

Số: 221/KH-PEK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác cải cách hành chính tại Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký giai đoạn 2026 – 2030

Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030;

Căn cứ Quyết định số 282/QĐ-TTg ngày 12 tháng 02 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2026 - 2030;

Căn cứ Quyết định số 4172/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2026 - 2030;

Căn cứ Quyết định số 2689/QĐ-SGDĐT ngày 17 tháng 7 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2026 - 2030;

Căn cứ yêu cầu nâng cao chất lượng quản trị, dạy học và tình hình thực tế của cơ sở giáo dục ngoài công lập, Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính giai đoạn 2026 - 2030 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Cụ thể hóa các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính của Thành phố và ngành Giáo dục và Đào tạo phù hợp với mô hình quản trị của cơ sở giáo dục ngoài công lập; xây dựng nhà trường hiện đại, minh bạch, trách nhiệm, hoạt động hiệu quả và lấy người học làm trung tâm.

Chuẩn hóa, đơn giản hóa các quy trình giải quyết công việc của nhà trường; giảm hồ sơ giấy, giảm việc kê khai lặp lại, rút ngắn thời gian xử lý; tạo thuận lợi cho học sinh, cha mẹ học sinh, quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ chức, cá nhân liên hệ công tác.

Đưa hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành lên môi trường số dựa trên dữ liệu; khai thác hiệu quả hệ thống PEKEDU, phần mềm quản lý văn bản, cơ sở dữ liệu ngành và các nền tảng số do cơ quan quản lý triển khai; góp phần giảm áp lực hành chính cho giáo viên, nâng cao chất lượng dạy học và phục vụ.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, kỷ luật, kỷ cương, văn hóa phục vụ và năng lực số của đội ngũ; lấy tiến độ công việc, chất lượng sản phẩm và mức độ hài lòng của học sinh, cha mẹ học sinh, quản lý, giáo viên, nhân viên làm thước đo kết quả cải cách hành chính.

2. Yêu cầu

Triển khai đồng bộ, có trọng tâm, phù hợp điều kiện nhân sự, tài chính, hạ tầng và đặc thù trường phổ thông nhiều cấp học, nhiều cơ sở; không áp dụng máy móc các nội

dung về biên chế, ngân sách, công vụ và cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

Bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ sản phẩm và rõ trách nhiệm; nhiệm vụ cải cách hành chính được cụ thể hóa trong kế hoạch công tác hằng năm, gắn với đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, thi đua và trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân.

Không tự đặt thêm thành phần hồ sơ, điều kiện, giấy xác nhận, thời gian chờ hoặc khoản thu ngoài quy định. Đối với thủ tục thuộc thẩm quyền cơ quan nhà nước, nhà trường thực hiện trách nhiệm hướng dẫn, phối hợp, cung cấp thông tin và chuyển hồ sơ theo quy định, không thay thế cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Việc số hóa, kết nối và sử dụng dữ liệu phải bảo đảm “Đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung”; tuân thủ quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân, bảo mật hồ sơ học sinh, hồ sơ nhân sự, an toàn thông tin và phân quyền truy cập.

Cải cách phải tạo thay đổi thực chất, dễ nhận biết, dễ sử dụng; duy trì kênh hỗ trợ trực tiếp đối với cha mẹ học sinh chưa thuận lợi về công nghệ, không để chuyển đổi số trở thành rào cản mới.

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

- Phạm vi: Triển khai thống nhất tại trong các cơ sở của Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký; bao gồm hoạt động quản trị, chuyên môn, tuyển sinh, học vụ, chăm sóc học sinh, tài chính, nhân sự, cơ sở vật chất, truyền thông và các dịch vụ hỗ trợ giáo dục.

- Đối tượng thực hiện: Ban Giám hiệu, Ban Điều hành; quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động; các tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Đội Thiếu niên và các bộ phận có liên quan.

- Đối tượng phục vụ: Học sinh, cha mẹ học sinh, người lao động của trường, tổ chức, cá nhân liên hệ công tác, cơ quan quản lý nhà nước.

- Thời gian thực hiện: Từ tháng 7 năm 2026 đến hết tháng 12 năm 2030; chia thành giai đoạn củng cố nền tảng 2026 - 2027 và giai đoạn hoàn thiện, nâng cao 2028 - 2030.

