SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT HUỲNH VĂN NGHỆ

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

Số: 875 /KH-THPTHVN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu tại Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ

Thực hiện Công văn số 11449/SGDĐT-VP ngày 26 tháng 10 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai thực hiện cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của nhà trường.

Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính (TTHC) dựa trên dữ liệu như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tạo thuận lợi cho cha mẹ học sinh, học sinh, người học và người dân khi thực hiện TTHC, dịch vụ công liên quan đến nhà trường; giảm thời gian, chi phí, giấy tờ phải nộp.

- Khai thác, sử dụng hiệu quả thông tin trong các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia, CSDL chuyên ngành và Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân để thay thế thành phần hồ sơ, góp phần đẩy mạnh cải cách hành chính và chuyển đổi số trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Tuyệt đối không yêu cầu cha mẹ học sinh, học sinh, người dân cung cấp lại thông tin, giấy tờ đã có trong CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành, đã được lưu trữ tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân hoặc được chia sẻ từ VNeID.

- Dữ liệu do nhà trường cập nhật lên CSDL ngành, học bạ số phải đầy đủ, chính xác, thống nhất (“đúng, đủ, sạch, sống”), bảo đảm việc cắt giảm thành phần hồ sơ dựa trên dữ liệu được thực chất.

- Phân công rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm; gắn với công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số và phong trào “Bình dân học vụ số” của nhà trường.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Các TTHC trong Danh mục kèm theo Công văn số 11449/SGDĐT-VP có liên quan trực tiếp đến nhà trường và người học của trường:

TT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thành phần hồ sơ được thay thế	CSDL	Trách nhiệm của nhà trường
1	1.005142	Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông	Học bạ; văn bằng, chứng chỉ, bằng tốt nghiệp	CSDL ngành giáo dục và đào tạo	Trực tiếp tổ chức cho học sinh lớp 12 đăng ký dự thi; bảo đảm dữ liệu học bạ, dữ liệu học sinh đầy đủ, chính xác để thay thế thành phần hồ sơ
2	3.000465	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (tại cấp tỉnh)	Căn cước công dân	CSDL quốc gia về dân cư	Hướng dẫn người học (cựu học sinh) nộp hồ sơ trực tuyến, khai thác dữ liệu điện tử thay thế thành phần hồ sơ
3	3.000466	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (tại cấp tỉnh)	Giấy khai sinh, Căn cước công dân	CSDL hộ tịch điện tử	Hướng dẫn người học nộp hồ sơ trực tuyến; cung cấp thông tin, hồ sơ gốc khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu

2. Các hồ sơ, công việc do nhà trường trực tiếp tiếp nhận, giải quyết hoặc xác nhận cho học sinh, cha mẹ học sinh (hồ sơ nhập học lớp 10, chuyển trường, xác nhận là học sinh của trường, hồ sơ hưởng chế độ, chính sách đối với học sinh…): áp dụng nguyên tắc không yêu cầu nộp lại thông tin, giấy tờ đã có trong CSDL quốc gia về dân cư, CSDL hộ tịch điện tử, CSDL hộ nghèo, cận nghèo, CSDL ngành giáo dục và đào tạo, VNeID.

III. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CỤ THỂ

TT	Nội dung công việc	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian
1	Phổ biến Công văn số 11449/SGDĐT-VP và Kế hoạch này đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên	Hiệu trưởng; PHT Lê Phương Thảo	Tổ trưởng chuyên môn, Tổ Văn phòng	Họp Hội đồng sư phạm tháng 11/2026

