

Số: 09/KH-THPT

Tuy Phước Đông, ngày 14 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH **Cải cách hành chính năm 2026**

Thực hiện Kế hoạch số 3678/KH-SGDĐT ngày 31/12/2025 của Sở GDĐT Gia Lai về cải cách hành chính ngành Giáo dục tỉnh Gia Lai năm 2026, Trường THPT Nguyễn Điều xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 tại đơn vị, cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

Tiếp tục đẩy mạnh triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ cải cách hành chính của ngành, cụ thể:

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao vai trò, trách nhiệm người đứng đầu trong việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; lấy kết quả thực hiện làm thước đo để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể, cá nhân trong công tác cải cách hành chính năm 2026.

- Củng cố, kiện toàn, xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức; nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo chức danh gắn với vị trí việc làm. Phấn đấu 100% viên chức đạt chuẩn theo chức danh quy định.

2. Yêu cầu

- Đẩy mạnh công tác chỉ đạo, điều hành, hoàn thành các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2026 với tinh thần đổi mới, hành động quyết liệt, bám sát phương châm **“kỷ cương đi trước – nguồn lực đi cùng – kết quả là thước đo”** và **“5 rõ: rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian, rõ kết quả”**.

- Xác định rõ mục tiêu, các nhiệm vụ cụ thể và trách nhiệm chủ trì, phối hợp thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2026 trong nhà trường theo từng lĩnh vực, đảm bảo thực hiện đầy đủ nội dung, tiến độ thời gian, đề ra các giải pháp thực hiện phù hợp với điều kiện thực tiễn của ngành.

- Đẩy mạnh công tác chuyên đổi số, đồng bộ cơ sở dữ liệu ngành để điều hành, quản lý hệ thống giáo dục thông minh. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, áp dụng các giải pháp đổi mới trong tổ chức thực hiện làm khâu đột phá trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị.

- Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, cụ thể hóa trách nhiệm, đề cao vai trò người đứng đầu trong chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; lấy kết quả thực hiện làm thước đo để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, năng lực, hiệu quả công tác gắn với bình xét thi đua, khen thưởng để tạo động lực hoàn thành tốt nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2026.

II. CHỈ TIÊU, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

a) Chỉ tiêu:

- Xây dựng kế hoạch cải cách hành chính đảm bảo đầy đủ nội dung, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường và tổ chức thực hiện đảm bảo thời gian theo quy định.

- Tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức với ba trụ cột chính: tổ chức bộ máy; công vụ, công chức; hành chính điện tử và chuyển đổi số.

- Nâng cao chất lượng tự kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính, kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác cải cách hành chính của đơn vị và đảm bảo các vấn đề phát hiện qua kiểm tra phải được khắc phục triệt để.

b) Nhiệm vụ và giải pháp

- Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường để xây dựng kế hoạch cải cách hành chính năm 2026, trong đó xác định cụ thể nhiệm vụ, thời gian hoàn thành, sản phẩm đạt được.

- Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính và tổ chức thực hiện kế hoạch có hiệu quả.

- Tổ chức thực hiện đồng bộ nhiều giải pháp nhằm tiếp tục nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (Par Index), Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS) của đơn vị so với các năm trước.

- Thực hiện tuyên truyền, đăng tải kịp thời, đầy đủ các văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở GDĐT trên website của nhà trường; cung cấp đầy đủ thông tin về dịch vụ công trực tuyến toàn phần và dịch vụ công trực tuyến một phần.

2. Cải cách thể chế

a) Chỉ tiêu

- Đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến, giáo dục nâng cao nhận thức cho viên chức, người lao động và học sinh về Hiến pháp và pháp luật, về Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Tiếp tục đổi mới công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và công tác theo dõi thi hành pháp luật một cách hiệu quả, thiết thực, nâng cao nhận thức cho viên chức và người học về Hiến pháp và pháp luật.

b) Nhiệm vụ và giải pháp

- Thường xuyên rà soát các văn bản ban hành theo thẩm quyền nhằm kịp phát hiện, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ những văn bản không phù hợp của cơ quan.