- Nguyên tắc vận dụng: Các nội dung cải cách thể chế, cải cách chế độ công vụ và cải cách tài chính công được vận dụng tương ứng vào việc hoàn thiện quy chế nội bộ, quản trị nhân sự, quản lý tài chính - tài sản của cơ sở ngoài công lập, bảo đảm đúng pháp luật và Điều lệ nhà trường.

III. MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU THỰC HIỆN

1. Mục tiêu chung

Đến năm 2030, hình thành hệ thống quản trị nhà trường thống nhất, minh bạch, dựa trên dữ liệu; các quy trình hành chính và dịch vụ giáo dục thường xuyên được chuẩn hóa, số hóa, theo dõi được tiến độ; dữ liệu chỉ khai báo một lần và được tái sử dụng theo thẩm quyền; các khoản thu thực hiện công khai, có hóa đơn điện tử và ưu tiên thanh toán không dùng tiền mặt; đội ngũ có năng lực số, tác phong chuyên nghiệp; học sinh và cha mẹ học sinh được phục vụ thuận tiện, kịp thời, an toàn.

2. Chỉ tiêu giai đoạn 2026 - 2027

- 100% quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động được quán triệt Kế hoạch; 100% bộ phận xây dựng hoặc cập nhật nhiệm vụ cải cách hành chính trong kế hoạch công tác hằng năm.

- Hoàn thành rà soát, chuẩn hóa và công khai 100% quy trình hành chính, dịch vụ

giáo dục cốt lõi thuộc trách nhiệm của trường; ưu tiên các quy trình: tuyển sinh - nhập học; chuyển trường, rút hồ sơ; xác nhận học sinh; tiếp nhận và trả hồ sơ học vụ; thu học phí và dịch vụ; đăng ký bán trú, nội trú, xe đưa đón; tiếp nhận phản ánh, kiến nghị; tuyển dụng và quản lý hồ sơ người lao động.

- 100% biểu mẫu đang sử dụng được rà soát, thống nhất; loại bỏ biểu mẫu trùng lặp, thông tin đã có trong cơ sở dữ liệu hoặc yêu cầu không còn phù hợp; công khai đầu mối, thành phần hồ sơ, thời hạn, chi phí và cách tra cứu kết quả đối với từng quy trình.

- 100% văn bản đi - đến, thông báo nội bộ và hồ sơ chỉ đạo điều hành được xử lý trên phần mềm quản lý văn bản, trừ tài liệu pháp luật yêu cầu lưu bản giấy hoặc tài liệu mật; phần đầu tối thiểu 90% hồ sơ nội bộ được ký duyệt, luân chuyển và lưu trữ điện tử.

- 100% hồ sơ học sinh, quản lý, giáo viên, nhân viên được số hóa theo lộ trình; dữ liệu định danh, học tập, nhân sự, tài chính và cơ sở vật chất đạt tỷ lệ chính xác tối thiểu 98%, được cập nhật kịp thời và phân quyền khai thác.

- Tối thiểu 80% yêu cầu thường xuyên của cha mẹ học sinh và người học có thể gửi, theo dõi hoặc nhận kết quả qua môi trường số; 100% yêu cầu được xác nhận tiếp nhận trong ngày làm việc; tối thiểu 95% hồ sơ, yêu cầu được giải quyết đúng hoặc sớm hơn thời hạn công khai.

- 100% khoản thu có thông báo rõ nội dung, mức thu, thời hạn; sử dụng hóa đơn điện tử và có phương thức thanh toán không dùng tiền mặt; phần đầu đến cuối năm 2027 tối thiểu 90% giao dịch thu của nhà trường thực hiện không dùng tiền mặt.

- Mức độ hài lòng của học sinh, cha mẹ học sinh, quản lý, giáo viên, nhân viên đối với công tác hành chính và dịch vụ hỗ trợ đạt tối thiểu 90%; mỗi năm toàn trường có ít nhất 01 mô hình hoặc giải pháp cải cách hành chính, chuyển đổi số có hiệu quả.

3. Chỉ tiêu giai đoạn 2028 - 2030

- 100% quy trình hành chính, dịch vụ giáo dục thường xuyên đủ điều kiện được thực hiện số hóa từ khâu tiếp nhận, phân công, xử lý, phê duyệt đến trả kết quả và lưu trữ; hồ sơ được theo dõi bằng mã yêu cầu hoặc trạng thái xử lý.

