

Số: 562/KH-ĐHSPTDTHN

Hà Nội, ngày 01 tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính năm học 2025 - 2026

Để triển khai thực hiện tốt công tác cải cách hành chính tại Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030 (Nghị quyết số 76/NQ-CP); Nghị quyết số 376-NQ/BCSD ngày 12/11/2021 của Ban Cán sự Đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo về tăng cường công tác cải cách hành chính của Bộ Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2021- 2025 (Nghị quyết số 376-NQ/BCSD); Kế hoạch cải cách hành chính của Bộ Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2021-2025 ban hành kèm theo Quyết định số 4570/QĐ-BGDĐT ngày 30/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 3286/QĐ-BGDĐT ngày 28/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2021-2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo); Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ban hành kèm theo Quyết định số 4349/QĐ-BGDĐT, ngày 31/12/2024, Ban Giám hiệu Nhà trường ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 đối với Nhà trường, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Triển khai công tác cải cách hành chính (CCHC) của Nhà trường năm học 2025-2026 một cách thống nhất, đồng bộ nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác quản lý. Xác định rõ các nhiệm vụ CCHC cụ thể, gắn với từng đơn vị để chủ động trong chỉ đạo, điều hành, triển khai thực hiện các Chỉ số CCHC.

b) Tăng cường trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị và người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường trong việc triển khai nhiệm vụ CCHC; nâng cao chất lượng, hiệu quả CCHC. Tiếp tục phấn đấu năm học 2025- 2026, cải thiện, nâng cao kết quả xác định Chỉ số CCHC của Bộ GDĐT.

c) Đánh giá kết quả CCHC của Nhà trường giai đoạn 2021-2025 khoa học, hệ thống và dựa trên kết quả theo đúng tinh thần của Nghị quyết số 76/NQ-CP.

2. Yêu cầu

a) Bám sát yêu cầu của Nghị quyết số 76/NQ-CP, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chỉ đạo CCHC của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Nội vụ để cụ thể hóa các mục tiêu, nhiệm vụ CCHC và gắn với các nhiệm vụ, giải pháp đã được xác định tại Nghị quyết số 376-NQ/BCSD, Kế hoạch CCHC giai đoạn 2021-2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Xác định rõ các nhiệm vụ trọng tâm CCHC trong năm học 2025- 2026, lộ trình thực hiện, kết quả, phân công trách nhiệm cụ thể cho từng đơn vị chủ trì, phối hợp, trong đó có trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và ưu tiên bố trí nguồn lực để tổ chức triển khai có hiệu quả Kế hoạch.

c) Tăng tính chủ động, sáng tạo trong công tác CCHC, áp dụng những giải pháp mới trong việc nâng cao chất lượng, hiệu quả quản lý.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH CỤ THỂ

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

a) Tổ chức triển khai đồng bộ, có hiệu quả các nhiệm vụ CCHC trọng tâm năm 2025 nêu tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này, bám sát mục tiêu, nhiệm vụ của từng lĩnh vực công tác CCHC bảo đảm chất lượng và tiến độ.

b) Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền, kiểm tra CCHC dưới các hình thức phù hợp, hiệu quả, thiết thực.

c) Nghiên cứu, đề xuất sáng kiến mới, giải pháp giúp nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý.

d) Tiếp tục tổ chức bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về thực hiện công tác CCHC cho viên chức, người lao động Nhà trường.

đ) Tăng cường giám sát, kiểm tra tình hình triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành CCHC.

e) Sơ kết công tác CCHC giai đoạn 2021-2025 tại Nhà trường.