2	Đăng tải công khai Danh mục TTHC có thành phần hồ sơ thay thế bằng dữ liệu và Hướng dẫn sử dụng chức năng thay thế thành phần hồ sơ bằng dữ liệu điện tử trên Cổng thông tin điện tử của trường	Tổ truyền thông	Văn thư	Trước ngày 10/11/2026
3	Tuyên truyền, hướng dẫn cha mẹ học sinh, học sinh khai thác, tái sử dụng thành phần hồ sơ, kết quả điện tử từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân, VNeID khi nộp hồ sơ trực tuyến	GVCN các lớp; Đoàn trường	Tổ Văn phòng	Thường xuyên; lồng ghép họp CMHS, sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt lớp
4	Rà soát các biểu mẫu, thành phần hồ sơ nhà trường đang yêu cầu (hồ sơ nhập học, chuyển trường, xác nhận học sinh, hồ sơ chế độ chính sách cho học sinh…); loại bỏ yêu cầu nộp giấy tờ, thông tin đã có trong CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành, VNeID	PHT Lê Phương Thảo; Tổ trưởng Tổ Văn phòng	Ông Nguyễn Minh Đạt, Kế toán	Hoàn thành trước ngày 30/11/2026
5	Cập nhật, chuẩn hóa dữ liệu học sinh trên CSDL ngành, học bạ số (thông tin cá nhân, số định danh cá nhân, kết quả học tập, rèn luyện) bảo đảm đầy đủ, chính xác, thống nhất với CSDL quốc gia về dân cư	Viên chức CNTT; GVCN, giáo viên bộ môn	PHT Lê Phương Thảo	Thường xuyên; hoàn tất đối với khối 12 trước thời điểm đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT năm 2027
6	Hướng dẫn học sinh lớp 12 đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT năm 2027 trực tuyến, sử dụng dữ liệu điện tử thay thế học bạ, văn bằng theo Hướng dẫn kèm theo Công văn 11449	PHT Lê Phương Thảo; PHT Mai Long Thời GVCN khối 12	Viên chức CNTT, Giáo vụ	Theo lịch đăng ký dự thi của Bộ GDĐT, Sở GDĐT

TT	Nội dung công việc	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian
7	Số hóa đầy đủ, chính xác thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của trường; ký số đúng thẩm quyền; gắn với việc số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ đã cấp theo Kế hoạch số 10389/KH-SGDĐT	Tổ trưởng Tổ Văn phòng (Văn thư)	Tổ số hóa VBCC, Viên chức CNTT	Thường xuyên
8	Theo dõi, ghi nhận các trường hợp lỗi kết nối, dữ liệu thiếu hoặc không thống nhất khi khai thác dữ liệu; kịp thời báo cáo Sở GDĐT (qua Văn phòng Sở)	Viên chức CNTT	Văn thư, GVCN	Ngay khi phát sinh
9	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cha mẹ học sinh, học sinh, người dân về quy định hành chính, thủ tục hành chính liên quan đến nhà trường	PHT Lê Phương Thảo	Tổ Văn phòng, viên chức pháp chế	Thường xuyên, đúng thời hạn quy định
10	Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện; lồng ghép trong báo cáo công tác cải cách hành chính định kỳ của nhà trường	Tổ trưởng Tổ Văn phòng	Viên chức CNTT	Theo yêu cầu của Sở GDĐT

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

Chỉ đạo chung việc triển khai Kế hoạch; chịu trách nhiệm trước Sở GDĐT về kết quả thực hiện cắt giảm, đơn giản hóa TTHC dựa trên dữ liệu tại đơn vị.

2. Phó Hiệu trưởng Lê Phương Thảo

Trực tiếp chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch; chỉ đạo rà soát biểu mẫu, thành phần hồ sơ; chỉ đạo cập nhật dữ liệu học sinh trên CSDL ngành, học bạ số và công tác đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT; tổng hợp khó khăn, vướng mắc báo cáo Hiệu trưởng.

3. Tổ Văn phòng

- Là đầu mối tiếp nhận hồ sơ của cha mẹ học sinh, học sinh, người học; thực hiện đúng nguyên tắc không yêu cầu nộp lại giấy tờ đã có trong CSDL; số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết công việc, lưu trữ trên hệ thống, trình ký số đúng thẩm quyền; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện.

- Viên chức CNTT: đăng tải Danh mục TTHC và Hướng dẫn lên Cổng thông tin điện tử của trường; quản trị, cập nhật, chuẩn hóa dữ liệu trên CSDL ngành, học bạ số; hỗ trợ kỹ thuật cho giáo viên chủ nhiệm, học sinh khi nộp hồ sơ trực tuyến; theo dõi, báo cáo lỗi kết nối, dữ liệu thiếu hoặc không thống nhất.

- Kế toán: rà soát thành phần hồ sơ hưởng chế độ, chính sách đối với học sinh; khai thác thông tin từ CSDL hộ nghèo, cận nghèo, CSDL an sinh xã hội thay cho việc yêu cầu nộp giấy xác nhận khi đủ điều kiện kết nối, chia sẻ.