- Tỷ lệ khai thác, sử dụng lại dữ liệu đã số hóa trong giải quyết công việc đạt tối thiểu 90%; không yêu cầu học sinh, cha mẹ học sinh hoặc người lao động kê khai lại thông tin nhà trường đã có và còn giá trị sử dụng, trừ trường hợp cần xác nhận thay đổi.

- Tối thiểu 80% báo cáo định kỳ về học sinh, nhân sự, tài chính, cơ sở vật chất được tổng hợp tự động hoặc bán tự động từ dữ liệu nguồn; 100% cuộc họp nội bộ sử dụng tài liệu điện tử, hạn chế in ấn không cần thiết.

- 100% giao dịch thu đủ điều kiện thực hiện không dùng tiền mặt; dữ liệu thu - nộp, công nợ, hóa đơn được đối soát, tra cứu và thông tin kịp thời đến cha mẹ học sinh.

- Mức độ hài lòng về công tác hành chính, phục vụ người học đạt tối thiểu 95%; 100% phản ánh, kiến nghị được tiếp nhận, phân loại, trả lời; không để hồ sơ quá hạn mà không có thông báo và lý do chính đáng.

- 100% quản lý, nhân viên hành chính và giáo viên chủ nhiệm được bồi dưỡng kỹ năng số, bảo vệ dữ liệu cá nhân và văn hóa phục vụ; các vị trí liên quan dữ liệu, tài chính, nhân sự, tuyển sinh được tập huấn chuyên sâu hằng năm.

- Ứng dụng có kiểm soát trí tuệ nhân tạo và trợ lý số trong hướng dẫn thủ tục, tra cứu

quy định, tổng hợp báo cáo và hỗ trợ quản trị; mọi kết quả quan trọng phải được người có trách nhiệm kiểm tra, phê duyệt trước khi sử dụng.

- Hằng năm thực hiện sao lưu dữ liệu, rà soát phân quyền, kiểm tra an toàn thông tin và diễn tập phương án khôi phục; không để xảy ra sự cố mất dữ liệu nghiêm trọng do chủ quan.

IV. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Công tác chỉ đạo, điều hành, truyền thông về cải cách hành chính

- Hiệu trưởng trực tiếp lãnh đạo, chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả thực hiện; kiện toàn bộ phận thường trực cải cách hành chính, phân công một thành viên Ban Giám hiệu phụ trách theo dõi, đôn đốc và xử lý các điểm nghẽn liên cơ sở, liên bộ phận.

- Ban hành kế hoạch hằng năm, xác định nhiệm vụ, sản phẩm, thời hạn và người chịu trách nhiệm; theo dõi tiến độ trên hệ thống số, đưa các nhiệm vụ chậm tiến độ vào nội dung họp giao ban để xử lý ngay, không chờ đến cuối năm.

- Công khai mục tiêu, quy trình, đầu mối hỗ trợ, thời gian giải quyết và kết quả cải cách trên website, hệ thống PEKEDU, bảng tin hoặc kênh thông tin phù hợp; xây dựng hướng dẫn ngắn gọn bằng hình ảnh, video đối với quy trình có nhiều người sử dụng.

- Tổ chức tuyên truyền gắn với hướng dẫn thực hành; biểu dương sáng kiến hiệu quả, chấn chỉnh biểu hiện hình thức, làm thay đổi tên biểu mẫu nhưng không giảm việc, hoặc chuyển toàn bộ gánh nặng nhập liệu sang giáo viên và cha mẹ học sinh.

2. Hoàn thiện quy chế, quy định, quy trình nội bộ

- Rà soát Điều lệ, quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế làm việc, quy chế dân chủ, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, quy chế bảo vệ dữ liệu, quy trình phối hợp giữa các cơ sở và các văn bản quản lý nội bộ; kịp thời sửa đổi nội dung chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp.

- Thống nhất thể thức, thẩm quyền ký, luồng xử lý, thời hạn và trách nhiệm lưu trữ đối với văn bản, quyết định, thông báo, hợp đồng, hồ sơ chuyên môn và hồ sơ hành chính; sử dụng một nguồn biểu mẫu chính thức, có mã phiên bản và ngày hiệu lực.

- Trước khi ban hành quy định có ảnh hưởng trực tiếp đến học sinh, cha mẹ học sinh hoặc người lao động, bộ phận chủ trì phải lấy ý kiến các đơn vị liên quan, đánh giá tính khả thi, chi phí tuân thủ và tác động đến người sử dụng.

