

Số: /KH-THPTDT

Quảng Ngãi, ngày 09 tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tự kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Thực hiện Quyết định số 1982/QĐ-SGD&ĐT ngày 31/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Kế hoạch số 761/KH-SGD&ĐT ngày 20/4/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về tự kiểm tra công tác cải cách hành chính tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 435/KH-SGD&ĐT ngày 23/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về khắc phục những hạn chế, tồn tại về chỉ số cải cách hành chính năm 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 19/KH-THPTDT ngày 20/10/2025 của Trường THPT Duy Tân về cải cách hành chính năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình thực tế, yêu cầu nhiệm vụ cải cách hành chính và công tác quản lý, điều hành của nhà trường,

Trường THPT Duy Tân xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026 như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đánh giá khách quan, toàn diện, thực chất tình hình triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính tại Trường THPT Duy Tân theo kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch của nhà trường.

Kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện; xác định nguyên nhân, trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân có liên quan; đề ra biện pháp khắc phục nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác cải cách hành chính.

Nâng cao nhận thức, trách nhiệm, ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, lề lối làm việc, tinh thần phục vụ Nhân dân của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, minh chứng phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá của cơ quan cấp trên theo quy định.

2. Yêu cầu

Việc tự kiểm tra phải được tổ chức nghiêm túc, khách quan, trung thực, đúng nội dung, đúng thời gian theo Kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo; tránh hình thức, đối phó.

Nội dung tự kiểm tra phải bám sát 05 nội dung kiểm tra theo Kế hoạch tự kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Kết quả tự kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng; có hồ sơ, tài liệu minh chứng cụ thể, rõ ràng; hồ sơ tự kiểm tra được lập, quản lý, sắp xếp khoa học và lưu trữ theo quy định.

Quá trình tự kiểm tra phải bảo đảm thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả; không làm ảnh hưởng đến hoạt động dạy học, giáo dục và các nhiệm vụ thường xuyên của nhà trường.

III. NỘI DUNG TỰ KIỂM TRA

1. Công tác chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và công tác tuyên truyền cải cách hành chính

Kiểm tra việc ban hành, tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của nhà trường; mức độ bám sát Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo và các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo.

Kiểm tra việc phân công nhiệm vụ cho các bộ phận, cá nhân trong thực hiện cải cách hành chính; việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại đơn vị.

Kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về công tác cải cách hành chính theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Kiểm tra công tác tuyên truyền, quán triệt các nội dung cải cách hành chính trong các cuộc họp hội đồng, họp giao ban, sinh hoạt tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hoạt động thường xuyên của nhà trường.

Đánh giá hiệu quả công tác tuyên truyền trong việc nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan đối với công tác cải cách hành chính.

2. Việc tham mưu ban hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nội bộ và công tác theo dõi thi hành pháp luật

Kiểm tra việc rà soát, tham mưu, góp ý, triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành có liên quan đến lĩnh vực giáo dục và đào tạo, cải cách hành chính, công tác quản lý nhà trường.

Kiểm tra việc ban hành, rà soát, sửa đổi, bổ sung và tổ chức thực hiện các quy chế, quy định nội bộ của nhà trường, như: Quy chế làm việc, Quy chế dân chủ ở cơ sở, Quy chế chi tiêu nội bộ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ, quản lý hồ sơ, tài sản và các quy định có liên quan.

Đánh giá tính hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ, khả thi và hiệu quả áp dụng của các văn bản quản lý nội bộ trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

Kiểm tra công tác theo dõi thi hành pháp luật tại đơn vị; việc phổ biến, quán triệt, triển khai các quy định mới của pháp luật có liên quan đến cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh.

3. Kết quả giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính; ý thức trách nhiệm, tinh thần, thái độ phục vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên

Kiểm tra việc công khai, hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý và giải quyết các hồ sơ, thủ tục hành chính liên quan đến học sinh, cha mẹ học sinh, tổ chức và cá nhân theo thẩm quyền của nhà trường.

