

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 của Trường THPT Cô Tô

Thực hiện Kế hoạch số 876/KH-SGDĐT ngày 23/03/2026 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh về việc Kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) năm 2026, trường THPT Cô Tô xây dựng Kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2026 của nhà trường, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính trong nhà trường theo chỉ đạo của Sở GD&ĐT và UBND tỉnh; gắn cải cách thủ tục hành chính với chuyển đổi số, nâng cao chất lượng phục vụ cán bộ, giáo viên, học sinh và người dân.

- Rà soát, đơn giản hóa các thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của nhà trường (tuyển sinh, xác nhận hồ sơ, cấp phát giấy tờ, học bạ...); giảm thành phần hồ sơ, hạn chế yêu cầu cung cấp lại thông tin, tăng cường khai thác dữ liệu điện tử.

- Từng bước chuẩn hóa, điện tử hóa quy trình giải quyết công việc; đẩy mạnh tiếp nhận, xử lý hồ sơ qua môi trường số, nâng cao tỷ lệ hồ sơ trực tuyến và sử dụng các nền tảng số trong quản lý, điều hành.

- Nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính; đảm bảo đúng hạn, đúng quy định; giảm hồ sơ trễ hạn; nâng cao mức độ hài lòng của cán bộ, giáo viên, học sinh và phụ huynh đối với các dịch vụ của nhà trường.

2. Yêu cầu

- Xác định rõ các nhiệm vụ trọng tâm về kiểm soát thủ tục hành chính; phân công cụ thể cho từng bộ phận, cá nhân, đảm bảo hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ của kế hoạch.

- Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính; gắn kết quả thực hiện với công tác thi đua, khen thưởng; kịp thời chấn chỉnh, xử lý các hành vi gây phiền hà, nhũng nhiễu (nếu có).

- Thực hiện công khai, minh bạch toàn bộ quy trình, thời gian giải quyết thủ tục hành chính của nhà trường; tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh, phụ huynh và các tổ chức liên quan.

Triển khai hiệu quả các quy định về: Cơ chế một cửa, một cửa liên thông; Thực hiện TTHC trên môi trường điện tử; Cắt giảm TTHC theo Nghị quyết 66/NQ-CP, Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP; Chuyển đổi số và Đề án 06.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

Các nhiệm vụ trọng tâm và tiến độ thực hiện (Theo Phụ lục đính kèm).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng đơn vị

- Xây dựng, ban hành và chịu trách nhiệm toàn diện Kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2026 của nhà trường; xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ trọng tâm, đảm bảo triển khai đúng tiến độ, chất lượng.

- Chỉ đạo rà soát, đơn giản hóa TTHC, đặc biệt là các quy trình nội bộ; kịp thời đề xuất sửa đổi các quy định chưa phù hợp, gây phiền hà.

- Thường xuyên cập nhật, triển khai các quyết định công bố TTHC của Bộ GD&ĐT và Sở GD&ĐT Quảng Ninh; đảm bảo công khai, minh bạch tất cả TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết.

- Phân công đồng chí Trần Thị Nhung – Tổ trưởng Tổ Văn phòng làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện.

- Chỉ đạo tiếp nhận, xử lý kịp thời các ý kiến phản ánh, kiến nghị liên quan đến TTHC; tạo điều kiện thuận lợi tối đa cho học sinh, phụ huynh, tổ chức.

- Tăng cường kiểm tra, giám sát, thanh tra nội bộ; chịu trách nhiệm liên đới đối với các trường hợp vi phạm trong thực hiện TTHC.

- Gắn kết quả thực hiện TTHC với đánh giá thi đua, khen thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên; xử lý kịp thời các trường hợp tiêu cực, những nhiễu.

- Chỉ đạo áp dụng TTHC trên môi trường điện tử, dịch vụ công trực tuyến, chuyển đổi số; tăng cường khai thác dữ liệu số, cắt giảm thủ tục không cần thiết.

- Phối hợp với các cơ quan chức năng, đoàn thể, địa phương trong triển khai, kiểm tra và đánh giá hiệu quả công tác kiểm soát TTHC.

- Báo cáo định kỳ kết quả thực hiện công tác kiểm soát TTHC lên cấp trên và lưu trữ hồ sơ minh chứng theo đúng quy định.