- Tăng cường phổ biến, giáo dục pháp luật trên môi trường số; cập nhật kịp thời văn bản mới, hướng dẫn các bộ phận thực hiện đúng quy định, hạn chế tình trạng mỗi cơ sở hoặc mỗi cá nhân hiểu và xử lý khác nhau.

3. Cải cách thủ tục hành chính, quy trình cung cấp dịch vụ giáo dục

- Thiết lập đầu mối tiếp nhận và hỗ trợ theo cơ chế “một cửa” của nhà trường; mỗi yêu cầu phải xác định rõ bộ phận chủ trì, bộ phận phối hợp, thời hạn giải quyết, người phê duyệt và cách trả kết quả. Trường hợp chuyển bộ phận phải được thực hiện nội bộ, không yêu cầu cha mẹ học sinh tự đi liên hệ nhiều nơi.

- Công khai đầy đủ các quy trình cốt lõi trên website hoặc PEKEDU; bảo đảm thông tin dễ hiểu, thống nhất giữa các cơ sở. Khi quy trình hoặc mức thu thay đổi, phải cập nhật đồng thời trên các kênh và thông báo đến đối tượng chịu tác động.

- Chuẩn hóa hồ sơ tuyển sinh, nhập học, chuyển trường, rút hồ sơ, xác nhận, cấp bản

sao tài liệu thuộc thẩm quyền, đăng ký dịch vụ và thanh toán; sử dụng thông tin đã có trong hồ sơ điện tử, không yêu cầu nộp lại bản sao nhiều lần nếu không bắt buộc.

- Mỗi yêu cầu trực tuyến được tạo mã hoặc có thông báo xác nhận; người gửi có thể biết trạng thái xử lý. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, bộ phận phụ trách phải thông báo một lần, rõ nội dung cần bổ sung và căn cứ yêu cầu, hạn chế bổ sung nhiều lần.

- Duy trì đồng thời các kênh tiếp nhận trực tiếp, điện thoại, thư điện tử và kênh phản ánh chính thức; phân loại phản ánh theo mức độ khẩn cấp, bảo đảm các nội dung liên quan an toàn học sinh, sức khỏe, bạo lực học đường được chuyển xử lý ngay.

- Định kỳ phân tích số lượng hồ sơ, thời gian giải quyết, tỷ lệ quá hạn, nội dung phản ánh lặp lại để điều chỉnh quy trình; không đánh giá hiệu quả chỉ bằng số lượng văn bản hoặc biểu mẫu đã ban hành.

4. Sắp xếp tổ chức bộ máy, nâng cao hiệu quả phối hợp

- Rà soát chức năng, nhiệm vụ của Ban Giám hiệu, Ban Điều hành, các cơ sở, tổ chuyên môn và bộ phận phục vụ; khắc phục nhiệm vụ giao trùng, bỏ sót hoặc nhiều cấp cùng kiểm tra một nội dung.

- Hoàn thiện bản mô tả công việc, tiêu chuẩn, quyền hạn và trách nhiệm của từng vị trí; phân cấp giải quyết công việc cho cơ sở và bộ phận trực tiếp thực hiện gắn với cơ chế kiểm tra, giám sát và trách nhiệm giải trình.

- Tinh gọn các đầu mối trung gian, nhóm trao đổi và chế độ báo cáo không cần thiết; một dữ liệu chỉ có một đơn vị chịu trách nhiệm cập nhật, các đơn vị khác khai thác theo phân quyền.

- Tổ chức phối hợp liên thông giữa tuyển sinh - học vụ - kế toán - giáo viên chủ nhiệm - bộ phận dịch vụ để giải quyết trọn vẹn nhu cầu của học sinh, cha mẹ học sinh; quy định rõ người thay thế khi nhân sự phụ trách vắng mặt.

5. Cải cách chế độ làm việc, quản trị nhân sự

- Thực hiện tuyển dụng, ký kết hợp đồng lao động, bố trí và sử dụng nhân sự theo vị trí việc làm, năng lực, khối lượng công việc và nhu cầu thực tế; bảo đảm hồ sơ, quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động được cập nhật, giải quyết đúng thời hạn.

- Đổi mới đánh giá quản lý, giáo viên, nhân viên dựa trên kết quả, tiến độ, chất lượng sản phẩm, mức độ phối hợp và phản hồi của đối tượng phục vụ; hạn chế đánh giá chung chung hoặc dựa chủ yếu vào hồ sơ hình thức.

