

Số: 01/KH-THPT NT

Nam Trực, ngày 05 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 88/KH-SGDĐT ngày 29/12/2026 của Sở GD&ĐT Ninh Bình ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2026; Trường THPT Nam Trực xây dựng kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) năm 2026 của đơn vị như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tiếp tục đẩy mạnh triển khai thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030 theo Nghị quyết số 76/NQ-CP1 của Chính phủ; các văn bản chỉ đạo của các cấp và của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở GD&ĐT về công tác cải cách hành chính nhằm tiếp tục xây dựng nền hành chính phục vụ Nhân dân, ngày càng chuyên nghiệp, hiện đại, minh bạch, hiệu lực, hiệu quả lấy khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số là đột phá quan trọng hàng đầu, là động lực chính để phát triển.

b) Đẩy mạnh công tác CCHC nhằm tiếp tục xây dựng nền hành chính phục vụ nhân dân, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; nâng cao chất lượng cung ứng dịch vụ hành chính công theo hướng hiện đại, chuyên nghiệp vì sự hài lòng của người dân, tổ chức.

c) Tăng cường trách nhiệm của các cá nhân, thủ trưởng đơn vị trong việc triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính; nâng cao chất lượng, hiệu quả của cải cách hành chính để phục vụ cho mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

2. Yêu cầu

a) Tập trung nâng cao nhận thức và vai trò trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo cụ thể hóa và tổ chức thực hiện đạt kết quả các chỉ tiêu, nhiệm vụ góp phần thực hiện hoàn thành các mục tiêu, chỉ tiêu, giải pháp cải thiện và nâng cao chỉ số CCHC của ngành năm 2026.

b) Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền, mục tiêu, nhiệm vụ, ý nghĩa và các nội dung, giải pháp CCHC đến toàn thể đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh để tạo động lực và sự đồng thuận cao trong xã hội về thực hiện nhiệm vụ CCHC gắn với thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh năm 2026.

c) Tăng cường công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ CCHC tại đơn vị. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ.

d) Căn cứ kết quả thực hiện CCHC năm 2025, khắc phục những tồn tại, nâng cao chỉ số CCHC năm 2026.

II. MỘT SỐ CHỈ TIÊU CHỦ YẾU

STT	Chỉ tiêu	Mục tiêu phấn đấu
1	Hoàn thành nhiệm vụ CCHC	Đảm bảo tiến độ và chất lượng 100% nhiệm vụ đề ra.
2	Kiểm tra CCHC nội bộ	Thực hiện kiểm tra định kỳ/đợt xuất tối thiểu 20% các tổ chuyên môn/văn phòng.
3	Giải quyết thủ tục hành chính	100% hồ sơ (như chuyển trường, phát bằng tốt nghiệp, xác nhận kết quả học tập...) không trễ hạn.
4	Số hóa kết quả	Tỷ lệ số hóa kết quả giải quyết thủ tục còn hiệu lực đạt tối thiểu 80%.
5	Đào tạo, bồi dưỡng	100% cán bộ, giáo viên, nhân viên hoàn thành kế hoạch bồi dưỡng năm 2026.
6	Tài chính công	100% các tổ chuyên môn và tổ văn phòng, các lớp học sinh thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công đúng quy định.

III. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

a) Ban hành kế hoạch thực hiện ngay đầu năm, phân công rõ trách nhiệm cho Ban Giám hiệu, nhân viên văn phòng và các Tổ chuyên môn. Nâng cao vai trò, trách nhiệm của hiệu trưởng nhà trường trong chỉ đạo, điều hành triển khai thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ đề ra tại kế hoạch này.

b) Tổ chức thông tin, tuyên truyền về CCHC qua website trường, bảng tin và các cuộc họp hội đồng. Khuyến khích giáo viên đề xuất các sáng kiến, giải pháp mới trong quản lý học sinh và giảng dạy.

c) Bố trí nguồn lực phù hợp để tổ chức triển khai và thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ CCHC, xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số năm 2026 và những năm tiếp theo.

d) Tăng cường công tác kiểm tra, tự kiểm tra, giám sát thực hiện nhiệm vụ CCHC tại đơn vị; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những thiếu sót trong quá trình thực hiện.

e) Thực hiện đánh giá, xác định chỉ số cải cách hành chính của đơn vị theo Bộ Chỉ số cải cách hành chính, Chỉ số đo lường sự hài lòng của người dân của tỉnh theo hướng đánh giá toàn diện, đa chiều, công khai, minh bạch, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông trong đánh giá chỉ số cải cách hành chính.

g) Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện gắn với phát động phong trào thi đua thực hiện nhiệm vụ CCHC năm 2026; thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo về CCHC.

