SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT
TÂN PHƯỚC KHÁNH

Số: 756 /KH-THPTTPK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 11 năm 2026

KẾ HOẠCH
Triển khai mô hình cải cách hành chính "TPK một chạm" - Tiếp nhận và trả kết quả dịch vụ hành chính trực tuyến cho học sinh, cha mẹ học sinh năm học 2026 - 2027

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

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15 ngày 26/6/2025;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về công tác cải cách hành chính năm 2026 (Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày tháng 01 năm 2026.

Căn cứ Kế hoạch triển khai nhiệm vụ công nghệ thông tin, chuyển đổi số năm học 2026 - 2027 của Trường THPT Tân Phước Khánh;

Trường THPT Tân Phước Khánh xây dựng Kế hoạch triển khai mô hình cải cách hành chính "TPK một chạm" - Tiếp nhận và trả kết quả dịch vụ hành chính trực tuyến cho học sinh, cha mẹ học sinh năm học 2026 - 2027 (sau đây gọi tắt là mô hình "TPK một chạm") như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Chuẩn hóa, công khai và đơn giản hóa các dịch vụ hành chính trong nhà trường; tạo thuận lợi tối đa cho học sinh, cha mẹ học sinh, giảm số lần đi lại và thời gian chờ đợi.

- Ứng dụng công nghệ số trong tiếp nhận, giải quyết, theo dõi hồ sơ; góp phần thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số và nâng cao chỉ số cải cách hành chính của nhà trường.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ của viên chức, người lao động; lấy sự hài lòng của người sử dụng dịch vụ làm thước đo chất lượng.

2. Yêu cầu

- Tổ Văn phòng là đầu mối duy nhất tiếp nhận và trả kết quả; mọi yêu cầu đều được ghi nhận, có thời hạn và được theo dõi đến khi hoàn thành.

- Không yêu cầu người sử dụng dịch vụ cung cấp thêm giấy tờ ngoài Danh mục đã công khai; hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu có) chỉ thực hiện một lần, đầy đủ.

- Duy trì song song kênh tiếp nhận trực tiếp, bảo đảm không ai bị bỏ lại phía sau; bảo đảm an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Chuẩn hóa Danh mục dịch vụ và Quy trình

Ban hành Danh mục 12 dịch vụ hành chính trong nhà trường (thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, bộ phận xử lý, người ký duyệt, hình thức trả kết quả) và Quy trình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả 4 bước kèm theo Quyết định của Hiệu trưởng.

2. Thiết lập kênh tiếp nhận trực tuyến

- Xây dựng biểu mẫu trực tuyến cho từng nhóm dịch vụ, tích hợp trên trang chủ website và Zalo OA của trường; tạo mã QR chung dẫn đến trang "TPK một chạm".

- Biểu mẫu chỉ thu thập thông tin tối thiểu cần thiết, có nội dung thông báo và đồng ý xử lý dữ liệu cá nhân; tài khoản quản trị do nhà trường quản lý, không sử dụng tài khoản cá nhân.

3. Lập Sổ theo dõi điện tử

Sổ theo dõi điện tử (bảng tính trực tuyến, phân quyền truy cập) ghi nhận: mã hồ sơ, ngày giờ tiếp nhận, loại dịch vụ, người yêu cầu, bộ phận xử lý, hạn trả kết quả, ngày trả thực tế, tình trạng (đúng hạn/trễ hạn), kết quả khảo sát hài lòng.

4. Công khai, truyền thông

Niêm yết bảng mã QR và Danh mục dịch vụ tại cổng trường, bảng tin, website; giáo viên chủ nhiệm phổ biến trong các nhóm lớp và tại cuộc họp cha mẹ học sinh; Đoàn trường truyền thông đến học sinh qua giờ chào cờ, sinh hoạt lớp.

5. Đo lường sự hài lòng

Sau mỗi lần trả kết quả, người sử dụng dịch vụ được gửi phiếu khảo sát nhanh (02 câu hỏi về mức độ hài lòng và góp ý). Kết quả được tổng hợp hằng tháng, đồng thời làm cơ sở cho công tác đo lường sự hài lòng đối với dịch vụ giáo dục công năm học 2026 - 2027 của nhà trường.

6. Kiểm tra, giám sát

Phó Hiệu trưởng phụ trách kiểm tra Sổ theo dõi điện tử hằng tuần; Ban Thanh tra nhân dân giám sát việc thực hiện; hồ sơ trễ hạn phải được giải trình, xin lỗi người sử dụng dịch vụ và hẹn lại thời gian trả kết quả.

III. CHỈ TIÊU

- 100% dịch vụ trong Danh mục được công khai đầy đủ.

- Từ 80% yêu cầu trở lên được tiếp nhận qua kênh trực tuyến.
- Từ 95% hồ sơ trở lên được trả kết quả đúng hạn hoặc trước hạn.
- Giấy xác nhận học sinh đang học tại trường được trả trong ngày làm việc.
- Tỷ lệ hài lòng của người sử dụng dịch vụ đạt từ 90% trở lên.

