

Số: 269/KH-PEK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số gắn với yêu cầu phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực tại Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký năm 2026

Căn cứ Công văn số 5457/UBND-NCPC ngày 22 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số gắn với yêu cầu phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực Thành phố;

Thực hiện công văn hướng dẫn số 8251/SGDDT-VP ngày 12 tháng 8 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số gắn với yêu cầu phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực của ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố;

· Căn cứ các kế hoạch, quy chế nội bộ của nhà trường về cải cách hành chính, chuyển đổi số, công khai, quản lý tài chính - tài sản, quản lý hồ sơ và tình hình thực tế;

Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký xây dựng Kế hoạch triển khai công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số gắn với yêu cầu phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Cụ thể hóa yêu cầu của Ủy ban nhân dân Thành phố và Sở Giáo dục và Đào tạo thành các nhiệm vụ phù hợp với cơ sở giáo dục ngoài công lập, nhiều cấp học, nhiều cơ sở; gắn cải cách hành chính và chuyển đổi số với việc công khai, minh bạch, kiểm soát trách nhiệm và phòng ngừa nguy cơ tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong hoạt động của nhà trường.

Rà soát, chuẩn hóa và đơn giản hóa các quy trình hành chính nội bộ, quy trình phục vụ học sinh và cha mẹ học sinh; giảm thao tác trung gian, giảm giấy tờ trùng lặp, giảm việc đi lại và tiếp xúc trực tiếp không cần thiết; tăng khả năng tra cứu, theo dõi tiến độ và xác định trách nhiệm ở từng khâu. Tăng cường sử dụng dữ liệu và nền tảng số trong quản lý, điều hành; bảo đảm dữ liệu phục vụ quản lý nhà trường được cập nhật theo hướng đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất và có khả năng dùng chung trong phạm vi được phép; hình thành hồ sơ điện tử và dấu vết xử lý công việc để phục vụ kiểm tra, giám sát.

Tăng cường công khai, minh bạch đối với các nội dung liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích của quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh; chủ động nhận diện những khâu có nguy cơ phát sinh nhũng nhiễu, lợi ích cá nhân, thất thoát, lãng phí để có biện pháp phòng ngừa từ quy trình. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu,

người phụ trách từng cấp học, cơ sở và bộ phận; gắn kết quả thực hiện cải cách hành chính, chuyển đổi số, công khai minh bạch và tuân thủ quy trình với đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân.

2. Yêu cầu

Thực hiện theo nguyên tắc rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm và rõ thẩm quyền. Mỗi quy trình phải xác định được đầu mỗi tiếp nhận, người xử lý, thời hạn, kết quả đầu ra, nơi lưu hồ sơ và cơ chế kiểm tra.

Chuyển đổi số phải phục vụ cải cách thực chất; không số hóa một quy trình rườm rà rồi giữ nguyên các bước trung gian không cần thiết; không yêu cầu quản lý, giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh cung cấp lại thông tin mà nhà trường đã có và có thể khai thác hợp pháp từ hồ sơ hoặc hệ thống được phép sử dụng.

Công khai, minh bạch phải đúng phạm vi, đúng đối tượng và đi đôi với bảo vệ dữ liệu cá nhân, bí mật kinh doanh, bí mật đời tư và thông tin nội bộ thuộc diện hạn chế tiếp cận; không vì mục tiêu công khai mà đăng tải dữ liệu cá nhân hoặc hồ sơ không được phép công bố.

Không đưa xuống trường các nhiệm vụ thuộc chức năng quản lý nhà nước như cắt giảm thủ tục hành chính cấp Thành phố, phân cấp thẩm quyền hành chính, vận hành cơ sở dữ liệu quốc gia hoặc thanh tra, xử phạt. Nhà trường tập trung vào quy trình nội bộ, dịch vụ hành chính giáo dục, quản trị dữ liệu, tài chính - tài sản, mua sắm, hợp đồng, nhân sự và các hoạt động phục vụ người học thuộc trách nhiệm của đơn vị.

