hệ, tuyển sinh và đầu năm học; cập nhật phân công, quy chế; hướng dẫn bổ sung; đánh giá kết quả đến 30/9/2026.
Tháng 10–12/2026	Khắc phục tồn tại, kiểm tra đợt 2, khảo sát đợt 2; kiểm kê, đối chiếu cuối năm; tổng kết 2026, xây dựng nhiệm vụ 2027.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện được bố trí trong dự toán chi thường xuyên của nhà trường, nguồn kinh phí thực hiện chuyên đổi sổ, đào tạo bồi dưỡng và các nguồn hợp pháp khác. Việc lập dự toán, sử dụng và quyết toán bảo đảm đúng chế độ, công khai, tiết kiệm; ưu tiên nhiệm vụ chuẩn hóa quy trình, số hóa hồ sơ, bảo đảm an toàn thông tin và hỗ trợ người sử dụng.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm toàn diện; phê duyệt kế hoạch, quy trình, nguồn lực; chỉ đạo kiểm tra, xử lý tồn tại; tổ chức đối thoại, công khai và đánh giá kết quả CCHC.

2. Các Phó Hiệu trưởng

Theo lĩnh vực được phân công, chỉ đạo cải tiến quy trình chuyên môn, nội trú, học sinh, cơ sở vật chất; kiểm soát tiến độ, chất lượng và việc cập nhật dữ liệu; chịu trách nhiệm về hồ sơ quá hạn thuộc phạm vi phụ trách.

3. Tổ Văn phòng

Là đầu mối tham mưu, theo dõi và tổng hợp; rà soát thủ tục, thể thức văn bản, lịch công khai, tiếp nhận - trả kết quả, phản ánh kiến nghị; chuẩn bị báo cáo sơ kết, tổng kết và bộ minh chứng.

4. Văn thư, kế toán, thiết bị và các bộ phận nghiệp vụ

Thực hiện đúng quy trình chuyên ngành; công khai, lưu trữ, quản lý tài chính, tài sản; cập nhật dữ liệu phát sinh; phối hợp cung cấp kết quả và khắc phục sai lệch.

5. Người phụ trách công nghệ thông tin và quản trị hệ thống

Bảo đảm vận hành Hệ sinh thái, phân quyền, sao lưu, an toàn thông tin; hỗ trợ số hóa, ký số, báo cáo; theo dõi sự cố và tham mưu tích hợp, tránh nhập dữ liệu trùng.

6. Tổ trưởng chuyên môn

Triển khai nhiệm vụ đến giáo viên; rà soát hồ sơ, quy trình của tổ; kiểm tra cập nhật dữ liệu; đề xuất và tổ chức ít nhất một giải pháp cải tiến; cung cấp minh chứng đúng hạn.

7. Giáo viên, nhân viên

Chấp hành kỷ luật, sử dụng tài khoản cá nhân, cập nhật dữ liệu đúng hạn; hướng dẫn học sinh, cha mẹ học sinh; tiếp nhận và chuyển đúng đầu mối các yêu cầu, phản ánh; chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu do mình tạo.

8. Đoàn Thanh niên, Đội Thiếu niên và các tổ chức trong trường theo cơ cấu thực tế

Phối hợp tuyên truyền, góp ý, giám sát theo chức năng; tiếp nhận ý kiến của viên chức, người lao động và học sinh; tham gia khảo sát, đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ.

VII. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

- Các tổ, bộ phận cập nhật tiến độ và minh chứng theo tháng; báo cáo ngay vụ việc có nguy cơ quá hạn, gây phiền hà, mất dữ liệu, lộ lọt thông tin hoặc ảnh hưởng quyền lợi người học.

- Tổ Văn phòng tổng hợp báo cáo 6 tháng, 9 tháng và năm 2026 theo yêu cầu, thời hạn của Sở GDĐT; số liệu tính theo năm dương lịch, chót 30/6, 30/9 và

thời điểm tổng kết được hướng dẫn. Phân biệt số thực hiện với số ước thực hiện; đối chiếu hồ sơ và hệ thống, không cộng trùng lượt thao tác thành số hồ sơ.

- Khi có văn bản mới trong năm 2026, rà soát, trình điều chỉnh nhiệm vụ thuộc thời gian còn lại. Tháng 12/2026 tổng hợp kết quả và xây dựng nhiệm vụ năm 2027 theo chỉ đạo cấp trên.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của Trường PTDT nội trú THCS và THPT Xin Mần. Yêu cầu các tổ, bộ phận, viên chức, người lao động và học sinh nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (báo cáo);
- BGH, các tổ bộ phận;
- Lưu: VT, hồ sơ CCHC.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Ngân