- Tổ chức bồi dưỡng kỹ năng hành chính, giao tiếp với cha mẹ học sinh, quản trị dữ liệu, an toàn thông tin, sử dụng PEKEDU, phần mềm quản lý văn bản và công cụ trí tuệ nhân tạo; hỗ trợ trực tiếp đối với người chưa thành thạo.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương; nghiêm cấm gây phiền hà, né tránh, đùn đẩy, tự ý yêu cầu thêm giấy tờ, giữ hồ sơ quá thời hạn, cung cấp thông tin không thống nhất hoặc tiết lộ dữ liệu cá nhân trái quy định.

- Giảm tải hành chính cho giáo viên bằng cách dùng dữ liệu nguồn, tự động hóa báo cáo, dùng biểu mẫu chung và bố trí bộ phận hỗ trợ; không giao giáo viên nhập lặp lại cùng một thông tin trên nhiều hệ thống khi chưa có yêu cầu bắt buộc.

6. Cải cách tài chính, quản lý tài sản, cơ sở vật chất

- Công khai đầy đủ mức học phí, khoản thu dịch vụ, chính sách miễn, giảm, hoàn trả,

thời hạn và phương thức thanh toán; mọi khoản thu phải đúng hợp đồng, thỏa thuận, quy định của pháp luật và quyết định của nhà trường, không tổ chức thu ngoài hệ thống.

- Mở rộng thanh toán không dùng tiền mặt, hóa đơn điện tử, đối soát tự động và thông báo công nợ rõ ràng; có kênh hỗ trợ xử lý giao dịch sai, trùng, thiếu nội dung hoặc chậm cập nhật.

- Chuẩn hóa quy trình lập dự toán, đề nghị mua sắm, lựa chọn nhà cung cấp, nghiệm thu, thanh toán, quản lý hợp đồng và lưu chứng từ; bảo đảm đúng thẩm quyền, tiết kiệm, minh bạch và truy xuất được.

- Thực hiện số hóa sổ tài sản, mã hóa thiết bị, kiểm kê định kỳ, theo dõi bảo trì - sửa chữa và điều chuyển giữa các cơ sở; ưu tiên đầu tư hạ tầng mạng, máy chủ, sao lưu, bản quyền phần mềm và thiết bị phục vụ dạy học - quản trị số.

- Kinh phí cải cách hành chính được bố trí từ nguồn tài chính hợp pháp của nhà trường theo dự toán được phê duyệt; không huy động đóng góp bắt buộc từ học sinh, cha mẹ học sinh để thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ.

7. Xây dựng quản trị điện tử, quản trị số, dữ liệu nhà trường

- Phát triển hệ thống máy chủ thành nền tảng thống nhất phục vụ điều hành, học vụ, thông tin phụ huynh, dịch vụ và khai thác dữ liệu; hạn chế phát sinh các phần mềm rời rạc, tài khoản trùng lặp, dữ liệu không đồng bộ.

- Chuẩn hóa danh mục dữ liệu học sinh, lớp học, giáo viên, nhân viên, chương trình, học phí, dịch vụ, cơ sở vật chất; quy định đơn vị tạo lập, đơn vị kiểm tra, thời điểm cập nhật và quyền sử dụng từng nhóm dữ liệu.

- Kết nối, đồng bộ dữ liệu với cơ sở dữ liệu ngành và các nền tảng do Sở Giáo dục và Đào tạo triển khai theo đúng chuẩn, đúng thời hạn; thực hiện đối soát định kỳ, xử lý dữ liệu sai, thiếu, trùng hoặc không còn hiệu lực.

- Triển khai hồ sơ điện tử, học bạ điện tử, chữ ký số, văn bản điện tử và lưu trữ số theo lộ trình, bảo đảm giá trị pháp lý; tài liệu giấy chỉ duy trì khi pháp luật quy định hoặc cần thiết cho kiểm tra, đối chiếu.

- Thiết lập sao lưu nhiều lớp, nhật ký truy cập, phân quyền theo vị trí, xác thực an toàn, quy trình cấp - thu hồi tài khoản; kịp thời khóa tài khoản khi nhân sự nghỉ việc hoặc thay đổi nhiệm vụ.

- Ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong hướng dẫn thủ tục, tra cứu quy định, hỗ trợ soạn thảo, phân tích dữ liệu và tổng hợp báo cáo; không sử dụng công cụ công cộng để đưa lên dữ liệu cá nhân, hồ sơ nội bộ nhạy cảm khi chưa được phép; không để AI tự quyết định các vấn đề liên quan quyền lợi học sinh, người lao động hoặc tài chính.

8. Nâng cao chất lượng phục vụ học sinh, cha mẹ học sinh, người lao động

- Ban hành chuẩn mực giao tiếp và thời gian phản hồi; nhân sự tiếp nhận phải hướng dẫn rõ ràng, tôn trọng, không tranh luận hoặc chuyển trách nhiệm cho người sử dụng; trường hợp chưa có kết quả phải chủ động thông tin tiến độ.

- Thực hiện khảo sát mức độ hài lòng ít nhất 02 lần/năm học, tập trung vào tuyển sinh, học vụ, thu phí, bán trú - nội trú, xe đưa đón, thông tin học tập và tiếp nhận phản ánh; công bố nội bộ kết quả và kế hoạch khắc phục.

- Duy trì cơ chế tiếp nhận phản ánh bảo mật; bảo vệ người phản ánh thiện chí, không

gây bất lợi cho học sinh. Các phản ánh liên quan đạo đức nhà giáo, an toàn, tài chính, dữ liệu cá nhân phải được chuyển Ban Giám hiệu xem xét trực tiếp.

- Chú ý hỗ trợ học sinh, cha mẹ học sinh có hoàn cảnh khó khăn, người khuyết tật hoặc hạn chế kỹ năng số; bố trí hướng dẫn trực tiếp, không bắt buộc sử dụng một hình thức trực tuyến duy nhất.

9. Kiểm tra, đánh giá, sáng kiến và khen thưởng

- Ban Giám hiệu tổ chức kiểm tra định kỳ và đột xuất tại các cơ sở, tập trung vào thời gian giải quyết, việc công khai, thái độ phục vụ, tính chính xác của dữ liệu, các khoản thu, bảo mật và việc khắc phục phản ánh.

- Văn phòng xây dựng bộ chỉ số theo dõi gồm: số lượng yêu cầu; tỷ lệ đúng hạn; thời gian xử lý trung bình; tỷ lệ hồ sơ trực tuyến; tỷ lệ thanh toán không dùng tiền mặt; tỷ lệ dữ liệu chính xác; mức độ hài lòng; số phản ánh và kết quả khắc phục.

- Kết quả cải cách hành chính là tiêu chí đánh giá tập thể, người đứng đầu và cá nhân liên quan. Tập thể, cá nhân có sáng kiến làm giảm thời gian, giảm chi phí, giảm giấy tờ hoặc nâng mức hài lòng được xem xét biểu dương, khen thưởng.

- Đối với nhiệm vụ chậm, hồ sơ quá hạn, dữ liệu sai hoặc phản ánh lặp lại, bộ phận phụ trách phải xác định nguyên nhân, thời hạn khắc phục và báo cáo kết quả; xử lý trách nhiệm nếu do thiếu trách nhiệm, gây phiền hà hoặc vi phạm quy định.

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo và quyết định toàn diện; phê duyệt kế hoạch, chỉ tiêu, danh mục quy trình ưu tiên, kinh phí và các giải pháp liên cơ sở; trực tiếp xử lý vấn đề vượt thẩm quyền của các bộ phận. Phân công một Phó Hiệu trưởng theo dõi thường xuyên; định kỳ nghe báo cáo tiến độ, kết quả khảo sát hài lòng, hồ sơ chậm, phản ánh nổi bật và tình hình an toàn dữ liệu; quyết định khen thưởng, chấn chỉnh hoặc xử lý trách nhiệm.

2. Ban Giám hiệu, Ban Điều hành

Tổ chức triển khai KH theo lĩnh vực, cấp học và cơ sở được phân công; bảo đảm quy trình, biểu mẫu và thông tin công khai thống nhất toàn trường. Trực tiếp kiểm tra chất lượng phục vụ, giải quyết các hồ sơ có nguy cơ quá hạn, phối hợp xử lý phản ánh; không để phát sinh “quy định riêng” tại từng cơ sở trái với quy định chung của trường.