Mọi giải pháp kỹ thuật phải bảo đảm an toàn thông tin, phân quyền, sao lưu và khả năng truy vết; không sử dụng tài khoản dùng chung cho khâu phê duyệt hoặc xử lý nghiệp vụ có yêu cầu xác định trách nhiệm cá nhân; không đưa dữ liệu nhà trường lên nền tảng không được phê duyệt.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Đối tượng thực hiện

Ban Giám hiệu, Ban Điều hành các cấp học/cơ sở; tổ chuyên môn; Văn phòng, Giáo vụ, Tuyển sinh, CNTT, Kế toán; các bộ phận quản lý cơ sở vật chất, bán trú - nội trú và dịch vụ; giáo viên, nhân viên, người lao động được phân công thực hiện quy trình hành chính, quản lý dữ liệu, thu - chi, mua sắm, hợp đồng hoặc cung cấp dịch vụ cho học sinh và cha mẹ học sinh.

Học sinh và cha mẹ học sinh là đối tượng sử dụng, phối hợp và giám sát đối với các quy trình, kênh thông tin, dịch vụ số của nhà trường trong phạm vi có liên quan; không giao cho học sinh, cha mẹ học sinh trách nhiệm kiểm tra, xác minh hoặc xử lý công việc thuộc thẩm quyền của nhà trường.

2. Phạm vi thực hiện

Thực hiện tại tất cả cơ sở của Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký, trên hệ thống quản lý văn bản, phần mềm quản lý giáo dục, hệ thống tài chính - kế toán, website/cổng thông tin, các nền tảng số do ngành hoặc nhà trường cho phép và các quy trình giấy còn phải duy trì theo quy định.

3. Thời gian thực hiện

Từ thời điểm ban hành Kế hoạch đến ngày 31 tháng 12 năm 2026. Những nhiệm vụ có tính thường xuyên tiếp tục được duy trì, cập nhật trong kế hoạch cải cách hành chính, chuyển đổi số và kế hoạch năm học của nhà trường các năm tiếp theo.

III. CHỈ TIÊU THỰC HIỆN NĂM 2026

- 100% quản lý, giáo viên, nhân viên được phổ biến yêu cầu về cải cách hành chính, chuyển đổi số, công khai minh bạch, bảo vệ dữ liệu và trách nhiệm phòng ngừa tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong phạm vi công việc được giao.

- Trong quý III/2026, hoàn thành danh mục các quy trình hành chính nội bộ và quy trình phục vụ học sinh, cha mẹ học sinh có tần suất cao hoặc có nguy cơ phát sinh nhiều khâu trung gian; xác định đầu mối, thành phần hồ sơ, thời hạn, sản phẩm và kênh tiếp nhận.

- 100% văn bản chỉ đạo, phân công, trình duyệt và xử lý công việc nội bộ thuộc phạm vi triển khai điện tử được thực hiện trên hệ thống quản lý văn bản hoặc nền tảng được nhà trường cho phép; trường hợp phải xử lý ngoài hệ thống phải có lý do và lưu hồ sơ phù hợp.

- 100% dữ liệu học sinh, nhân sự và dữ liệu quản trị thuộc phạm vi từng bộ phận quản lý được rà soát tính chính xác; sai lệch phát hiện phải có đầu mối xử lý, thời điểm cập nhật và dấu vết điều chỉnh.

- 100% các khoản thu của nhà trường được công khai nội dung, mức thu, đối tượng, thời điểm và phương thức thực hiện theo quy định/quy chế của trường; ưu tiên thanh toán không dùng tiền mặt, hạn chế thu - chi tiền mặt không cần thiết.

- 100% hồ sơ mua sắm, sửa chữa, thuê dịch vụ, hợp đồng và thanh toán thuộc phạm vi phải lập hồ sơ được lưu đủ căn cứ phê duyệt, chứng từ và kết quả nghiệm thu theo quy trình nội bộ; không chia nhỏ công việc, tách khâu hoặc bỏ bước kiểm soát nhằm né tránh quy trình.

- 100% tài khoản quản trị, tài khoản xử lý nghiệp vụ quan trọng được phân quyền theo cá nhân hoặc vai trò; thay đổi nhân sự phải kịp thời điều chỉnh quyền truy cập; dữ liệu quan trọng được sao lưu theo phương án của bộ phận CNTT.

- Duy trì kênh tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh; phản ánh có đủ thông tin được ghi nhận, chuyển đúng đầu mối và theo dõi đến khi có kết quả hoặc thông tin phản hồi.

