

Số: 01 /KH-MNCT

Cát Thành, ngày 12 tháng 01 năm 2026

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

Nhằm tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý và chất lượng hoạt động của nhà trường, Trường Mầm non Cát Thành xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a. Tiếp tục đẩy mạnh triển khai thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030 theo Nghị quyết số 76/NQ-CP1 của Chính phủ; các văn bản chỉ đạo của các cấp và của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở GD&ĐT về công tác cải cách hành chính nhằm tiếp tục xây dựng nền hành chính phục vụ Nhân dân, ngày càng chuyên nghiệp, hiện đại, minh bạch, hiệu lực, hiệu quả lấy khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số là đột phá quan trọng hàng đầu, là động lực chính để phát triển.

b. Đẩy mạnh công tác CCHC nhằm tiếp tục xây dựng nền hành chính phục vụ nhân dân, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; nâng cao chất lượng cung ứng dịch vụ hành chính công theo hướng hiện đại, chuyên nghiệp vì sự hài lòng của người dân, tổ chức.

c. Tăng cường trách nhiệm của các cá nhân, thủ trưởng đơn vị trong việc triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính; nâng cao chất lượng, hiệu quả của cải cách hành chính để phục vụ cho mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

2. Yêu cầu

a. Tập trung nâng cao nhận thức và vai trò trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo cụ thể hóa và tổ chức thực hiện đạt kết quả các chỉ tiêu, nhiệm vụ góp phần thực hiện hoàn thành các mục tiêu, chỉ tiêu, giải pháp cải thiện và nâng cao chỉ số CCHC của ngành năm 2026.

b. Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền, mục tiêu, nhiệm vụ, ý nghĩa và các nội dung, giải pháp CCHC đến toàn thể đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh để tạo động lực và sự đồng thuận cao trong xã hội về thực hiện nhiệm vụ CCHC gắn với thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh năm 2026.

c. Tăng cường công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ CCHC tại nhà trường. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

a. Ban hành kế hoạch thực hiện ngay đầu năm, phân công rõ trách nhiệm cho Ban Giám hiệu, nhân viên kế toán và các Tổ chuyên môn. Nâng cao vai trò, trách nhiệm của hiệu trưởng nhà trường trong chỉ đạo, điều hành triển khai thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ đề ra tại kế hoạch này.

b. Tổ chức thông tin, tuyên truyền về CCHC qua website trường, bảng tin và các cuộc họp hội đồng. Khuyến khích giáo viên đề xuất các sáng kiến, giải pháp mới trong quản lý học sinh và giảng dạy.

c. Bố trí nguồn lực phù hợp để tổ chức triển khai và thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ CCHC, xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số năm 2026 và những năm tiếp theo.

d. Tăng cường công tác kiểm tra, tự kiểm tra, giám sát thực hiện nhiệm vụ CCHC tại nhà trường; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những thiếu sót trong quá trình thực hiện.

đ. Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện gắn với phát động phong trào thi đua thực hiện nhiệm vụ CCHC năm 2026; thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo về CCHC.

2. Cải cách thể chế hành chính

a. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và phổ biến các VBQPPL liên quan đến ngành đến cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh.

b. Thường xuyên rà soát, xây dựng và hoàn thiện các quy chế, quy định, chính sách của nhà trường phù hợp với thực tiễn và quy định pháp luật hiện hành. Chủ động lấy ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức đoàn thể trong trường khi xây dựng, ban hành văn bản quy định nội bộ. Kiểm tra, rà soát các văn bản hành chính do trường ban hành để kiến nghị xử lý các nội dung mâu thuẫn, chồng chéo hoặc hết hiệu lực.

c. Đẩy mạnh công tác kiểm tra, theo dõi và đánh giá việc thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước trong tổ chức thi hành pháp luật tại các tổ chuyên môn và văn phòng. Kịp thời xử lý các vấn đề mới phát sinh trong quá trình tổ chức thi hành pháp luật tại nhà trường. Thực hiện báo cáo kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật định kỳ theo quy định. Tăng cường vai trò của cán bộ, giáo viên, nhân viên, các đoàn thể, tổ chuyên môn trong phản biện và giám sát thi hành pháp luật.

d. Cập nhật đầy đủ, kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật của các cấp đăng tải Website của nhà trường. Đảm bảo việc tra cứu văn bản thuận tiện cho cán bộ, giáo viên, phụ huynh.

e. Ban hành kế hoạch và văn bản chỉ đạo các hoạt động phổ biến giáo dục pháp luật trong năm học. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và số hóa công tác phổ biến, giáo dục pháp luật đến toàn thể học sinh và cán bộ giáo viên.