Kiểm tra việc thực hiện quy trình giải quyết công việc; thời hạn giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính; việc lưu trữ hồ sơ, sổ sách, tài liệu liên quan đến quá trình tiếp nhận và giải quyết công việc.

Đánh giá kết quả rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của nhà trường; việc giảm bớt giấy tờ, quy trình không cần thiết; nâng cao tính công khai, minh bạch, thuận tiện trong giải quyết công việc.

Kiểm tra tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ, tác phong làm việc, chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong quá trình tiếp xúc, giải quyết công việc với học sinh, cha mẹ học sinh, tổ chức và cá nhân.

4. Việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, lề lối làm việc và các quy định về văn hóa công sở

Kiểm tra việc chấp hành thời gian làm việc, nội quy, quy chế làm việc, quy định về trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; việc chấp hành sự phân công, chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường; việc tuân thủ quy trình, quy định trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Đánh giá việc thực hiện chế độ hội họp, thông tin, báo cáo; trách nhiệm phối hợp giữa các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận và cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ.

Kiểm tra việc thực hiện văn hóa công sở, đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử trong trường học; việc xây dựng môi trường giáo dục văn minh, trách nhiệm, thân thiện, phục vụ.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý hành chính, giải quyết thủ tục hành chính và sử dụng các phần mềm dùng chung

Kiểm tra việc khai thác, sử dụng các phần mềm quản lý ngành, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý, điều hành, dạy học và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường.

Kiểm tra việc trao đổi, xử lý văn bản điện tử; sử dụng chữ ký số; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập, quản lý, cập nhật, lưu trữ hồ sơ công việc trên môi trường điện tử.

Đánh giá mức độ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong giải quyết công việc, giải quyết thủ tục hành chính, công khai thông tin, phục vụ học sinh, cha mẹ học sinh, tổ chức và cá nhân.

Kiểm tra việc sử dụng các phần mềm dùng chung theo chỉ đạo của cấp trên; việc bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, quản lý tài khoản, dữ liệu và hồ sơ điện tử của nhà trường.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỰ KIỂM TRA

1. Thời gian tự kiểm tra

Thực hiện tự kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026 theo các mốc thời gian quy định tại Kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

Đợt kiểm tra	Thời gian thực hiện	Nội dung thực hiện
Quý II/2026	Từ ngày 27/4/2026 đến ngày 11/5/2026	Tự kiểm tra kết quả thực hiện công tác CCHC từ đầu năm 2026 đến thời điểm kiểm tra; lập hồ sơ minh chứng, biên bản, báo cáo kết quả gửi Sở GDĐT theo quy định.
Quý III/2026	Từ ngày 21/7/2026 đến ngày 25/8/2026	Tiếp tục tự kiểm tra kết quả thực hiện các nội dung CCHC trong Quý III; rà soát kết quả khắc phục tồn tại, hạn chế sau đợt kiểm tra Quý II.

Quý IV/2026	Từ ngày 21/9/2026 đến ngày 12/10/2026	Tự kiểm tra kết quả thực hiện công tác CCHC Quý IV và tổng hợp kết quả thực hiện trong năm 2026; chuẩn bị hồ sơ, báo cáo phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá của cấp trên.
-------------	--	---

Căn cứ tình hình thực tế và kế hoạch công tác của nhà trường, Hiệu trưởng quyết định lịch kiểm tra cụ thể trong từng quý, bảo đảm hoàn thành trong khung thời gian nêu trên.

2. Địa điểm: Tại Trường THPT Duy Tân.

V. THÀNH PHẦN, ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

1. Thành phần Tổ tự kiểm tra

Tổ tự kiểm tra công tác cải cách hành chính của Trường THPT Duy Tân gồm:

- Hiệu trưởng: Tổ trưởng;
- Các Phó Hiệu trưởng: Phó Tổ trưởng;
- Tổ trưởng các tổ chuyên môn: Thành viên;
- Tổ trưởng Tổ Văn phòng: Thành viên;
- Kế toán, văn thư và các cá nhân có liên quan: Thành viên.