- Tổ chức ít nhất 01 đợt kiểm tra chuyên đề trong năm 2026 về việc thực hiện quy trình hành chính, số hóa hồ sơ, công khai minh bạch và kiểm soát các khâu có nguy cơ lãng phí, tiêu cực.

IV. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

1. Rà soát, chuẩn hóa, đơn giản hóa quy trình hành chính nội bộ

Văn phòng phối hợp các bộ phận lập danh mục quy trình đang thực hiện, ưu tiên các việc liên quan trực tiếp đến học sinh và cha mẹ học sinh như tiếp nhận hồ sơ học sinh, xác nhận thông tin, chuyển trường, cấp/trả hồ sơ, đăng ký dịch vụ, tiếp nhận đề

ngiht và phản ánh; đồng thời rà soát quy trình nội bộ về văn bản, nhân sự, tài chính, mua sắm, hợp đồng và cơ sở vật chất.

Mỗi quy trình phải thể hiện tối thiểu: đối tượng thực hiện; đầu mối tiếp nhận; hồ sơ/thông tin cần có; người/bộ phận xử lý; người phê duyệt; thời hạn; kết quả đầu ra; phương thức trả kết quả; nơi lưu hồ sơ và trường hợp cần xin ý kiến cấp trên. Loại bỏ yêu cầu cung cấp lại giấy tờ hoặc thông tin đã có trong hồ sơ hợp lệ của trường nếu pháp luật hoặc quy định chuyên môn không yêu cầu nộp lại.

Không để một cá nhân đồng thời thực hiện toàn bộ các khâu đề xuất - phê duyệt - nghiệm thu - thanh toán đối với công việc có yếu tố tài chính hoặc tài sản khi quy trình nội bộ cần có kiểm soát chéo. Nội dung điều chỉnh quy trình phải được người có thẩm quyền phê duyệt trước khi áp dụng.

2. Đẩy mạnh xử lý công việc trên môi trường điện tử, bảo đảm lưu vết

Thực hiện tiếp nhận, giao việc, trình duyệt, phê duyệt và theo dõi tiến độ trên hệ thống quản lý văn bản/phần mềm được nhà trường cho phép đối với các công việc phù hợp; hạn chế giao việc chỉ qua trao đổi miệng, tin nhắn cá nhân hoặc kênh không lưu được lịch sử xử lý.

Hồ sơ điện tử phải thể hiện được thời điểm tiếp nhận, người xử lý, nội dung xử lý, phê duyệt và kết quả. Tài liệu gửi qua thư điện tử hoặc nền tảng cộng tác chỉ được xem là hồ sơ chính thức khi quy trình của nhà trường cho phép và được lưu vào nơi quản lý hồ sơ theo quy định.

Các nền tảng số của ngành như EDUi, Sổ đầu bài số và các hệ thống dùng chung được triển khai khi thuộc phạm vi áp dụng, theo hướng dẫn và tài khoản được cấp; không tự tạo quy trình song song gây trùng lặp dữ liệu hoặc phát sinh thêm hồ sơ.

3. Chuẩn hóa, số hóa, tái sử dụng dữ liệu

Các bộ phận rà soát dữ liệu đang quản lý, xác định nguồn chính thức và người chịu trách nhiệm cập nhật. Dữ liệu phải được kiểm tra theo nguyên tắc đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất và dùng chung trong phạm vi được phân quyền; tránh mỗi bộ phận duy trì một danh sách khác nhau cho cùng một thông tin.

Ưu tiên số hóa hồ sơ có tần suất tra cứu cao, hồ sơ cần phối hợp nhiều bộ phận và hồ sơ cần theo dõi xuyên suốt quá trình học tập/làm việc. Việc số hóa phải gắn với mã hồ sơ, danh mục lưu trữ, thời hạn lưu và quyền truy cập; không chỉ chụp ảnh tài liệu rồi lưu rời rạc trên máy cá nhân.

Khi dữ liệu đã có trên hệ thống được phép sử dụng, nhân sự phụ trách chủ động khai thác lại thay vì yêu cầu người học, cha mẹ học sinh hoặc đồng nghiệp cung cấp lặp lại, trừ trường hợp cần xác minh bản gốc, có thay đổi thông tin hoặc quy định chuyên môn yêu cầu.

