

Số: 02/QĐ-THDN

Minh Châu, ngày 16 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban chỉ đạo Cải cách hành chính năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC DIỄN NGUYỄN

Căn cứ Quyết định số 19/QĐ-SGD&ĐT ngày 07/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An về việc ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính ngành Giáo dục và Đào tạo Nghệ An năm 2026;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học;

Xét đề nghị của bộ phận Chuyên môn và bộ phận Văn phòng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Ban chỉ đạo Cải cách hành chính năm 2026 của Trường Tiểu học Diễn Nguyễn gồm các ông (bà) có tên sau đây:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Đảm nhiệm chức vụ
1	Ông: Cao Minh Khang	HT	Trưởng ban
2	Bà: Võ Thị Bốn	PHT	Phó ban
3	Bà: Võ Thị Nhuận	Giáo viên	Thư ký
4	Bà: Trần Thị Hạnh	TBTV	Ủy viên
5	Bà: Ngô Thị Vân	TT tổ 4;5	Ủy viên
6	Bà: Nguyễn Thị Hương	TT tổ 1;2;3	Ủy viên
7	Ông: Đàm Xuân Nhậm	Kế toán	Ủy viên
8	Bà: Lê Thị Trúc	TPT Đội	Ủy viên

Điều 2. Nhiệm vụ của Ban chỉ đạo:

Xây dựng và ban hành Kế hoạch CCHC của trường trước ngày 20/01/2026.

Rà soát, đơn giản hóa các TTHC (tuyển sinh, chuyển trường...) nhằm cắt giảm thời gian và chi phí cho phụ huynh.

Siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính; lấy sự hài lòng của người dân làm thước đo đánh giá chất lượng phục vụ.

Đẩy mạnh chuyển đổi số, ký số văn bản và cập nhật dữ liệu cán bộ "Đúng - Đủ -
Sạch - Sống".

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) có tên tại
Điều 1 và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để b/c);
- Như Điều 1 (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Cao Minh Khang

Số: 03/KH-THDN

Minh Châu, ngày 16 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính Nhà nước năm 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-THND ngày 16 tháng 01 năm 2026 của Trường TH Diễn Nguyên)

Chủ đề: “Hành động quyết liệt, siết chặt kỷ cương, tăng cường kiến tạo”

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ CÁC CHỈ TIÊU CỤ THỂ

1. Mục đích

- Triển khai hiệu quả công tác CCHC theo sự chỉ đạo của Sở GD&ĐT Nghệ An và UBND xã Minh Châu.
- Công tác CCHC của Trường được tiến hành đồng bộ, có trọng tâm, phù hợp với điều kiện thực tiễn của trường, góp phần thực hiện thắng lợi các mục tiêu Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh Nghệ An lần thứ XX, nhiệm kỳ 2025-2030 và nhiệm vụ phát triển kinh tế, xã hội của tỉnh.
- Cải cách hành chính phải xuất phát từ phụ huynh, học sinh, đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành, lấy sự hài lòng của phụ huynh và học sinh làm thước đo đánh giá chất lượng cho các hoạt động của nhà trường.
- Thực hiện đồng bộ, hiệu quả 06 nội dung CCHC, trong đó trọng tâm là: Tiếp tục đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính với quan điểm tiếp tục **cắt giảm thời gian giải quyết, giảm chi phí, loại bỏ những giấy tờ không cần thiết, giảm chi phí thực hiện thủ tục hành chính**; thực hiện chuyên đổi số quyết liệt, sâu rộng trong mọi hoạt động của nhà trường.

2. Yêu cầu

- Đổi mới, nâng cao chất lượng công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính, nhất là tiếp tục nâng cao vai trò trách nhiệm của người đứng đầu trong chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ CCHC của nhà trường.
- Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, cụ thể hóa trách nhiệm, thời gian thực hiện các nhiệm vụ cụ thể và đề ra các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác CCHC. Lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ làm thước đo để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, năng lực, hiệu quả công tác của các cá nhân gắn với bình xét thi đua, khen thưởng để tạo động lực cho nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2026.
- Chủ động nghiên cứu, đổi mới sáng tạo, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin; khoa học công nghệ, áp dụng giải pháp đổi mới trong tổ chức

thực hiện làm khâu đột phá trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành, dạy, học. Tiếp tục đẩy mạnh phân công, phân cấp, ủy quyền trong công tác quản lý.

