

Số: 184 /KH-THPTTN

Thanh Nưa, ngày 09 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo, góp phần thúc đẩy tăng trưởng hai con số giai đoạn 2026-2030 trên địa bàn tỉnh theo Nghị quyết số 258/NQ-CP ngày 31/8/2026 của Chính phủ

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Căn cứ Nghị quyết số 258/NQ-CP ngày 31/8/2026 của Chính phủ về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính, góp phần thúc đẩy tăng trưởng hai con số giai đoạn 2026-2030;

Căn cứ Kế hoạch số 8605/KH-UBND ngày 29/9/2026 của UBND tỉnh Điện Biên về thực hiện nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính, góp phần thúc đẩy tăng trưởng hai con số giai đoạn 2026-2030 trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Kế hoạch số 4483/KH-SGDĐT ngày 02/10/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên về triển khai thực hiện nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo, góp phần thúc đẩy tăng trưởng hai con số giai đoạn 2026-2030 trên địa bàn tỉnh theo Nghị quyết số 258/NQ-CP ngày 31/8/2026 của Chính phủ;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của Trường THPT Thanh Nưa;

Trường THPT Thanh Nưa xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính trong nhà trường như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Quản triệt, triển khai đầy đủ các nhiệm vụ về cải cách thủ tục hành chính (TTHC) theo Nghị quyết số 258/NQ-CP, Kế hoạch của UBND tỉnh và Kế hoạch của Sở GD&ĐT đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường.

Nâng cao trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục liên quan đến học sinh, cha mẹ học sinh và các tổ chức, cá nhân.

Đổi mới phương thức phục vụ theo hướng công khai, minh bạch, đúng quy định, đúng thời hạn, thuận tiện và lấy học sinh, cha mẹ học sinh làm trung tâm.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, số hóa hồ sơ, khai thác và tái sử dụng dữ liệu đã có; hạn chế việc yêu cầu học sinh, cha mẹ học sinh cung cấp lại những giấy tờ, thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu theo quy định.

Thực hiện nghiêm việc công khai các TTHC liên quan trực tiếp đến học sinh, cha mẹ học sinh; hướng dẫn thực hiện hồ sơ trực tuyến đối với những thủ tục đủ điều kiện.

2. Yêu cầu

Mỗi nhiệm vụ phải xác định rõ người thực hiện, thời gian thực hiện và kết quả cần đạt.

Không tự ý đặt thêm thành phần hồ sơ, giấy tờ, điều kiện hoặc quy trình ngoài quy định.

Bảo đảm các thủ tục được giải quyết đúng thẩm quyền, đúng quy trình, đúng thời hạn.

Gắn kết quả cải cách TTHC với trách nhiệm của người đứng đầu và việc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Việc triển khai phải thiết thực, phù hợp điều kiện thực tế của Trường THPT Thanh Nưa, tránh hình thức.

III. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

Đẩy mạnh cải cách TTHC trong nhà trường theo hướng đơn giản, công khai, minh bạch, thuận tiện; nâng cao chất lượng phục vụ học sinh, cha mẹ học sinh; tăng cường số hóa hồ sơ và sử dụng dịch vụ công trực tuyến; góp phần xây dựng môi trường giáo dục hiện đại, chuyên nghiệp và hiệu quả.

2. Mục tiêu cụ thể

100% TTHC liên quan trực tiếp đến học sinh, cha mẹ học sinh thuộc phạm vi nhà trường phải thực hiện được công khai, hướng dẫn đầy đủ.

100% cán bộ, giáo viên, nhân viên được quán triệt các yêu cầu về cải cách TTHC và trách nhiệm trong giải quyết công việc.

100% hồ sơ thuộc trách nhiệm giải quyết của nhà trường được tiếp nhận, xử lý theo đúng quy định; hạn chế tối đa hồ sơ giải quyết quá hạn.

Thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo điều kiện và quy định hiện hành.

Hướng dẫn học sinh, cha mẹ học sinh sử dụng tài khoản định danh điện tử VNeID và thực hiện hồ sơ trực tuyến đối với các thủ tục đủ điều kiện.

