

Lộc Ninh, ngày 08 tháng 11 năm 2025

BÁO CÁO

**Về việc tự kiểm tra công tác cải cách hành chính tại
Trường trung học phổ thông Lộc Ninh**

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo Đồng Nai

Thực hiện văn bản số 3012/SGDDT-VP ngày 29/10/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đồng Nai về việc tự kiểm tra công tác cải cách hành chính tại cơ sở giáo dục.

Căn cứ Quyết định số 206/QĐ-THPT LN ngày 31/10/2025 của Hiệu trưởng Trường trung học phổ thông Lộc Ninh về việc Thành lập Tổ tự kiểm tra cải cách hành chính Trường THPT Lộc Ninh năm học 2025 – 2026.

Trường trung học phổ thông Lộc Ninh đã tự kiểm tra công tác này tại đơn vị mình và báo cáo kết quả như sau:

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, chấn chỉnh trách nhiệm công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, kỷ luật, kỷ cương hành chính, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính

a) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện.

Thực hiện các chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại:

- Chỉ thị số 02/CT- UBND ngày 02/3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và trách nhiệm người đứng đầu của các cơ quan, đơn vị, địa phương;

- Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 25/10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về tiếp tục chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp;

- Chỉ thị số 13/CT- UBND ngày 03/11/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về chấn chỉnh, tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát hoạt động công vụ, giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp;

- Kế hoạch số 455/KH-SGDDT ngày 25/7/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đồng Nai về cải cách hành chính (CCHC) của Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2025;

- Kế kiểm soát thủ tục hành chính; kiểm tra CCHC; Thông tin tuyên truyền CCHC và Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin của ngành năm 2025 và các văn bản triển khai chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Ban Giám hiệu nhà trường đã xây dựng kế hoạch số 38/KH-THPTLN ngày 20/8/2025

về Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025; kế hoạch số 158/KH-THPTLN ngày 15/10/2025 Kế hoạch triển khai nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2025-2026, triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2025, đồng thời tổ chức quán triệt đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên về các nội dung, yêu cầu trong việc thực hiện nhiệm vụ, giữ gìn kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao tinh thần trách nhiệm công vụ.

Nhà trường ra Quyết định số 167/QĐ-THPT LN ngày 16/10/2025 v/v thành lập Ban chỉ đạo ứng dụng Công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục trong nhà trường, năm học 2025-2026, và phân công cụ thể trách nhiệm từng cá nhân, bộ phận, gắn với công tác thi đua, đánh giá xếp loại viên chức hằng năm; đưa tiêu chí chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và cải cách hành chính vào tiêu chí đánh giá cuối năm.

b) Công tác chấn chỉnh và nâng cao trách nhiệm công vụ của cán bộ, viên chức trong thực hiện các nhiệm vụ của cấp trên, giải quyết hồ sơ, công việc của tổ chức, người dân, doanh nghiệp tại đơn vị

- Thường xuyên quán triệt đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên về ý thức, tinh thần phục vụ, trách nhiệm trong công việc.

- Ban hành Quy chế làm việc theo Quyết định 217/QĐ-THPTLN, ngày 04/11/2025; Quyết định ban hành nội quy cơ quan số 219/QĐ-THPTLN, ngày 05/11/2025; Quyết định ban hành Bộ quy tắc ứng xử số 221/QĐ-THPTLN, ngày 05/11/2025 và tổ chức thực hiện nghiêm quy chế làm việc, nội quy cơ quan, quy tắc ứng xử đảm bảo giờ giấc làm việc, không sử dụng rượu bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa và ngày trực cơ quan.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý công việc, trao đổi văn bản điện tử, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ nhanh chóng, đúng quy trình.

- Các hồ sơ, thủ tục hành chính liên quan đến học sinh, giáo viên (chuyển trường, xác nhận hồ sơ, chứng nhận học tập, cấp lại giấy tờ, v.v.) đều được tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết và trả kết quả đúng hạn, không để xảy ra tình trạng chậm trễ hoặc phiền hà.

2. Kết quả Công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật – kỷ cương hành chính

- Ban Giám hiệu nhà trường tổ chức **kiểm tra định kỳ và đột xuất** việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, tác phong, lề lối làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Việc xây dựng và cập nhật trang thông tin điện tử của đơn vị: trường phân công 01 giáo viên phụ trách công nghệ thông tin và quản lý trang thông tin điện tử của đơn vị, thường xuyên cập nhật thông tin, hoạt động của trường.

- Việc cập nhật dữ liệu trên phần mềm cơ sở dữ liệu ngành: thực hiện thường xuyên và định kỳ theo hướng dẫn.

- Việc ứng dụng CNTT trong quản lý và dạy học: Việc ứng dụng CNTT vào quản lý, giảng dạy ngày càng hiệu quả. Nhà trường có phân công 01 giáo viên phụ trách CNTT của trường, thường xuyên tập huấn cho giáo viên sử dụng phần mềm tiện ích mới phục công tác giảng dạy và kiểm tra đánh giá.

- + Thường xuyên ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, trong hoạt động hành chính của nhà trường, góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính nhà

nước.

- + Triển khai có hiệu quả việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng hai mặt giáo dục, thực hiện sổ điểm, học bạ điện tử.