- Tổ chức triển khai thực hiện kịp thời, đầy đủ, đúng quy định các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục và đào tạo do các cơ quan có thẩm quyền ban hành.

- Đổi mới, nâng cao quy trình công tác xây dựng, ban hành các quyết định, Quy chế làm việc, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức thuộc thẩm quyền của đơn vị, đảm bảo tính đồng bộ nhất quán; tăng cường trách nhiệm của các tập thể, cá nhân có liên quan.

- Tổ chức kiểm tra nội bộ việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục và đào tạo; xử lý kịp thời các vấn đề phát hiện qua kiểm tra.

3. Cải cách thủ tục hành chính

a) Chỉ tiêu

- Đẩy mạnh đơn giản hóa thủ tục hành chính, rút ngắn thời gian, quy trình, giấy tờ giải quyết thủ tục hành chính, tránh gây khó khăn, phiền hà cho học sinh, phụ huynh, người dân.

- Các thủ tục hành chính được niêm yết công khai tại Văn phòng trường, công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân và tổ chức qua địa chỉ website trường, email, số điện thoại;

- Bộ phận Văn thư phụ trách việc tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính; thực hiện xử lý đầy đủ, kịp thời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết; tăng cường ứng dụng CNTT, nâng cao chất lượng hoạt động trong việc tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính đảm bảo đúng thời gian quy định.

b) Nhiệm vụ và giải pháp

- Tăng cường công tác tuyên truyền về lợi ích dịch vụ công trực tuyến để người dân hiểu rõ và tự giác thực hiện; hạn chế việc tiếp nhận hồ sơ trực tiếp đối với các thủ tục đã cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

- Chú trọng công tác kiểm soát thủ tục hành chính, đẩy mạnh rà soát đánh giá, đơn giản hóa thủ tục hành chính, giảm bớt giấy tờ, quy trình, thời gian giải quyết; tiếp tục đẩy mạnh việc thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính; đẩy mạnh công tác tự kiểm tra, giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính của đơn vị.

- Nâng cao trách nhiệm của viên chức được phân công trực tiếp giải quyết các thủ tục hành chính theo vị trí việc làm; thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ về tình hình, kết quả kiểm soát và giải quyết thủ tục hành chính.

- Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định; tham mưu, đề xuất, kiến nghị cấp trên xử lý, giải quyết theo thẩm quyền.

- Đẩy mạnh cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, thanh toán trực tuyến; thực hiện nghiêm quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ trực tuyến theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ; tiếp tục nâng cao tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đảm bảo yêu cầu kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ giải quyết TTHC, cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

a) Chỉ tiêu

- Xây dựng cơ cấu tổ chức bộ máy tinh gọn, tinh giản biên chế gắn với vị trí việc làm theo chủ trương của cấp trên, nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hiện hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

- Tổ chức rà soát, sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy của Nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ quy định; sử dụng có hiệu quả biên chế, số người làm việc theo đề án vị trí việc làm đã được Sở phê duyệt.

b) Nhiệm vụ và giải pháp

- Tiếp tục rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế của đơn vị nhằm phát hiện chồng chéo, trùng lặp hoặc bỏ sót để đề xuất, kiến nghị cấp trên điều chỉnh, bổ sung hợp lý theo thẩm quyền, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Tiếp tục thực hiện tinh giản biên chế theo đúng đối tượng, bảo đảm tỷ lệ và tiến độ theo kế hoạch của cơ quan theo quy định.

- Thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc, quy chế chuyên môn, nội quy cơ quan, nội quy học sinh, đảm bảo thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, bảo đảm sự tập trung, thống nhất và phát huy được tính chủ động, sáng tạo của CB, GV, NV trong công tác cải cách hành chính.