Không yêu cầu học sinh, cha mẹ học sinh nộp thêm giấy tờ, thành phần hồ sơ ngoài quy định.

Thực hiện rà soát các hồ sơ đã giải quyết, đặc biệt các hồ sơ trễ hạn hoặc hồ sơ có yêu cầu bổ sung giấy tờ chưa phù hợp; hoàn thành việc tự rà soát, khắc phục theo yêu cầu của Sở GD&ĐT trước ngày 15/12/2026.

IV. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Tuyên truyền, quán triệt về cải cách thủ tục hành chính

Tổ chức quán triệt nội dung Nghị quyết số 258/NQ-CP, Kế hoạch của UBND tỉnh và Kế hoạch số 4483/KH-SGDĐT đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Lồng ghép nội dung cải cách TTHC trong các cuộc họp hội đồng, họp tổ chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn và các hoạt động phù hợp.

Tuyên truyền, hướng dẫn học sinh và cha mẹ học sinh về các TTHC có liên quan trực tiếp đến người học.

Đăng tải các thông tin, hướng dẫn cần thiết trên website, bảng tin, các kênh thông tin chính thức của nhà trường.

Thời gian: Thực hiện thường xuyên.

2. Công khai các thủ tục hành chính

Nhà trường thực hiện nghiêm ngặt, công khai đầy đủ các TTHC liên quan trực tiếp đến học sinh, cha mẹ học sinh, trong đó chú trọng:

Thủ tục chuyển trường;

Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;

Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;

Các thủ tục khác thuộc phạm vi giải quyết của nhà trường theo quy định.

Thông tin công khai phải bảo đảm rõ ràng về:

Thành phần hồ sơ;

Trình tự thực hiện;

Thời hạn giải quyết;

Người/bộ phận tiếp nhận;

Hình thức thực hiện;

Đường dẫn thực hiện trực tuyến nếu có.

Thời gian: Thực hiện thường xuyên; cập nhật ngay khi có thay đổi.

3. Đẩy mạnh số hóa hồ sơ và thực hiện thủ tục trực tuyến

Rà soát các thủ tục thuộc phạm vi nhà trường có thể thực hiện trên môi trường điện tử.

Hướng dẫn học sinh, cha mẹ học sinh sử dụng tài khoản VNeID và các nền tảng dịch vụ công theo quy định.

Thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu, kết quả giải quyết TTHC theo điều kiện thực tế của nhà trường.

Từng bước xây dựng, sắp xếp và lưu trữ hồ sơ điện tử khoa học, thuận tiện cho việc tra cứu và sử dụng lại dữ liệu.

Không yêu cầu người học cung cấp lại những thông tin, giấy tờ đã có dữ liệu và có thể khai thác theo quy định.

Thời gian: Thực hiện thường xuyên.

4. Rà soát, đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc

Rà soát các thủ tục, quy trình nội bộ đang thực hiện tại nhà trường.

Loại bỏ các bước trung gian không cần thiết nhưng vẫn phải bảo đảm đúng quy định.

Không tự đặt thêm thành phần hồ sơ hoặc điều kiện ngoài quy định.

Đối với những khó khăn, bất cập phát sinh trong quá trình thực hiện, tổng hợp và báo cáo Sở GD&ĐT để được hướng dẫn, giải quyết.

5. Bố trí đầu mối thực hiện cải cách TTHC

Hiệu trưởng phân công 01 viên chức làm đầu mối về TTHC và dịch vụ công trực tuyến của nhà trường.

Đầu mối có trách nhiệm:

Theo dõi việc thực hiện các TTHC;

Tham mưu công khai, cập nhật TTHC;

Hướng dẫn các bộ phận thực hiện đúng quy định;

Theo dõi hồ sơ phát sinh, hồ sơ giải quyết;

Tổng hợp những khó khăn, vướng mắc;

Tham mưu báo cáo Hiệu trưởng và Sở GD&ĐT khi cần thiết.

6. Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị

Công khai cách thức tiếp nhận phản ánh, kiến nghị liên quan đến TTHC.

Tiếp nhận, phân loại và xử lý kịp thời phản ánh của học sinh, cha mẹ học sinh và các tổ chức, cá nhân.