3. Các chỉ tiêu cụ thể

3.1. Thực hiện tốt chủ đề công tác năm 2026 “**Hành động quyết liệt, siết chặt kỷ cương, tăng cường kiến tạo**” nhằm phục vụ phụ huynh và học sinh với tinh thần “nhanh nhất - tốt nhất - thuận tiện nhất” .

3.2. 100% văn bản quy phạm pháp luật của trường được xây dựng, tham mưu ban hành đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục, kịp thời theo quy định. 100% các vấn đề phát hiện qua rà soát, kiểm tra thi hành pháp luật được xử lý hoặc kiến nghị xử lý kịp thời theo quy định.

3.3. 100% hồ sơ TTHC của nhà trường được giải quyết đúng hạn và trước hạn.

3.4. Mức độ hài lòng của phụ huynh và học sinh về giải quyết TTHC đạt 100%.

3.5. 100% các chế độ chính sách đối với giáo viên, học sinh bảo đảm công khai, minh bạch.

II. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC CCHC NĂM 2026

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

1.1. Tiếp tục triển khai và thực hiện Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2021-2030 theo Nghị quyết số 76/NQ-CP, Nghị quyết số 05/NQ-TU ngày 14 tháng 12 năm 2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về đẩy mạnh CCHC trên địa bàn tỉnh Nghệ An giai đoạn 2021-2030; Quyết định số 5158/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2021 của UBND tỉnh ban hành Chương trình CCHC nhà nước tỉnh Nghệ An giai đoạn 2021-2030.

1.2. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện đồng bộ, hiệu quả các nhóm nhiệm vụ trong CCHC, xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể, xác định rõ trách nhiệm, tổ chức thực hiện quyết liệt gắn với nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc tình hình thực hiện công tác CCHC.

1.3. Phân công rõ trách nhiệm cho từng tổ chức, cá nhân thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm. Tăng cường trách nhiệm, vai trò của người đứng đầu nhà trường, của giáo viên, nhân viên trong triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

1.4. Tăng cường kiểm tra CCHC, gắn với kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những mặt còn tồn tại, hạn chế, vướng mắc nảy sinh trong quá trình thực hiện.

1.5. Khuyến khích các GV, nhân viên nhà trường đề xuất các sáng kiến, giải pháp mới trong công tác CCHC góp phần phục vụ tốt hơn cho phụ huynh và học sinh.

2. Cải cách thể chế

2.1. Nâng cao chất lượng công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, nâng cao hiệu quả phối hợp với các cơ quan trong quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

2.2. Đổi mới công tác kiểm tra, theo dõi, đánh giá việc thực hiện trách nhiệm thực hiện hiệu quả công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật thông qua tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và số hóa công tác phổ biến giáo dục pháp luật.

2.3. Tăng cường công tác tuyên truyền phổ biến pháp luật.

3. Cải cách thủ tục hành chính

3.1. Rà soát và đơn giản hóa thành phần hồ sơ

- Đối với Tuyển sinh lớp 1: Thay vì yêu cầu nộp bản sao giấy khai sinh, sổ hộ khẩu (đã bỏ), nhà trường khai thác thông tin qua mã định danh cá nhân trên cơ sở dữ liệu quốc gia. Chỉ yêu cầu những giấy tờ mà hệ thống chưa có.
- Đối với chuyển trường: Hướng dẫn cụ thể để phụ huynh không phải đi lại nhiều lần giữa hai trường. Thực hiện quy trình: Phụ huynh nộp đơn -> Nhà trường tự liên hệ xác nhận hồ sơ trên hệ thống quản lý học sinh (CSDL ngành).
- Cắt giảm chứng thực: Chấp nhận bản photo kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ kho dữ liệu cá nhân, không bắt buộc phụ huynh phải đi công chứng giấy tờ.

3.2. Công khai, Minh bạch hóa quy trình (Niêm yết TTHC)

Phải làm cho những người đến làm việc tại trường biết họ cần làm gì, gặp ai và bao lâu thì có kết quả.