Đăng tải đầy đủ thông tin pháp luật và truyền thông các chính sách mới trên trang thông tin điện tử của trường;

g. Triển khai tổ chức có hiệu quả việc cải cách thể chế, nâng cao chất lượng và hiệu quả thực thi pháp luật, tập trung hoàn thiện thể chế về quản lý viên chức, người lao động;

h. Tiếp tục đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác xây dựng các kế hoạch chỉ đạo, điều hành nhằm đẩy mạnh công tác cải cách hành chính nâng cao chất lượng trong quản lý, chỉ đạo chuyên môn. Đảm bảo 100% văn bản ban hành đúng quy định, phù hợp với đặc điểm tình hình thực tế của nhà trường. Sắp xếp, quản lý, lưu trữ văn bản đi, đến đúng quy định.

3. Cải cách trong giải quyết thủ tục hành chính

- Xây dựng và công khai quy trình, thời gian giải quyết các TTHC.

- 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 TTHC của các bộ phận chức năng trong nhà trường.

- Đơn giản hóa các TTHC và nâng cao chất lượng TTHC trong các hoạt động của nhà trường.

- Tổ chức thực hiện nghiêm các TTHC đã được công bố. Công khai, minh bạch các TTHC bằng các hình thức thích hợp.

- Nâng cao chất lượng hội họp; giảm giấy tờ hành chính; nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính.

4. Cải cách công tác quản lý và bộ máy hành chính

Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy và nâng cao chất lượng viên chức; thực hiện nghiêm túc tinh giản biên chế theo quy định. Thực hiện nghiêm túc các văn bản, quy định, quy chế về tổ chức bộ máy và đề án vị trí việc làm.

- Phân công nhiệm vụ, bố trí cán bộ, giáo viên và nhân viên phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát các hoạt động về CCHC.

- Tổ chức lấy ý kiến, phản ánh của học sinh, của các cá nhân và tổ chức liên quan để tiếp tục cải tiến và nâng cao hiệu quả phục vụ.

- Xây dựng nếp sống văn hóa, văn minh nơi công sở. Đảm bảo không có cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm đạo đức nhà giáo.

- Thực hiện tốt quy định, quy chế làm việc, quy chế dân chủ ở cơ sở, xây dựng khối đoàn kết nội bộ.

- Thực hiện đầy đủ và báo cáo đúng thời gian theo yêu cầu chỉ đạo của cấp trên.

- Tiếp tục cải tiến phương thức quản lý, lề lối làm việc, giảm hội họp và các giấy tờ hành chính không cần thiết.

5. Cải cách chế độ công vụ

a. Thực hiện rà soát, điều chỉnh và hoàn thiện Đề án vị trí việc làm của nhà trường theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT; UBND xã để phù hợp với chức năng, nhiệm vụ thực tế. Cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên đảm bảo đúng định mức, vị trí việc làm và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực trong nhà trường.

b. Thực hiện đúng quy định về việc phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động. Đề nghị và thực hiện đúng quy trình bổ nhiệm cán bộ.

c. Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên năm 2026, phấn đấu hoàn thành 100% chỉ tiêu đề ra.

d. Tiếp tục siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử và quy chế văn hóa công sở trong nhà trường.

e. Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, giáo viên, nhân viên theo hướng dân chủ, công khai, minh bạch, lấy hiệu quả thực hiện nhiệm vụ và sản phẩm cụ thể làm thước đo chính. Kết quả đánh giá được sử dụng làm căn cứ quan trọng trong công tác khen thưởng, kỷ luật và sử dụng cán bộ.

g. Thường xuyên cập nhật đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin đội ngũ trên Hệ thống phần mềm cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức, đảm bảo dữ liệu luôn "Đúng - Đủ - Sạch - Sống".

h. Tăng cường tự kiểm tra công vụ và kiểm tra đột xuất việc chấp hành giờ giấc, tác phong su phạm; xử lý kỷ luật đúng quy định những cán bộ giáo viên, nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật, làm mất uy tín đạo đức nhà giáo, nhà trường.