2. Cải cách thể chế

a) Tiếp tục xây dựng, hoàn thiện thể chế trong nhà trường, trong đó, tập trung nghiên cứu, rà soát, xây dựng, hoàn thiện các văn bản nội bộ thúc đẩy quá trình chuyển đổi số trong lĩnh vực giáo dục, hoàn thiện văn bản đảm bảo cho công tác quản lý.

b) Nâng cao chất lượng công tác soạn thảo, xây dựng, ban hành quy định, quy chế, quy trình đảm bảo thời hạn, chất lượng văn bản, tỷ lệ văn bản quy trình được ban hành năm học 2025-2026 của Trường đạt 80% trở lên.

c) Tăng cường công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy định để phát hiện và có hướng xử lý kịp thời các quy định chồng chéo, mâu thuẫn, chưa thống nhất, chưa phù hợp với thực tiễn, đang gây khó khăn cho việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quản lý của Nhà trường.

3. Cải cách thủ tục hành chính

a) Kiểm soát chặt chẽ thủ tục hành chính trong văn bản quy chế, quy định, bảo đảm công tác kiểm soát thủ tục hành chính phải gắn liền với công tác xây dựng văn bản quy chế, quy định. Theo đó, quy định về thủ tục hành chính trong các văn bản quy chế, quy định phải được kiểm soát ngay từ khi lập đề nghị, xây dựng chính sách, công khai, minh bạch về quy định và quy trình giải quyết thủ tục hành chính.

b) Xây dựng các quy trình; hướng dẫn về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính đảm bảo đạt 90% danh mục quy trình thủ tục hành chính.

c) Đối với công tác phối hợp giải quyết văn bản nội bộ, phải đảm bảo giải quyết trong thời gian tối đa 05 ngày làm việc, trường hợp chưa giải quyết phải thông tin, trả lời cho đơn vị đề nghị biết lý do. (Tuyệt đối không được từ chối thực hiện, kéo dài thời gian thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ hoặc tự ý yêu cầu bổ sung thêm hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định mà không có lý do; không sách nhiễu, gây phiền hà, gây khó khăn cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện; không đùn đẩy trách nhiệm, thiếu hợp tác, chậm trễ, gây cản trở trong thực hiện nhiệm vụ.

d) 100% các đơn vị phải công khai quy trình, thủ tục giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

a) Tiếp tục rà soát, sắp xếp, kiện toàn tổ chức, hoạt động các đơn vị thuộc và trực thuộc đảm bảo tinh gọn, giảm đầu mối tổ chức trung gian, khắc phục triệt để sự trùng lặp, chồng chéo hoặc bỏ trống chức năng, nhiệm vụ.

b) Rà soát quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc.

5. Cải cách chế độ công vụ

a) Tiếp tục nghiên cứu, hoàn thiện hoặc ban hành mới các văn bản về xây dựng, quản lý đội ngũ viên chức, người lao động theo quy định của Luật Viên chức; Luật Lao

động; Rà soát, xác định số lượng viên chức, người lao động theo Đề án xác định vị trí việc làm và cơ cấu, phù hợp với số lượng biên chế được giao từng đơn vị để đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao. Nghiên cứu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện các quy định về chế độ giảng dạy, nghiên cứu khoa học đối với giảng viên.

b) Rà soát, điều chỉnh hệ thống đánh giá viên chức, sĩ quan NLD đảm bảo khoa học, hợp lý, dân chủ, công khai, minh bạch là cơ sở để lựa chọn, bố trí, sử dụng, đề bạt, bổ nhiệm và thực hiện chính sách cán bộ.

c) Hoàn thiện quy định về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động công vụ; xây dựng và ban hành quy định về thẩm quyền, trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong công tác quản lý viên chức, người lao động.

6. Chuyển đổi số

a) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác quản lý tại Nhà trường.

b) Tiếp tục nâng cấp, mở rộng hệ thống hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin.

c) Xây dựng, hoàn thiện và kết nối liên thông Hệ thống báo cáo với Bộ đảm bảo theo quy định; tiếp tục đẩy mạnh việc xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng của các đơn vị; tăng tỷ lệ gửi, nhận văn bản điện tử.

d) Hoàn thiện, nâng cấp Cổng thông tin điện tử và phần mềm Hệ thống điều hành của Trường đáp ứng yêu cầu chức năng, tính năng kỹ thuật theo quy định.