4. Công khai, minh bạch thông tin, giảm tiếp xúc trực tiếp không cần thiết

Rà soát các nội dung phải thông tin/công khai trong phạm vi nhà trường; ưu tiên công bố trên website, hệ thống thông báo chính thức hoặc kênh điện tử phù hợp để quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh có thể chủ động tra cứu, hạn chế phải hỏi nhiều đầu mối.

Nội dung liên quan trực tiếp đến quyền lợi người học cần trình bày rõ ràng, thống nhất, gồm: thông tin tuyển sinh; các khoản thu và chính sách liên quan; lịch, quy trình, hồ sơ; quy định học sinh; dịch vụ bán trú/nội trú/đưa đón nếu có; kênh phản ánh, hỗ trợ và thời gian giải quyết. Thông tin thay đổi phải ghi rõ thời điểm áp dụng và thay thế phiên bản cũ.

Không công khai dữ liệu cá nhân, danh sách có thông tin nhạy cảm, kết quả nội bộ hoặc hồ sơ chưa được phép công bố. Mọi nội dung công khai phải xác định bộ phận chịu trách nhiệm về tính chính xác và thời điểm cập nhật.

5. Kiểm soát các khâu có nguy cơ phát sinh tham nhũng, lãng phí, tiêu cực

Tập trung rà soát các lĩnh vực có giao dịch tài chính, lựa chọn nhà cung cấp, sử dụng tài sản, tuyển sinh - tiếp nhận hồ sơ, tuyển dụng - sử dụng lao động, phân công nhiệm vụ, xác nhận hồ sơ và các dịch vụ có thu phí. Mục tiêu là thiết kế quy trình có căn cứ, có phê duyệt, có chứng từ, có người kiểm tra và có khả năng truy xuất; không biến kế hoạch thành hoạt động điều tra hoặc thanh tra vượt thẩm quyền của trường.

Đối với mua sắm, sửa chữa, thuê dịch vụ và hợp đồng: xác định rõ nhu cầu; dự toán/đề xuất; phê duyệt; lựa chọn, so sánh phương án theo quy trình của trường; ký kết; nghiệm thu; thanh toán; lưu hồ sơ. Người có lợi ích liên quan trực tiếp đến nhà cung cấp hoặc đối tác phải báo cáo để người có thẩm quyền xem xét phân công phù hợp. Đối với tài chính và các khoản thu: thực hiện đúng nội dung, mức thu, chứng từ và kênh thanh toán đã được phê duyệt; hạn chế thu tiền trực tiếp qua cá nhân; định kỳ đối chiếu dữ liệu thu - công nợ - hóa đơn/chứng từ; xử lý ngay chênh lệch, không để tồn đọng kéo dài mà không có giải trình.

Đối với quản lý tài sản, thiết bị: cập nhật tăng, giảm, điều chuyển; kiểm kê theo quy định nội bộ; không mua sắm trùng lặp khi có thể điều chuyển hoặc khai thác tài sản hiện có; các tài sản hỏng, thanh lý hoặc mất phải được lập hồ sơ và xác định trách nhiệm theo quy định.

6. Cải cách quy trình phục vụ học sinh và cha mẹ học sinh

Thiết lập đầu mối rõ ràng cho từng nhóm nhu cầu, công khai kênh liên hệ và thời gian xử lý; ưu tiên biểu mẫu điện tử đối với nội dung phù hợp. Khi yêu cầu chưa đầy đủ, bộ phận tiếp nhận hướng dẫn một lần, liệt kê rõ nội dung cần bổ sung; hạn chế chuyển người học, cha mẹ học sinh đi lại giữa nhiều bộ phận.

Đối với nội dung có thể tra cứu trạng thái, nhà trường từng bước tổ chức theo dõi bằng mã hồ sơ, danh sách xử lý hoặc chức năng trên phần mềm; tránh tình trạng hồ sơ không xác định được đang ở khâu nào, ai phụ trách hoặc khi nào có kết quả.

Nghiêm cấm gợi ý, yêu cầu hoặc nhận lợi ích ngoài quy định để ưu tiên xử lý hồ sơ, xếp lớp, cung cấp dịch vụ hoặc giải quyết công việc. Phản ánh liên quan hành vi nhũng nhiễu, vòi vĩnh, gây khó khăn phải được báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng để xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

7. Tăng cường quản trị tài khoản, an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu

Bộ phận CNTT rà soát tài khoản quản trị, tài khoản nghiệp vụ, phân quyền truy cập theo vị trí việc làm; không dùng chung tài khoản quản trị giữa nhiều người. Khi

quản lý, giáo viên, nhân viên chuyển vị trí, nghỉ việc hoặc không còn nhiệm vụ, quyền truy cập phải được điều chỉnh hoặc thu hồi kịp thời.