6. Cải cách tài chính công

a. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ; Thực hiện nghiêm túc, hiệu quả công tác quản lý thu, chi ngân sách, của nhà trường. Tăng cường tính chủ động của nhà trường trong dự toán ngân sách.

b. Tổ chức thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ chính sách như miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập đối với học sinh, về tiền lương, tiền công và các chế độ an sinh xã hội cho cán bộ, giáo viên và nhân viên theo quy định.

c. Thực hiện nghiêm túc và đầy đủ các kiến nghị, kết luận sau thanh tra, kiểm tra về tài chính, ngân sách. Định kỳ báo cáo tình hình thực hiện các kết luận này về UBND xã.

d. Tiếp tục thực hiện nghiêm túc quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và đặc biệt là cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP. Nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng kinh phí được cấp.

e. Triển khai thực hiện đúng quy định các văn bản về quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại nhà trường. Đảm bảo 100% các tổ chuyên môn và bộ phận

chức năng thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng quy định hiện hành.

g. Cân đối và bố trí kinh phí thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2026 từ nguồn ngân sách nhà nước trong dự toán được giao và các nguồn thu hợp pháp khác của trường. Hướng dẫn các bộ phận thực hiện quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí CCHC đúng quy định.

h. Thực hiện phân công lao động hợp lý khi đủ biên chế, tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, ... Thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường về quản lý tài sản công, về thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động và học sinh, đối với việc thực hiện công khai.

7. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử

a. Tăng cường công tác tuyên truyền về chuyển đổi số nhằm nâng cao nhận thức và kỹ năng số cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh và học sinh. Thường xuyên đăng tải các tin, bài về hoạt động chuyển đổi số trên trang thông tin điện tử; trang Website của nhà trường;

b. Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số nhằm đổi mới phương thức làm việc, nâng cao năng suất và hiệu quả hoạt động quản trị nhà trường. Ban hành và tổ chức thực hiện có hiệu quả Kế hoạch chuyển đổi số năm 2026 của nhà trường.

c. Thực hiện 100% các hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản trị nội bộ trên nền tảng số. Đảm bảo 100% văn bản chỉ đạo trong nhà trường, văn bản trao đổi với các cơ quan nhà nước được thực hiện dưới dạng điện tử và được ký số chuyên dùng (trừ văn bản mật)

d. Triển khai đồng bộ các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả cung cấp dịch vụ công trực tuyến đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của trường.

đ. Thường xuyên rà soát, kiểm tra và nâng cấp hệ thống máy tính, hệ thống mạng nội bộ, thiết bị CNTT tại nhà trường đảm bảo hệ thống vận hành thông suốt, an toàn. Hoàn thiện các điều kiện về an toàn, bảo mật thông tin trong hệ thống mạng nội bộ. Tăng cường đầu tư hạ tầng thiết bị CNTT hiệu quả và thiết thực phục vụ cho việc UDCNTT trong dạy học.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Tăng cường vai trò lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp ủy đảng, chính quyền, đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trường học đối với công tác cải cách hành chính; gắn công tác cải cách hành chính với thực hiện nhiệm vụ trọng tâm trong năm học.

2. Nâng cao trách nhiệm phối hợp đồng bộ trong giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức và công dân; tập trung xây dựng và hoàn thiện các quy chế hoạt động, quy chế phối hợp theo hướng xác định rõ trách nhiệm phối hợp giữa

các cơ quan tổ chức, trách nhiệm của từng cán bộ, công chức, viên chức trong triển khai, thực hiện.

3. Áp dụng các phương pháp đánh giá cải cách hành chính qua các tiêu chí đánh giá cải cách hành chính.

4. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn, tăng cường công khai các thủ tục hành chính.

5. Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, viên chức làm công tác cải cách hành chính của nhà trường.

6. Tuyên truyền sâu, rộng về cải cách hành chính, thủ tục hành chính với các hình thức khác nhau; phát huy vai trò tích cực của các cá nhân, tổ chức trong việc phát hiện, phản ánh chính xác, kịp thời những mặt tích cực và tiêu cực của các cá nhân về công tác cải cách hành chính.

IV. TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

(Có phụ lục kèm theo)

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu nhà trường

- Xây dựng Kế hoạch CCHC năm 2026. Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện đồng bộ, hiệu quả các nhiệm vụ CCHC gắn với nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên.

- Phân công rõ trách nhiệm cho từng cá nhân, bộ phận; tăng cường vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc theo dõi, đôn đốc và kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch.

- Cử cán bộ giáo viên, nhân viên tham dự các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác CCHC, đảm bảo am hiểu về chuyên môn, nhiệt tình, thân thiện, gương mẫu, có trách nhiệm cao trong công việc.

- Thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên dựa trên mức độ hoàn thành nhiệm vụ CCHC và kỷ luật công vụ.

- Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện các nhiệm vụ CCHC về Sở GD&ĐT, UBND xã đúng thời gian quy định.