Thành phần cụ thể, nhiệm vụ của từng thành viên Tổ tự kiểm tra thực hiện theo Quyết định thành lập Tổ tự kiểm tra của Hiệu trưởng Trường THPT Duy Tân.

2. Đối tượng kiểm tra

Các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, các bộ phận và cá nhân được giao nhiệm vụ liên quan đến công tác cải cách hành chính, giải quyết thủ tục hành chính, văn thư, lưu trữ, quản lý hồ sơ, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và các nhiệm vụ quản lý hành chính trong nhà trường.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo nhà trường

Chỉ đạo xây dựng, ban hành và tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch tự kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026 trong toàn trường.

Ban hành Quyết định thành lập Tổ tự kiểm tra; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Tổ tự kiểm tra, các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng và các bộ phận, cá nhân có liên quan.

Chỉ đạo việc chuẩn bị hồ sơ, tài liệu minh chứng; tổ chức tự kiểm tra theo đúng 05 nội dung và đúng mốc thời gian của từng quý theo Kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra quá trình thực hiện; kịp thời chỉ đạo xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

Chỉ đạo tổng hợp kết quả tự kiểm tra; hoàn thiện biên bản, báo cáo kết quả tự kiểm tra gửi Sở Giáo dục và Đào tạo qua Văn phòng Sở đúng thời gian quy định.

2. Tổ Văn phòng

Tham mưu lãnh đạo nhà trường chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác cải cách hành chính của nhà trường.

Sắp xếp hồ sơ, tài liệu minh chứng theo từng nội dung tự kiểm tra, bảo đảm khoa học, đầy đủ, rõ ràng, thuận tiện cho việc tra cứu, đối chiếu.

Phối hợp với các tổ chuyên môn, bộ phận, cá nhân có liên quan cung cấp hồ sơ, số liệu phục vụ công tác tự kiểm tra.

Tham mưu lập biên bản tự kiểm tra; tổng hợp kết quả, dự thảo báo cáo kết quả tự kiểm tra trình Hiệu trưởng xem xét, ký ban hành và gửi Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

3. Các tổ chuyên môn, bộ phận và cá nhân có liên quan

Tổ chức tự rà soát hồ sơ, tài liệu, kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

Chuẩn bị đầy đủ tài liệu minh chứng; báo cáo kết quả thực hiện gửi về Tổ Văn phòng để tổng hợp.

Phối hợp với Tổ tự kiểm tra trong quá trình kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, số liệu và làm rõ các nội dung có liên quan.

Chủ động đề xuất biện pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế được phát hiện qua tự kiểm tra; báo cáo kết quả khắc phục theo yêu cầu của lãnh đạo nhà trường.

VII. HỒ SƠ MINH CHỨNG

Hồ sơ minh chứng phục vụ công tác tự kiểm tra cải cách hành chính năm 2026 được sắp xếp theo 05 nội dung kiểm tra, cụ thể như sau:

1. Công tác chỉ đạo, triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính và tuyên truyền cải cách hành chính

- Kế hoạch cải cách hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Kế hoạch cải cách hành chính của Trường THPT Duy Tân;
- Kế hoạch tự kiểm tra công tác cải cách hành chính của nhà trường;
- Quyết định thành lập Tổ tự kiểm tra;
- Bảng phân công nhiệm vụ thực hiện công tác cải cách hành chính;

- Biên bản họp, tài liệu triển khai, tuyên truyền cải cách hành chính;
- Báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính theo quy định.

2. Công tác văn bản, quy chế nội bộ và theo dõi thi hành pháp luật

- Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên được triển khai tại nhà trường;
- Hồ sơ góp ý, rà soát, triển khai văn bản quy phạm pháp luật, nếu có;
- Quy chế làm việc, Quy chế dân chủ ở cơ sở, Quy chế chi tiêu nội bộ;
- Quy định về văn thư, lưu trữ, quản lý hồ sơ, quản lý tài sản và các quy định nội bộ khác của nhà trường;

- Biên bản họp, văn bản triển khai hoặc rà soát, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định nội bộ.

