

Số: 435/KH-ĐHSPTDTHN

Hà Nội, ngày 01 tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH

V/v cải cách hành chính năm học 2026 - 2027

1. Mục đích

a) Tiếp tục triển khai hiệu quả giai đoạn II (2026-2030) Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030 theo Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ; cụ thể hóa các nhiệm vụ cải cách hành chính phù hợp với điều kiện thực tiễn và yêu cầu phát triển của Nhà trường.

b) Tổ chức triển khai đồng bộ, thống nhất, hiệu quả công tác cải cách hành chính năm học 2026-2027; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, điều hành; đẩy mạnh chuyển đổi số, đổi mới quản trị đại học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động của Nhà trường.

c) Xác định rõ nhiệm vụ, lộ trình thực hiện, trách nhiệm của từng đơn vị và người đứng đầu trong triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính; gắn kết quả thực hiện cải cách hành chính với công tác đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ, thi đua, khen thưởng hằng năm.

d) Nâng cao chất lượng, hiệu quả phối hợp giữa các đơn vị; xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, kỷ cương, công khai, minh bạch, hiện đại; nâng cao chất lượng phục vụ người học, viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan; phấn đấu tiếp tục cải thiện Chỉ số cải cách hành chính của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Yêu cầu

a) Bám sát các mục tiêu, nhiệm vụ của Nghị quyết số 76/NQ-CP, các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Bộ Nội vụ, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của pháp luật; bảo đảm việc triển khai cải cách hành chính đồng bộ, thống nhất, thiết thực, hiệu quả và phù hợp với điều kiện thực tiễn của Nhà trường.

b) Xác định rõ các nhiệm vụ trọng tâm, lộ trình thực hiện, sản phẩm đầu ra, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và trách nhiệm của người đứng đầu; bảo đảm hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả các nhiệm vụ cải cách hành chính.

c) Trưởng các đơn vị căn cứ Kế hoạch này và chức năng, nhiệm vụ được giao để xây dựng kế hoạch triển khai của đơn vị; chủ động bố trí nguồn lực, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra, đánh giá và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện.

d) Đẩy mạnh đổi mới, sáng tạo trong tổ chức thực hiện; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và cải tiến quy trình quản lý nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Nhà trường.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

1.1. Nhiệm vụ

a) Tổ chức triển khai đồng bộ, hiệu quả các nhiệm vụ cải cách hành chính năm học 2026-2027 theo Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030; bám sát các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Bộ Nội vụ, Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhiệm vụ chính trị của Nhà trường.



b) Tăng cường vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao trách nhiệm giải trình, đạo đức công vụ và văn hóa công sở.

c) Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, chính sách về cải cách hành chính; nâng cao nhận thức, trách nhiệm của viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ.

d) Đổi mới phương thức quản lý, điều hành theo hướng giao nhiệm vụ gắn với tiến độ, sản phẩm đầu ra, chất lượng công việc và trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân.

đ) Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế; xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo thẩm quyền đối với các hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính.

e) Khuyến khích nghiên cứu, đề xuất sáng kiến, giải pháp, mô hình mới nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, điều hành và chất lượng phục vụ.

g) Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn kiến thức, kỹ năng về cải cách hành chính, chuyển đổi số, quản trị đại học và kỹ năng thực thi công vụ cho đội ngũ viên chức, người lao động.

1.2. Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu.

1.3. Đơn vị phối hợp: Phòng Tổ chức cán bộ; Phòng Quản lý Đào tạo, Khoa học và Hợp tác quốc tế; Phòng Kế hoạch - Tài chính; Phòng Quản trị - Thiết bị; Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học; Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh; các khoa, bộ môn và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

1.4. Sản phẩm: Kế hoạch, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn triển khai. Báo cáo định kỳ, sơ kết, tổng kết công tác cải cách hành chính. Kết quả kiểm tra, giám sát. Các sáng kiến, giải pháp cải tiến quản lý được áp dụng.

1.5. Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm học 2026-2027.

2. Cải cách thể chế

2.1. Nhiệm vụ

a) Tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện hệ thống quy chế, quy định, quy trình nội bộ của Nhà trường bảo đảm thống nhất, đồng bộ, đúng quy định của pháp luật và phù hợp với cơ chế tự chủ đại học.

b) Chuẩn hóa quy trình xây dựng, ban hành văn bản; nâng cao chất lượng công tác soạn thảo, thẩm định, kiểm tra và rà soát văn bản.

c) Hoàn thiện hệ thống quy trình quản lý theo hướng đơn giản, rõ trách nhiệm, dễ thực hiện; gắn với ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

d) Thường xuyên rà soát các văn bản nội bộ; kịp thời sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ các quy định chồng chéo, mâu thuẫn, không còn phù hợp với quy định của pháp luật và thực tiễn.