- Niêm yết trực tuyến: Đăng tải toàn bộ mẫu đơn, mức phí (nếu có) và quy trình lên Fanpage hoặc Trang thông tin điện tử của nhà trường.
- Công khai số điện thoại: Công khai số điện thoại của Hiệu trưởng và bộ phận văn phòng để tiếp nhận phản ánh, kiến nghị và liên hệ công việc.

3.3. Cải cách thời gian giải quyết (Rút ngắn thời hạn)

Cam kết giải quyết nhanh hơn so với quy định tối đa của Nhà nước.

- Cấp bản giấy chứng nhận, học bạ: Theo quy định có thể từ 1-2 ngày, nhưng trường cam kết trả ngay trong buổi (nếu đầy đủ tính pháp lý).
- Xác nhận các loại giấy tờ cho học sinh: Thực hiện ngay khi phụ huynh/học sinh yêu cầu, không hẹn sang ngày hôm sau.
- Tiếp nhận phản ánh: Cam kết phản hồi thông tin phản ánh của phụ huynh trong vòng 24 giờ kể từ khi tiếp nhận.

3.4. Hiện đại hóa quy trình (Ứng dụng CNTT và Số hóa)

Chuyển từ làm việc trên giấy sang làm việc trên môi trường mạng.

- Hồ sơ điện tử: Giáo viên không phải in ấn các loại sổ sách như: *Giáo án, các loại hồ sơ Tổ chuyên môn...* mà thực hiện ký số và lưu trữ trên hệ thống điện tử.
- Dịch vụ công trực tuyến: Những loại hồ sơ nào có thể đăng ký bằng hình thức trực tuyến thì không yêu cầu phụ huynh làm trực tiếp ở nhà trường.
- Thanh toán không dùng tiền mặt: 100% các khoản thu (học phí, bảo hiểm, nước uống...) thực hiện qua chuyển khoản, mã QR hoặc app ngân hàng, không thu tiền mặt tại trường.

3.5. Cải cách lề lối làm việc của cán bộ, giáo viên

- Tiếp nhận tại một đầu mối: Phụ huynh chỉ cần gặp nhân viên văn phòng để nộp hồ sơ, không phải chạy đi tìm giáo viên chủ nhiệm hay Hiệu trưởng để ký từng loại giấy tờ.
 - Thái độ phục vụ: Tuyệt đối không có hành vi hách dịch, cửa quyền. Thực hiện đúng văn hóa: *“Chào nhau bằng nụ cười, trả lời bằng trách nhiệm”*.
- * Cải cách TTHC tại trường Diễn Nguyên năm 2026 trên tinh thần thay đổi từ việc "phụ huynh phải đi xin" sang việc "nhà trường chủ động phục vụ".

4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

4.1. Rà soát và hoàn thiện Vị trí việc làm (VTVL)

Xây dựng bản mô tả công việc chi tiết cho từng cá nhân (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Giáo viên, Kế toán, Thủ quỹ, Văn thư, Y tế, Thiết bị). Mỗi người phải biết rõ: *Mình làm gì? Trách nhiệm đến đâu? Sản phẩm đầu ra là gì?*

- Cơ cấu đội ngũ: Rà soát lại tỷ lệ giáo viên/lớp và nhân viên hành chính. Đảm bảo bố trí đúng người, đúng việc, đúng năng lực sở trường.
- Tinh giản: Kiêm nhiệm các vị trí phù hợp (ví dụ: nhân viên Văn thư kiêm Thủ quỹ, TPT Đội kiêm GV phụ trách TVTL học sinh, ...) để gọn nhẹ bộ máy.

4.2. Cải cách cơ cấu các bộ phận nội bộ

- Tổ chuyên môn: Không chỉ làm công tác chuyên môn thuần túy, các Tổ trưởng phải được phân quyền mạnh hơn trong việc kiểm tra, đánh giá giáo viên và chịu trách nhiệm về kết quả CCHC trong tổ mình.
- Bộ phận Văn phòng: Đây là đầu mối duy nhất để phụ huynh đến giao dịch, tránh việc phụ huynh phải đi lòng vòng sang các bộ phận khác. Nếu cần phải chỉ dẫn rõ ràng đầy đủ.
- Các Hội đồng tư vấn: Rà soát, phân công nhiệm vụ cụ thể không để chồng chéo chức năng để tập trung nguồn lực cho hoạt động dạy và học.