Thiết lập chế độ sao lưu đối với dữ liệu quan trọng; kiểm tra khả năng khôi phục theo điều kiện thực tế. Máy tính xử lý dữ liệu quản trị phải được cập nhật bảo mật, kiểm soát phần mềm và hạn chế sử dụng thiết bị lưu trữ cá nhân không được phép.

Sự cố mất dữ liệu, lộ tài khoản, truy cập bất thường, phát tán hồ sơ hoặc nghi ngờ bị tấn công phải báo ngay bộ phận CNTT và Ban Giám hiệu; không tự xóa dấu vết, tự thương lượng hoặc công khai sự cố khi chưa được phân công. Hệ thống thuộc diện phải đánh giá an toàn, an ninh mạng chỉ được đưa vào vận hành khi đáp ứng yêu cầu theo quy định.

8. Quản lý nhân sự, phân công, đánh giá trên cơ sở minh bạch, có căn cứ

Các quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, phân công, điều chuyển, giao nhiệm vụ, đánh giá và chi trả chế độ phải có căn cứ, thẩm quyền và hồ sơ theo quy chế của nhà trường; hạn chế xử lý bằng thỏa thuận miệng đối với nội dung có ảnh hưởng đến quyền lợi của người lao động.

Kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, chuyển đổi số, cập nhật dữ liệu, tuân thủ thời hạn và quy trình được xem là một căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của bộ phận/cá nhân. Không chạy theo tỷ lệ số hóa bằng cách nhập dữ liệu hình thức, trùng lặp hoặc không sử dụng được.

9. Tiếp nhận phản ánh, giám sát, xử lý dấu hiệu vi phạm

Duy trì kênh phản ánh của nhà trường; nội dung có danh tính được bảo mật theo phạm vi cần thiết. Văn phòng ghi nhận, chuyển đúng đầu mối; trường hợp phản ánh liên quan người phụ trách trực tiếp thì chuyển cấp có thẩm quyền cao hơn để tránh xung đột lợi ích.

Phản ánh về chậm trễ, yêu cầu bổ sung nhiều lần, thu không đúng nội dung, lợi ích cá nhân, can thiệp quy trình, làm sai lệch dữ liệu, thất thoát tài sản hoặc sử dụng nguồn lực không hiệu quả phải được xem xét trên hồ sơ và dấu vết hệ thống. Khi có dấu hiệu vượt thẩm quyền, Hiệu trưởng quyết định báo cáo/cung cấp thông tin cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Nghiêm cấm sửa, xóa, che giấu dữ liệu, chứng từ, nhật ký hệ thống hoặc hồ sơ nhằm làm thay đổi bản chất quá trình xử lý công việc. Việc sửa dữ liệu hợp lệ phải có căn cứ, người thực hiện và khả năng truy vết.

10. Kiểm tra, đánh giá và cải tiến liên tục

Ban Giám hiệu tổ chức kiểm tra theo quý hoặc chuyên đề, tập trung vào quy trình có nhiều hồ sơ, nhiều phản ánh, phát sinh chậm trễ, sử dụng nhiều nguồn lực hoặc có yếu tố tài chính - tài sản. Nội dung kiểm tra dựa trên hồ sơ, dữ liệu, thời gian xử lý và kết quả thực tế, không chỉ dựa vào báo cáo tự đánh giá.

Sau kiểm tra, bộ phận có tồn tại phải lập nội dung khắc phục, xác định người thực hiện và thời hạn; Văn phòng theo dõi việc hoàn thành. Quy trình phát sinh lỗi lặp lại phải được xem xét sửa quy trình, không chỉ nhắc nhở cá nhân.