5. Cải cách công vụ

a) Chỉ tiêu

- Nâng cao năng lực đội ngũ viên chức của đơn vị theo hướng đào tạo, bồi dưỡng có chất lượng, thiết thực, không chạy theo số lượng mà phải phù hợp với vị trí, chức danh công việc; quan tâm đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ kế thừa.

- Tiếp tục quán triệt, phối hợp, triển khai việc xây dựng và tổ chức thực hiện Đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch viên chức sự nghiệp theo đúng quy định.

b) Nhiệm vụ và giải pháp

- Thực hiện tốt các quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức. Tiếp tục triển khai rà soát, quy định bản mô tả công việc và khung năng lực cho từng vị trí việc làm viên chức, vị trí việc làm tại đơn vị theo danh mục đã được phê duyệt. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức theo vị trí việc làm được phê duyệt. Thực hiện tốt chế độ chính sách liên quan đến tiền lương, bảo hiểm xã hội, hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng... đối với viên chức.

- Thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác tuyển dụng, nâng ngạch, bố trí, phân công nhiệm vụ cho viên chức. Quan tâm đề xuất bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo đối với những viên chức trẻ có phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực công tác; phối hợp thực hiện tinh giản, bãi miễn những người không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật, mất uy tín.

- Triển khai thực hiện các chế độ, chính sách tiền lương theo quy định của Trung ương và của tỉnh, gắn với việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng.

- Nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức của viên chức tại đơn vị.

- Tăng cường công tác kiểm tra, chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương nhằm phát hiện và xử lý kịp thời đối với các trường hợp sai phạm, không hoàn thành nhiệm vụ.

- Thường xuyên rà soát, kịp thời điều chỉnh, bổ sung bản mô tả vị trí việc làm và khung năng lực, thực hiện tinh giản biên chế đúng theo kế hoạch đã phê duyệt.

6. Cải cách tài chính công

a) Chỉ tiêu

- Thực hiện cơ chế tự chủ tài chính, tự chịu trách nhiệm tài chính theo quy định.
- Thực hiện có hiệu quả Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Nhiệm vụ và giải pháp

- Tiếp tục thực hiện Kế hoạch đổi mới và nâng cao năng lực tự chủ tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các sở, ngành trên địa bàn tỉnh.

- Rà soát, quản lý chặt chẽ các khoản chi, bảo đảm trong phạm vi dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng chế độ quy định; tổ chức thực hiện nghiêm, có hiệu quả các biện pháp chống thất thoát, lãng phí, tham nhũng trên tất cả các lĩnh vực trong đơn vị.

- Thực hiện tốt cơ chế quản lý nguồn kinh phí được phân bổ hàng năm, đảm bảo nguyên tắc tài chính, tính độc lập, tự chủ và quyền hạn, trách nhiệm thuộc thẩm quyền của đơn vị.

- Tăng cường công tác tự kiểm tra cải cách tài chính công gắn với thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng, tiêu cực trong hoạt động của đơn vị.

7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, Chính quyền số

a) Chỉ tiêu

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của nhà trường; đảm bảo trên 99% tỷ lệ văn bản được trao đổi và xử lý dưới dạng điện tử (trừ văn bản mật).

- Trên 90% tỷ lệ hồ sơ công việc được lập và xử lý dưới dạng điện tử.

b) Nhiệm vụ và giải pháp

- Tiếp tục tham gia các lớp tập huấn, hướng dẫn sử dụng phần mềm văn phòng điện tử, nhất là khâu xử lý văn bản, lập hồ sơ công việc.

- Nâng cấp trang website của nhà trường, đảm bảo có đầy đủ thông tin theo quy định.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện hệ thống cơ sở dữ liệu số của ngành, trong đó ưu tiên sử dụng các cơ sở dữ liệu dùng chung. Thực hiện kết nối, chia sẻ dữ liệu theo quy định; góp phần phát triển dữ liệu mở của cơ quan nhà nước trên Cổng dữ liệu mở tỉnh Gia Lai.

