

Số: 41 /KH-THPTVN

Phúc Thịnh, ngày 25 tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH
Công tác kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách hành chính năm 2026

Thực hiện Quyết định số 600/QĐ-UBND ngày 09/02/2026 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước năm 2026 của thành phố Hà Nội; Kế hoạch số 56/KH-UBND ngày 09/02/2026 của UBND Thành phố Hà Nội về công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Trường THPT Vân Nội xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) năm 2026 với các nội dung chủ yếu sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện công tác CCHC của trường THPT Vân Nội là xây dựng công tác quản lý trường học đảm bảo, vững mạnh, hiệu quả; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất, năng lực và trình độ phục vụ tốt yêu cầu của nhân dân, phụ huynh, học sinh.

- Tiếp tục xây dựng nền hành chính trong sạch vững mạnh, chuyên nghiệp, hiện đại, hoạt động nhanh chóng, hiệu quả; tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh; cha mẹ học sinh; cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB-GV-NV) nhà trường, các tổ chức, cá nhân liên quan trong việc yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

- Thực hiện CCHC đảm bảo thời gian, chất lượng, đúng nội dung, nhiệm vụ được phân công; đảm bảo phối hợp chặt chẽ giữa các tổ chức đoàn thể và các bộ phận trong nhà trường, giữa nhà trường với học sinh và phụ huynh.

- Nâng cao chất lượng giáo dục; tập trung chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát để nâng cao công tác CCHC tại các tổ, bộ phận chức năng trong nhà trường.

- Nâng cao chỉ số CCHC của nhà trường.

2. Yêu cầu

- Xác định trọng tâm công tác CCHC là tiếp tục cải cách TTHC và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số.

- Đổi mới trong công tác chỉ đạo, điều hành của Ban giám hiệu nhà trường, đặc biệt là nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc triển khai CCHC;

- Việc triển khai thực hiện công tác CCHC phải đảm bảo thời gian, chất lượng,



nội dung nhiệm vụ được phân công; đảm bảo có sự phối hợp chặt chẽ giữa các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể, các bộ phận chức năng, CB-GV-NV, các tập thể lớp trong nhà trường.

- Hiệu trưởng triển khai đầy đủ các nội dung về công tác CCHC và công tác kiểm soát TTHC theo kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội đến toàn thể CB-GV-NV trong nhà trường.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Tăng cường quán triệt, tuyên truyền, truyền thông về công tác CCHC, xây dựng chính quyền điện tử, chuyển đổi số, Chỉ thị số 24-CT/TU ngày 07/8/2023 của Thành ủy; đổi mới nội dung, hình thức tuyên truyền, chú trọng tuyên truyền những thành tựu, sáng kiến, kinh nghiệm, cách làm hay trong công tác CCHC, những việc làm cụ thể, hiệu quả của Ngành với người dân, tổ chức và doanh nghiệp (sử dụng iHaNoi, dịch vụ công, thanh toán không dùng tiền mặt, phòng chống cháy nổ...).

- Hiệu trưởng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ CCHC và chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về kết quả thực hiện công tác CCHC tại đơn vị mình.

- Tiến hành khảo sát, đo lường Chỉ số hài lòng về sự phục vụ hành chính (SIPAS) của các cấp học trên địa bàn thành phố Hà Nội.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, tập huấn cho văn phòng, các tổ trưởng chuyên môn và lãnh đạo các đoàn thể, CB-GV-NV để hiểu đúng, hiểu đủ CCHC nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức về vị trí và tầm quan trọng của công tác CCHC trong giai đoạn hiện nay.

- Tăng cường kiểm tra nội bộ công tác CCHC đối với văn phòng nhà trường, các tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng và CB-GV-NV; đưa nội dung kiểm tra CCHC vào kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.

2. Cải cách thể chế

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật nhà nước, quy định của ngành, nội quy của cơ quan đơn vị cho CB-GV-NV, học sinh và cha mẹ học sinh.

- Đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác xây dựng văn bản chỉ đạo, điều hành, kế hoạch triển khai thực hiện chỉ đạo của cấp trên. Chú trọng ban hành các văn bản cụ thể hóa cơ chế, chính sách của Đảng và nhà nước nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả quản lý và chỉ đạo công tác chuyên môn.

- Xây dựng đầy đủ các kế hoạch, văn bản theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.

- Sắp xếp, quản lý, lưu trữ văn bản đi, đến khoa học đúng quy định, kế hoạch thực hiện quản lý văn bản bằng phần mềm tin học.

3. Cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- Xây dựng và công khai quy trình, thời hiệu giải quyết các thủ tục hành chính. Phân công CB-GV-NV phụ trách, bố trí cơ sở vật chất phục vụ giải quyết các thủ tục hành chính thuộc phạm vi trách nhiệm của nhà trường. Đảm bảo thời hiệu giải quyết thủ tục hành chính. Phấn đấu 100% số hồ sơ TTHC được trả kết quả giải quyết đúng hạn, trước hạn.

- 100% các TTHC và các quy định liên quan, các TTHC nội bộ (công việc giải quyết ngoài TTHC) được công bố, công khai kèm quy trình giải quyết theo quy định. Niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức. Phân công cán bộ và công khai số điện thoại của cán bộ chịu trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc giải quyết các thủ tục hành chính của các bộ phận chức năng trong nhà trường.

- Có giải pháp nâng cao chất lượng hội họp; giảm giấy tờ hành chính không cần thiết; nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính;

- Thực hiện tốt Quy chế văn hóa công sở, xây dựng phong cách, thái độ ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong công tác tiếp dân, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ hành chính đối với nhân dân;

- Tăng cường công tác tiếp dân để lắng nghe ý kiến nguyện vọng của nhân dân, cha mẹ học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên.

4. Cải cách tổ chức bộ máy nhà trường

- Xây dựng quy chế làm việc, trong đó phân công công tác rõ ràng cho các thành viên trong nhà trường kèm theo trách nhiệm.

- Thường xuyên rà soát, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ các tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng trong nhà trường. Xây dựng quy chế phối hợp giữa nhà trường với Đoàn Thanh niên theo từng năm học.

- Tiếp tục sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy và tinh giản biên chế theo tinh thần chỉ đạo của Trung ương, Thành phố.

5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

- Xây dựng và triển khai kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên đối với cán bộ quản lý, giáo viên năm 2026.

- Xây dựng và rà soát quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý, cán bộ tổ chuyên môn và các đoàn thể.

- Phấn đấu hoàn thành mục tiêu tinh giản biên chế viên chức hưởng lương từ ngân sách Nhà nước theo lộ trình thực hiện của Trung ương, nhằm bảo đảm cơ cấu hợp lý và hiệu quả về đội ngũ trong nhà trường.

- Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức; đánh giá chuẩn nghề



nghiệp CBQL, giáo viên theo quy định hiện hành, đảm bảo chính xác, khách quan, đúng quy trình, theo các tiêu chí cụ thể, gắn với chất lượng, hiệu quả công việc, trong đó đề cao việc thực hiện tốt công tác CCHC, có tác dụng động viên đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nỗ lực phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, phát huy ưu điểm, khắc phục tồn tại hạn chế.

- Phân công chuyên môn và công tác kiêm nhiệm cho giáo viên, nhân viên hợp lý, đảm bảo công bằng, dân chủ, phục vụ mục tiêu nâng cao chất lượng giáo dục và hoạt động nhà trường. Cán bộ quản lý tham gia giảng dạy đúng quy định.

- Tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm, nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc trong cơ quan gắn với "Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh".

6. Cải cách tài chính công

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra về tài chính, ngân sách; tăng cường công tác hướng dẫn, kiểm tra, kiểm soát trong việc sử dụng có hiệu quả tài sản công, kinh phí từ ngân sách nhà nước.

- Thực hiện đúng, đủ các quy định việc công khai, minh bạch về tài chính, quyết toán và dự toán ngân sách các cấp hàng năm theo quy định.

