

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

TRƯỜNG THPT
TÂN PHƯỚC KHÁNH

Số: 584/BC-THPTTPK

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 9 năm 2026

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số năm 2025 và 6 tháng đầu năm 2026

Căn cứ Kế hoạch số 1772/KH-SGDĐT ngày 25/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về thực hiện công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo những tháng còn lại năm 2025; Kế hoạch số 5222/KH-SGDĐT ngày 29/11/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về triển khai nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2025 - 2026; Quyết định số 125/QĐ-SGDĐT ngày 13/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2026;

Trường THPT Tân Phước Khánh báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC), chuyển đổi số (CDS) năm 2025 và 6 tháng đầu năm 2026 như sau:

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH

1. Ban hành văn bản chỉ đạo, kế hoạch thực hiện

Trên cơ sở văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố và Sở Giáo dục và Đào tạo, nhà trường đã kịp thời cụ thể hóa thành các kế hoạch, quyết định của đơn vị, phân công rõ nội dung, bộ phận thực hiện và thời gian hoàn thành, gồm:

- Kế hoạch số 125/KH-THPTTPK ngày 18/9/2025 về cải cách hành chính những tháng còn lại năm 2025, kèm bảng phân công thực hiện theo từng nội dung (cải cách thể chế, TTHC, tổ chức bộ máy, đội ngũ, tài chính công, hiện đại hóa hành chính);

- Kế hoạch số 293/KH-THPTTPK ngày 01/12/2025 về triển khai nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2025 - 2026, xác định các chỉ tiêu cụ thể về hạ tầng, nhân lực, dữ liệu và thanh toán không dùng tiền mặt;

- Quyết định số 294/QĐ-THPTTPK ngày 01/12/2025 về việc thành lập Ban Chỉ đạo và Tổ công tác Chuyển đổi số năm học 2025 - 2026, do Hiệu trưởng làm Trưởng ban; Tổ công tác gồm 03 nhóm: Kỹ thuật và Dữ liệu; Triển khai chuyên môn và Học liệu số; Tài chính và Tiềm lực;

- Kế hoạch số 24/KH-THPTTPK ngày 15/01/2026 về thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2026, căn cứ Quyết định số 3723/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố và Quyết định số 125/QĐ-SGDĐT ngày 13/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Các kế hoạch được triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV) qua hội đồng sư phạm, sinh hoạt tổ chuyên môn và hộp thư công vụ; tổ trưởng các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng triển khai đến từng thành viên.

2. Công tác kiểm tra, giám sát

Ban Giám hiệu lồng ghép nội dung CCHC vào kế hoạch kiểm tra nội bộ; kiểm tra việc tiếp nhận, giải quyết TTHC tại bộ phận văn phòng, việc thực hiện hồ sơ, sổ sách điện tử và cập nhật dữ liệu trên CSDL ngành..

3. Công tác thông tin, tuyên truyền

Nhà trường tuyên truyền về CCHC, CDS thông qua hội đồng sư phạm, sinh hoạt chuyên môn, bảng tin và trang thông tin điện tử của trường; phối hợp Công đoàn cơ sở, Đoàn Thanh niên tuyên truyền đến CBGVNV, học sinh và phụ huynh. Đoàn Thanh niên phụ trách nội dung tuyên truyền "Công dân số", văn hóa ứng xử trên mạng cho học sinh.

4. Gắn kết quả CCHC với đánh giá, thi đua, khen thưởng

Kết quả thực hiện CCHC, CDS được xác định là tiêu chí trong đánh giá, xếp loại viên chức và thi đua của tập thể tổ, cá nhân cuối năm học. Từ năm 2026, nhà trường thực hiện đánh giá hiệu quả công việc hằng quý theo Quyết định số 19/2025/QĐ-UBND, làm cơ sở chi trả thu nhập tăng thêm; tổ trưởng, tổ phó chịu trách nhiệm người đứng đầu về kết quả CCHC, CDS của tổ.