- + Thực hiện việc nâng cấp trang thông tin điện tử của Trường theo hướng hiện đại hóa, phù hợp với yêu cầu hiện nay.

- + Cập nhật tin, bài, các thủ tục hành chính kịp thời trên trang thông tin điện tử của nhà trường để phổ biến, thực hiện và giám sát.

Các hồ sơ, thủ tục hành chính liên quan đến học sinh, giáo viên như: chuyển trường, xác nhận thông tin học sinh, chứng nhận học tập, cấp lại học bạ, v.v... đều được tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết và trả kết quả đúng hạn, không để xảy ra tình trạng chậm trễ hoặc phiền hà.

- Về kỷ luật – kỷ cương hành chính: Kết quả kiểm tra cho thấy đa số cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc, có ý thức trách nhiệm cao, không có trường hợp vi phạm nghiêm trọng. Một số tồn tại nhỏ như: Quên đeo thẻ viên chức, chưa kịp thời cập nhật thông tin thay đổi lên phần mềm quản lý, hồ sơ điện tử được nhắc nhở và chấn chỉnh kịp thời.

- Việc thực hiện chế độ báo cáo, cập nhật thông tin về CCHC, kiểm soát TTHC được thực hiện đúng quy định.

3. Công khai thủ tục hành chính và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

Nhà trường thực hiện công khai đầy đủ các thủ tục hành chính liên quan đến học sinh, giáo viên tại bộ phận văn phòng và trên website của trường. Công khai thông tin liên lạc về số điện thoại, hộp thư điện tử của lãnh đạo đơn vị, các tổ bộ môn, Văn phòng nhà trường trên website để người dân

4. Kết quả ứng dụng công nghệ thông tin vào cải cách hành chính

Ứng dụng công nghệ thông tin và Ứng dụng công nghệ thông tin vào giải quyết thủ tục hành chính trong hoạt động của cơ quan, đơn vị như:

- Thực hiện trao đổi văn bản điện tử qua trực liên thông <https://dnis.dongnai.gov.vn/>; sử dụng văn bản điện tử để điều hành, xử lý công việc; sử dụng chữ ký số, chứng thư số.

- + Nhà trường đã triển khai 100% sử dụng hồ sơ điện tử gồm: Sổ điểm điện tử, học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá học sinh, sổ chủ nhiệm, sổ đầu bài và các loại sổ khác (có thể in ra từ phần mềm <https://vnedu.vn>, đáp ứng đúng đủ nội dung).

- Thực hiện tốt việc cập nhật dữ liệu trên các hệ thống phần mềm cơ sở dữ liệu ngành giáo dục (<https://truong.dongnai.edu.vn/>; <https://truong.csdl.moet.gov.vn>) đảm bảo cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời theo yêu cầu của Sở Giáo dục&Đào tạo và Bộ Giáo dục&Đào tạo, hoàn thiện dứt điểm việc cập nhật đầy đủ số định danh cá nhân của giáo viên và học sinh, cập nhật đầy đủ kết quả học tập của học sinh trên cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục theo từng kỳ học; đặc biệt, hoàn thiện đầy đủ thông tin của học sinh lớp 12 phục vụ kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông và xét tuyển vào đại học.

- + Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo thống kê giáo dục định kỳ đúng thời hạn, đầy

đủ, chính xác.

- Ban giám hiệu nhà trường và toàn bộ giáo viên đã thực hiện sử dụng chứng thư số, chữ ký số để ký các loại hồ sơ điện tử trên hệ thống phần mềm quản trị nhà trường. Việc quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số thực hiện theo Quy chế quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số theo Quyết định số 2538/QĐ-SGDĐT ngày 29/8/2022 của Sở GDĐT.

- Đẩy mạnh thanh toán học phí, các khoản thu bằng hình thức trực tuyến không dùng tiền mặt; kết nối phần mềm quản lý tài chính của cơ sở giáo dục với các nền tảng thanh toán không dùng tiền mặt. Nhà trường đã triển khai hiệu quả dịch vụ công trực tuyến và thanh toán không dùng tiền mặt trong giáo dục, trong đó ưu tiên một số dịch vụ, như: Dịch vụ đăng ký thi tốt nghiệp trung học phổ thông trực tuyến và Dịch vụ đăng ký nguyện vọng xét tuyển vào đại học trên Cổng dịch vụ công Quốc gia mức độ toàn trình.

- Áp dụng và hướng dẫn phụ huynh học sinh, học sinh các thủ tục nộp hồ sơ trên dịch vụ công quốc gia.

5. Đánh giá chung

a) Ưu điểm:

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo CCHC và kỷ luật hành chính được thực hiện nghiêm túc, hiệu quả.

- Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên có ý thức tốt, tinh thần phục vụ nhân dân cao.

- Hồ sơ, thủ tục hành chính được giải quyết kịp thời, đúng quy định.

b) Tồn tại, hạn chế:

- Hạ tầng mạng, trang thiết bị CNTT, đường truyền, dịch vụ Internet chưa đồng bộ, chưa ổn định.

- Một số giáo viên lớn tuổi còn hạn chế trong sử dụng phần mềm quản lý hành chính điện tử.

c) Kiến nghị, đề xuất: Không

Trên đây là báo cáo tự kiểm tra công tác cải cách hành chính tại Trường trung học phổ thông Lộc Ninh.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Trần Thị Mỹ Huệ