Không để xảy ra tình trạng gây phiền hà, nhũng nhiễu hoặc yêu cầu bổ sung giấy tờ không đúng quy định.

Trường hợp phản ánh thuộc thẩm quyền cấp trên, nhà trường tổng hợp và báo cáo cơ quan có thẩm quyền.

7. Tăng cường kiểm tra, giám sát

Đưa nội dung cải cách TTHC vào hoạt động kiểm tra nội bộ của nhà trường.

Kiểm tra việc công khai TTHC, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ, số hóa hồ sơ và hướng dẫn dịch vụ công trực tuyến.

Kịp thời chấn chỉnh những trường hợp thực hiện chưa đúng quy định.

Kết quả thực hiện cải cách TTHC được xem xét trong đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân, bộ phận có liên quan.

V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

STT	Nội dung công việc	Thời gian	Người/bộ phận thực hiện	Sản phẩm
1	Ban hành Kế hoạch triển khai trong nhà trường	Tháng 10/2026	Hiệu trưởng	Kế hoạch
2	Quán triệt Nghị quyết số 258/NQ-CP và Kế hoạch của Sở GD&ĐT	Tháng 10/2026	BGH, đầu mối TTHC	Nội dung quán triệt
3	Rà soát các TTHC liên quan đến học sinh, cha mẹ học sinh	Tháng 10/2026	Đầu mối TTHC, bộ phận liên quan	Danh mục TTHC

4	Niêm yết, công khai TTHC tại trường	Tháng 10/2026 và thường xuyên cập nhật	Đầu mỗi TTHC	Bảng/ nội dung công khai
5	Đăng tải thông tin TTHC trên kênh thông tin của trường	Tháng 10/2026 và thường xuyên	Người phụ trách CNTT/website	Nội dung đăng tải
6	Hướng dẫn học sinh, cha mẹ học sinh thực hiện dịch vụ công trực tuyến, VNeID	Thường xuyên	GVCN	Nội dung hướng dẫn
7	Rà soát, số hóa hồ sơ, sổ gốc văn bằng, chứng chỉ	Thường xuyên	Tổ số hóa văn bằng chứng chỉ	Hồ sơ điện tử
8	Rà soát hồ sơ trễ hạn, hồ sơ yêu cầu bổ sung giấy tờ chưa đúng quy định	Hoàn thành trước 15/12/2026	BGH, bộ phận liên quan	Báo cáo rà soát, khắc phục
9	Kiểm tra việc thực hiện cải cách TTHC	Theo kế hoạch kiểm tra nội bộ	BGH	Biên bản/ kết quả kiểm tra
10	Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện	Định kỳ và khi có yêu cầu	Đầu mỗi TTHC	Báo cáo

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí trong nguồn kinh phí hoạt động của nhà trường và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

Việc sử dụng kinh phí phải bảo đảm đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả và đúng các quy định hiện hành.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

Chỉ đạo chung và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện Kế hoạch.

Phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận liên quan.

Chỉ đạo kiểm tra, đánh giá việc thực hiện; kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế.

2. Phó Hiệu trưởng

Theo lĩnh vực được phân công, phối hợp chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ cải cách TTHC.

Theo dõi, kiểm tra tiến độ thực hiện tại các bộ phận.

Báo cáo Hiệu trưởng những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

3. Viên chức đầu mối về TTHC và dịch vụ công trực tuyến

Tham mưu Hiệu trưởng triển khai Kế hoạch.

Theo dõi, cập nhật danh mục TTHC.

Tham mưu công khai, niêm yết các TTHC.

Tổng hợp tình hình giải quyết hồ sơ.

Theo dõi việc số hóa hồ sơ và thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

Tổng hợp báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

Tiếp nhận, hướng dẫn và xử lý hồ sơ theo đúng quy định.

Thực hiện số hóa, lưu trữ hồ sơ và sổ gốc văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

Không yêu cầu học sinh, cha mẹ học sinh cung cấp thêm giấy tờ ngoài quy định.

Chủ động rà soát các hồ sơ có nguy cơ chậm hạn để tham mưu xử lý.