5. Chế độ thông tin, báo cáo

Nhà trường thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn các báo cáo định kỳ và đột xuất về CCHC, CDS, thống kê giáo dục theo yêu cầu của Sở. Theo Kế hoạch số 24/KH-THPTTPK, các bộ phận tổng kết kết quả CCHC hằng quý, gửi Ban Giám hiệu trước ngày 15 của tháng cuối quý để tổng hợp.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế và hoàn thiện quy định nội bộ

- Rà soát, cập nhật hệ thống quy chế, quy định nội bộ bảo đảm phù hợp văn bản pháp luật hiện hành; chú trọng hoàn thiện Quy chế công khai tài chính và Quy chế đánh giá hiệu quả công việc hằng quý, ... Trong kỳ, nhà trường đã sửa đổi Quy chế làm việc, Quy chế tính thu nhập tăng thêm.

- Nâng cao chất lượng soạn thảo, ban hành văn bản bảo đảm đúng thể thức, thẩm quyền; phân công viên chức phụ trách công tác pháp chế rà soát văn bản trước khi ban hành. Tổ Văn phòng và Thư ký Hội đồng sư phạm thực hiện kiểm tra, rà soát văn bản do nhà trường ban hành.

- Số văn bản đi: năm 2025: 350 6 tháng đầu năm 2026: 306; các văn bản đều được quản lý, lưu trữ đúng quy định.

2. Cải cách thủ tục hành chính

- Nhà trường niêm yết công khai quy trình, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết các TTHC thuộc thẩm quyền (chuyển trường, xin học lại, cấp bản sao văn

bằng, chứng chỉ, chỉnh sửa văn bằng, xác nhận cho học sinh...) tại bảng tin và trên trang thông tin điện tử của trường; công khai số điện thoại người tiếp nhận, giải quyết phản ánh, kiến nghị.

- Tổ Văn phòng là đầu mối tiếp nhận và trả kết quả; thực hiện đúng thời hạn hẹn, không yêu cầu bổ sung hồ sơ nhiều lần; từng bước tái sử dụng dữ liệu đã số hóa, không yêu cầu nộp lại giấy tờ đã có trong cơ sở dữ liệu.

- Kết quả tiếp nhận, giải quyết TTHC:

Bảng 1. Kết quả tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính

STT	Thủ tục hành chính	Năm 2025		6 tháng đầu năm 2026	
		Tiếp nhận	Đúng/trước hạn	Tiếp nhận	Đúng/trước hạn
1	Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông	0		01	20/01/2026
2	Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học	0		0	
3	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc			412	08/04/2026
4	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	0		0	
5	Xác nhận, cấp giấy chứng nhận cho học sinh (đang học, hoàn thành chương trình...)	0		0	
Tổng cộng		0		413	

- Trong kỳ, nhà trường không nhận được phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và việc giải quyết TTHC.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy theo quy định; thành lập các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban Giám hiệu.

- Sắp xếp, phân công nhiệm vụ CBGVNV phù hợp vị trí việc làm được phê duyệt và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. Tổng số CBGVNV: 74 người (CBQL 03, giáo viên 63, nhân viên 08).

- Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, nội quy, quy chế làm việc; quản lý chặt chẽ việc dạy thêm, học thêm; trong kỳ không có CBGVNV vi phạm đạo đức nhà giáo, quy định về dạy thêm, học thêm.

4. Xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức

- Tổ chức bồi dưỡng thường xuyên cho CBQL, giáo viên; cử CBGVNV tham dự các lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ, kỹ năng hành chính, kỹ năng số; tập huấn mô hình TPACK, ứng dụng AI trong dạy học. Số lượt tham gia bồi dưỡng: 71/71.

