

Số: 489/KH-THPTPH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 09 năm 2026

KẾ HOẠCH

Về triển khai công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số gắn với yêu cầu phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực

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

Căn cứ Công văn số 8251/SGDDT-VP ngày 12 tháng 8 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố 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 chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế triển khai các hoạt động giáo dục tại Trường THPT Phước Hòa.

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích Triển khai đồng bộ và hiệu quả công tác cải cách hành chính (CCHC), tăng cường chuyển đổi số toàn diện nhằm phục vụ trực tiếp yêu cầu phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực tại đơn vị. Thông qua việc công khai, minh bạch dữ liệu trên môi trường số, nhà trường quyết tâm triệt tiêu các cơ hội nhũng nhiễu, phiền hà trong giải quyết thủ tục hành chính và quản lý giáo dục.

2. Yêu cầu Nội dung CCHC và chuyển đổi số phải được cụ thể hóa thành các nhiệm vụ và giải pháp trọng tâm; bảo đảm rõ nội dung công việc, tiến độ thực hiện, phân định trách nhiệm cụ thể của từng tổ chuyên môn, cá nhân gắn với sản phẩm đầu ra định lượng được.

III. NỘI DUNG NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Công tác CCHC và Chuyển đổi số

a. Chủ động nghiên cứu, áp dụng các giải pháp công nghệ để tối ưu hóa quy trình nghiệp vụ chuyên môn gắn chặt với yêu cầu phòng, chống tham nhũng.

b. Khẩn trương thực hiện số hóa 100% hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại đơn vị; đặc biệt chú trọng việc tái sử dụng dữ liệu để nâng cao hiệu suất quản lý.

c. Đẩy mạnh các giải pháp nâng cao tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình. Quyết liệt thực hiện nguyên tắc: Không yêu cầu cá nhân, tổ chức (học sinh, cha

mẹ học sinh) nộp thành phần hồ sơ, giấy tờ vật lý nếu dữ liệu đã được số hóa hoặc có sẵn trong hệ thống dữ liệu dùng chung của ngành.

2. Công khai, minh bạch dữ liệu

a. Tăng cường cung cấp thông tin, dữ liệu trên môi trường số nhằm hạn chế tối đa việc tiếp xúc trực tiếp không cần thiết giữa viên chức nhà trường và cá nhân, tổ chức.

b. Tập trung hoàn thiện hệ sinh thái dữ liệu của nhà trường bảo đảm tiêu chuẩn “đúng – đủ – sạch – sống - thống nhất - dùng chung”

c. Trực tiếp vận hành và mở rộng hiệu quả ứng dụng EDUi, hệ thống Sổ đầu bài số và các nền tảng số khác để minh bạch hóa toàn bộ hoạt động dạy, học và đánh giá

3. Kỷ luật, kỷ cương và Trách nhiệm công vụ

a. Triển khai quy trình xử lý công việc hoàn toàn trên môi trường điện tử nhằm bảo đảm khả năng theo dõi, giám sát và lưu vết (logs) toàn bộ quá trình giải quyết hồ sơ, ngăn ngừa các hành vi tiêu cực.

b. Nghiêm cấm hành vi gây khó khăn cho cá nhân, tổ chức; hạn chế tối đa việc yêu cầu bổ sung hồ sơ nhiều lần.

c. Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu; gắn kết quả triển khai CCHC, chuyển đổi số vào công tác đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng quý, hằng năm của từng cán bộ, giáo viên, nhân viên.

III. BẢO ĐẢM AN NINH MẠNG VÀ HẠ TẦNG

1. Nâng cấp hạ tầng số: Tập trung nguồn lực rà soát, đầu tư hệ thống hạ tầng mạng, các hệ thống thông tin phục vụ dịch vụ công trực tuyến đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn kỹ thuật.

2. An toàn thông tin: Thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 57-CT/TW ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Ban Bí thư về tăng cường bảo đảm an ninh mạng, bảo mật thông tin, an ninh dữ liệu trong hệ thống chính trị.

3. Trách nhiệm vận hành: Hiệu trưởng chịu trách nhiệm cao nhất về công tác bảo mật và an ninh mạng tại đơn vị. Kiên quyết không đưa vào vận hành các hệ thống thông tin, ứng dụng chưa được đánh giá an toàn, an ninh mạng theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng: Chủ trì, chịu trách nhiệm trực tiếp về kết quả triển khai Kế hoạch. Trực tiếp chỉ đạo việc tái cấu trúc quy trình giải quyết công việc trên môi trường điện tử để đảm bảo tính công khai, minh bạch và chống tham nhũng, lãng phí.

2. Các Tổ chuyên môn và Bộ phận văn phòng: Chịu trách nhiệm số hóa toàn bộ hồ sơ chuyên môn thuộc phạm vi quản lý. Trực tiếp vận hành nghiêm túc Sổ đầu bài

số, ứng dụng EDUi và cập nhật dữ liệu thường xuyên, chính xác vào hệ thống chung để đảm bảo tính "đúng - đủ - sạch - sống" của dữ liệu.

3. Quy trình báo cáo: Định kỳ hằng tháng, các bộ phận báo cáo tiến độ triển khai về Ban Giám hiệu. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền, nhà trường phải kịp thời báo cáo bằng văn bản về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp và xin ý kiến chỉ đạo.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Chi bộ nhà trường (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Các tổ chuyên môn, văn phòng;
- Lưu: VT, CCHC.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Thanh Thúy