- Thực hiện Nghị quyết của HĐND Thành phố về chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức; nghiên cứu, đề xuất xây dựng quy định mức chi Thành phố về công tác CCHC.

- Thực hiện đúng quy định các khoản thu trong nhà trường.

- Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản; việc thu, chi trong nhà trường.

- Quản lý chặt chẽ và sử dụng có hiệu quả tài sản của nhà trường theo thẩm quyền.

7. Cải cách chế độ công vụ

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên được rà soát, bố trí theo vị trí việc làm được Sở GDĐT và Sở Nội vụ phê duyệt.

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên được đào tạo, bồi dưỡng theo vị trí việc làm theo quy định.

- Tiếp tục đổi mới hình thức tuyển dụng lao động hợp đồng để đảm bảo phù hợp với yêu cầu thực tiễn và chất lượng công tác tuyển dụng.

- Tiếp tục thực hiện đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, viên chức và người lao động theo hướng thực chất và hiệu quả; thực hiện nghiêm việc đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, làm rõ trách nhiệm đối với các tồn tại hạn chế của lĩnh vực phụ trách.

8. Xây dựng, phát triển trường học điện tử, trường học số

- Triển khai hiệu quả Nghị quyết số 18/NQ-TU ngày 30/12/2022 của Thành ủy và Kế hoạch 239/KH-UBND ngày 27/9/2023 của UBND Thành phố về chuyển đổi số, xây dựng thành phố Hà Nội thông minh đến năm 2025, định hướng đến năm 2030, trọng tâm là phát triển chính quyền số, nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động phục vụ người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

- Tiếp tục đổi mới lề lối và cách thức làm việc trong nhà trường, rà soát kiện toàn Quy chế hoạt động của nhà trường, thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao, phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc giải quyết các công việc.

- Phân đầu 100% hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản trị nội bộ của nhà trường được thực hiện trên nền tảng quản trị công việc tổng thể và ứng dụng AI trong Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Phân đầu 100% chế độ báo cáo được thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Tiếp tục thực hiện chương trình quản lý cán bộ PMIS, sổ điểm điện tử ESAM...Khai thác sử dụng có hiệu quả Website và hộp thư điện tử của nhà trường.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Tổ chức tuyên truyền cho CB-GV-NV, học sinh và cha mẹ học sinh hiểu đúng, hiểu đủ về CCHC.

- Xây dựng kế hoạch và phân công trách nhiệm cho CB-GV-NV thực hiện CCHC trong nhà trường.

- Chỉ đạo xây dựng và ban hành các văn bản thực hiện kế hoạch CCHC.

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo kiểm tra hoặc trực tiếp kiểm tra công tác CCHC trong nhà trường.

- Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất với Sở GD&ĐT và cấp trên về công tác CCHC trong nhà trường.

- Đánh giá các tổ, các bộ phận chức năng, CB-GV-NV về công tác CCHC.

2. Các Tổ chuyên môn và Văn phòng

- Thường xuyên tham mưu đề xuất với Ban giám hiệu nhà trường thực hiện CCHC, tham mưu quy trình giải quyết các TTHC trong lĩnh vực chuyên môn được phân công.

- Có trách nhiệm thực hiện CCHC trong lĩnh vực chuyên môn được phân công, nhất là trong việc thực hiện các TTHC, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Ban giám hiệu đảm bảo có chất lượng, kịp thời.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của trường THPT Vân

Nội, yêu cầu toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung cần báo ngay với Ban giám hiệu để xem xét điều chỉnh kịp thời.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT Hà Nội (để b/c);
- BGH, Đoàn TN (để t/h);
- Tổ trưởng CM, Văn phòng (để t/h);
- Website trường;
- Lưu: VT, T. 03





PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

Nhiệm vụ cải cách hành chính của Trường THPT Vân Nội

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 41/KH-THPTVN ngày 25/3/2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Vân Nội)