2. Giao Tổ Văn phòng

- Đầu mối tổng hợp, tổ chức triển khai, theo dõi, đôn đốc các bộ phận thực hiện kế hoạch kiểm soát TTHC.

- Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ, bộ phận chuyên môn rà soát, đơn giản hóa TTHC, cập nhật các quyết định công bố mới.

- Định kỳ báo cáo Lãnh đạo nhà trường kết quả thực hiện nhiệm vụ; gửi báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo đúng quy định.

- Tiếp nhận, phản hồi kịp thời các ý kiến, kiến nghị của học sinh, phụ huynh, tổ chức liên quan đến TTHC.

- Lòng ghép báo cáo kết quả kiểm soát TTHC trong báo cáo cải cách hành chính định kỳ của nhà trường.

3. Các tổ, bộ phận chuyên môn

- Thực hiện rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ thuộc lĩnh vực quản lý; đề xuất sửa đổi các quy định chưa phù hợp.

- Thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ các TTHC thuộc lĩnh vực chuyên môn; đảm bảo công khai, minh bạch, thuận lợi cho học sinh, phụ huynh.

- Cử cán bộ làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC tại bộ phận; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện.

- Tiếp nhận, phản hồi ý kiến, kiến nghị của học sinh, phụ huynh; báo cáo định kỳ kết quả thực hiện về Tổ Văn phòng.

Trên đây là Kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2026 của trường THPT Cô Tô. Nhà trường đề nghị các tập thể, cá nhân trong đơn vị căn cứ Kế hoạch triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở GD-ĐT;
- Phó hiệu trưởng;
- TTCM, VP;
- Đoàn thanh niên;
- Công TTĐT;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hải Phòng

Phụ lục

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-THPT ngày 27/3/2026 của trường THPT Cô Tô về kiểm soát các thủ tục hành chính năm 2026)

TT	Nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện, hoàn thành	Kết quả công việc
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH, TUYÊN TRUYỀN VỀ KIỂM SOÁT TTHC				
1	Xây dựng và ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của Trường THPT Cô Tô năm 2026	BLĐ		Tháng 3/2026	Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của trường THPT Cô Tô năm 2026
2	Thực hiện báo cáo tình hình và kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; các báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề của trường về công tác kiểm soát thủ tục hành chính	Hiệu trưởng	Văn phòng	Báo cáo định kỳ và đột xuất	Báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Sở GDĐT Quảng Ninh
3	Theo dõi, đôn đốc các tổ, bộ phận thực hiện rà soát, đơn giản hóa, cắt giảm TTHC nội bộ; đề xuất sửa đổi quy định chưa phù hợp, phiền hà	Hiệu trưởng	Văn phòng, các tổ chuyên môn	Thường xuyên	Danh mục TTHC đã rà soát, cắt giảm, đề xuất sửa đổi; quy trình giải quyết TTHC đơn giản, hiệu quả
II	KIỂM SOÁT QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				

TT	Nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện, hoàn thành	Kết quả công việc
1	Thực hiện rà soát, đánh giá tác động đối với các quy định về TTHC trong các văn bản nội bộ của nhà trường liên quan đến dạy học, tuyển sinh, thi cử, văn bằng chứng chỉ, ...	BLĐ	Văn phòng, các tổ chuyên môn	Khi xây dựng, ban hành văn bản nội bộ	Báo cáo đánh giá tác động của TTHC trong văn bản nội bộ
2	Kiểm soát TTHC nội bộ ngay trong quá trình soạn thảo các văn bản, quy chế, hướng dẫn; rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung TTHC nội bộ để đơn giản hóa quy trình, tránh phiền hà cho giáo viên, học sinh và phụ huynh	Tổ Văn phòng	Các tổ chuyên môn, tổ chức đoàn thể	Thường xuyên năm 2026	Danh mục TTHC nội bộ được rà soát, sửa đổi; quy trình giải quyết TTHC đơn giản, minh bạch
III	CÔNG BỐ, CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				
1	Rà soát, công bố đầy đủ, chính xác các danh mục TTHC mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ trong các Quyết định công bố TTHC của Bộ GDĐT và Sở GD&ĐT liên quan đến giáo dục, tuyển sinh, cấp giấy chứng nhận, văn bằng, ...	Tổ Văn phòng	Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn	Chậm nhất 05 ngày sau khi có Quyết định công bố TTHC	Tờ trình dự thảo Quyết định công bố danh mục TTHC của nhà trường
2	Niêm yết công khai TTHC tại nơi tiếp nhận, giải quyết TTHC và trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường	Tổ Văn phòng	các tổ chuyên môn	Ngay sau khi có quyết định	TTHC được niêm yết, công khai theo quy định

