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

Số: 750 /KH-THPTTPK

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 11 năm 2026

KẾ HOẠCH
Khắc phục tồn tại, hạn chế sau kiểm tra công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm 2026

Căn cứ Quyết định số 125/QĐ-SGDĐT ngày 13 tháng 01 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 10136/KH-SGDĐT ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc kiểm tra công tác cải cách hành chính (CCHC) trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm 2026;

Căn cứ Biên bản kiểm tra công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm 2026 của Đoàn kiểm tra Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trường THPT Tân Phước Khánh ngày 20 tháng 10 năm 2026;

Căn cứ Thông báo số 11902/TB-SGDĐT ngày 04 tháng 11 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về kết luận kiểm tra công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm 2026;

Trường THPT Tân Phước Khánh xây dựng Kế hoạch khắc phục tồn tại, hạn chế sau kiểm tra công tác CCHC năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Khắc phục kịp thời, triệt để các tồn tại, hạn chế được Đoàn kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo chỉ ra tại Biên bản kiểm tra ngày 20/10/2026 và Thông báo số 11902/TB-SGDĐT ngày 04/11/2026.

- Nâng cao hiệu quả công tác CCHC của nhà trường, nhất là cải cách thủ tục hành chính, cải cách tài chính công và chất lượng phục vụ người học; góp phần nâng cao mức độ hài lòng của học sinh, cha mẹ học sinh đối với dịch vụ giáo dục công.

- Phát huy những kết quả đã được Đoàn kiểm tra ghi nhận; hoàn thiện hệ thống quy chế, quy trình nội bộ và hồ sơ minh chứng theo từng lĩnh vực CCHC.

2. Yêu cầu

- Quán triệt kết luận kiểm tra đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; phân công rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ kết quả đối với từng nội dung.

- Các quy chế, quy trình sửa đổi, bổ sung phải cập nhật đầy đủ văn bản pháp lý hiện hành, phù hợp thực tiễn nhà trường, được lấy ý kiến và công khai theo Quy chế dân chủ ở cơ sở.

- Minh chứng khắc phục được lưu trữ khoa học, đầy đủ; hoàn thành và gửi Báo cáo kết quả khắc phục về Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 10/11/2026.

II. NỘI DUNG, BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC

1. Đăng ký và báo cáo đánh giá hiệu quả sáng kiến, mô hình, giải pháp CCHC

a) Tồn tại, hạn chế: Chưa cung cấp đầy đủ minh chứng về việc đăng ký và báo cáo đánh giá hiệu quả các sáng kiến, mô hình, giải pháp CCHC đang áp dụng theo Quyết định số 125/QĐ-SGDĐT.

b) Nhiệm vụ, biện pháp khắc phục:

- Rà soát các giải pháp CCHC gắn với chuyển đổi số đang áp dụng tại trường; lựa chọn đăng ký mô hình "Số hóa quản lý văn bản đi - đến và theo dõi thời hạn báo cáo trên nền tảng lưu trữ trực tuyến tại Trường THPT Tân Phước Khánh".

- Ban hành văn bản đăng ký sáng kiến, mô hình CCHC năm 2026 gửi Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Xây dựng báo cáo đánh giá hiệu quả mô hình (mục tiêu, cách thức thực hiện, kết quả định lượng: số văn bản đã số hóa, thời gian tra cứu, tỷ lệ báo cáo đúng hạn; khả năng nhân rộng).

- Từ năm 2027, đăng ký sáng kiến, mô hình CCHC ngay từ đầu năm theo kế hoạch CCHC của Sở; báo cáo đánh giá hiệu quả định kỳ 6 tháng, cuối năm.

c) Sản phẩm, minh chứng: Công văn đăng ký sáng kiến, mô hình CCHC; Báo cáo đánh giá hiệu quả sáng kiến, mô hình.

d) Chủ trì: Hiệu trưởng Phạm Trọng Sang.

đ) Phối hợp: Phó Hiệu trưởng Phan Minh Tài; Tổ trưởng Tổ Văn phòng Đinh Thế Anh; viên chức CNTT Phạm Thị Đài Loan.

e) Thời gian hoàn thành: trước ngày 08/11/2026.