IV. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

TT	Nội dung	Thời gian	Phụ trách	Sản phẩm
1	Ban hành Kế hoạch; Quyết định ban hành Quy trình và Danh mục dịch vụ	Trước 20/11/2026	Hiệu trưởng; PHT Phan Minh Tài	Kế hoạch, Quyết định
2	Thiết lập biểu mẫu trực tuyến, mã QR, Sổ theo dõi điện tử; phân quyền quản trị	16/11 - 25/11/2026	Bà Phạm Thị Đài Loan	Trang "TPK một chạm", mã QR, Sổ theo dõi
3	Tập huấn Tổ Văn phòng, giáo viên chủ nhiệm về quy trình	26/11 - 28/11/2026	PHT Phan Minh Tài; Tổ Văn phòng	Tài liệu, danh sách tập huấn
4	Công khai, truyền thông đến học sinh, cha mẹ học sinh	25/11 - 05/12/2026	GVCN; Đoàn trường; Tổ Văn phòng	Bảng niêm yết, tin bài website
5	Thí điểm 04 dịch vụ: xác nhận học sinh, xin nghỉ học có phép, giấy giới thiệu, cấp lại thẻ học sinh	01/12/2026 - 15/01/2027	Tổ Văn phòng; GVCN	Sổ theo dõi, phiếu khảo sát
6	Rà soát, điều chỉnh quy trình sau thí điểm	Trước 20/01/2027	PHT Phan Minh Tài	Báo cáo đánh giá thí điểm
7	Triển khai toàn bộ 12 dịch vụ trong Danh mục	Từ đầu học kỳ II	Tổ Văn phòng; các bộ phận liên quan	Sổ theo dõi
8	Báo cáo tình hình thực hiện tại giao ban Ban giám hiệu	Hằng tháng	Tổ trưởng Tổ Văn phòng	Báo cáo tháng
9	Sơ kết, báo cáo kết quả mô hình gửi Sở GDĐT	Tháng 5/2027	Hiệu trưởng; PHT Phan Minh Tài	Báo cáo sơ kết

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

Chỉ đạo chung; ban hành Quy trình, Danh mục dịch vụ; ký các văn bản thuộc thẩm quyền; chủ trì sơ kết, báo cáo kết quả với Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Phó Hiệu trưởng Phan Minh Tài

Trực tiếp phụ trách mô hình; chỉ đạo Tổ Văn phòng thiết lập hệ thống, tổ chức tập huấn; kiểm tra Sổ theo dõi điện tử hằng tuần; ký duyệt các dịch vụ thuộc lĩnh vực học sinh, sinh viên theo phân công; tổng hợp, tham mưu báo cáo.

3. Phó Hiệu trưởng Nguyễn Thị Bích Nhuần

Chỉ đạo giải quyết các dịch vụ liên quan đến chuyên môn (xác nhận kết quả học tập, đề nghị xem lại kết quả bài kiểm tra định kỳ); phối hợp với Tổ Văn phòng và các tổ chuyên môn bảo đảm đúng thời hạn.

4. Tổ Văn phòng

- Ông Đinh Thế Anh (Tổ trưởng): đầu mối tiếp nhận, kiểm tra, phân loại hồ sơ, chuyển xử lý, trình ký, trả kết quả; theo dõi thời hạn; tổng hợp báo cáo hằng tháng.

- Bà Phạm Thị Đài Loan (Tổ phó): xây dựng, quản trị biểu mẫu trực tuyến, mã QR, Sổ theo dõi điện tử; bảo đảm an toàn thông tin, phân quyền truy cập; hỗ trợ kỹ thuật cho người sử dụng.

- Các thành viên khác của Tổ Văn phòng phối hợp thực hiện theo nhiệm vụ được phân công.

5. Tổ trưởng các tổ chuyên môn

Phân công giáo viên xem xét, trả lời các đề nghị xem lại kết quả bài kiểm tra định kỳ đúng thời hạn quy định.

6. Giáo viên chủ nhiệm

Phổ biến, hướng dẫn cha mẹ học sinh sử dụng kênh "TPK một chạm"; xử lý đơn xin nghỉ học có phép trong thẩm quyền; phối hợp xác nhận thông tin học sinh khi được yêu cầu.

7. Đoàn trường

Tuyên truyền đến học sinh; vận động đoàn viên hỗ trợ cha mẹ học sinh chưa quen sử dụng thiết bị số.

8. Ban Thanh tra nhân dân

Giám sát việc thực hiện Quy trình, công khai Danh mục và việc giải quyết đúng thời hạn; kiến nghị Hiệu trưởng khắc phục hạn chế (nếu có).

VI. KINH PHÍ

Sử dụng các nền tảng không thu phí và hạ tầng công nghệ thông tin hiện có. Chi phí in ấn bảng niêm yết, tài liệu hướng dẫn chi từ nguồn kinh phí chi thường xuyên theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

VII. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Tổ trưởng Tổ Văn phòng tổng hợp số liệu từ Sổ theo dõi điện tử (số hồ sơ tiếp nhận, tỷ lệ trực tuyến, tỷ lệ đúng hạn, tỷ lệ hài lòng) báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách trước ngày 25 hằng tháng. Kết quả thực hiện mô hình được đưa vào báo cáo công tác cải cách hành chính định kỳ của nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch triển khai mô hình cải cách hành chính "TPK một chạm" năm học 2026 - 2027 của Trường THPT Tân Phước Khánh. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận, cá nhân báo cáo về Hiệu trưởng (qua Phó Hiệu trưởng Phan Minh Tài) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:
- Sở GDĐT TP.HCM (để báo cáo);
- BCH Đảng bộ trường (để biết);
- Ban giám hiệu;
- Tổ Văn phòng, các tổ chuyên môn;
- Đoàn trường, Ban TTND;
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TÂN PHƯỚC KHÁNH

Phạm Trọng Sang