4.3. Đẩy mạnh phân cấp, phân quyền và ủy quyền

- Giao quyền tự chủ: Hiệu trưởng phân quyền cho Phó Hiệu trưởng và Tổ trưởng chuyên môn tự quyết định các vấn đề trong phạm vi phụ trách mà không cần đợi ý kiến chỉ đạo mọi lúc, mọi nơi (nhưng vẫn đảm bảo giám sát, chịu trách nhiệm trong công việc được giao).

- Ủy quyền: Thực hiện ủy quyền ký số, xử lý hồ sơ trên môi trường mạng cho các cá nhân phụ trách để đẩy nhanh tốc độ giải quyết công việc, khi BGH đi vắng.

4.4. Cải cách quy chế làm việc (Kỷ cương hành chính)

- Sửa đổi Quy chế làm việc: Ban hành quy chế làm việc mới, trong đó quy định rõ mối quan hệ phối hợp giữa các bộ phận. Loại bỏ tình trạng "trên bảo dưới không nghe" hoặc đùn đẩy trách nhiệm.

- Quy trình phối hợp: Xây dựng quy trình phối hợp giữa Giáo viên chủ nhiệm - Văn phòng - Ban Giám hiệu trong việc giải quyết hồ sơ cho học sinh để đảm bảo tính liên thông, không để phụ huynh phải chờ đợi lâu.

4.5. Nâng cao năng lực đội ngũ gắn với bộ máy

- Đào tạo kỹ năng số: Bộ máy chỉ hiệu quả khi cán bộ biết sử dụng công nghệ. 100% cán bộ, giáo viên phải sử dụng thành thạo các phần mềm quản lý, chữ ký số.

- Đánh giá theo kết quả (KPIs): Thay vì đánh giá chung chung, trường thực hiện đánh giá cán bộ, giáo viên dựa trên mức độ hoàn thành công việc và sự hài lòng của phụ huynh đối với cá nhân đó.

4.6. Cải cách lề lối làm việc và văn hóa công vụ

- Xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp: Bố trí phòng làm việc khoa học, ngăn nắp. Có biển tên, chức danh cụ thể để phụ huynh dễ nhận biết và liên hệ.

- Thực hiện quy tắc ứng xử: Xây dựng hình ảnh người giáo viên tiểu học thân thiện, phong cách làm việc khoa học, tận tâm, loại bỏ tư duy "ban ơn" trong môi trường sư phạm.

- Mục tiêu cuối cùng: Giúp bộ máy trường Tiểu học Diên Nguyên hoạt động như một cỗ máy trơn tru, nơi mà mọi chức danh đều có giá trị đóng góp rõ ràng và mọi quy trình đều phục vụ quyền lợi của học sinh.

5. Cải cách chế độ công vụ

5.1. Siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính và Đạo đức công vụ

- Xây dựng chuẩn mực: Ban hành và niêm yết công khai "Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên" tại các phòng làm việc và hành lang sư phạm.

- Giám sát thực hiện: Thường xuyên kiểm tra công vụ nội bộ: Kiểm tra việc thực hiện giờ giấc làm việc, trang phục và thái độ tiếp dân của giáo viên, nhân viên.

- Cam kết trách nhiệm: 100% cán bộ, giáo viên ký bản cam kết không gây phiền hà, không nhận quà biếu dưới mọi hình thức khi giải quyết thủ tục hành chính cho phụ huynh.

5.2. Đổi mới công tác đánh giá cán bộ, viên chức

- Đánh giá dựa trên sản phẩm: Chuyển từ đánh giá cảm tính, định tính sang định lượng bằng các chỉ số công việc (KPIs).

Giáo viên được đánh giá dựa trên tỷ lệ hồ sơ điện tử đúng hạn, kết quả học tập của lớp và phản hồi từ phụ huynh qua các đợt khảo sát hài lòng.

- Sử dụng kết quả: Kết quả đánh giá CCHC là căn cứ để xét thi đua, khen thưởng và quy hoạch cán bộ quản lý. Kiên quyết không xếp loại “Hoàn thành xuất sắc” đối với cá nhân để xảy ra chậm trễ hồ sơ hành chính.