2. Công khai quy trình xử lý hồ sơ thủ tục hành chính, thủ tục hành chính nội bộ

a) Tồn tại, hạn chế: chưa cung cấp đầy đủ minh chứng về việc công khai quy trình xử lý hồ sơ TTHC, TTHC nội bộ thuộc phạm vi giải quyết của nhà trường.

b) Nhiệm vụ, biện pháp khắc phục:

- Rà soát danh mục TTHC, TTHC nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng (chuyển trường; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; xác nhận học sinh đang học; xin nghỉ học, thôi học; các TTHC nội bộ khác).

- Xây dựng, ban hành Quyết định ban hành quy trình giải quyết TTHC, TTHC nội bộ; mỗi thủ tục thể hiện đầy đủ trình tự, cách thức thực hiện, thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, bộ phận/cá nhân tiếp nhận và trả kết quả, biểu mẫu kèm theo.

- Ban hành Quyết định phân công viên chức tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC; lập sổ theo dõi tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.

- Công khai quy trình, biểu mẫu trên Cổng thông tin điện tử (thpttanphuockhanh.edu.vn) và niêm yết tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ (Văn phòng); lập biên bản niêm yết.

- Nghiên cứu triển khai tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả trực tuyến (thư điện tử công vụ, biểu mẫu trực tuyến) đối với các thủ tục phù hợp.

c) Sản phẩm, minh chứng: Quyết định ban hành quy trình giải quyết TTHC (kèm quy trình, biểu mẫu); Quyết định phân công tiếp nhận hồ sơ; đường dẫn, ảnh chụp trang công khai; biên bản niêm yết; sổ theo dõi.

d) Chủ trì: Hiệu trưởng.

đ) Phối hợp: Tổ trưởng Tổ Văn phòng Đinh Thế Anh; viên chức CNTT Phạm Thị Đài Loan; viên chức pháp chế Lê Trọng Quân.

e) Thời gian hoàn thành: ban hành và công khai trước ngày 10/11/2026; tiếp nhận trực tuyến nghiên cứu, triển khai trong học kỳ II năm học 2026 - 2027.

3. Cải thiện tỷ lệ hài lòng về cơ sở vật chất

a) Tồn tại, hạn chế: tỷ lệ hài lòng về cơ sở vật chất còn thấp (49,9%) do cơ sở vật chất đã xuống cấp và chưa đạt chuẩn: diện tích khuôn viên nhỏ (6.097 m^2); chưa có phòng thư viện, phòng thiết bị, nhà đa năng; thiếu 21 phòng học so với 32 lớp.

b) Nhiệm vụ, biện pháp khắc phục:

- Phân tích kết quả khảo sát theo từng tiêu chí thành phần về cơ sở vật chất, từng đối tượng (học sinh, cha mẹ học sinh); xác định nguyên nhân, các tiêu chí có tỷ lệ hài lòng thấp nhất; bổ sung vào báo cáo kết quả khảo sát.

- Tiếp tục kiến nghị Sở Giáo dục và Đào tạo, cấp có thẩm quyền đầu tư xây dựng bổ sung dãy phòng học mới; thông tin tiến độ đến cha mẹ học sinh qua Ban đại diện cha mẹ học sinh.

- Rà soát, bảo trì, sửa chữa nhỏ phòng học, nhà vệ sinh, hệ thống điện, quạt, chiếu sáng trong phạm vi kinh phí tự chủ; bố trí hợp lý thời khóa biểu, phòng học để khai thác tối đa diện tích hiện có.

- Cải tạo cảnh quan, bố trí góc đọc sách, thư viện mở; tăng cường khai thác học liệu số, hệ thống LMS 360 để bù đắp việc chưa có phòng thư viện.

- Triển khai Kế hoạch vận động tài trợ năm học 2026 - 2027 sau khi được Sở phê duyệt, ưu tiên các hạng mục cải thiện trực tiếp điều kiện học tập; bảo đảm công khai, minh bạch.

- Phấn đấu nâng tỷ lệ hài lòng về cơ sở vật chất trong đợt khảo sát năm 2027 lên trên 60%; thực hiện khảo sát đúng bộ tiêu chí, thời gian theo hướng dẫn của Sở.

c) Sản phẩm, minh chứng: Báo cáo kết quả khảo sát bổ sung phân tích theo tiêu chí, nguyên nhân, giải pháp; công văn kiến nghị đầu tư; hồ sơ sửa chữa, bảo trì; kết quả khảo sát năm 2027.

d) Chủ trì: Hiệu trưởng Phạm Trọng Sang.