- Tham mưu lãnh đạo tổ chức triển khai các nội dung CCHC năm 2026.

- Đôn đốc, kiểm tra và đánh giá phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ của các tổ chuyên môn; tổng hợp báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm) và đột xuất đảm bảo chất lượng, đúng thời hạn.

- Tham mưu công bố danh mục và quy trình nội bộ giải quyết TTHC; thực hiện niêm yết công khai và lấy ý kiến đánh giá sự hài lòng của tổ chức, cá nhân.

- Phối hợp thực hiện tuyên truyền về CCHC qua các tin, bài trên trang thông tin điện tử của trường và các phương tiện khác.

2. Các tổ chuyên môn

- Thường xuyên tham mưu, đề xuất với lãnh đạo nhà trường các sáng kiến, giải pháp thực hành CCHC hiệu quả trong hoạt động dạy và học.
- Chịu trách nhiệm trực tiếp trong việc triển khai các nội dung CCHC thuộc phạm vi quản lý của tổ, đảm bảo các TTHC.
- Thực hiện quản lý hồ sơ chuyên môn trên phần mềm quản lý nhà trường theo quy định của nhà trường.
- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả thực hiện CCHC của tổ cho Ban Giám hiệu, đảm bảo báo cáo có chất lượng và đúng tiến độ quy định.

3. Cán bộ, giáo viên và nhân viên

- Tham gia đầy đủ, nghiêm túc các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ CCHC và bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, yêu cầu vị trí việc làm theo kế hoạch của Sở GD&ĐT và nhà trường. Phấn đấu 100% cán bộ, giáo viên hoàn thành kế hoạch bồi dưỡng năm 2026.
- Đảm bảo am hiểu sâu về chuyên môn, giữ vững thái độ làm việc nhiệt tình, thân thiện, gương mẫu và có trách nhiệm cao trong công việc. Thực hiện đúng các quy định về quy tắc ứng xử, quy chế văn hóa công sở và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính.
- Nâng cao đạo đức nghề nghiệp, giữ gìn sự trong sạch trong đơn vị. Tuyệt đối không gây phiền hà, khó khăn hoặc có hành vi nhũng nhiễu, sách nhiễu trong quá trình thực thi nhiệm vụ và giải quyết thủ tục hành chính cho phụ huynh, học sinh.
- Đảm bảo việc khai thác, sử dụng và cập nhật dữ liệu trên các phần mềm quản lý (như quản lý hồ sơ viên chức, cơ sở dữ liệu ngành... của nhà trường) một cách chính xác, kịp thời. Góp phần xây dựng hệ thống dữ liệu dùng chung của nhà trường đảm bảo tiêu chuẩn và thống nhất.
- Khuyến khích cán bộ, giáo viên đề xuất các sáng kiến, giải pháp mới trong công tác CCHC và giảng dạy nhằm phục vụ tốt hơn cho học sinh và phụ huynh. Trên đây là Kế hoạch công tác cải cách hành chính năm 2026 của Trường Mầm Non Cát Thành. Yêu cầu các cá nhân, các bộ phận trong nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để báo cáo)
- Phòng VHXH (để báo cáo);
- CBGVNV (để thực hiện);
- Đăng tải Website;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Mận



Phụ lục

**NHIỆM VỤ CỤ THỂ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÔNG TÁC
CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2026**

(Kèm theo Kế hoạch số: 01 /KH-MNCT ngày 12 tháng 01 năm 2026 của Trường Mầm non Cát Thành)

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Thời gian thực hiện	Bộ phận thực hiện	Ghi chú
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH			
1	Xây dựng Kế hoạch CCHC năm 2026	Tháng 01/2026	BGH	
2	Kiện toàn tổ CCHC	Tháng 01/2026	HTr	
3	Kiểm tra công tác CCHC	Thường xuyên	Ban KTNB	
4	Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ	Thường xuyên	BGH, Văn phòng	
5	Tổ chức thực hiện thông tin, truyền thông CCHC năm 2026	Thường xuyên	Đ/c Hoà, đ/c Lê Huệ	
II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ			
6	Rà soát hệ thống VBQPPL theo chỉ đạo của Sở GD&ĐT, UBND xã	Thường xuyên	BGH, Văn phòng	
7	Hoàn thiện hệ thống văn bản phục vụ quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường	Thường xuyên	BGH	
8	Kiểm tra, rà soát hệ thống văn bản do nhà trường ban hành	Thường xuyên	BGH	
9	Triển khai công tác theo dõi thi hành pháp luật và văn bản hành chính, VBQPPL; xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị đề xuất	Thường xuyên	BGH	
10	Xây dựng Kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật	Quý I/2026	Hiệu trưởng	
11	Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật	Thường xuyên	BGH, Tổ trưởng, GV	
12	Đăng tải thông tin pháp luật trên Cổng TTĐT theo quy định; PBGDPL, truyền thông, phổ biến	Thường xuyên	Đ/c Hoà, đ/c Lê Huệ	