4. Giáo viên chủ nhiệm

Tuyên truyền, phổ biến cho học sinh và cha mẹ học sinh các nội dung liên quan đến cải cách TTHC.

Hướng dẫn học sinh, cha mẹ học sinh thực hiện thủ tục trực tuyến khi có yêu cầu.

Phối hợp với bộ phận hành chính khi học sinh có nhu cầu thực hiện các TTHC.

5. Cán bộ phụ trách công nghệ thông tin/Trang thông tin điện tử

Phối hợp đăng tải, cập nhật các nội dung về TTHC trên trang thông tin điện tử của nhà trường.

Hỗ trợ việc cung cấp đường dẫn, tài liệu hướng dẫn thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

Phối hợp bảo đảm việc lưu trữ, khai thác dữ liệu điện tử theo quy định.

6. Tổ chuyên môn, các bộ phận và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên

Thực hiện nghiêm các nhiệm vụ được giao.

Phối hợp giải quyết công việc đúng thời hạn, đúng quy trình.

Chủ động phát hiện những bất cập trong quá trình thực hiện và báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, xử lý.

VIII. CHẾ ĐỘ KIỂM TRA, BÁO CÁO

Các bộ phận được phân công chủ động theo dõi, cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Đầu mối TTHC tổng hợp tình hình, tham mưu Hiệu trưởng đánh giá kết quả thực hiện theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu của Sở GD&ĐT.

Nội dung báo cáo tập trung vào: tình hình công khai TTHC; số lượng hồ sơ tiếp nhận và giải quyết; tỷ lệ hồ sơ đúng hạn; tình hình số hóa hồ sơ; việc thực hiện dịch vụ công trực tuyến; phản ánh, kiến nghị; khó khăn, vướng mắc và kiến nghị.

Kết quả thực hiện Kế hoạch được sử dụng làm một trong những căn cứ đánh giá trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân có liên quan.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính tại Trường THPT Thanh Nưa theo Nghị

quyết số 258/NQ-CP ngày 31/8/2026 của Chính phủ. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận, cá nhân kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các tổ CM và Văn Phòng;
- Website trường;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thành Long

PHỤ LỤC 1

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ VỀ CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Cá nhân/bộ phận	Nhiệm vụ cụ thể	Thời gian thực hiện	Sản phẩm/kết quả
1	Hiệu trưởng	Chỉ đạo chung; phê duyệt Kế hoạch; phân công nhiệm vụ; kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện; chịu trách nhiệm trước Sở GD&ĐT	Thường xuyên	Kế hoạch; các văn bản chỉ đạo; kết quả kiểm tra
2	Các Phó Hiệu trưởng	Theo lĩnh vực được phân công, chỉ đạo các bộ phận thực hiện TTHC đúng quy định; kiểm tra tiến độ và chất lượng giải quyết công việc	Thường xuyên	Kết quả chỉ đạo, kiểm tra
3	Viên chức đầu mối TTHC (Lương Thị Gấm)	Tham mưu triển khai Kế hoạch; theo dõi toàn bộ hoạt động cải cách TTHC; cập nhật danh mục TTHC; tổng hợp báo cáo	Thường xuyên	Danh mục TTHC; báo cáo định kỳ
4	Bộ phận Văn Phòng	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển xử lý hồ sơ	Thường xuyên	Hồ sơ được tiếp nhận
5	Bộ phận phụ trách văn bản, chứng chỉ (Lương Thị Gấm)	Thực hiện các thủ tục liên quan đến cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc; chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ; quản lý, bảo quản sổ gốc	Thường xuyên	Hồ sơ, sổ gốc và kết quả giải quyết
6	Bộ phận phụ trách hồ sơ học sinh (Lương Thị Gấm)	Thực hiện thủ tục chuyển trường; quản lý hồ sơ học sinh; phối hợp số hóa, cập nhật dữ liệu học sinh	Thường xuyên	Hồ sơ chuyển trường; dữ liệu học sinh
7	Kế toán	Phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến hồ sơ, thủ tục thuộc lĩnh vực tài chính; tham mưu bảo đảm kinh phí phục vụ thực hiện Kế hoạch	Thường xuyên	Hồ sơ, chứng từ; dự toán/kinh phí
8	Cán bộ phụ trách CNTT/website	Đăng tải, cập nhật các TTHC; cung cấp đường dẫn dịch vụ công trực tuyến; hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình thực hiện	Thường xuyên	Nội dung TTHC được đăng tải, cập nhật
9	Giáo viên chủ nhiệm	Tuyên truyền, hướng dẫn học sinh và cha mẹ học sinh về TTHC; hướng dẫn sử dụng VNeID và thực hiện hồ sơ trực tuyến khi cần thiết	Thường xuyên	Nội dung tuyên truyền; học sinh/CMHS được hướng dẫn
10	Tổ trưởng chuyên môn	Quản triệt nội dung cải cách TTHC trong tổ; phối hợp thực hiện các nhiệm vụ được giao	Theo kế hoạch	Nội dung triển khai tại tổ
11	Đoàn trưởng	Phối hợp tuyên truyền đến học sinh	Theo kế	Hoạt động