đ) Phối hợp: Phó Hiệu trưởng Phan Minh Tài (phụ trách khảo sát); viên chức kế toán Phan Hoài Nhân; viên chức thư viện Lý Mỹ Lan; Bí thư Đoàn trường Nguyễn Minh Thái; Ban đại diện cha mẹ học sinh.

e) Thời gian hoàn thành: bổ sung báo cáo phân tích trước ngày 08/11/2026; các giải pháp khác thực hiện thường xuyên trong năm học 2026 - 2027.

4. Xây dựng tỷ lệ phân phối chênh lệch thu, chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ

a) Tồn tại, hạn chế: chưa cung cấp đầy đủ minh chứng về việc xây dựng tỷ lệ phân phối chênh lệch thu, chi và cập nhật các văn bản pháp lý mới trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

b) Nhiệm vụ, biện pháp khắc phục:

- Rà soát Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành; cập nhật căn cứ pháp lý theo cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (nhóm 3) theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP và các văn bản sửa đổi, bổ sung; Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND về chi thu nhập tăng thêm.

- Bổ sung nội dung phân phối kết quả tài chính trong năm: trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (tối thiểu 10%), Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ khác (nếu có) theo tỷ lệ cụ thể, không vượt mức tối đa quy định; quy định việc sử dụng từng quỹ.

- Tổ chức lấy ý kiến viên chức, người lao động; thống nhất với Công đoàn cơ sở; ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế; gửi cơ quan quản lý cấp trên, Kho bạc Nhà nước theo quy định.

c) Sản phẩm, minh chứng: Dự thảo và Quyết định ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ sửa đổi, bổ sung; biên bản lấy ý kiến, thông qua.

d) Chủ trì: Hiệu trưởng Phạm Trọng Sang.

đ) Phối hợp: Viên chức kế toán Phan Hoài Nhân (soạn dự thảo); Công đoàn cơ sở; Ban Thanh tra nhân dân.

e) Thời gian hoàn thành: trước ngày 08/11/2026.

5. Sửa đổi, bổ sung Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

a) Tồn tại, hạn chế: chưa cung cấp đầy đủ minh chứng về việc cập nhật các văn bản pháp lý mới và các quy trình: xử lý trường hợp xảy ra thất thoát tài sản công; tiếp nhận tài sản mới được mua sắm, được cấp, được điều chuyển đến, được biếu tặng; bàn giao tài sản; các trường hợp tài sản được thanh lý.

b) Nhiệm vụ, biện pháp khắc phục:

- Rà soát, cập nhật căn cứ pháp lý hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản công (Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản sửa đổi, bổ sung, văn bản hướng dẫn hiện hành của Chính phủ, Bộ Tài chính, Ủy ban nhân dân Thành phố).

- Bổ sung 04 quy trình: (1) xử lý khi xảy ra mất mát, hư hỏng, thất thoát tài sản; (2) tiếp nhận tài sản mới được mua sắm, được cấp, được điều chuyển đến, được biếu tặng, tài trợ; (3) bàn giao tài sản cho bộ phận, cá nhân sử dụng và khi thay đổi người quản lý; (4) thanh lý tài sản; kèm các mẫu biên bản.

- Lấy ý kiến, ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế; phổ biến đến viên chức, người lao động; công khai tài sản công theo quy định.

c) Sản phẩm, minh chứng: Quyết định ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công sửa đổi, bổ sung (kèm Quy chế, mẫu biên bản); thông báo công khai tài sản công.

d) Chủ trì: Hiệu trưởng Phạm Trọng Sang.

đ) Phối hợp: Viên chức kế toán Phan Hoài Nhân (soạn dự thảo); Tổ trưởng Tổ Văn phòng Đinh Thế Anh; Ban Thanh tra nhân dân.

e) Thời gian hoàn thành: trước ngày 08/11/2026.

6. Công khai tài chính chi tiết theo từng nguồn

a) Tồn tại, hạn chế: chưa cung cấp đầy đủ minh chứng thể hiện chi tiết các khoản thu, chi theo từng nguồn.

b) Nhiệm vụ, biện pháp khắc phục:

- Điều chỉnh nội dung công khai tài chính theo đúng biểu mẫu, thời gian quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC, Thông tư số 90/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính và Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Công khai chi tiết dự toán, tình hình thực hiện dự toán theo quý, 6 tháng, năm và quyết toán theo từng nguồn: ngân sách nhà nước cấp; học phí; các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục; nguồn tài trợ; các nguồn thu hợp pháp khác.

