

Số: 446/KH-THYN

Yên Nghĩa, ngày 02 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH
CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM HỌC 2025-2026

Thực hiện Kế hoạch số 145/KH-UBND ngày 14/6/2021 của UBND Thành phố về Thông tin, tuyên truyền Cải cách hành chính (CCHC) nhà nước của thành phố Hà Nội giai đoạn 2021-2025; Quyết định số 6830/QĐ-UBND ngày 31/12/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Kế hoạch CCHC năm 2025 của thành phố Hà Nội; Kế hoạch số 25/KH-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về Thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính nhà nước của thành phố Hà Nội năm 2025;

Thực hiện Kế hoạch số 256/KH-SGDĐT ngày 24/01/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về Truyền thông chính sách có tác động lớn đến xã hội trong quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; tham mưu ban hành văn bản quy phạm pháp luật; tự kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật năm 2025;

Trường Tiểu học Yên Nghĩa xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC TIÊU VÀ CHỈ TIÊU

- Dịch vụ công & TTHC: 100% thủ tục thuộc thẩm quyền/đầu mỗi nhà trường công khai, chuẩn hóa trên trang thông tin.
- Rút ngắn tối thiểu 30 - 40% thời hạn giải quyết các TTHC nội bộ có thể chủ động (ví dụ xác nhận học sinh, học bạ, chuyển trường...), ưu tiên số hóa hồ sơ.
- Chuyển đổi số - Đề án 06: 100% hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, miễn/giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập... có kênh nộp, tra cứu trực tuyến.
- Tổ chức - nhân sự - kỷ luật, kỷ cương: 100% CB, GV, NV ký cam kết chuẩn mực giao tiếp - phục vụ, không yêu cầu thành phần hồ sơ trái quy định.
- Công khai - tài chính công: Công khai đủ 4 nội dung theo quy định ngành giáo dục và CCHC: (i) thủ tục; (ii) tiến độ - kết quả giải quyết; (iii) tài chính, thu - chi; (iv) mua sắm, sửa chữa, các gói thầu nhỏ của trường.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, NGUYÊN TẮC

- Phạm vi: Tất cả hoạt động hành chính của nhà trường; các TTHC liên quan học sinh, phụ huynh; công tác nội bộ.
- Nguyên tắc: Công khai - minh bạch - đúng hạn; “số hóa trước, xử lý sau; chia sẻ lại không yêu cầu khai lại”.



III. NHIỆM VỤ THEO 06 LĨNH VỰC CCHC

1. Cải cách thể chế: Rà soát Quy chế làm việc, Quy định giảm bớt giấy tờ trùng lặp (không yêu cầu bản sao giấy tờ nhà nước đã có dữ liệu).

2. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC): Lập danh mục TTHC của trường (tuyển sinh, chuyển trường, xác nhận học sinh, học bạ số, miễn/giảm học phí, cấp bản sao hồ sơ học sinh...); tích hợp nộp trực tuyến.

3. Cải cách tổ chức bộ máy: thành lập Tổ CCHC (01 Phó Hiệu trưởng phụ trách; 01 cán bộ đầu mối; thư ký số liệu).

4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ CBCCV: Tập huấn 100% GV, NV về quy trình số, Đề án 06, văn hóa công vụ; đưa tiêu chí CCHC & phục vụ vào thi đua, đánh giá cuối năm.

5. Cải cách tài chính công: Thực hiện dự toán, công khai thu - chi, thanh toán không tiền mặt (học phí, dịch vụ bán trú) qua ngân hàng/QR; sổ quỹ điện tử kết nối báo cáo theo mẫu.

6. Chính quyền số, chuyển đổi số & DVC trực tuyến: Kết nối, khai thác CCCD/định danh để đối soát thông tin học sinh - phụ huynh, giảm giấy tờ; số hóa 100% hồ sơ học sinh lớp 1 và hồ sơ chuyển trường; thiết lập kho dữ liệu số của trường.