V. TIẾN ĐỘ, TRÁCH NHIỆM, YÊU CẦU

STT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Yêu cầu
1	Ban hành Kế hoạch; phổ biến yêu cầu, nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện trong toàn trường.	BGH; Văn phòng phối hợp BDH, CNTT	Tháng 8/2026	Kế hoạch; nội dung phổ biến; phân công đầu mối
2	Lập danh mục quy trình hành chính nội bộ và quy trình phục vụ học sinh, cha mẹ học sinh; nhận diện khâu trùng lặp, chậm trễ và nguy cơ tiêu cực.	Văn phòng chủ trì; các bộ phận cung cấp quy trình	Tháng 8-9/2026	Danh mục quy trình; bảng rà soát, kiến nghị đơn giản hóa
3	Chuẩn hóa quy trình ưu tiên: tiếp nhận/trả hồ sơ học sinh, xác nhận, chuyển trường, tuyển sinh, đề nghị hành chính và phản ánh.	Văn phòng/Giao vụ/Tuyển sinh; BDH phê duyệt cấp học	Tháng 9/2026	Quy trình, biểu mẫu, thời hạn, đầu mối công khai
4	Rà soát dữ liệu học sinh, nhân sự, lớp học và dữ liệu quản trị; xử lý dữ liệu trùng, sai, thiếu; xác định nguồn dữ liệu chính.	BDH, Giáo vụ, Nhân sự; CNTT hỗ trợ	Tháng 9-10/2026	Biên bản rà soát; danh sách lỗi và kết quả khắc phục
5	Rà soát việc xử lý văn bản, giao việc, trình duyệt trên hệ thống; giảm xử lý ngoài hệ thống và hồ sơ điện tử rời rạc.	Văn phòng; CNTT; các bộ phận	Thường xuyên, kiểm tra quý IV	Báo cáo sử dụng hệ thống; danh sách tồn tại và khắc phục
6	Rà soát công khai thông tin tuyển sinh, các khoản thu, quy trình, lịch, chính sách và kênh phản ánh trên các kênh chính thức.	BGH; Văn phòng; Kế toán; Truyền thông/CNTT	Tháng 9-10/2026	Danh mục nội dung công khai; thông tin được cập nhật
7	Rà soát quy trình thu - chi, mua sắm, sửa chữa, hợp đồng, nghiệm thu, quản lý tài sản; kiểm soát phân tách nhiệm vụ và lưu hồ sơ.	Kế toán; Văn phòng/CSVC; BGH kiểm tra	Tháng 9-11/2026	Checklist hồ sơ; biên bản rà soát; nội dung khắc phục
8	Rà soát tài khoản, phân quyền, sao lưu và quy trình xử lý sự cố dữ liệu; thu hồi quyền truy cập không còn nhu cầu.	CNTT chủ trì; Văn phòng/Nhân sự phối hợp	Tháng 9/2026 và thường xuyên	Danh sách tài khoản/phân quyền; nhật ký rà soát; phương án sao lưu
9	Duy trì tiếp nhận, chuyển xử lý và theo dõi phản ánh; tổng hợp nhóm vấn đề phát sinh để cải tiến quy trình.	Văn phòng; BDH; BGH xử lý nội dung nhạy cảm	Thường xuyên	Sổ/theo dõi điện tử phản ánh; kết quả xử lý; kiến nghị cải tiến
10	Tổ chức kiểm tra chuyên đề về cải cách hành chính, chuyển đổi số, công khai minh bạch và kiểm soát lãng phí, tiêu cực.	Hiệu trưởng/BGH; thành phần kiểm tra theo quyết định	Quý IV/2026	Biên bản kiểm tra; kết luận/nội dung khắc phục
11	Tổng hợp, đánh giá kết quả năm 2026; xác định nhiệm vụ tiếp tục duy trì năm 2027.	Văn phòng chủ trì; các bộ phận báo cáo	Tháng 12/2026	Báo cáo tổng hợp; danh mục nhiệm vụ chuyển tiếp



VI. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm chỉ đạo chung; phê duyệt Kế hoạch, danh mục quy trình cần cải tiến, nội dung công khai, quy định phân quyền và kết quả kiểm tra. Quyết định xử lý các vấn đề có dấu hiệu xung đột lợi ích, nhũng nhiễu, thất thoát, lãng phí, làm sai lệch dữ liệu hoặc vượt thẩm quyền của từng cấp học, bộ phận. Chỉ đạo gắn kết quả thực hiện cải cách hành chính, chuyển đổi số, công khai minh bạch và tuân thủ quy trình với đánh giá kết quả công việc; không chấp nhận việc số hóa hình thức, che giấu chậm trễ hoặc báo cáo kết quả không có dữ liệu kiểm chứng.