5.3. Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực đội ngũ

Tập huấn kỹ năng số: 100% cán bộ, giáo viên được đào tạo về kỹ năng an toàn thông tin, sử dụng chữ ký số và vận hành các phần mềm quản lý giáo dục mới nhất.

Bồi dưỡng văn hóa công vụ: Tổ chức các buổi tọa đàm về kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống khi làm việc với phụ huynh, đặc biệt là kỹ năng “Xin lỗi” khi có sai sót hoặc chậm trễ.

5.4. Cải cách chính sách đãi ngộ và tạo động lực

- Khen thưởng đột xuất: Thực hiện chính sách thưởng nóng hoặc biểu dương dưới cờ đối với những cá nhân có sáng kiến cải cách hành chính mang lại hiệu quả cao (ví dụ: sáng kiến số hóa toàn bộ thư viện mượn trả).

- Công bằng trong phúc lợi: Thực hiện đúng, đủ, kịp thời các chế độ phụ cấp, nâng lương theo quy định, đảm bảo sự công bằng về lợi ích để giáo viên yên tâm cống hiến.

5.6. Xây dựng môi trường làm việc số (Văn phòng điện tử)

- Chỉ thực hiện hội ý hội họp trực tiếp khi thật cần thiết. Các nội dung công việc đều trao đổi qua các nền tảng số nội bộ.

- Cán bộ, giáo viên thực hiện nộp báo cáo, ký giáo án và nhận chỉ đạo hoàn toàn qua môi trường mạng, hạn chế việc in ấn giấy tờ không cần thiết.

- 100% cán bộ quản lý và giáo viên được cập nhật dữ liệu hồ sơ viên chức trên hệ thống dùng chung của tỉnh Nghệ An.

6. Cải cách tài chính công

6.1. Thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính

- Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ: Rà soát và cập nhật Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026. Quy chế phải được thảo luận công khai trong Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức.

- Tiết kiệm các khoản chi: Áp dụng các biện pháp tiết kiệm chi thường xuyên (điện, nước, văn phòng phẩm)

- Tự chịu trách nhiệm: Giao quyền và trách nhiệm cho các bộ phận trong việc sử dụng kinh phí được phân bổ, gắn với kết quả đầu ra.

6.2. Công khai, minh bạch tài chính (Niêm yết tài chính)

- Hình thức công khai: Niêm yết tại bảng tin nhà trường và đăng tải trên trang thông tin điện tử của trường về:

Dự toán ngân sách nhà nước cấp hàng năm.

Các khoản thu dịch vụ giáo dục, thu thỏa thuận.

6.3. Đẩy mạnh thanh toán không dùng tiền mặt

Đây là chỉ tiêu quan trọng trong cải cách hành chính năm 2026 của nhà trường.

- Phụ huynh học sinh: phần đầu 100% các khoản thu được thực hiện qua tài khoản nhà trường, không thực hiện thu tiền mặt tại văn phòng.
- Nội bộ nhà trường: Thực hiện chi trả lương, các khoản phụ cấp, khen thưởng và thanh toán cho các đơn vị cung ứng hàng hóa, dịch vụ qua tài khoản ngân hàng 100%.

6.4. Quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản công

- Số hóa quản lý tài sản: Sử dụng phần mềm quản lý tài sản công để theo dõi biến động (mua mới, thanh lý, sửa chữa) các trang thiết bị dạy học, bàn ghế, máy tính.
- Bảo dưỡng định kỳ: Xây dựng kế hoạch bảo trì cơ sở vật chất định kỳ để kéo dài tuổi thọ tài sản, tránh lãng phí ngân sách nhà nước.
- Khai thác hiệu quả: Đảm bảo các phòng chức năng, thiết bị dạy học hiện đại được sử dụng tối đa công suất phục vụ dạy học, không để tình trạng lãng phí.

6.5. Cải cách quy trình quyết toán và kiểm soát chi

- Sử dụng dịch vụ công trực tuyến của Kho bạc: Kế toán nhà trường thực hiện giao dịch điện tử với Kho bạc Nhà nước 100%, hồ sơ kiểm soát chi được gửi qua mạng để rút ngắn thời gian xử lý.
- Hệ thống chứng từ điện tử: Sử dụng hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử để lưu trữ và quản lý khoa học, dễ dàng tra cứu khi có thanh kiểm tra.