- Khai thác hệ thống Kho dữ liệu số dùng chung của tỉnh.

- Sử dụng chữ ký số để đảm bảo giá trị pháp lý của các văn bản điện tử, hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

(Các nhiệm vụ trọng tâm công tác CCHC năm 2026 của nhà trường theo Phụ lục đính kèm).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch thực hiện CCHC năm 2026 của đơn vị và gửi Kế hoạch bằng văn bản về Sở GDĐT trước ngày 15/01/2026.

- Báo cáo định kỳ 3 tháng (trước ngày 16/3), 6 tháng (trước ngày 16/6) và báo cáo năm (trước 16/12) công tác thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính về Sở GDĐT (qua Văn phòng Sở) để Sở tổng hợp báo cáo cấp trên.

2. Phó Hiệu trưởng

Giúp Hiệu trưởng tổ chức triển khai, quán triệt thực hiện hiệu quả nội dung, kế hoạch thực hiện CCHC năm 2026 trong Nhà trường.

3. Kế toán

Tham mưu cho Hiệu trưởng về phê duyệt, thanh quyết toán kinh phí về thực hiện nhiệm vụ CCHC năm 2026.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của Trường THPT Nguyễn Diêu. Đề nghị các tổ chức, cá nhân tại đơn vị phối hợp, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để báo cáo);
- Đoàn thể (để phối hợp);
- CB, GV, NV, tổ, bộ phận (để thực hiện);
- Lưu: VT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH

Đặng Tấn Anh

NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH CỦA TRƯỜNG THPT NGUYỄN ĐIỀU NĂM 2026

(Kèm theo Kế hoạch số: 09/KH-THPT ngày 14/01/2026 của Trường THPT Nguyễn Điều)

TT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm	Chủ trì	Bộ phận phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH					
1	Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026	Kế hoạch	Phó Hiệu trưởng Phụ trách	PHT; Đoàn thể; tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và các bộ phận khác.	Tháng 01/2026	
2	Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch tuyên truyền công tác Cải cách hành chính năm 2026	Kế hoạch	Phó Hiệu trưởng Phụ trách	PHT; Đoàn thể; tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và các bộ phận khác.	Quý I năm 2026	
3	Kế hoạch phát động phong trào thi đua đẩy mạnh công tác cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2026-2030	Kế hoạch	Phó Hiệu trưởng Phụ trách	PHT; Đoàn thể; tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và các bộ phận khác.	Quý I năm 2026	
4	Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch tự kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026 của nhà trường	Kế hoạch và các báo cáo kết quả tự kiểm tra	Phó Hiệu trưởng Phụ trách	PHT; Đoàn thể; tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và các bộ phận khác.	Trong năm 2026	
5	Thực hiện chấm điểm chỉ số CCHC năm 2026	Báo cáo kết quả chấm điểm chỉ số CCHC	Phó Hiệu trưởng Phụ trách	PHT; Đoàn thể; tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và các bộ phận khác.	Tháng 12/2026	

