

Số 81/KH-THPT LL

Tân Phú, ngày 27 tháng 02 năm 2026

KẾ HOẠCH

**Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa,
Một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và triển khai
Thực hiện Nghị quyết số 66/NQ – CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ của
Trường THPT Lê Lợi năm 2026**

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH.

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 118/2025/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

Căn cứ Nghị quyết số 66/NQ-CP của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát TTHC; Kế hoạch số 114/KH-UBND ngày 13/02/2026 của UBND tỉnh Nghệ An; Kế hoạch số 492/KH – SGD&ĐT, ngày 24 tháng 02 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An; Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Trường THPT Lê Lợi.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

1. Mục đích.

- Triển khai nghiêm túc, đồng bộ các nhiệm vụ kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tại nhà trường, bảo đảm công khai, minh bạch, đúng quy định.

- Đẩy mạnh Cải cách hành chính trong lĩnh vực giáo dục, lấy học sinh, phụ huynh và tổ chức liên quan làm trung tâm phục vụ, nâng cao mức độ hài lòng trong tiếp nhận và giải quyết TTHC.

- Thực hiện cắt giảm, đơn giản hoá các thủ tục nội bộ, giảm thời gian xử lý hồ sơ; tăng cường ứng dụng Công nghệ thông tin , thực hiện số hoá hồ sơ theo tinh thần Nghị quyết số 66/NQ – CP.

- Góp phần nâng cao chỉ số cải cách hành chính của ngành giáo dục trên địa bàn tỉnh.

2. Yêu cầu

- Thực hiện đúng tiến độ, đảm bảo rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ kết quả, rõ trách nhiệm.
- 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường được công khai đầy đủ.
- 100% hồ sơ tiếp nhận được cập nhật, theo dõi và lưu trữ theo quy định; tăng tỷ lệ hồ sơ số hoá.
- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của cấp trên.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Ban hành Kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2026 của nhà trường
- Phân công 01 cán bộ đầu mối phụ trách công tác kiểm soát TTCH.
- Kiện toàn bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) tại trường.
- Lồng ghép nội dung cải cách TTHC trong các cuộc họp hội đồng, sinh hoạt chuyên môn.

2. Công khai minh bạch thủ tục hành chính

- Niêm yết công khai các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường (Xác nhận học sinh, cấp bản sao học bạ, bảng điểm, chuyển trường, tiếp nhận học sinh, chế độ, chính sách ...)
- Công khai quy trình, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, lệ phí (nếu có) tại:

- + Bảng niêm yết tại văn phòng
- + Trang thông tin điện tử: <http://thptleloinghean.edu.vn>
- + Thông báo đến phụ huynh, học sinh từ đầu năm học.

3. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- Quy trình thực hiện:
 - + Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.
 - + Kiểm tra tính hợp lệ, hướng dẫn bổ sung nếu cần.
 - + Chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn giải quyết
 - + Theo dõi, đôn đốc đảm bảo đúng thời hạn, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.
- Thực hiện cơ chế một cửa liên thông:

+ Phối hợp giữa các bộ phận trong cùng cơ quan hoặc giữa các cơ quan hành chính.

+ Thực hiện liên thông trong các lĩnh vực, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ để theo dõi, cập nhật tiến độ xử lý.

4. Rà soát, đơn giản hoá TTHC nội bộ

- Rà soát các quy trình nội bộ liên quan đến: Công tác Tuyển sinh, Chuyển trường, xác nhận giấy tờ cho học sinh.

- Đề xuất cắt giảm thời gian xử lý tối thiểu 30 -> 50% đối với các thủ tục có thể rút gọn.

- Thực hiện số hoá hồ sơ, lưu trữ điện tử theo lộ trình của ngành.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin

- Tăng cường sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ, sổ điểm điện tử. Từng bước thực hiện tiếp nhận phản ánh, kiến nghị qua Email hoặc kênh trực tuyến. Đảm bảo dữ liệu được cập nhật đầy đủ, chính xác, bảo mật.

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

- Công khai số điện thoại, email tiếp nhận phản ánh . Giải quyết 100% phản ánh đúng thời hạn.

- Báo cáo định kỳ kết quả xử lý về cấp trên khi có yêu cầu.

7. Công tác tuyên truyền

- Tuyên truyền về cải cách TTHC trong các buổi họp phụ huynh, họp hội đồng.

- Phổ biến nội dung cải cách hành chính đến toàn thể cán bộ, giáo viên , nhân viên.

- Đưa nội dung cải cách hành chính vào tiêu chí thi đua cuối năm

IV. CHỈ TIÊU PHẤN ĐẤU NĂM 2026

- 100% TTHC được công khai đầy đủ
- 90% trở lên hồ sơ được giải quyết đúng hạn.
- 90% trở lên mức độ hài lòng của học sinh, phụ huynh
- 80% hồ sơ được số hoá và lưu trữ điện tử
- 100% phản ánh, kiến nghị được xử lý đúng thời hạn.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Kinh phí thực hiện từ nguồn chi thường xuyên của nhà trường và các nguồn hợp pháp khác theo quy định hiện hành.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- 1. Hiệu trưởng:** Chỉ đạo chung, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
- 2. Phó Hiệu trưởng phụ trách hành chính:**
 - + Trực tiếp chỉ đạo, theo dõi công tác kiểm soát TTHC
- 3. Văn phòng nhà trường**
 - + Thực hiện tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất.
- 4. Các tổ chuyên môn và bộ phận liên quan**
 - + Phối hợp thực hiện, cung cấp thông tin kịp thời, chính xác.
- 5. Chế độ báo cáo**
 - + Báo cáo định kỳ quý, năm theo quy định của Sở GD&ĐT Nghệ An

Trên đây là kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong trong giải quyết thủ tục hành chính và triển khai thực hiện Nghị quyết số 66/NQ-CP năm 2026 của Trường THPT Lê Lợi. Đề nghị các tổ chức, đoàn thể và các cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện, đạt hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (B/c)
- Hiệu trưởng, các PHT (ch/đ)
- Trưởng các tổ chức (th/h)
- Đăng tải Website;
- Lưu VT, HS CCHC 2026

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Thịnh