2. Cải cách thể chế

a) Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và phổ biến các VBQPPL liên quan đến ngành đến cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh.

b) Thường xuyên rà soát, xây dựng và hoàn thiện các quy chế, quy định, chính sách của nhà trường phù hợp với thực tiễn và quy định pháp luật hiện hành. Chủ động lấy ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức đoàn thể trong trường khi xây dựng, ban hành văn bản quy định nội bộ. Kiểm tra, rà soát các văn bản hành chính do trường ban hành để kiến nghị xử lý các nội dung mâu thuẫn, chồng chéo hoặc hết hiệu lực.

c) Đẩy mạnh công tác kiểm tra, theo dõi và đánh giá việc thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước trong tổ chức thi hành pháp luật tại các tổ chuyên môn và văn phòng. Kịp thời xử lý các vấn đề mới phát sinh trong quá trình tổ chức thi hành pháp luật tại đơn vị. Thực hiện báo cáo kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật định kỳ theo quy định. Tăng cường vai trò của cán bộ, giáo viên, nhân viên, các đoàn thể, tổ chuyên môn trong phản biện và giám sát thi hành pháp luật.

d) Cập nhật đầy đủ, kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật của các cấp trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường. Đảm bảo việc tra cứu văn bản thuận tiện cho cán bộ, giáo viên, phụ huynh và học sinh.

e) Ban hành kế hoạch và văn bản chỉ đạo các hoạt động PBGDPL trong năm học. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và số hóa công tác phổ biến, giáo dục pháp luật đến toàn thể học sinh và cán bộ giáo viên. Đăng tải đầy đủ thông tin pháp luật và truyền thông các chính sách mới trên trang thông tin điện tử của trường.

g) Triển khai tổ chức có hiệu quả việc cải cách thể chế, nâng cao chất lượng và hiệu quả thực thi pháp luật, tập trung hoàn thiện thể chế về quản lý viên chức, người lao động; triển khai Chính phủ điện tử theo chỉ đạo của Chính phủ và ban hành theo thẩm quyền các văn bản quy phạm pháp luật; thực hiện tốt công tác tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được giao.

h) Tiếp tục đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác xây dựng các kế hoạch chỉ đạo, điều hành nhằm đẩy mạnh công tác cải cách hành chính nâng cao chất lượng trong quản lý, chỉ đạo chuyên môn. Đảm bảo 100% văn bản ban hành đúng quy định, phù hợp với đặc điểm tình hình thực tế của nhà trường. Sắp xếp, quản lý, lưu trữ văn bản đi, đến đúng quy định.

3. Cải cách thủ tục hành chính

a) Xây dựng và công khai quy trình, thời hiệu giải quyết các thủ tục hành chính. Phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên phụ trách, bố trí cơ sở vật chất phục vụ giải quyết các thủ tục hành chính thuộc phạm vi trách nhiệm của nhà trường. Đảm bảo thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

b) Thường xuyên rà soát để đề xuất cắt giảm tối đa các bước không cần thiết, rút ngắn thời gian nhằm giảm chi phí cho phụ huynh, học sinh và giáo viên khi thực hiện thủ tục. Tiếp tục rà soát, trình phương án đơn giản hóa các TTHC nội bộ

như: quy trình mượn thiết bị, thay thế văn bản giấy bằng thư điện tử và chữ ký số....

