

Số: 449/KH-THYN

Yên Nghĩa, ngày 02 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH
KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM HỌC 2025-2026

Thực hiện Văn bản hợp nhất 2/VBHN-VPCP ngày 21/7/2025 của Văn phòng chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Quyết định 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng chính phủ về phê duyệt Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030;

Kế hoạch 16/KH-UBND ngày 10/01/2025 của UBND TP Hà Nội về công tác kiểm soát thủ tục hành chính & thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2025;

Kế hoạch 23/KH-UBND ngày 23/01/2025 của UBND TP Hà Nội về kiểm tra, giám sát hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và xử lý phản ánh, kiến nghị trên nền tảng Công dân Thủ đô số - iHanoi.

Trường Tiểu học Yên Nghĩa xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính như sau:

I. MỤC TIÊU

- 100% TTHC thuộc phạm vi nhà trường được công khai, chuẩn hoá, cập nhật kịp thời trên website/trang thông tin và đầu mối Một cửa; các thủ tục có thể nộp trực tuyến phải có kênh DVC (Cổng DVC Hà Nội/iHanoi).

- Rà soát, đơn giản hoá tối thiểu 20-30% thành phần giấy tờ/bước xử lý ở các thủ tục nội bộ trường có thể chủ động (xác nhận học sinh, chuyển trường, cấp lại giấy tờ học đường, học bạ,...).

- Tối thiểu 80% hồ sơ phát sinh có dấu vết số (tiếp nhận/giải quyết trên phần mềm; ký số/biên nhận điện tử nơi đủ điều kiện) và $\geq 98\%$ hồ sơ đúng hạn.

- Thiết lập, vận hành quy trình tiếp nhận - xử lý phản ánh, kiến nghị (PAKN) của phụ huynh qua iHanoi/điện thoại đường dây nóng của trường, phản hồi trong ≤ 02 ngày làm việc.



II. PHẠM VI - ĐỐI TƯỢNG - NGUYÊN TẮC

- Phạm vi: Tất cả TTHC liên quan người học/phụ huynh do trường là đầu mối hướng dẫn/tiếp nhận/giải quyết hoặc phối hợp với Phòng Văn hóa – Xã hội phường Yên Nghĩa; các TTHC nội bộ trong quản lý trường học.

- Nguyên tắc: Công khai - minh bạch - đúng hạn; “lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân làm thước đo”; tăng cường tiếp nhận trực tuyến, số hoá hồ sơ.

III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

1. Chỉ đạo, điều hành

- Ban hành Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm học 2025-2026 của trường xác định đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính (PHT phụ trách) và văn thư - CNTT - đại diện chuyên môn.

- Lập ma trận trách nhiệm: từng TTHC có chủ trì, phối hợp, thời hạn, sản phẩm (phiếu tiếp nhận, kết quả, dữ liệu số).

2. Công khai, chuẩn hoá TTHC

- Danh mục TTHC cấp tiểu học (tuyển sinh lớp 1, chuyển trường, xác nhận học sinh, cấp bản sao học bạ/giấy tờ học đường, miễn/giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập...) được niêm yết tại khu vực tiếp nhận và trên website. Nội dung niêm yết: thành phần hồ sơ, số lượng, thời hạn, biểu mẫu, cách thức nộp, nơi trả kết quả.

3. Rà soát, đánh giá - đơn giản hoá TTHC

- Rà soát tính cần thiết - hợp pháp - hợp lý - hiệu quả; kiến nghị cắt giảm giấy tờ đã có trên CSDL dân cư (không yêu cầu bản chụp CCCD/sổ hộ khẩu đã bỏ).

4. Tiếp nhận – giải quyết TTHC

- Tổ chức của trường: quy trình 4 bước: hướng dẫn/tiếp nhận - thẩm tra - phê duyệt/ký - trả kết quả, bảo đảm theo dõi, giám sát.

- Liên thông với UBND phường và phòng VH-XH Yên Nghĩa đối với thủ tục thuộc thẩm quyền cấp trên, bảo đảm đúng quy định.

5. Thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử – Đề án 06

- Nộp hồ sơ trực tuyến cho các TTHC phù hợp; đối soát dữ liệu định danh (số định danh/CCCD) để giảm giấy tờ; ghi nhận biên nhận điện tử, ký số đối với học bạ đủ điều kiện.

6. Tiếp nhận, xử lý phản ánh - kiến nghị (PAKN)

- Công khai địa chỉ tiếp nhận PAKN: email trường, số điện thoại đường dây nóng; quy trình 3 bước (tiếp nhận – xử lý – trả lời/công khai kết quả), thời hạn ≤ 02 ngày làm việc đối với vấn đề thuộc thẩm quyền. Báo cáo định kỳ/quý theo yêu cầu.

7. Kiểm tra, giám sát nội bộ

- Tự kiểm tra 2 đợt/năm theo Kế hoạch số 264/KH-THLHP ngày 03/9/2025 của trường Tiểu học Yên Nghĩa về kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026.

8. Thống kê, báo cáo

- Thực hiện báo cáo định kỳ/quý/năm về kiểm soát thủ tục hành chính (số hồ sơ, tỉ lệ trực tuyến, tỉ lệ đúng hạn, PAKN...).

9. Truyền thông - hướng dẫn phụ huynh

- Xây dựng góc hướng dẫn: mã QR biểu mẫu, video 2-3 phút quy trình tuyển sinh/chuyên trường...); thông báo đường trên Zalo nhóm lớp, trên website.

IV. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

- Hiệu trưởng: Chỉ đạo chung; ký ban hành kế hoạch, quy chế; phê duyệt kết quả rà soát, đơn giản hoá.

- PHT phụ trách kiểm soát thủ tục hành chính: Đầu mối điều phối; theo dõi tiến độ tháng; tổng hợp báo cáo quý/năm.

- Văn thư - CNTT- đại diện chuyên môn: Tiếp nhận - trả kết quả; nhập liệu/số hoá; vận hành phần mềm; thống kê báo cáo.

- Giáo viên chủ nhiệm: Truyền thông, hướng dẫn phụ huynh nộp trực tuyến; thu thập phản hồi/hài lòng.

- Kế toán - Tài vụ: phối hợp thanh toán không tiền mặt, hoá đơn điện tử.

V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

- Tháng 1: Ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính; cập nhật Danh mục & niêm yết TTHC; công bố đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính.

- Tháng 2: Tập huấn CB-GV-NV

- Tháng 3: Thực hiện đợt rà soát - đơn giản hoá (đợt 1); lập Phụ lục.

- Tháng 4: Tự kiểm tra; báo cáo khắc phục tồn tại.

- Tháng 5: Hoàn thiện quy trình tuyển sinh trực tuyến; đối soát dữ liệu định danh theo Đề án 06.

- Tháng 6: xử lý phản ánh kiến nghị.

- Tháng 7: Thực hiện tuyển sinh trực tuyến. Tổng hợp kết quả tuyển sinh; điều chỉnh quy trình.

- Tháng 8: Rà soát tồn đọng hồ sơ; chuẩn hoá lưu trữ số.

- Tháng 9: Rà soát hồ sơ, truyền thông đầu năm học về TTHC thường gặp.

- Tháng 10: Tự kiểm tra, diễn tập tiếp nhận hồ sơ trực tuyến.

- Tháng 11: Dự thảo Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026; lấy ý kiến nội bộ.



- Tháng 12: Tổng kết - đánh giá xếp loại; khen thưởng-kỷ luật; báo cáo kết quả.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Kế hoạch có hiệu lực kể từ ngày ban hành. PHT phụ trách là đầu mối đôn đốc; văn thư chịu trách nhiệm cập nhật công khai TTHC, vận hành tiếp nhận - trả kết quả; giáo viên chủ nhiệm phối hợp truyền thông; kế toán bảo đảm thanh toán không tiền mặt.

- Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH phường Yên Nghĩa (để b/c);
- CB-GV-NV (để t/h);
- Đăng website;
- Lưu VT./.

HIỆU TRƯỞNG



Cao Thị Lan Hương