III. THỜI GIAN VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian: Từ ngày 01/8/2025 đến ngày 31/6/2026

2. Phân công nhiệm vụ

2.1. Đối với các đơn vị

Căn cứ vào nội dung, nhiệm vụ Kế hoạch này, Trưởng các đơn vị có trách nhiệm có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ CCHC theo chức năng, nhiệm vụ quy định; tập trung nhiệm vụ chuyển đổi số.

b) Rà soát, xây dựng quy trình thủ tục thuộc phạm vi quản lý của đơn vị mình (chi tiết tại Phụ lục danh mục quy trình thủ tục hành chính gửi kèm).

c) Phân công lãnh đạo đơn vị và bố trí viên chức, NLD làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ để tổ chức thực hiện và phối hợp triển khai các nhiệm vụ được giao đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ.

d) Đôn đốc, theo dõi, và đánh giá thực hiện công tác CCHC tại đơn vị; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp theo quy định về chế độ báo cáo định kỳ công tác CCHC.

2.2. Phòng Hành chính - Tổng hợp

a) Phối hợp tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Ban chỉ đạo và Tiểu ban cải cách hành chính của Trường để chủ trì các nội dung trong công tác CCHC có trách nhiệm báo cáo, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được giao, kịp thời báo cáo lãnh đạo Nhà trường những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện, trên cơ sở đó đề xuất những giải pháp đẩy mạnh công tác CCHC trong phạm vi quản lý.

b) Là đơn vị đầu mối về hoạch định cải cách thủ tục hành chính theo nội dung Kế hoạch này.

2.3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Có trách nhiệm bố trí kinh phí phục vụ cho công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Thông tư số 167/2012/TT-BTC ngày 10/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm học 2025 -2026 của Nhà trường. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc các đơn vị kịp



thời phản ánh về Hiệu trưởng (qua Phòng Hành chính-Tổng hợp) để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo giải quyết hoặc điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị đề (th/hiện);
- Website Trường;
- Lưu VT.



PHỤ LỤC
RÀ SOÁT, BAN HÀNH QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
NĂM HỌC 2025 - 2026

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 562/KH-ĐHSPTDTTHN về việc cải cách hành chính năm học 2025 - 2026)

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện
1	Quy trình giải quyết thủ tục đi đào tạo, bồi dưỡng và công tác ở nước ngoài	Phòng TCCB
2	Quy trình giải quyết thủ tục đi đào tạo, bồi dưỡng và công tác ở trong nước;	
3	Quy trình tuyển dụng lao động hợp đồng	
4	Quy trình giải quyết chế độ trợ cấp, ốm đau	
5	Quy trình giải quyết chế độ trợ cấp, thai sản	
6	Quy trình giải quyết chế độ trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	
7	Quy trình giải quyết chế độ phụ cấp độc hại bằng hiện vật đối với người lao động	
8	Quy trình giải quyết về phụ cấp ưu đãi theo nghề cho giáo viên	
9	Quy trình giải quyết chế độ tử tuất	
10	Quy trình giải quyết chế độ hưu trí, trợ cấp một lần	
11	Quy trình xác nhận cho, VC, NLD và SV hưởng chế độ bảo hiểm thân thể	
12	Quy trình đánh giá, phân loại viên chức, sĩ quan, NLD	
13	Quy trình bình xét thi đua, khen thưởng	
14	Quy trình xử lý kỷ luật đối với viên chức, NLD	
15	Quy trình xét nâng lương	
16	Quy trình tiếp nhận văn bản đến	Phòng HCTH
17	Quy trình xử lý văn bản đi	
18	Quy trình thủ tục cấp giấy đi đường	
19	Quy trình thủ tục cấp giấy giới thiệu	
20	Quy trình khai thác, lưu trữ hồ sơ, tài liệu	
21	Quy trình lễ tân	
22	Quy trình quản lý, sử dụng xe ô tô	
23	Quy trình biên tập và phát hành thông tin trên trang thông tin điện tử nội bộ	
24	Quy trình xây dựng Chiến lược phát triển trường	Phòng QTTB
25	Quy trình thanh lý tài sản	
26	Quy trình thủ tục kiểm kê tài sản hết năm	
27	Quy trình xử lý tài sản (Bán, thanh lý, hủy tài sản).	
28	Quy trình phối hợp, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị công nghệ thông tin	Phòng QLĐT-KH&H TQT
29	Quy trình bảo lưu kết quả học tập, trở lại học sau bảo lưu	
30	Quy trình đăng ký khối lượng học tập	
31	Quy trình rút bớt học phần đã đăng ký	
32	Quy trình đăng ký học cùng lúc hai chương trình đào tạo	
33	Quy trình đăng kí học lại, học cải thiện điểm	
34	Quy trình xét, công nhận và cấp bằng tốt nghiệp	
35	Quy trình giải quyết cho sinh viên chuyển trường	
36	Quy trình tổ chức thực hiện đề tài, dự án KHCN cấp tỉnh	
37	Quy trình thực hiện đề tài, dự án KHCN cấp cơ sở	
38	Quy trình thực hiện đề tài, dự án KHCN cấp cơ sở của SV	