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Thời gian thực hiện	Bộ phận thực hiện	Ghi chú
I	Cải cách thể chế			
1	Hoàn thiện hệ thống văn bản phục vụ quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường	Thường xuyên	BGH	
2	Kiểm tra, rà soát hệ thống văn bản do nhà trường ban hành	Thường xuyên	Tổ Văn phòng, TKHD	
II	Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)			
1	Nâng cao chất lượng thực hiện TTHC	Thường xuyên	Tổ Văn phòng	
2	Kiểm soát việc ban hành mới TTHC	Thường xuyên	BGH	
III	Cải cách tổ chức bộ máy			
1	Rà soát, sửa đổi, bổ sung quy định về chức năng, nhiệm vụ	Thường xuyên	BGH, Đoàn thể	
IV	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức			
1	Thực hiện tham gia đào tạo, bồi dưỡng viên chức, nhân viên	Thường xuyên	PHT, GV được phân công	
2	Điều động, bổ nhiệm CBGVNV		HT	
3	Thực hiện kiểm tra nội bộ	Theo kế hoạch	Theo QĐ	
V	Công tác cải cách tài chính			
1	Điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của trường	Tháng 1 hàng năm	HT; kế toán	

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Thời gian thực hiện	Bộ phận thực hiện	Ghi chú
VI	Hiện đại hóa hành chính			
1	Biên tập, quản trị CTTĐT của nhà trường	Thường xuyên	Theo QĐ	
2	Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý	Thường xuyên	Toàn thể CBGVNV	
VII	Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính			
1	Xây dựng và ban hành Kế hoạch cải cách hành chính của nhà trường năm 2026	Tháng 3/2026	Văn phòng	
2	Kiểm tra việc thực hiện, giải quyết các thủ tục hành chính	Thường xuyên	BGH	
VIII	Công tác thông tin và tuyên truyền			
1	Thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính trên website của trường	Thường xuyên	CB phụ trách	
2	Thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính ở nhà trường	Thường xuyên	Văn phòng, Đoàn TN	
IX	Chế độ báo cáo về công tác cải cách hành chính			
1	Báo cáo tình hình, kết quả triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính về Sở.	Theo quy định	TKHĐ	

Phân công lãnh đạo và cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ hành chính
Nhiệm vụ cải cách hành chính của Trường THPT Vân Nội
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 41 /KH-THPTVN ngày 25/3/2026
của Hiệu trưởng Trường THPT Vân Nội)

QUY TRÌNH CHUNG

Bước 1: Phụ huynh, học sinh chuẩn bị hồ sơ theo quy định

Bước 2:

- Nộp hồ sơ tại bộ phận Văn phòng nhà trường, cán bộ Văn phòng tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ.
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ Văn phòng giải quyết cho người nộp hồ sơ theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ cán bộ Văn phòng hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ.

Bước 3:

- Tùy vào mức độ thủ tục hành chính giải quyết từ 20p-30p.
- Khi nhận kết quả giải quyết, người nhận phải ký vào sổ trả kết quả.
- Người nhận kiểm tra lại kết quả thủ tục giải quyết hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Cán bộ - giáo viên - nhân viên - học sinh hoặc cha mẹ học sinh có thể liên hệ trước qua số điện thoại sau: 0962.750.893 (gặp đ/c Hà Thị Thanh Thúy - phụ trách công tác Văn phòng).

STT	HỌ VÀ TÊN	ĐẦU MỐI TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT	CHỨC VỤ	SỐ ĐIỆN THOẠI
1	Đặng Thị Yến	Giải quyết các thủ tục hành chính các ngày thứ 2,3	Hiệu trưởng	0974.767.441
2	Nguyễn Quốc Tấn	Giải quyết các thủ tục hành chính các ngày thứ 4,5	Phó Hiệu trưởng	0978.854.976
3	Nguyễn Hữu Sâm	Giải quyết các thủ tục hành chính các ngày thứ 6,7	Phó Hiệu trưởng	0973.771.899
4	Hà Thị Thanh Thúy	Tiếp nhận, phân loại	Nhân viên văn phòng	0962.750.893