2. Các Phó Hiệu trưởng và Ban Điều hành các cơ sở

Tổ chức rà soát các quy trình thuộc cấp học/cơ sở; chỉ đạo Giáo vụ, GVCN và các bộ phận liên quan cập nhật dữ liệu chính xác, giải quyết công việc đúng thời hạn, giảm yêu cầu hồ sơ lặp lại. Theo dõi phản ánh của học sinh, cha mẹ học sinh và kịp thời xử lý hoặc báo cáo Ban Giám hiệu. Kiểm tra việc công khai lịch, quy trình, đầu mối và các nội dung liên quan người học; chịu trách nhiệm đối với tình trạng chậm xử lý kéo dài, chuyển vòng hồ sơ, dữ liệu sai không được khắc phục hoặc yêu cầu phát sinh ngoài quy trình trong phạm vi quản lý.

3. Văn phòng

Làm đầu mối thường trực về cải cách hành chính: quản lý văn bản, tổng hợp danh mục quy trình, hướng dẫn chuẩn hóa biểu mẫu, theo dõi tiến độ xử lý, tiếp nhận phản ánh, lưu hồ sơ và tổng hợp báo cáo. Chủ trì đề xuất cắt bỏ bước trung gian, thống nhất đầu mối và thời hạn đối với quy trình có nhiều phản ánh hoặc thường xuyên chậm trễ. Phối hợp CNTT duy trì hệ thống quản lý văn bản, kiểm soát tài liệu phát hành, phiên bản quy trình và hồ sơ điện tử; không sử dụng kênh cá nhân làm nơi lưu hồ sơ chính thức.

4. Bộ phận Công nghệ thông tin (IT)

Chịu trách nhiệm kỹ thuật đối với các nền tảng số do trường quản lý: tài khoản, phân quyền, nhật ký, sao lưu, cập nhật và hỗ trợ người dùng; phối hợp triển khai nền tảng của ngành theo hướng dẫn. Định kỳ rà soát tài khoản, quyền truy cập và các điểm có nguy cơ mất an toàn thông tin.

Hỗ trợ thiết kế biểu mẫu, luồng xử lý và báo cáo điện tử nhưng không tự thay đổi thẩm quyền nghiệp vụ. Khi phát hiện sự cố, truy cập bất thường hoặc nguy cơ mất dữ liệu phải báo ngay Ban Giám hiệu và thực hiện biện pháp kỹ thuật theo phân công.

5. Kế toán và bộ phận phụ trách tài chính - tài sản

Thực hiện công khai các khoản thu theo quy định và quy chế của trường; tổ chức thu, đối chiếu, hạch toán, chứng từ và thanh toán theo quy trình; ưu tiên phương thức không dùng tiền mặt. Định kỳ đối chiếu số liệu giữa phần mềm, chứng từ và công nợ; báo cáo ngay chênh lệch bất thường. Phối hợp Văn phòng/Cơ sở vật chất rà soát hồ sơ mua sắm, sửa chữa, hợp đồng, nghiệm thu, thanh toán và tài sản; bảo đảm hồ sơ đầy đủ, tách bạch chức năng kiểm soát cần thiết và không bỏ bước phê duyệt.

6. Các bộ phận trực tiếp phục vụ học sinh, cha mẹ học sinh

Thực hiện đúng quy trình, thành phần hồ sơ, thời hạn và kênh tiếp nhận; hướng dẫn đầy đủ ngay từ lần tiếp nhận đầu tiên; khai thác dữ liệu sẵn có trong phạm vi được phép; không yêu cầu bổ sung giấy tờ ngoài quy định hoặc tạo khâu trung gian không cần thiết. Ghi nhận, cập nhật và lưu kết quả xử lý; trường hợp có ngoại lệ phải báo người có thẩm quyền, không tự thỏa thuận riêng. Tuyệt đối không nhận lợi ích để ưu tiên, bỏ qua điều kiện hoặc làm thay đổi kết quả xử lý.

7. Tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên và nhân viên

Thực hiện cập nhật hồ sơ, dữ liệu chuyên môn/học sinh đúng thời hạn trên hệ thống được quy định; sử dụng thông tin từ nguồn chính thức; không lập thêm biểu mẫu, danh sách riêng nếu dữ liệu đã có thể dùng chung. GVCN hướng dẫn cha mẹ học sinh sử dụng kênh chính thức, không nhận hồ sơ hoặc khoản thu ngoài phân công. Phản ánh kịp thời quy trình bất hợp lý, lỗi dữ liệu, phần mềm, yêu cầu trùng lặp hoặc biểu hiện những nhiễu, lãng phí; có trách nhiệm bảo mật tài khoản và dữ liệu được giao quản lý.

8. Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Đội Thiếu niên

Phối hợp tuyên truyền văn hóa liêm chính, tiết kiệm, sử dụng nguồn lực hợp lý, trách nhiệm bảo vệ dữ liệu và sử dụng các kênh số đúng quy định; tiếp nhận ý kiến trong phạm vi hoạt động và chuyển đầu mối có thẩm quyền, không tự xử lý các phản ánh tài chính, nhân sự hoặc vi phạm có tính chất nhạy cảm.

9. Học sinh và cha mẹ học sinh

Sử dụng các kênh thông tin, các biểu mẫu và phương thức thanh toán chính thức của nhà trường; cung cấp thông tin trung thực, kiểm tra kết quả và phản ánh kịp thời khi bị yêu cầu giấy tờ, khoản thu hoặc thủ tục không đúng thông tin đã công khai. Không chuyển tiền vào tài khoản cá nhân hoặc giao hồ sơ cho người không được nhà trường phân công.

VII. CHẾ ĐỘ KIỂM TRA, THÔNG TIN VÀ BÁO CÁO

Các bộ phận tự theo dõi tiến độ nhiệm vụ theo bảng tại Mục V; khi có nội dung chậm, phải nêu nguyên nhân, biện pháp khắc phục và thời hạn hoàn thành. Văn phòng tổng hợp tình hình theo quý để báo cáo Ban Giám hiệu.

Dữ liệu báo cáo phải có nguồn kiểm chứng từ hệ thống, hồ sơ hoặc biên bản; không báo cáo hoàn thành nếu quy trình mới chỉ ban hành nhưng chưa áp dụng hoặc dữ liệu số hóa chưa thể tra cứu, sử dụng.

Các vụ việc có dấu hiệu tham nhũng, nhiễu, vụ lợi, làm sai lệch hồ sơ/dữ liệu, thất thoát tài sản, lộ lọt dữ liệu hoặc hành vi cản trở việc kiểm tra phải báo ngay Hiệu trưởng; không chờ kỳ báo cáo định kỳ. Hiệu trưởng xem xét xử lý theo thẩm quyền và báo cáo cơ quan có thẩm quyền khi cần thiết.

Nhà trường thực hiện báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo về kết quả triển khai hoặc khó khăn, vướng mắc khi có yêu cầu; không tự đặt thêm chế độ báo cáo ngoài yêu cầu của cơ quan quản lý nếu không cần thiết.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ban Giám hiệu chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch. Văn phòng là đầu mối tổng hợp công tác cải cách hành chính; bộ phận CNTT là đầu mối kỹ thuật về chuyển đổi số và an toàn dữ liệu; Các bộ phận nghiệp vụ chịu trách nhiệm đối với quy trình, hồ sơ và dữ liệu thuộc lĩnh vực được giao. Các Phó Hiệu trưởng, Ban Điều hành, tổ chuyên môn, GVCN, giáo viên, nhân viên và người lao động căn cứ nhiệm vụ được phân công tổ chức thực hiện nghiêm túc, đúng tiến độ. Không tự ý thay đổi quy trình có yếu tố tài chính, quyền lợi người học, dữ liệu cá nhân hoặc thẩm quyền phê duyệt khi chưa được Hiệu trưởng chấp thuận.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh nội dung vượt thẩm quyền, các bộ phận báo cáo Ban Giám hiệu để xem xét, quyết định hoặc xin hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo. Trên đây là Kế hoạch triển khai công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số gắn với yêu cầu phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực tại Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký năm 2026. Đề nghị các bộ phận, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường, Chi bộ (báo cáo);
- BGH, BDH (chỉ đạo thực hiện);
- Các tổ chuyên môn, GVCN;
- Văn phòng và các bộ phận liên quan;
- Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Đội Thiếu niên;
- Đảng PM QLVB;
- Lưu: VT. 