	các văn bản, chính sách pháp luật mới			
III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH			
13	Nâng cao chất lượng thực hiện CCHC	Thường xuyên	Văn phòng	
14	Kiểm soát việc ban hành mới TTHC	Thường xuyên	BGH	
15	Công bố, niêm yết TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung.	Thường xuyên	Văn phòng	
16	Hỗ trợ, khuyến khích cá nhân, tổ chức tham gia thực hiện TTHC trực tuyến và thanh toán không dùng tiền mặt	Thường xuyên	GVCN, Kế toán	
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH			
17	Rà soát, sửa đổi, bổ sung quy định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của nhà trường	Thường xuyên	BGH, các đoàn thể	
18	Kiện toàn lãnh đạo tổ chuyên môn và tổ văn phòng	Quý III/2026	Hiệu trưởng	
19	Quản lý và sử dụng hiệu quả biên chế, số lượng người làm việc tại đơn vị theo quy định	Thường xuyên	BGH	
V	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ			
20	Kế hoạch bồi dưỡng viên chức, người lao động năm 2026	Quý III năm 2026	BGH, GV được phân công	
21	Rà soát, xây dựng Đề án vị trí việc làm đảm bảo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị	Sau khi có hướng dẫn của cấp trên	BGH, GV được phân công	
22	Thực hiện điều động, bổ nhiệm CB, GV, NV (nếu có)	Thường xuyên	Hiệu trưởng; CBGVNV	
23	Đánh giá phân loại viên chức năm 2026	Theo chỉ đạo của Sở GD & ĐT, UBND xã	Hội đồng TĐKT	

24	Tham gia thực hiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp	Theo kế hoạch của Sở	CBGV	
25	Tham gia tập huấn chuyển đổi số	Thường xuyên	CBGV được phân công	
26	Triển khai và thực hiện công tác thi đua khen thưởng năm học 2025-2026, năm 2026	Thường xuyên	HĐ TĐKT	
27	Thực hiện kiểm tra nội bộ năm học	Thường xuyên	Tổ kiểm tra	
28	Tiếp tục triển khai việc cập nhật cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức kết nối đồng bộ với cơ sở dữ liệu quốc gia do Bộ Nội vụ quản lý về cán bộ, công chức, viên chức.	Thường xuyên	CBGVNV	
VI CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG				
29	Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của trường	Tháng 01/2026	Hiệu trưởng	
30	Xây dựng Quy chế Dân chủ cơ sở	Quý III năm 2026	Hiệu trưởng	
31	Xây dựng phương án và báo cáo kết quả chi thu nhập tăng thêm; Báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ với cơ quan quản lý cấp trên	Thường xuyên	HTr, Kế toán	
32	Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công; sắp xếp, xử lý tài sản công.	Thường xuyên	BGH, Kế toán	
33	Tiếp tục thực hiện Nghị định của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập	Thường xuyên	HTr, Kế toán	
34	Thực hiện nghiêm các kết luận sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán của cơ quan nhà nước có thẩm quyền	Thường xuyên	HTr, Kế toán	
35	Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kết quả thực hiện và kết quả xử lý hành vi lãng phí	Thường xuyên	BGH	

VII	XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ			
36	Xây dựng kế hoạch ứng dụng CNTT, chuyển đổi số năm 2026	Thường xuyên	Đ/c Hoà	
37	Áp dụng các phần mềm; Triển khai có hiệu quả các phần mềm trong công tác quản lý, phần mềm quản lý chuyên ngành, chuyên môn	Thường xuyên	CBGVNV	
38	Rà soát, kết cấu lại một số hạng mục website của nhà trường	Thường xuyên	Đ/c Hoà, đ/c Lê Huệ	
39	Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý	Thường xuyên	Toàn thể CB,GV,NV	
40	Lập hồ sơ công việc điện tử; giao nộp hồ sơ công việc điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định	Thường xuyên	Toàn thể CB,GV,NV	
41	Kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin của Bộ, tỉnh theo quy định	Thường xuyên	Đ/c Hoà, đ/c Lê Huệ	