4. Viên chức phụ trách pháp chế

Phối hợp rà soát các biểu mẫu, quy định nội bộ có yêu cầu thành phần hồ sơ không còn phù hợp; tham mưu sửa đổi, bãi bỏ theo quy định.

5. Giáo viên chủ nhiệm

Tuyên truyền, hướng dẫn cha mẹ học sinh, học sinh cách khai thác Kho quản lý dữ liệu điện tử, VNeID và nộp hồ sơ trực tuyến (theo Phụ lục kèm theo); kiểm tra, đối chiếu thông tin học sinh của lớp trên CSDL ngành; GVCN khối 12 hướng dẫn học sinh đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT trực tuyến.

6. Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên bộ môn

Phổ biến Kế hoạch đến thành viên trong tổ; cập nhật kết quả học tập của học sinh đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn trên hệ thống để bảo đảm dữ liệu học bạ số.

7. Đoàn trường

Lồng ghép tuyên truyền trong sinh hoạt dưới cờ, hoạt động của Đoàn và phong trào "Bình dân học vụ số"; phát huy vai trò đoàn viên hỗ trợ bạn học, cha mẹ học sinh sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu của Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ. Đề nghị các bộ phận, cá nhân nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, báo cáo về Hiệu trưởng (qua Phó Hiệu trưởng Lê Phương Thảo) để kịp thời giải quyết hoặc báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo./.

Nơi nhận:
- Sở GDĐT (Văn phòng Sở) (b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Tổ trưởng chuyên môn, Tổ Văn phòng;
- Đoàn trường;
- GVCN các lớp;
- Email công vụ;
- Website trường;
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG HUỲNH VĂN NGHỆ

Lê Phương Thảo

PHỤ LỤC
HƯỚNG DẪN TÓM TẮT SỬ DỤNG DỮ LIỆU ĐIỆN TỬ THAY THẾ THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Bước 1. Chọn TTHC và cơ quan thực hiện: đăng nhập Cổng Dịch vụ công quốc gia (bằng tài khoản định danh điện tử VNeID), chọn TTHC cần nộp, nhấn "Nộp trực tuyến"; hệ thống chuyển sang Hệ thống giải quyết TTHC của Bộ GDĐT. Chọn cơ quan thực hiện, nhấn "Đồng ý và tiếp tục".

Bước 2. Lấy dữ liệu thay thế: hệ thống tự động kiểm tra những giấy tờ có thể thay thế bằng dữ liệu và lấy dữ liệu từ các bộ, ngành chủ quản để điền vào tờ khai, thay thế thành phần hồ sơ.

Bước 3. Kiểm tra, hoàn thiện tờ khai: kiểm tra các thông tin hệ thống đã điền sẵn; nếu chưa chính xác thì điều chỉnh, hoàn thiện; nhấn "Tiếp tục".

Bước 4. Kiểm tra thành phần hồ sơ được thay thế: giấy tờ được thay thế bằng dữ liệu có dấu tích xanh và nút "Dữ liệu điện tử" màu xanh (không cần tải tệp lên). Có thể xem giấy tờ được thay thế bằng nguồn dữ liệu nào, do bộ, ngành nào quản lý.

Bước 5. Xác nhận dữ liệu: nhấn "Dữ liệu điện tử" để xem dữ liệu gốc. Dữ liệu chính xác: nhấn "Dữ liệu đúng"; dữ liệu sai: nhấn "Dữ liệu sai". Lưu ý: chỉ "Dữ liệu điện tử" màu xanh mới có giá trị thay thế giấy tờ; màu đỏ thì phải đính kèm giấy tờ như bình thường.

Bước 6. Đính kèm thành phần hồ sơ (nếu cần) và nộp hồ sơ: với giấy tờ đã xác nhận "Dữ liệu đúng" thì không cần đính kèm; với giấy tờ chọn "Dữ liệu sai", nhấn "Scan tệp tin" hoặc "Chọn tệp tin" để đính kèm, sau đó nộp hồ sơ.

Khi gặp khó khăn, cha mẹ học sinh, học sinh liên hệ giáo viên chủ nhiệm hoặc Văn phòng nhà trường để được hỗ trợ.