39	Quy trình biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo	
40	Quy trình xét, công nhận bài báo khoa học	
41	Quy trình cấp thẻ sinh viên	
42	Quy trình quyết định cho sinh viên thôi học	
43	Quy trình nhập học	
44	Quy trình thực hiện chế độ chính sách đối với người học	
45	Quy trình xét điểm rèn luyện của SV	
46	Quy trình rút hồ sơ sinh viên	
47	Quy trình khảo sát học sinh, sinh viên sau tốt nghiệp	
48	Quy trình thi năng khiếu tuyển sinh đại học	
49	Quy trình xác nhận kết quả học tập	
50	Quy trình thủ tục mượn và trả thiết bị, dụng cụ dạy học	
51	Quy trình phản biện bài báo khoa học đăng trên Tạp chí Khoa học GDTC&TTTH	
52	Quy trình và trách nhiệm của NCS trong đào tạo trình độ TS tại Trường ĐHSPTDTTHN	Khoa ĐTSĐ H
53	Quy trình thủ tục bảo vệ luận văn thạc sĩ	Phòng KHTC
54	Quy trình thực hiện thanh toán tại Phòng Kế hoạch Tài chính	
55	Quy trình mua sắm TS có giá trị dưới 20 triệu đồng cho một lần mua sắm	
56	Quy trình mua sắm tài sản có giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng cho một lần mua sắm	
57	Quy trình mua sắm tài sản có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên cho một lần mua sắm	
58	Quy trình Thanh toán chế độ công tác phí trong nước- ngoài nước	Trung tâm HTĐT &BD
59	Quy trình thủ tục về việc vào ở Khu nội trú	
60	Quy trình về đào tạo kỹ năng và bồi dưỡng nghiệp vụ	Phòng ĐBCL-TT&PC
61	Quy trình giải quyết tố cáo	
62	Quy trình giải quyết khiếu nại	
63	Quy trình tiếp công dân	
64	Quy trình phúc khảo kết quả thi học phần	
65	Quy trình thanh tra, kiểm tra các hoạt động đào tạo và quản lý đào tạo	
66	Quy trình khảo sát lấy ý kiến phản hồi của Sinh viên trước khi tốt nghiệp về chất lượng đào tạo	
67	Quy trình khảo sát lấy ý kiến phản hồi của người học, người dạy, cán bộ, viên chức và các bên liên quan	
68	Quy trình đánh giá sự hài lòng của các bên liên quan	
69	Quy trình đào tạo, liên kết đào tạo cấp phát chứng chỉ tin học, ngoại ngữ	Trung tâm NN-TH
70	Quy trình mượn, trả sách trong thư viện	Thư viện