6.6. Thực hiện các chế độ, chính sách cho học sinh và giáo viên

- Đảm bảo kịp thời: Rà soát danh sách học sinh thuộc đối tượng hỗ trợ chi phí học tập để chi trả đúng, đủ, kịp thời ngay sau khi nhận được kinh phí cấp.
- Minh bạch hỗ trợ: Công khai danh sách thụ hưởng tại các lớp học để phụ huynh cùng giám sát, tránh sai sót hoặc trục lợi chính sách.

7. Ứng dụng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số

7.1. Số hóa công tác quản lý, điều hành (Văn phòng số)

- Ký số 100%: Thực hiện ký số đối với tất cả văn bản đi, hồ sơ quản lý giáo dục. Loại bỏ hoàn toàn việc in ấn và lưu trữ giấy đối với các loại sổ sách chuyên môn.
- Trục liên thông văn bản: Đảm bảo 100% văn bản giữa nhà trường với Phòng Giáo dục, Sở Giáo dục và UBND huyện được luân chuyển dưới dạng điện tử.
- Hệ thống dữ liệu dùng chung: Cập nhật định kỳ và chính xác dữ liệu cán bộ, giáo viên và học sinh trên hệ thống CSDL ngành. Đảm bảo dữ liệu luôn "Đúng - Đủ - Sạch - Sống" để phục vụ công tác thống kê, báo cáo tự động.

7.2. Dịch vụ công trực tuyến và Tương tác số

- Tuyển sinh trực tuyến: Triển khai tuyển sinh lớp 1 qua cổng dịch vụ công hoặc phần mềm tuyển sinh của tỉnh, đạt tỷ lệ 100%. Phụ huynh không cần đến trường nộp hồ sơ giấy trong giai đoạn đăng ký. (Nếu có)
- Tương tác qua mạng xã hội: Phát triển Fanpage và Zalo OA của nhà trường để cung cấp thông tin, hướng dẫn TTHC và tiếp nhận phản ánh kiến nghị một cách nhanh chóng.
- Hệ thống tin nhắn điện tử: Sử dụng ứng dụng liên lạc điện tử (VnEdu, eNetViet...) để thông báo kết quả học tập, rèn luyện thay cho sổ liên lạc giấy truyền thống.

7.3. Đổi mới phương pháp dạy và học (Lớp học số)

- Học liệu số: Xây dựng kho bài giảng điện tử, video dạy học và ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm dùng chung cho toàn trường.
- Phòng học thông minh: Khai thác tối đa hiệu quả của máy chiếu, bảng tương tác, tivi kết nối internet và các thiết bị số trong mỗi tiết học để tăng tính trực quan và hứng thú cho học sinh.
- Thư viện số: Triển khai phần mềm quản lý thư viện, cho phép học sinh và giáo viên tra cứu đầu sách, mượn trả trực tuyến và tiếp cận các nguồn tài liệu số hóa.

7.4. Hạ tầng số và An toàn thông tin

- Nâng cấp hạ tầng: Đảm bảo hệ thống Wi-Fi phủ sóng toàn bộ khuôn viên trường, ưu tiên băng thông cho các phòng học và phòng làm việc.
- An toàn dữ liệu: Thiết lập hệ thống bảo mật, phân quyền truy cập chặt chẽ vào các phần mềm quản lý. Tập huấn cho giáo viên về kỹ năng bảo vệ thông tin cá nhân của học sinh trên môi trường mạng.

7.5. Phát triển các tiện ích số cho người dân (phụ huynh)

- Thanh toán số: Triển khai triệt để việc thu các khoản dịch vụ giáo dục bằng mã QR, chuyển khoản ngân hàng.
- Cấp bản sao điện tử: Trả kết quả bản sao văn bằng, chứng chỉ dưới dạng bản điện tử có ký số để phụ huynh có thể sử dụng lại nhiều lần trên môi trường mạng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng (Trưởng ban chỉ đạo CCHC)

- Quản lý điều hành: Chịu trách nhiệm cao nhất về mọi hoạt động của nhà trường. Xây dựng chiến lược phát triển và kế hoạch CCHC năm 2026.
- Trách nhiệm CCHC: Chỉ đạo thực hiện kỷ cương, kỷ luật hành chính; trực tiếp giải quyết các khiếu nại, phản ánh của phụ huynh.
- Phê duyệt: Ký duyệt các văn bản đi bằng chữ ký số; phê duyệt dự toán tài chính công khai, minh bạch.