- Thực hiện công khai bổ sung tình hình thực hiện dự toán Quý III/2026 chi tiết theo từng nguồn; niêm yết tại bảng tin và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử; lập biên bản niêm yết.

- Lập lịch công khai tài chính định kỳ trong năm; Ban Thanh tra nhân dân giám sát việc thực hiện.

c) Sản phẩm, minh chứng: Thông báo công khai tài chính chi tiết theo nguồn (kèm biểu mẫu); biên bản niêm yết; đường dẫn công khai trên Cổng thông tin điện tử; lịch công khai tài chính định kỳ.

d) Chủ trì: Viên chức kế toán Phan Hoài Nhân.

đ) Phối hợp: Viên chức CNTT Phạm Thị Đài Loan (đăng tải); Ban Thanh tra nhân dân (giám sát).

e) Thời gian hoàn thành: công khai bổ sung trước ngày 08/11/2026; công khai định kỳ theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Chỉ đạo chung việc thực hiện Kế hoạch; chủ trì quán triệt kết luận kiểm tra đến toàn thể viên chức, người lao động.

- Trực tiếp chỉ đạo các nội dung về tài chính công, sáng kiến CCHC và cơ sở vật chất; ký ban hành các văn bản, quy chế; ký Báo cáo kết quả khắc phục gửi Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Phó Hiệu trưởng Phan Minh Tài

- Thường trực theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch; chủ trì nội dung cải cách thủ tục hành chính; bổ sung phân tích báo cáo khảo sát sự hài lòng.

- Tổng hợp hồ sơ minh chứng, dự thảo Báo cáo kết quả khắc phục trình Hiệu trưởng trước ngày 09/11/2026.

3. Phó Hiệu trưởng Nguyễn Thị Bích Nhuần

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn khai thác hiệu quả học liệu số, hệ thống LMS 360; phối hợp phát triển thư viện mở, văn hóa đọc nhằm cải thiện điều kiện học tập của học sinh.

4. Viên chức kế toán Phan Hoài Nhân

- Tham mưu, soạn dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công sửa đổi, bổ sung; thực hiện công khai tài chính chi tiết theo từng nguồn.

5. Tổ Văn phòng

- Tổ trưởng Đinh Thế Anh: dự thảo quy trình, biểu mẫu giải quyết TTHC; tổ chức tiếp nhận, trả kết quả, lập sổ theo dõi; niêm yết công khai; lưu trữ minh chứng.

- Viên chức CNTT Phạm Thị Đài Loan: đăng tải quy trình TTHC, công khai tài chính, tài sản trên Cổng thông tin điện tử; hỗ trợ kỹ thuật mô hình số hóa văn bản và tiếp nhận hồ sơ trực tuyến.

6. Viên chức phụ trách pháp chế Lê Trọng Quân

- Rà soát căn cứ pháp lý của các quy chế, quy trình sửa đổi, bổ sung trước khi trình ký, bảo đảm phù hợp văn bản hiện hành.

7. Công đoàn cơ sở, Ban Thanh tra nhân dân

- Công đoàn cơ sở phối hợp tổ chức lấy ý kiến, thống nhất nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Ban Thanh tra nhân dân giám sát việc thực hiện Kế hoạch, việc sửa đổi các quy chế và công khai tài chính, tài sản theo Quy chế dân chủ ở cơ sở.

8. Các tổ trưởng chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, Đoàn trường

- Phổ biến kết luận kiểm tra trong tổ; tuyên truyền đến học sinh, cha mẹ học sinh về quy trình TTHC đã công khai và các giải pháp cải thiện cơ sở vật chất; vận động học sinh giữ gìn, bảo quản tài sản nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch khắc phục tồn tại, hạn chế sau kiểm tra công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm 2026 của Trường THPT Tân Phước Khánh. Yêu cầu các bộ phận, cá nhân được phân công nghiêm túc thực hiện; trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo Hiệu trưởng (qua Phó Hiệu trưởng Phan Minh Tài) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Sở GDĐT (Văn phòng Sở) (để báo cáo);
- Ban giám hiệu;
- Ban Chỉ đạo CCHC trường;
- Công đoàn cơ sở, Ban TTND;
- Các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng;
- Cổng thông tin điện tử 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