2.2. Đơn vị chủ trì: Bộ phận Pháp chế tham mưu.

2.3. Đơn vị phối hợp: Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Tổ chức cán bộ; Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

2.4. Sản phẩm: Quy chế, quy định, quy trình được ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung. Báo cáo rà soát văn bản. Danh mục văn bản hết hiệu lực hoặc cần sửa đổi.

2.5. Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm học.

3. Cải cách thủ tục hành chính

3.1. Nhiệm vụ

a) Tiếp tục rà soát, đơn giản hóa các thủ tục hành chính và quy trình nội bộ; cắt giảm các khâu trung gian, thành phần hồ sơ không cần thiết; rút ngắn thời gian giải quyết công việc.

b) Hoàn thành việc xây dựng, chuẩn hóa và công khai 100% quy trình giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị; cập nhật đầy đủ trên Hệ thống điều hành của Nhà trường.

c) Kiểm soát chặt chẽ việc thực hiện thủ tục hành chính; bảo đảm công khai, minh bạch; không phát sinh thêm thành phần hồ sơ hoặc yêu cầu ngoài quy định.

d) Đối với các công việc cần phối hợp giữa các đơn vị, thời gian xử lý không quá 05 ngày làm việc, trừ trường hợp pháp luật hoặc quy định của Nhà trường có quy định khác; trường hợp chưa hoàn thành phải thông báo rõ lý do và thời gian hoàn thành.

đ) Đẩy mạnh tiếp nhận, xử lý hồ sơ, văn bản trên môi trường điện tử; hạn chế tối đa sử dụng hồ sơ giấy đối với các quy trình đã được số hóa.

3.2. Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu.

3.3. Đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

3.4. Sản phẩm: Danh mục quy trình nội bộ được chuẩn hóa. Quy trình được công khai trên Hệ thống điều hành. Báo cáo kết quả kiểm soát thủ tục hành chính.

3.5. Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm học.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

4.1. Nhiệm vụ

a) Tiếp tục rà soát, sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

b) Rà soát, hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị; bảo đảm không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ.

c) Hoàn thiện cơ chế phân công, phân cấp, phân quyền gắn với kiểm tra, giám sát và trách nhiệm giải trình.

d) Tiếp tục rà soát vị trí việc làm, định mức lao động; xác định khối lượng công việc, sản phẩm đầu ra của từng vị trí để làm cơ sở bố trí biên chế, sử dụng nhân lực hợp lý, khắc phục tình trạng nơi thừa, nơi thiếu; người làm nhiều, người làm ít nhưng không có tiêu chí đánh giá cụ thể.

4.2. Đơn vị chủ trì: Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu.

4.3. Đơn vị phối hợp: Phòng Hành chính - Tổng hợp; Phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị liên quan.

4.4. Sản phẩm: Quy định chức năng, nhiệm vụ. Đề án kiện toàn tổ chức. Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc. Định mức lao động và sản phẩm đầu ra của từng vị trí.

4.5. Thời gian thực hiện: Theo kế hoạch năm học và khi có yêu cầu.

5. Cải cách chế độ công vụ

5.1. Nhiệm vụ

a) Tiếp tục rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản về quản lý viên chức, người lao động; triển khai thực hiện Đề án vị trí việc làm theo quy định.

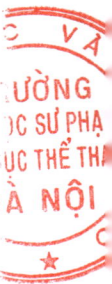
b) Hoàn thiện bản mô tả vị trí việc làm; xác định rõ nhiệm vụ, khối lượng công việc và sản phẩm đầu ra của từng vị trí.

c) Đổi mới công tác đánh giá viên chức, người lao động theo kết quả thực hiện nhiệm vụ và sản phẩm đầu ra; gắn với thi đua, khen thưởng, quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm và sử dụng cán bộ.

d) Rà soát, hoàn thiện các quy định về chế độ làm việc, chế độ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các chính sách đối với viên chức, giảng viên.

đ) Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao đạo đức công vụ, tinh thần trách nhiệm và chất lượng thực thi nhiệm vụ.

5.2. Đơn vị chủ trì: Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu.



5.3. Đơn vị phối hợp: Phòng Hành chính - Tổng hợp; Phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

5.4. Sản phẩm: Hệ thống văn bản quản lý viên chức được hoàn thiện. Bản mô tả vị trí việc làm. Quy định đánh giá viên chức theo sản phẩm đầu ra. Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại hằng năm.

5.5. Thời gian thực hiện

Thường xuyên trong năm học.