IV. HỆ THỐNG CHỈ SỐ/KPI THEO DỐI

- Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến $\geq 80\%$; đúng hạn/ trước hạn $\geq 98\%$.
- Tỷ lệ tái sử dụng dữ liệu (không yêu cầu nộp lại giấy tờ) $\geq 90\%$.
- Mức độ hài lòng phụ huynh $\geq 95\%$.
- Tỷ lệ thanh toán không tiền mặt $\geq 90\%$.
- 100% quy trình TTHC có mô tả, thời hạn, đầu mối, công khai trên web/trường.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ PHÂN CÔNG

- Hiệu trưởng: Chỉ đạo chung; ký ban hành kế hoạch, quy chế làm việc.
- PHT phụ trách CCHC: Trưởng Ban CCHC; chịu trách nhiệm KPI; báo cáo quý - năm.
- Tổ Văn phòng: Trực tiếp nhận/tra kết quả, nhập liệu, số hóa hồ sơ, tổng hợp phản ánh kiến nghị.
- Văn thư - thiết bị - CNTT- Kế toán: Quản trị phần mềm, chữ ký số; lưu trữ điện tử.
- Giáo viên chủ nhiệm: Truyền thông, hướng dẫn phụ huynh nộp trực tuyến; khảo sát hài lòng.

VI. KẾ HOẠCH CHI TIẾT THEO TỪNG THÁNG

- Tháng 1

- + Ban hành Kế hoạch CCHC năm; Quy chế làm việc.
- + Lập Danh mục TTHC; niêm yết công khai trên bảng tin và website.

- Tháng 2:

- + Tập huấn toàn trường về Đề án 06, định danh – xác thực khi nộp hồ sơ;
- + Hoàn thiện cấu hình dịch vụ công trực tuyến cho các TTHC trọng điểm (tuyển sinh lớp 1, chuyển trường, miễn/giảm học phí).

- Tháng 3

- + Rà soát, cắt giảm thời hạn giải quyết hồ sơ nội bộ $\geq 30\%$.
- + Thử nghiệm nhận hồ sơ trực tuyến có đối soát CCCD/định danh; chuẩn hóa bộ biểu mẫu điện tử.

- Tháng 4

- + Số hóa hồ sơ học sinh (ưu tiên lớp 1, lớp 5 năm học tới; hồ sơ chuyển trường); thiết lập sổ theo dõi điện tử.

- Tháng 5

- + Diễn tập cao điểm tuyển sinh: quy trình một cửa – trực tuyến, xử lý phản ánh – kiến nghị trong 24h.
- + Kết nối thanh toán không tiền mặt cho các khoản thu: ăn, học bán trú,...

- Tháng 6

- + Công bố công khai: TTHC, thời hạn, đầu mối, kênh nộp; video hướng dẫn cho phụ huynh.
- + Rà soát liên thông dữ liệu, cơ sở dữ liệu dân cư (mức cho phép); chuẩn hóa danh mục lớp – khối.

- Tháng 7

- + Cao điểm tiếp nhận tuyển sinh: 100% hồ sơ có kênh trực tuyến; bố trí quầy hỗ trợ tại trường cho phụ huynh chưa quen số.
- + Theo dõi KPI ngày/tuần; xử lý tồn đọng < 24 giờ.

- Tháng 8

- + Hoàn tất nhập học, trả kết quả đúng hạn/ trước hạn $\geq 98\%$.
- + Kiểm kê tài liệu lưu trữ số.

- Tháng 9

- + Rút kinh nghiệm tuyển sinh, điều chỉnh quy trình; tập huấn bổ sung văn hóa công vụ, giao tiếp trường học.
- + Cập nhật công khai thu–chi đầu năm học; thực hiện đối soát thanh toán không tiền mặt.

- Tháng 10

- + Kiểm tra nội bộ CCHC.
- + Khảo sát hài lòng đợt 2.

- Tháng 11

- + Đánh giá xếp loại CCHC nội bộ; tổng hợp sáng kiến cải tiến quy trình; dự thảo kế hoạch CCHC năm sau.



- Tháng 12

+ Tổng kết – báo cáo CCHC; công khai kết quả, khen thưởng – kỷ luật theo KPI; ban hành kế hoạch năm tiếp theo.

VII. HỆ THỐNG BIỂU MẪU/TÀI LIỆU

- Danh mục TTHC của trường.
- Quy định tiếp nhận – trả kết quả; xử lý phản ánh – kiến nghị.
- Kế hoạch truyền thông.
- Mẫu khảo sát hài lòng.
- Bộ KPI – sổ tay kiểm tra nội bộ

VIII. CƠ CHẾ GIÁM SÁT, BÁO CÁO

- Báo cáo số lượng hồ sơ, trực tuyến, đúng hạn, hài lòng, kiến nghị - xử lý.
- Kiểm tra nội bộ 2 lần/năm.
- Công khai kết quả trên bảng tin và website./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH phường Yên Nghĩa (để b/c);
- CB-GV-NV (để t/h);
- Công khai trên Website;
- Lưu VT./.

HIỆU TRƯỞNG



Cao Thị Lan Hương