- Thực hiện đánh giá, xếp loại viên chức, đánh giá chuẩn nghề nghiệp đúng quy trình, gắn với chất lượng, hiệu quả công việc; từ năm 2026 thực hiện đánh giá hằng quý dựa trên minh chứng cụ thể. Kết quả đánh giá năm 2025: 08 HTXSNV; 59 HTTNV; 01 HTNV; 00 KHTNV.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc.

5. Cải cách tài chính công

- Nhà trường là đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (nhóm 3), thực hiện cơ chế tự chủ tài chính theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ; xây dựng, điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ có sự thống nhất với Công đoàn cơ sở, công khai trước tập thể.

- Thực hiện công khai dự toán, quyết toán, các khoản thu - chi theo quy định (niêm yết bảng tin, thông báo bằng văn bản); thực hiện đúng quy định các khoản thu trong nhà trường; báo cáo tài chính đầy đủ, đúng hạn.

- Thực hiện kiểm kê, quản lý tài sản công, thiết bị dạy học theo quy định; kiểm tra nội bộ việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Đẩy mạnh thanh toán không dùng tiền mặt: tỷ lệ khoản thu qua ngân hàng/mã QR đạt 100%; không thu tiền mặt tại văn phòng.

6. Hiện đại hóa hành chính, chuyển đổi số

a) Hạ tầng, an toàn thông tin

Tổ công tác CDS (Nhóm Kỹ thuật và Dữ liệu) quản trị hệ thống mạng, phần mềm quản lý; rà soát, cài đặt phần mềm diệt virus bản quyền, giải pháp lọc nội dung độc hại; bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân của học sinh, giáo viên. Số máy tính: 84, đường truyền: 02, trang bị mới trong kỳ: 0

b) Chuyển đổi số trong quản trị nhà trường

- Văn bản đi, đến được xử lý trên môi trường mạng, trao đổi qua hộp thư công vụ; sử dụng chữ ký số ở các khâu phù hợp. Tỷ lệ văn bản đi được ký số: 100%.

- Dữ liệu trên phần mềm quản lý trường học được đồng bộ với CSDL ngành, thường xuyên rà soát, làm sạch dữ liệu học sinh, giáo viên; Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu.

- Triển khai học bạ số, sổ điểm điện tử theo lộ trình và hướng dẫn của Bộ, Sở; trang bị và hướng dẫn chữ ký số cho Ban Giám hiệu, GVCN, GVBM.

- Sử dụng ứng dụng liên lạc điện tử làm kênh giao tiếp chính thức với phụ huynh; cập nhật thường xuyên thông báo, kế hoạch, TTHC trên trang thông tin điện tử của trường.

c) Chuyển đổi số trong dạy học, kiểm tra đánh giá

- Khai thác hệ thống quản lý học tập (LMS), kho học liệu số của ngành; giáo viên xây dựng kế hoạch bài dạy có tích hợp nội dung tự học trực tuyến. Số học liệu số giáo viên đóng góp: 59

- Thí điểm ứng dụng AI hỗ trợ giáo viên soạn bài, xây dựng ngân hàng câu hỏi, phân tích kết quả học tập; khuyến khích ứng dụng VR/AR ở các môn STEM, Lịch sử, Địa lý; giáo dục học sinh sử dụng AI có trách nhiệm.

d) Kết quả thực hiện các chỉ tiêu chuyển đổi số

Bảng 2. Kết quả thực hiện chỉ tiêu chuyển đổi số năm học 2025 - 2026

STT	Chỉ tiêu theo Kế hoạch số 293/KH-THPTTPK	Kết quả đến 30/6/2026	Đánh giá
1	Giáo viên đạt chuẩn năng lực số cơ bản 100%; phần đầu 50% đạt mức khá trở lên	100% đạt cơ bản; 80% khá trở lên	Đạt
2	Máy tính tại văn phòng, thư viện, phòng thực hành được cài phần mềm diệt virus có bản quyền 100%	08/08 máy	Đạt
3	Hồ sơ, sổ sách quản lý giáo dục được số hóa, quản lý trên hệ thống (học bạ số, sổ điểm điện tử...) 100%	100%	Đạt
4	CB-GV-NV sử dụng chữ ký số trong giao dịch điện tử nội bộ và với cấp trên 100%	71/71 người	Đạt
5	Dữ liệu trên CSDL ngành bảo đảm "Đúng - Đủ - Sạch - Sống"	100%	Đạt
6	Các khoản thu thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt 100%	100%	Đạt