6. Chuyển đổi số trong cải cách hành chính

6.1. Nhiệm vụ

a) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong quản lý, điều hành; xây dựng môi trường làm việc điện tử, hiện đại.

b) Tiếp tục đầu tư, nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin; bảo đảm an toàn, an ninh mạng.

c) Hoàn thiện Hệ thống điều hành, các phần mềm quản lý; tăng cường kết nối, chia sẻ dữ liệu; xây dựng cơ sở dữ liệu dùng chung của Nhà trường.

d) Đẩy mạnh số hóa hồ sơ, tài liệu; thực hiện quản lý hồ sơ điện tử, lưu trữ điện tử; nâng cao tỷ lệ xử lý văn bản trên môi trường mạng.

đ) Hoàn thiện Cổng thông tin điện tử của Nhà trường; nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ, thông tin phục vụ người học, viên chức và các tổ chức, cá nhân.

e) Triển khai chữ ký số, hồ sơ điện tử, quy trình điện tử và khai thác hiệu quả Hệ thống điều hành nhằm giảm giấy tờ, rút ngắn thời gian xử lý công việc.

6.2. Đơn vị chủ trì: Phòng Quản lý Đào tạo, Khoa học và Hợp tác quốc tế tham mưu

6.3. Đơn vị phối hợp: Phòng Quản trị - Thiết bị; Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Phòng Hành chính - Tổng hợp; Phòng Tổ chức cán bộ; Phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

6.4. Sản phẩm: Hệ thống phần mềm được nâng cấp, vận hành ổn định. Cơ sở dữ liệu dùng chung của Nhà trường. Quy trình điện tử, hồ sơ điện tử được triển khai. Tỷ lệ xử lý văn bản điện tử và tỷ lệ số hóa hồ sơ tăng theo kế hoạch. Báo cáo kết quả chuyển đổi số và cải cách hành chính.

6.5. Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm học 2026-2027.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

a) Căn cứ nội dung Kế hoạch này và chức năng, nhiệm vụ được giao, xây dựng kế hoạch triển khai của đơn vị; xác định rõ nhiệm vụ, tiến độ thực hiện, sản phẩm đầu ra, người chịu trách nhiệm và tổ chức thực hiện bảo đảm chất lượng, đúng thời gian quy định.

b) Rà soát, hoàn thiện hệ thống quy chế, quy định, quy trình nội bộ thuộc phạm vi quản lý; công khai quy trình giải quyết công việc; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và nâng cao hiệu quả cải cách hành chính tại đơn vị.

c) Tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện cải cách hành chính; kịp thời phát hiện, khắc phục những tồn tại, hạn chế; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính của đơn vị.

d) Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu; chủ động đề xuất các giải pháp, sáng kiến nhằm nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp

a) Là đơn vị đầu mối tham mưu Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức triển khai, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch này trong toàn Trường.

b) Chủ trì tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình kiểm tra cải cách hành chính; tổng hợp kết quả thực hiện của các đơn vị; định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo Hiệu trưởng và cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

c) Chủ trì hướng dẫn các đơn vị xây dựng, rà soát, chuẩn hóa quy trình giải quyết công việc; theo dõi việc công khai, cập nhật quy trình trên Hệ thống điều hành của Nhà trường.

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu tổ chức tuyên truyền, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về cải cách hành chính, chuyển đổi số, văn thư, lưu trữ và kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Phòng Tổ chức cán bộ

a) Chủ trì tham mưu triển khai các nhiệm vụ về cải cách tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, cải cách chế độ công vụ và nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, người lao động theo quy định.

b) Phối hợp với các đơn vị rà soát chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức; xây dựng bản mô tả vị trí việc làm, xác định khối lượng công việc và sản phẩm đầu ra của từng vị trí làm việc, làm cơ sở bố trí, sử dụng nhân lực, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Chủ trì tham mưu bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính; hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí phục vụ 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 quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; bảo đảm các điều kiện tài chính phục vụ triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính và chuyển đổi số của Nhà trường.

5. Phòng Quản lý Đào tạo, Khoa học và Hợp tác quốc tế

Chủ trì và phối hợp với Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học tham mưu triển khai các nhiệm vụ về ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số phục vụ cải cách hành chính; phối hợp với các đơn vị nâng cấp hạ tầng kỹ thuật, hoàn thiện Hệ thống điều hành và các phần mềm quản lý; bảo đảm an toàn thông tin, kết nối, chia sẻ dữ liệu và nâng cao tỷ lệ xử lý công việc trên môi trường điện tử.

6. Chế độ kiểm tra, báo cáo

a) Các đơn vị tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý; định kỳ đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao, kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế.

b) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ 06 tháng, hằng năm hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu; gửi về Phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng và cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

c) Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị, người đứng đầu và viên chức, người lao động; đồng thời là tiêu chí xem xét thi đua, khen thưởng hằng năm.

Trên đây là kế hoạch cải cách hành chính năm học 2026 - 2027, trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề cần điều chỉnh, các đơn vị kịp thời báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Hành chính - Tổng hợp) để tổng hợp, tham mưu xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

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


Nguyễn Duy Quyết