TT	Nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện, hoàn thành	Kết quả công việc
				công bố TTHC	
3	Rà soát, xây dựng, sửa đổi quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của nhà trường	Tổ Văn phòng	Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn	Ngay sau khi có quyết định công bố TTHC	Tờ trình dự thảo Quyết định ban hành quy trình nội bộ giải quyết TTHC
4	Công bố quy trình giải quyết TTHC có thành phần hồ sơ được thay thế bằng dữ liệu số hoặc thông tin trên cơ sở dữ liệu đã tái cấu trúc	Tổ Văn phòng	Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn	Ngay sau khi công bố	Tờ trình dự thảo Quyết định công bố quy trình giải quyết TTHC
IV	RÀ SOÁT, ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				
1	Rà soát, đánh giá, đề xuất sửa đổi, bổ sung các quy định, hướng dẫn, văn bản nội bộ của nhà trường để cắt giảm, đơn giản hóa TTHC, loại bỏ thủ tục rườm rà, phiền hà cho giáo viên, học sinh, phụ huynh và người dân	Tổ Văn phòng	Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn	Thường xuyên trong năm 2026	Các đề xuất sửa đổi, bổ sung văn bản nội bộ, báo cáo kết quả thực hiện
2	Rà soát, cấu trúc lại quy trình giải quyết TTHC nội bộ của nhà trường; đặc biệt các TTHC liên quan đến tuyển	Tổ Văn phòng	Các tổ chuyên môn	Thường xuyên	Quy trình nội bộ được điều chỉnh, tối ưu hóa, đảm bảo hiệu quả và thuận tiện

TT	Nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện, hoàn thành	Kết quả công việc
	sinh, học sinh nội trú, cấp giấy chứng nhận, văn bằng, ..				
3	Đề xuất phương án cắt giảm, đơn giản hóa các thủ tục liên quan đến học sinh, giáo viên và hoạt động giáo dục, đặc biệt các TTHC nội bộ, hồ sơ lập lại, giấy tờ trùng lặp	Tổ Văn phòng	Các tổ chuyên môn	Thường xuyên rà soát, tổng hợp	Các phương án cắt giảm, đơn giản hóa TTHC nội bộ của nhà trường
4	Tái cấu trúc các TTHC có thành phần hồ sơ được thay thế bằng dữ liệu số (ví dụ: thông tin học sinh, kết quả học tập, ...) để giảm giấy tờ thủ công	Tổ Văn phòng	Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn	Trong 15 ngày kể từ khi dữ liệu số được cập nhật	TTHC được số hóa, hồ sơ giấy được giảm thiểu, triển khai thuận tiện
V	TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH, TTHC				
1	Công khai địa chỉ tiếp nhận, tổ chức tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của học sinh, phụ huynh, giáo viên về các TTHC của nhà trường	Tổ Văn phòng	Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn	Thường xuyên	Phân loại phản ánh, kiến nghị và xử lý đúng thẩm quyền; tham mưu Hiệu trưởng báo cáo kết quả khi cần thiết
2	Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về TTHC tại nơi tiếp nhận và Cổng thông tin điện tử của nhà trường	Tổ Văn phòng	Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn	Thường xuyên	Cập nhật và công khai kết quả phản ánh, kiến nghị; đảm bảo minh bạch, thuận tiện cho người dân, học sinh, phụ huynh và người dân

TT	Nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện, hoàn thành	Kết quả công việc
VI	ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				
1	Tăng cường ứng dụng CNTT trong giải quyết TTHC, gắn kết cải cách TTHC với chuyển đổi số, triển khai các phần mềm, hệ thống quản lý nội bộ của nhà trường	Tổ Văn phòng	Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn	Thường xuyên	Hệ thống CNTT được sử dụng hiệu quả trong tiếp nhận, xử lý, theo dõi và trả kết quả TTHC
2	Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; tái sử dụng dữ liệu số hóa để rút ngắn thời gian, nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục	Tổ Văn phòng	Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn	Thường xuyên	Hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC được số hóa, cập nhật đầy đủ, thuận tiện tra cứu và sử dụng lại khi cần