c) Cập nhật, công bố đầy đủ và kịp thời các danh mục TTHC mới ban hành, sửa đổi hoặc bãi bỏ trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường. Đảm bảo quy trình giải quyết TTHC phải đơn giản, dễ hiểu và dễ thực hiện đối với người dân. Đảm bảo đồng bộ trạng thái xử lý hồ sơ với Cổng dịch vụ công quốc gia để người dân, doanh nghiệp có thể giám sát.

d) Niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức. Phân công cán bộ và công khai số điện thoại của cán bộ chịu trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc giải quyết các thủ tục hành chính của các bộ phận chức năng trong nhà trường. Xử lý kịp thời, dứt điểm các phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp và cập nhật, công khai kết quả xử lý theo quy định.

e) Hỗ trợ, khuyến khích phụ huynh và học sinh tham gia thực hiện TTHC trực tuyến và thanh toán không dùng tiền mặt.

g) Tăng cường trách nhiệm của Ban Giám hiệu và văn phòng nhà trường trong giải quyết TTHC, đảm bảo 100% hồ sơ TTHC được tiếp nhận và trả kết quả trước và đúng hạn, thực hiện xin lỗi công dân khi có hồ sơ trả chậm.

h) Thường xuyên rà soát, tự đánh giá và thực hiện báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm) về kết quả giải quyết TTHC đảm bảo tính chính xác và đúng thời hạn.

4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính

a) Tiếp tục rà soát, sắp xếp và kiện toàn tổ chức bộ máy của nhà trường phù hợp với quy định của ngành và tình hình thực tiễn tại đơn vị.

b) Quản lý và sử dụng hiệu quả số lượng người làm việc được giao, đảm bảo bố trí nhân sự phù hợp với chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm đã được phê duyệt.

c) Tham mưu số lượng biên chế viên chức, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách, biên chế năm 2026 thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị định số 29/2023/NĐ CP ngày 03 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ theo quy định.

d) Thường xuyên rà soát, cập nhật và tham mưu ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng bộ phận (Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng,...) theo hướng dẫn mới nhất của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT.

e) Thực hiện phân quyền, phân cấp hợp lý giữa Ban Giám hiệu và các Tổ chuyên môn, tổ chức đoàn thể trong trường, gắn quyền hạn với trách nhiệm của người đứng đầu bộ phận. Thực hiện báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân cấp, ủy quyền định kỳ theo quy định.

5. Cải cách chế độ công vụ

a) Thực hiện rà soát, điều chỉnh và hoàn thiện Đề án vị trí việc làm của nhà trường theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT để phù hợp với chức năng, nhiệm vụ thực tế. Cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên đảm bảo đúng định

mức, vị trí việc làm và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực trong nhà trường.

b) Thực hiện đúng quy định về việc phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động. Đề nghị và thực hiện đúng quy trình bổ nhiệm cán bộ.

c) Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên năm 2026, phấn đấu hoàn thành 100% chỉ tiêu đề ra.

d) Tiếp tục siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử và quy chế văn hóa công sở trong nhà trường.

e) Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, giáo viên, nhân viên theo hướng dân chủ, công khai, minh bạch, lấy hiệu quả thực hiện nhiệm vụ và sản phẩm cụ thể làm thước đo chính. Kết quả đánh giá được sử dụng làm căn cứ quan trọng

trong công tác khen thưởng, kỷ luật và sử dụng cán bộ.

g) Thường xuyên cập nhật đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin đội ngũ trên Hệ thống phần mềm cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức, đảm bảo dữ liệu luôn "Đúng - Đủ - Sạch - Sống".

h) Tăng cường tự kiểm tra công vụ và kiểm tra đột xuất việc chấp hành giờ giấc, tác phong sư phạm; xử lý kỉ luật đúng quy định những cán bộ giáo viên, nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỉ luật, làm mất uy tín đạo đức nhà giáo, nhà trường.