3. Giải quyết thủ tục hành chính và thái độ phục vụ

- Danh mục, quy trình giải quyết các thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm của nhà trường;
- Hồ sơ công khai thủ tục hành chính tại trường hoặc trên các kênh thông tin của nhà trường;
- Hồ sơ giải quyết công việc liên quan đến học sinh, cha mẹ học sinh, tổ chức, cá nhân;
- Sổ theo dõi tiếp nhận, xử lý văn bản, hồ sơ, kiến nghị, phản ánh, nếu có;
- Hồ sơ văn thư, lưu trữ; sổ công văn đi, công văn đến;
- Minh chứng việc giải quyết hồ sơ đúng hạn, tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

4. Kỷ luật, kỷ cương hành chính, lễ lối làm việc và văn hóa công sở

- Nội quy, quy chế làm việc của nhà trường;
- Bảng phân công nhiệm vụ của lãnh đạo, giáo viên, nhân viên;
- Lịch công tác, lịch trực, lịch họp, lịch báo giảng;
- Sổ theo dõi ngày công, giờ công hoặc hồ sơ theo dõi việc chấp hành thời gian làm việc;
- Quy tắc ứng xử trong trường học;
- Minh chứng việc thực hiện chế độ hội họp, thông tin, báo cáo, văn hóa công sở, đạo đức nghề nghiệp;
- Hồ sơ nhắc nhở, chấn chỉnh, xử lý vi phạm (nếu có).

5. Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và sử dụng phần mềm dùng chung

- Minh chứng sử dụng phần mềm quản lý văn bản, chữ ký số, thư điện tử công vụ;
- Minh chứng sử dụng cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm quản lý trường học, quản lý cán bộ, giáo viên, học sinh;
- Hồ sơ quản lý văn bản điện tử, hồ sơ công việc điện tử;
- Minh chứng việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết công việc, công khai thông tin, trao đổi với học sinh và cha mẹ học sinh;
- Minh chứng sử dụng các phần mềm dùng chung theo chỉ đạo của cấp trên;
- Tài liệu, hình ảnh, bản chụp màn hình hoặc đường dẫn chứng minh kết quả ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số của nhà trường.

6. Hồ sơ tổng hợp kết quả tự kiểm tra

- Biên bản tự kiểm tra công tác cải cách hành chính theo từng quý;
- Báo cáo kết quả tự kiểm tra công tác cải cách hành chính theo từng quý;
- Bảng tổng hợp tồn tại, hạn chế và biện pháp khắc phục;
- Hồ sơ theo dõi kết quả khắc phục sau tự kiểm tra;
- Các tài liệu khác có liên quan.

Lưu ý: Hồ sơ minh chứng được lưu theo từng quý, đánh số thứ tự, sắp xếp theo 05 nhóm nội dung nêu trên để thuận tiện cho việc kiểm tra, đối chiếu và tổng hợp báo cáo.

VIII. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Sau khi hoàn thành công tác tự kiểm tra theo từng quý, Trường THPT Duy Tân xây dựng báo cáo kết quả tự kiểm tra công tác cải cách hành chính gửi Sở Giáo dục và Đào tạo qua Văn phòng Sở theo quy định.

Nội dung báo cáo gồm:

- Kết quả thực hiện các nội dung cải cách hành chính;
- Những tồn tại, hạn chế trong quá trình thực hiện;
- Nguyên nhân của tồn tại, hạn chế;
- Biện pháp khắc phục trong thời gian tới;
- Kiến nghị, đề xuất đối với Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan có thẩm quyền, nếu có.

Tổ Văn phòng có trách nhiệm tham mưu tổng hợp số liệu, hồ sơ minh chứng; dự thảo báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét, ký ban hành; gửi báo cáo đúng thời gian quy định và lưu trữ hồ sơ tự kiểm tra theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Trên đây là Kế hoạch tự kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026 của Trường THPT Duy Tân. Yêu cầu các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, các bộ phận và cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (biết, chỉ đạo);
- Tổ kiểm tra (biết, thực hiện);
- Các Tổ CM, tổ Văn phòng (thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Công Cường