3. Văn phòng các cơ sở

Tham mưu kế hoạch hằng năm, bộ chỉ số, lịch kiểm tra; rà soát thể thức văn bản, quy trình nội bộ, danh mục biểu mẫu; quản trị phần mềm văn bản và hồ sơ lưu trữ. Chủ trì xây dựng, công khai danh mục quy trình; tiếp nhận, theo dõi và tổng hợp yêu cầu, phản ánh; đôn đốc hồ sơ quá hạn; tổng hợp báo cáo sơ kết, tổng kết và báo cáo cơ quan quản lý khi có yêu cầu. Mỗi quý cập nhật bảng theo dõi tiến độ, công khai nội bộ nhiệm vụ hoàn thành, chậm và nguyên nhân; đề xuất Hiệu trưởng tháo gỡ điểm nghẽn hoặc điều chỉnh quy trình.

4. Bộ phận Tổ chức - Nhân sự

Rà soát cơ cấu tổ chức, vị trí việc làm, bản mô tả công việc, phân cấp và người thay thế; số hóa, cập nhật hồ sơ nhân sự; chuẩn hóa quy trình tuyển dụng, hợp đồng, nghỉ phép, đánh giá, đào tạo và giải quyết chế độ. Chủ trì bồi dưỡng văn hóa phục vụ, kỷ luật lao động,

kỹ năng số; tham mưu đưa kết quả cải cách hành chính vào đánh giá, thi đua và xử lý trách nhiệm.

5. Bộ phận Công nghệ thông tin, truyền thông

Xây dựng kiến trúc dữ liệu, giải pháp kỹ thuật, tích hợp và phân quyền; bảo đảm hệ thống hoạt động ổn định, dễ sử dụng, tương thích máy tính và thiết bị di động; bố trí kênh hỗ trợ người dùng. Thực hiện sao lưu, giám sát an toàn thông tin, nhật ký truy cập, quản lý tài khoản và phương án khôi phục; phối hợp các bộ phận chuẩn hóa dữ liệu, tự động hóa báo cáo và thí điểm ứng dụng trí tuệ nhân tạo an toàn. Không triển khai phần mềm, chức năng hoặc thu thập dữ liệu mới khi chưa có yêu cầu nghiệp vụ rõ ràng, đánh giá bảo mật, người chịu trách nhiệm dữ liệu và phương án vận hành lâu dài.

6. Bộ phận Tuyển sinh, Học vụ

Chuẩn hóa quy trình thuộc lĩnh vực phụ trách, công khai đầy đủ hồ sơ, thời hạn, đầu mối; tiếp nhận, cập nhật trạng thái và trả kết quả đúng hẹn; chủ động phối hợp nội bộ thay vì chuyên người dân đi nhiều nơi. Định kỳ tổng hợp các câu hỏi, vướng mắc, phản ánh lặp lại; đề xuất sửa hướng dẫn, biểu mẫu hoặc chức năng trên website chính thức của trường; chịu trách nhiệm về tính thống nhất của thông tin cung cấp.

7. Cơ sở vật chất, thiết bị

Số hóa danh mục tài sản, tình trạng thiết bị, kế hoạch bảo trì; tiếp nhận và xử lý yêu cầu sửa chữa theo thứ tự ưu tiên, bảo đảm an toàn, không làm gián đoạn dạy học và dịch vụ. Phối hợp bảo đảm hạ tầng mạng, điện, phòng làm việc, thiết bị tiếp nhận hồ sơ và điều kiện hỗ trợ trực tiếp tại từng cơ sở.

8. Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm

Thực hiện cập nhật dữ liệu học tập, chuyên cần, nhận xét và thông tin lớp đúng thời hạn; sử dụng biểu mẫu, hệ thống thống nhất; phản ánh ngay trường hợp hệ thống hoặc quy trình làm tăng việc không cần thiết. Giáo viên chủ nhiệm là đầu mối phối hợp thông tin với cha mẹ học sinh nhưng không thay thế bộ phận chuyên môn giải quyết tài chính, hồ sơ hoặc dịch vụ; chuyển yêu cầu đúng đầu mối và theo dõi đến khi có phản hồi. Lồng ghép kỹ năng số, ý thức bảo vệ dữ liệu và sử dụng dịch vụ trực tuyến phù hợp vào hoạt động giáo dục học sinh.

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

Phối hợp tuyên truyền văn hóa phục vụ, kỷ luật, trách nhiệm và kỹ năng số; nắm bắt ý kiến của quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh để phản ánh đến Ban Giám hiệu. Khuyến khích đoàn viên, đội viên tham gia đề xuất sáng kiến cải tiến, xây dựng sản phẩm hướng dẫn và hỗ trợ người dùng phù hợp lứa tuổi.

10. Quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động

Thực hiện đúng quy trình, thời hạn và trách nhiệm được giao; chủ động học tập, sử dụng hệ thống số; bảo mật tài khoản và dữ liệu; không tự ý tạo biểu mẫu, yêu cầu hồ sơ hoặc cam kết thời hạn trái quy định. Kịp thời báo cáo khó khăn, sai sót dữ liệu, nguy cơ mất an toàn thông tin và đề xuất giải pháp; chịu trách nhiệm cá nhân đối với thông tin do mình tạo lập, cập nhật hoặc phê duyệt.

VI. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

- Từ tháng 07 - 08/2026: Ban hành Kế hoạch; kiện toàn bộ phận thường trực; phổ

biến đến toàn trường; rà soát hiện trạng tổ chức, quy trình, biểu mẫu, phần mềm, dữ liệu và các kênh tiếp nhận phản ánh.

- Tháng 09 - 12/2026: Hoàn thành danh mục quy trình cốt lõi, xác định đầu mối và thời hạn; chuẩn hóa biểu mẫu; công khai quy trình; xử lý dữ liệu trùng, thiếu; xây dựng bộ chỉ số và khảo sát hài lòng lần đầu.

- Năm 2027: Hoàn thành mục tiêu giai đoạn nền tảng; đẩy mạnh xử lý văn bản điện tử, hồ sơ trực tuyến, hóa đơn điện tử, thanh toán không dùng tiền mặt; tổ chức ít nhất 01 đợt kiểm tra tại mỗi cơ sở và sơ kết giai đoạn 2026 - 2027.

- Năm 2028: Mở rộng liên thông dữ liệu giữa học vụ, nhân sự, tài chính và dịch vụ; thực hiện nguyên tắc khai báo một lần, tái sử dụng dữ liệu; thí điểm trợ lý số ở các nội dung ít rủi ro.

- Năm 2029: Hoàn thiện quy trình số toàn trình, tự động hóa báo cáo định kỳ, nâng cao an toàn thông tin; đánh giá độc lập hoặc kiểm tra chéo chất lượng dữ liệu và mức độ hài lòng giữa các cơ sở.

- Năm 2030: Hoàn thành các chỉ tiêu, tổng rà soát quy chế và hệ thống; đo lường kết quả, tổng kết giai đoạn, biểu dương sáng kiến; xây dựng định hướng cải cách hành chính và quản trị số giai đoạn tiếp theo.

- Hằng năm: Các bộ phận đăng ký nhiệm vụ trước ngày 15 tháng 01; Văn phòng tổng hợp kế hoạch năm, theo dõi theo quý; sơ kết vào cuối học kỳ I, tổng kết trước ngày 15 tháng 12 hoặc theo thời hạn cơ quan quản lý yêu cầu.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ban Giám hiệu chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra và bảo đảm nguồn lực thực hiện. Văn phòng là bộ phận thường trực, hướng dẫn, đôn đốc, tổng hợp; các bộ phận căn cứ nhiệm vụ được giao xây dựng nội dung chi tiết, bố trí nhân sự và thực hiện đúng tiến độ. Các chỉ tiêu, nhiệm vụ có thể được điều chỉnh hằng năm theo quy định mới, yêu cầu của Sở GDĐT, tình hình phát triển của nhà trường và kết quả đo lường thực tế; việc điều chỉnh phải được Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo đến các bộ phận liên quan.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, nguy cơ quá hạn, phát sinh chi phí hoặc rủi ro dữ liệu, bộ phận phụ trách báo cáo ngay thành viên Ban Giám hiệu phụ trách và Hiệu trưởng; không tự ý thay đổi quy trình, khoản thu, phạm vi thu thập dữ liệu hoặc sử dụng phần mềm ngoài hệ thống.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính tại Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký giai đoạn 2026 - 2030. Đề nghị các bộ phận, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (báo cáo);
- Hội đồng trường, Chi bộ (báo cáo);
- BGH, BDH các cơ sở;
- Các TCM, GVCN;
- Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Đội Thiếu niên;
- Văn phòng, Nhân sự, CNTT và các bộ phận;
- Đảng PM QLVB;
- Lưu: VT. *Phạm*



Phạm Ngọc Nam