6. Cải cách tài chính công

a) Thực hiện nghiêm túc, hiệu quả công tác quản lý thu, chi ngân sách, của đơn vị. Tăng cường tính chủ động của nhà trường trong dự toán ngân sách.

b) Tổ chức thực hiện đầy đủ, kịp thời các chính sách về tiền lương, tiền công và các chế độ an sinh xã hội cho cán bộ, giáo viên và nhân viên theo quy định.

c) Thực hiện nghiêm túc và đầy đủ các kiến nghị, kết luận sau thanh tra, kiểm tra và kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách. Định kỳ báo cáo tình hình thực hiện các kết luận này về Sở GD&ĐT.

d) Tiếp tục thực hiện nghiêm túc quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và đặc biệt là cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP. Nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng kinh phí được cấp.

e) Triển khai thực hiện đúng quy định các văn bản về quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại nhà trường. Đảm bảo 100% các tổ chuyên môn và bộ phận chức năng thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng quy định hiện hành.

g) Cân đối và bố trí kinh phí thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2026 từ nguồn ngân sách nhà nước trong dự toán được giao và các nguồn thu hợp pháp khác của trường. Hướng dẫn các bộ phận thực hiện quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí CCHC đúng quy định.

h) Thực hiện phân công lao động hợp lý để không chi thừa giờ khi đủ biên chế, tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, ... Thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ của đơn vị về quản lý tài sản công, về thực hiện chế độ chính sách đối với

viên chức, người lao động và học sinh, đối với việc thực hiện công khai.

7. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử

a) Tăng cường công tác tuyên truyền về chuyển đổi số nhằm nâng cao nhận thức và kỹ năng số cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh và học sinh. Thường xuyên đăng tải các tin, bài về hoạt động chuyển đổi số trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường.

b) Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số nhằm đổi mới phương thức làm việc, nâng cao năng suất và hiệu quả hoạt động quản trị nhà trường. Ban hành và tổ chức thực hiện có hiệu quả Kế hoạch chuyển đổi số năm 2026 của nhà trường.

c) Thực hiện 100% các hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản trị nội bộ trên nền tảng số. Đảm bảo 100% văn bản chỉ đạo trong đơn vị, văn bản trao đổi với các cơ quan nhà nước được thực hiện dưới dạng điện tử và được ký số chuyên dùng (trừ văn bản mật). Thực hiện 100% cán bộ giáo viên, nhân viên sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ trong các hoạt động chuyên môn và hành chính.

d) Triển khai và áp dụng hiệu quả các phần mềm dùng chung của tỉnh và của ngành Giáo dục. Thực hiện kết nối, tích hợp và chia sẻ dữ liệu giữa hệ thống của nhà trường với các hệ thống thông tin của Bộ GDĐT và của tỉnh theo quy định. Tiếp tục cập nhật và hoàn thiện kho dữ liệu điện tử, cơ sở dữ liệu về cán bộ, giáo viên và học sinh đảm bảo tính đồng bộ.

e) Triển khai đồng bộ các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả cung cấp dịch vụ công trực tuyến đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của trường.

g) Thường xuyên rà soát, kiểm tra và nâng cấp hệ thống máy tính, hệ thống mạng nội bộ, thiết bị CNTT tại cơ quan, đảm bảo hệ thống vận hành thông suốt, an toàn. Hoàn thiện các điều kiện về an toàn, bảo mật thông tin trong hệ thống mạng nội bộ cơ quan. Tăng cường đầu tư hạ tầng thiết bị CNTT hiệu quả và thiết thực phục vụ cho việc UDCNTT và dạy học môn Tin học tại đơn vị.

h) Phối hợp cơ quan chức năng nâng cấp, phát triển hạ tầng số phục vụ triển khai Chuyển đổi số trong cơ quan nhà nước và đảm bảo an toàn thông tin.

IV. TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Phụ lục kèm theo

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu nhà trường

a) Xây dựng Kế hoạch CCHC năm 2026. Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện đồng bộ, hiệu quả các nhiệm vụ CCHC gắn với nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên.

b) Phân công rõ trách nhiệm cho từng cá nhân, bộ phận; tăng cường vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc theo dõi, đôn đốc và kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch.

c) Cử cán bộ giáo viên, nhân viên tham dự các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác CCHC, đảm bảo am hiểu về chuyên môn, nhiệt tình, thân thiện, gương mẫu, có trách nhiệm cao trong công việc.

d) Thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên dựa trên mức độ hoàn thành nhiệm vụ CCHC và kỷ luật công vụ.

e) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện các nhiệm vụ CCHC về Sở GD&ĐT đúng thời gian quy định.