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

- Công tác CCHC, CDS được Ban Giám hiệu quan tâm chỉ đạo; kế hoạch được ban hành kịp thời, bám sát chỉ đạo của Thành phố và Sở, có phân công cụ thể; bộ máy chỉ đạo CDS được kiện toàn với Ban Chỉ đạo và Tổ công tác chuyên trách.

- TTHC được công khai, minh bạch; hồ sơ giải quyết đúng hạn, không để xảy ra phiền hà cho phụ huynh, học sinh.

- Ứng dụng CNTT trong quản lý, dạy học có chuyển biến; nhận thức của CBGVNV về CCHC, CDS được nâng lên; kết quả CCHC được gắn với đánh giá, thi đua.

2. Hạn chế

- Một số giáo viên còn hạn chế về kỹ năng số, việc khai thác LMS, học liệu số chưa đồng đều giữa các tổ.

- Hạ tầng, thiết bị CNTT một số phòng học, phòng máy chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu kiểm tra trên máy tính, dạy học số.

- Việc giải quyết TTHC trực tuyến, tái sử dụng dữ liệu số hóa còn ở bước đầu.

3. Nguyên nhân của hạn chế

- Kinh phí đầu tư hạ tầng CNTT còn hạn chế; khối lượng công việc chuyên môn lớn.

- Một bộ phận viên chức chưa chủ động tự học, tự bồi dưỡng kỹ năng số.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ 6 THÁNG CUỐI NĂM 2026

1. Tiếp tục triển khai Kế hoạch số 24/KH-THPTTPK; thực hiện Công văn số 419/THPTTPK ngày 17/8/2026 của nhà trường về triển khai công tác CCHC, CDS gắn với yêu cầu phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực (thực hiện Công văn số 8251/SGDDT-VP ngày 12/8/2026 của Sở), yêu cầu các tổ cụ thể hóa nhiệm vụ gắn với sản phẩm đầu ra và trách nhiệm cá nhân.

2. Kiện toàn Ban Chỉ đạo, Tổ công tác CDS năm học 2026 - 2027; khai thác hiệu quả ứng dụng EDUi, Sổ đầu bài số và các nền tảng số của ngành; hoàn thiện dữ liệu "đúng - đủ - sạch - sống - thống nhất - dùng chung".

3. Khẩn trương số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; tái sử dụng dữ liệu, không yêu cầu nộp lại giấy tờ đã được số hóa; tăng cường cung cấp thông tin trên môi trường số, hạn chế việc phụ huynh, học sinh phải liên hệ trực tiếp.

4. Tiếp tục đánh giá hiệu quả công việc hằng quý; nâng cao trách nhiệm người đứng đầu các tổ trong CCHC, CDS; bồi dưỡng kỹ năng số cho đội ngũ.

5. Duy trì 100% khoản thu không dùng tiền mặt; công khai tài chính đúng quy định; tăng cường kiểm tra nội bộ.

6. Tổ chức khảo sát sự hài lòng của phụ huynh, học sinh và công bố kết quả trên trang thông tin điện tử của trường.

V. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp tục tổ chức tập huấn về chuyển đổi số, an toàn thông tin, ứng dụng AI cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số năm 2025 và 6 tháng đầu năm 2026 của Trường THPT Tân Phước Khánh./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để b/c);
- Chi bộ nhà trường (để b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Trọng Sang