TT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm	chủ trì	Bộ phận phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
6	Tham gia Hội nghị tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ CCHC do SGDDĐT tổ chức	Các lớp tập huấn, bồi dưỡng	Văn phòng Sở GDĐT	Theo yêu cầu của Văn phòng Sở GDĐT.	Trong năm 2026	
II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ					
1	Xây dựng Kế hoạch và tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật năm 2026	Kế hoạch	Phó Hiệu trưởng Phụ trách	PHT; Đoàn thể; tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và các bộ phận khác.	Trong năm 2026	
2	Ban hành Danh mục hồ sơ Lưu trữ của đơn vị	Quyết định; Các văn bản.	Phó Hiệu trưởng Phụ trách; Văn thư	PHT; Đoàn thể; tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và bộ phận khác.	Quý II năm 2026	
III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH					
1	Thực hiện đơn giản hóa các TTHC tránh gây khó khăn, phiền hà	Biểu mẫu TTHC.	Phó Hiệu trưởng Phụ trách; Văn thư	PHT; Đoàn thể; tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và các bộ phận khác.	Trong năm 2026	
2	Niêm yết công khai các TTHC tại Văn phòng, công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân và tổ chức qua địa chỉ website, e-mail, số điện thoại, Văn thư tiếp nhận và trả kết quả TTHC.	Bản niêm yết; báo cáo	Phó Hiệu trưởng Phụ trách; Văn thư	PHT; Đoàn thể; tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và các bộ phận khác.	Trong năm 2026	
3	Thực hiện xử lý đầy đủ, kịp thời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết.	Báo cáo kết quả thực hiện	Phó Hiệu trưởng Phụ trách;	PHT; Đoàn thể; tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và	Trong năm 2026	

TT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm	chủ trì	Bộ phận phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
			Văn thư	các bộ phận khác.		
4	Ứng dụng CNTT, nâng cao chất lượng hoạt động trong việc tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ TTHC đảm bảo đúng thời gian.	Báo cáo kết quả thực hiện	Phó Hiệu trưởng Phụ trách; Văn thư	PHT; Đoàn thể; tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và các bộ phận khác.	Trong năm 2026	
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY					
1	Thực hiện bảng mô tả vị trí việc làm và khung năng lực đã được phê duyệt .	Các quyết định	Phó Hiệu trưởng Phụ trách	PHT; Đoàn thể; tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và các bộ phận khác.	Thường xuyên	
V	CÔNG CHỨC CÔNG VỤ					
1	Xây dựng Kế hoạch đào tạo và bồi dưỡng CBQL, đội ngũ giáo viên năm 2026	Kế hoạch	Phó Hiệu trưởng Phụ trách	Đoàn thể; tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và các bộ phận khác	Trong năm 2026	
2	Triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại viên chức gắn với vị trí việc làm và sản phẩm đầu ra	Văn bản triển khai	Phó Hiệu trưởng Phụ trách	Viên chức, NLĐ	Sau khi SGD ban hành VB hướng dẫn	
3	Kiểm tra việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở, trách nhiệm giải trình và phòng, chống tham nhũng trong hoạt động công vụ	Hồ sơ	Phó Hiệu trưởng Phụ trách	Tất cả viên chức, NLĐ của nhà trường.	Theo KH kiểm tra nội bộ	

TT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm	chủ trì	Bộ phận phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG					
1	Thực hiện cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 60/2021/NĐCP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập	Phương án tự chủ đã được phê duyệt; quy chế chi tiêu nội bộ.	Phó Hiệu trưởng Phụ trách; Kế toán	Đoàn thể; tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và các bộ phận khác	Thường xuyên	
2	Thực hiện các quy định về khung giá dịch vụ sự nghiệp công lập theo các quy định, hướng dẫn của UBND tỉnh	Báo cáo kết quả thực hiện.	Phó Hiệu trưởng Phụ trách; Kế toán	Đoàn thể; tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và các bộ phận khác	Thường xuyên	
VII	CHUYỂN ĐỔI SỐ TRONG NHÀ TRƯỜNG					
1	Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch chuyển đổi số theo Kế hoạch của SGDĐT.	Kế hoạch	Phó Hiệu trưởng Phụ trách	Đoàn thể; tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và các bộ phận khác.	Quý I năm 2026	
2	Tiếp tục trao đổi văn bản với các cơ quan liên quan dưới dạng điện tử; thực hiện gửi văn bản điện tử đã ký số qua hệ thống quản lý văn bản điều của Sở GDĐT quy định.	Văn bản	Văn thư	Giáo viên, đoàn thể; tổ chuyên môn, tổ Văn phòng.	Trong năm 2026	