		về chuyển đổi số, dịch vụ công trực tuyến và trách nhiệm thực hiện TTHC	hoạch	tuyên truyền
12	Nhân viên thiết bị/thư viện và các bộ phận liên quan	Phối hợp cung cấp, quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu khi có yêu cầu; thực hiện đúng quy trình nội bộ	Thường xuyên	Hồ sơ, tài liệu được quản lý đúng quy định
13	Toàn thể CB, GV, NV	Thực hiện đúng quy định về TTHC; không tự ý yêu cầu thêm giấy tờ; phối hợp giải quyết công việc đúng thời hạn	Thường xuyên	Công việc được giải quyết đúng quy định
14	Đầu mối TTHC (Lương Thị Gấm)	Rà soát hồ sơ đã giải quyết, đặc biệt hồ sơ trễ hạn hoặc hồ sơ yêu cầu bổ sung giấy tờ chưa đúng quy định; tham mưu khắc phục	Hoàn thành trước 15/12/2026	Báo cáo rà soát, khắc phục
15	Ban Giám hiệu	Kiểm tra việc công khai TTHC, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ, số hóa hồ sơ, thực hiện dịch vụ công trực tuyến	Định kỳ	Biên bản/kết quả kiểm tra
16	Đầu mối TTHC (Lương Thị Gấm)	Tổng hợp số liệu: hồ sơ tiếp nhận, hồ sơ đúng hạn, hồ sơ trực tuyến, hồ sơ được số hóa, phản ánh kiến nghị	Hàng tháng/quý	Báo cáo tổng hợp

PHỤ LỤC 2**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN QUAN ĐẾN HỌC SINH, CHA MẸ HỌC SINH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Đối tượng thực hiện	Bộ phận tiếp nhận/phối hợp	Hình thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
1	Chuyển trường	Học sinh/cha mẹ học sinh	Bộ phận hành chính; bộ phận phụ trách hồ sơ học sinh; BGH	Theo quy định hiện hành; thực hiện trực tuyến khi đủ điều kiện	Theo quy định	Công khai đầy đủ thành phần hồ sơ, trình tự và thời hạn
2	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	Người học/cha mẹ học sinh hoặc người có quyền yêu cầu theo quy định	Bộ phận văn bằng, chứng chỉ; Văn thư; BGH	Theo quy định hiện hành; thực hiện trực tuyến khi đủ điều kiện	Theo quy định	Quản lý, bảo quản sổ gốc; số hóa phục vụ khai thác dữ liệu
3	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Người học/người có quyền yêu cầu theo quy định	Bộ phận văn bằng, chứng chỉ; Văn thư; BGH	Theo quy định hiện hành; thực hiện trực tuyến khi đủ điều kiện	Theo quy định	Không yêu cầu thêm giấy tờ ngoài quy định
4	Các TTHC khác thuộc phạm vi trách nhiệm của nhà trường	Học sinh/cha mẹ học sinh và tổ chức, cá nhân có liên quan	Bộ phận được Hiệu trưởng phân công	Theo quy định hiện hành	Theo quy định	Cập nhật ngay khi cơ quan có thẩm quyền công bố hoặc sửa đổi