2. Văn phòng nhà trường

a) Tham mưu lãnh đạo tổ chức triển khai các nội dung CCHC năm 2026.

b) Đôn đốc, kiểm tra và đánh giá phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ của các tổ chuyên môn; tổng hợp báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm) và đột xuất đảm bảo chất lượng, đúng thời hạn.

c) Tham mưu công bố danh mục và quy trình nội bộ giải quyết TTHC; thực hiện niêm yết công khai và lấy ý kiến đánh giá sự hài lòng của tổ chức, cá nhân.

d) Phối hợp thực hiện tuyên truyền về CCHC qua các tin, bài trên trang thông tin điện tử của trường và các phương tiện khác.

e) Thực hiện giải quyết các TTHC liên quan: Văn bằng, chứng chỉ; hồ sơ, học bạ; tuyển sinh ĐH, CĐ, tuyển sinh lớp 10; chuyển trường, nhập học; hồ sơ hỗ trợ chi phí học tập...

3. Các tổ chuyên môn

a) Thường xuyên tham mưu, đề xuất với lãnh đạo nhà trường các sáng kiến, giải pháp thực hành CCHC hiệu quả trong hoạt động dạy và học.

b) Chịu trách nhiệm trực tiếp trong việc triển khai các nội dung CCHC thuộc phạm vi quản lý của tổ, đảm bảo các TTHC (như ký duyệt kế hoạch dạy học trên Vnedu, phúc khảo bài thi...) được thực hiện đơn giản, dễ hiểu và đúng thời hạn.

c) Thực hiện quản lý hồ sơ chuyên môn trên phần mềm quản lý nhà trường Vnedu theo quy định của đơn vị.

d) Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả thực hiện CCHC của tổ cho Ban Giám hiệu (qua Văn phòng), đảm bảo báo cáo có chất lượng và đúng tiến độ quy định.

4. Cán bộ, giáo viên và nhân viên

a) Tham gia đầy đủ, nghiêm túc các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ CCHC và bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, yêu cầu vị trí việc làm theo kế hoạch của Sở GD&ĐT và nhà trường. Hoàn đầu 100% cán bộ, giáo viên hoàn thành kế hoạch bồi dưỡng năm 2026.

b) Đảm bảo am hiểu sâu về chuyên môn, giữ vững thái độ làm việc nhiệt tình, thân thiện, gương mẫu và có trách nhiệm cao trong công việc. Thực hiện đúng các quy định về quy tắc ứng xử, quy chế văn hóa công sở và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính.

c) Nâng cao đạo đức nghề nghiệp, giữ gìn sự trong sạch trong đơn vị. Tuyệt

đôi không gây phiền hà, khó khăn hoặc có hành vi nhũng nhiễu, sách nhiễu trong quá trình thực thi nhiệm vụ và giải quyết thủ tục hành chính cho phụ huynh, học sinh.

d) Đảm bảo việc khai thác, sử dụng và cập nhật dữ liệu trên các phần mềm quản lý (như Vnedu, quản lý viên chức của Sở nội vụ ccvcninhbinh.vnerp.vn) một cách chính xác, kịp thời. Góp phần xây dựng hệ thống dữ liệu dùng chung của nhà trường đảm bảo tiêu chuẩn "Đúng - Đủ - Sạch - Sóng - Thống nhất".

e) Khuyến khích cán bộ, giáo viên đề xuất các sáng kiến, giải pháp mới trong công tác CCHC và giảng dạy nhằm phục vụ tốt hơn cho học sinh và phụ huynh.

Trên đây là Kế hoạch công tác cải cách hành chính năm 2026 của Trường THPT Nam Trực. Yêu cầu các cá nhân, các bộ phận trong nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- CBGVNV (để thực hiện);
- Đăng tải Website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đào Văn Dẫn