- Đánh giá: Chủ trì đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ và mức độ hài lòng của phụ huynh.

2. Phó Hiệu trưởng. (Phó Trưởng ban chỉ đạo CCHC)

- Quản lý chuyên môn: Trực tiếp chỉ đạo hoạt động dạy và học, đổi mới phương pháp kiểm tra đánh giá theo hướng hiện đại.
- Trách nhiệm CCHC: Chỉ đạo việc số hóa hồ sơ chuyên môn (giáo án điện tử, học bạ điện tử); kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên.
- Chuyển đổi số: Phụ trách nâng cao chỉ số chuyển đổi số (DTI) của nhà trường; đôn đốc giáo viên cập nhật dữ liệu ngành "Đúng - Đủ - Sạch - Sống".

3. Giáo viên.

- Giảng dạy: Thực hiện đúng chương trình giáo dục; đổi mới phương pháp dạy học lấy học sinh làm trung tâm.
- Trách nhiệm CCHC: Thực hiện nghiêm túc cam kết kỷ cương hành chính; quản lý hồ sơ lớp học (sổ điểm, học bạ) trên môi trường số 100%.
- Tương tác: Sử dụng các ứng dụng (Zalo, ...) để thông tin kịp thời, minh bạch tình hình học tập đến phụ huynh; hỗ trợ phụ huynh thực hiện các dịch vụ công trực tuyến.

4 . Kế toán (kiêm Văn thư)

- Quản lý tài chính: Lập dự toán, quyết toán và thực hiện công khai tài chính công theo định kỳ.
- Trách nhiệm CCHC: Triển khai thanh toán học phí và các khoản thu dịch vụ giáo dục không dùng tiền mặt (QR Code, chuyển khoản).
- Hiện đại hóa: Quản lý tài sản công qua phần mềm; đảm bảo chi trả các chế độ chính sách cho cán bộ, học sinh kịp thời, đúng quy định.
- Hành chính: Quản lý công văn đi/đến trên hệ thống điện tử; quản lý con dấu và hồ sơ lưu trữ.
- Kiểm soát: Theo dõi tiến độ giải quyết hồ sơ, đảm bảo không có hồ sơ chậm muộn mà không có văn bản xin lỗi.

5. Nhân viên TBTV (Kiểm Thủ quỹ, y tế)

- Quản lý tài sản: Quản lý, bảo quản và sắp xếp thiết bị dạy học, sách thư viện khoa học, dễ tra cứu.
- Trách nhiệm CCHC: Xây dựng "Thư viện số"; quản lý việc mượn/trả thiết bị dạy học qua phần mềm để tiết kiệm thời gian và tránh thất thoát.
- Hỗ trợ: Phối hợp với giáo viên trong việc ứng dụng các thiết bị công nghệ hiện đại vào giảng dạy.
- Trách nhiệm CCHC: Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC (tuyển sinh, chuyển trường, xác nhận học tập...); hướng dẫn phụ huynh nộp hồ sơ trực tuyến.

- Quản lý tiền mặt: Quản lý quỹ tiền mặt của trường theo đúng quy định tài chính.
- Trách nhiệm CCHC: Phối hợp với kế toán để đối soát các khoản thu qua ngân hàng; cung cấp chứng từ, biên lai điện tử cho phụ huynh thay vì biên lai giấy truyền thống.
- Chăm sóc sức khỏe: Quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh; sơ cấp cứu và phòng chống dịch bệnh trong trường học.
- Trách nhiệm CCHC: Số hóa hồ sơ y tế trường học; phối hợp với cơ quan BHXH giải quyết nhanh các chế độ bảo hiểm y tế cho học sinh, giảm thiểu thủ tục rườm rà cho phụ huynh.

HIỆU TRƯỞNG



Cao Minh Khang