

Số 08 /KH-THPTVĐL

Châu Thành, ngày 17 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm công tác tổ chức, viên chức năm học 2025 – 2026

Thực hiện công văn số 1003/SGDĐT-TCCC, ngày 08/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ trọng tâm công tác tổ chức, viên chức năm học 2025 – 2026. Trường trung học phổ thông Vũ Đình Liệu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Nhằm sắp xếp, bố trí đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phù hợp với quy mô, đặc điểm, nhiệm vụ của nhà trường.
- Đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông, chuyển đổi số trong giáo dục và nâng cao chất lượng dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất học sinh.
- Là cơ sở để triển khai các công tác như tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, khen thưởng – kỷ luật và phân công nhiệm vụ viên chức.
- Kế hoạch cần được xây dựng đồng bộ, có tính hệ thống, gắn kết chặt chẽ giữa công tác tổ chức bộ máy và phát triển đội ngũ viên chức.
- Công tác phân công nhiệm vụ, đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm, luân chuyển,... cần được thực hiện công bằng, công khai, tạo động lực cho đội ngũ viên chức.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tiếp tục rà soát, sắp xếp đội ngũ viên chức bảo đảm quy định về định mức số lượng theo quy định. Thực hiện công tác điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, cán bộ, giáo viên, nhân viên đúng quy định, khách quan, công khai, minh bạch.
2. Tiếp tục cử viên chức tham gia bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp (CDNN). Rà soát chuyển xếp CDNN GV, nhân viên (NV) theo các thông tư quy định về mã số, tiêu chuẩn CDNN viên chức hiện hành.
3. Tiếp tục thực hiện công tác rà soát, điều chỉnh, bổ sung quy hoạch viên chức quản lý các CSGD, tạo nguồn nhân sự chất lượng cho công tác bổ nhiệm viên chức quản lý CSGD.
4. Tiếp tục thực hiện nghiêm Chỉ thị số 1737/CT-BGDĐT, ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc tăng cường công tác quản lý và nâng cao đạo đức nhà giáo; xây dựng và tổ chức thực hiện tốt Quy tắc ứng xử trong nhà trường theo Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định quy tắc ứng xử trong CSGD mầm non, CSGD phổ thông, CSGD thường xuyên.
5. Thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng quy định các chế độ, chính sách đối với đội ngũ viên chức và người lao động.

6. Tiếp tục thực hiện hiệu quả và thiết thực các phong trào thi đua, khen thưởng trong trường nhằm tạo động lực đề đội ngũ phấn đấu thi đua dạy tốt, học tốt, đồng thời thực hiện có hiệu quả công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức làm cơ sở để đề xuất thi đua, khen thưởng, quy hoạch, bổ nhiệm.

III. CÁC CHỈ TIÊU CHỦ YẾU

1. 100% viên chức quản lí, GV, NV thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức nhà giáo. Không có trường hợp bị xử lý kỉ luật do vi phạm đạo đức nhà giáo.

2. Hiệu trưởng được bồi dưỡng nâng cao năng lực quản trị trường học với các nội dung đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục.

3. Thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng quy định chế độ, chính sách đối với viên chức quản lí, GV, NV.

4. Đảm bảo thực hiện đúng quy định về công tác thi đua, khen thưởng.

5. Thực hiện đúng quy định công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo Nghị định của Chính phủ về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được xác thực bởi Văn bản hợp nhất số 3/VBHN-BNV ngày 03/8/2023 của Bộ Nội vụ.

6. Thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm, luân chuyển đúng quy định.

IV. NHIỆM VỤ CỤ THỂ VÀ GIẢI PHÁP

1. Công tác tổ chức bộ máy và biên chế

- Đảm bảo sử dụng hiệu quả số lượng biên chế viên chức hiện có; tham mưu Sở GDĐT xây dựng kế hoạch tuyển dụng bổ sung viên chức còn thiếu trong tổng chỉ tiêu biên chế được giao năm 2025. Việc bố trí số học sinh/lớp phải đảm bảo đúng định mức theo quy định tại Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo CDNN và định mức số lượng người làm việc trong các CSGD phổ thông và các trường chuyên biệt công lập.

- Xây dựng cơ cấu tổ chức bộ máy đơn vị ngay từ đầu năm học đúng quy định theo hướng tinh gọn; Sắp xếp lại các tổ chuyên môn, văn phòng hợp lý, nâng cao chất lượng hoạt động của tổ chuyên môn nhất là trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn trong triển khai thực hiện chương trình giáo dục. Tổ chức phân công nhiệm vụ cho tất cả viên chức, đảm bảo đúng chuyên môn đào tạo theo vị trí việc làm, đúng định mức theo quy định hiện hành.

- Thực hiện rà soát danh mục chuyển đổi vị trí công tác tại đơn vị để báo cáo Sở GDĐT theo phân cấp quản lý trước 30 ngày tính đến thời hạn chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức.

2. Đổi mới công tác quản lí, nâng cao năng lực quản trị nhà trường

- Tổ chức triển khai quán triệt kịp thời những chủ trương, định hướng, đề án, kế hoạch của Ngành cho đội ngũ viên chức quản lí, GV, NV của đơn vị; thường xuyên cập nhật những văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ có liên quan để nâng cao năng lực giảng dạy, thực hiện tốt nhiệm vụ theo vị trí công tác.

- Đổi mới công tác quản lí, nâng cao năng lực quản trị đơn vị, trong đó xác định rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân; phát huy năng lực tham mưu của người đứng đầu đơn vị để chủ động đề xuất với các cấp lãnh đạo các giải pháp quản lí hiệu quả; nâng cao năng lực tự học, tự nghiên cứu để nắm

bắt, xử lý kịp thời các vấn đề nảy sinh từ thực tiễn phục vụ tốt cho công tác quản trị trường học.

- Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương trường học; tạo môi trường làm việc khoa học, tích cực, chủ động, dân chủ đồng thời quan tâm động viên, khích lệ tinh thần, tạo động lực để đội ngũ phát huy hết khả năng của mình trong công tác.

- Tổ chức phân công công việc cho viên chức phải được thực hiện bằng văn bản cụ thể, đảm bảo đúng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo theo tiêu chuẩn CDNN; phân công việc làm kiêm nhiệm phải công bằng, hợp lý, không để thừa giờ quá nhiều vào một người hoặc thừa giờ cục bộ làm phát sinh kinh phí tại đơn vị, không phân công kiêm nhiệm nhiều nhiệm vụ đối với một cá nhân.

- Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng thực hiện giảng dạy đúng định mức theo quy định và đảm bảo giảng dạy đúng trình độ chuyên môn, chuyên ngành được đào tạo thì được hưởng chế độ chính sách của nhà giáo.

- Thực hiện tốt việc quản lý, sử dụng hồ sơ viên chức theo quy định tại Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức. Thực hiện đúng quy định việc cập nhật, sử dụng, khai thác dữ liệu thông tin Phần mềm Quản lý công chức, viên chức tỉnh Vĩnh Long theo Công văn số 2064/SGDDĐT-TCCB, ngày 31/7/2023 của Sở về việc triển khai Quyết định số 1716/QĐ-UBND của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long.

3. Nâng cao chất lượng đội ngũ nhà giáo và viên chức quản lý giáo dục

- Căn cứ Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ hằng năm của cấp quản lý, hiệu trưởng xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trong năm của đơn vị đảm bảo nâng dần tỉ lệ viên chức quản lý CSGD, GV có trình độ đào tạo đạt chuẩn và trên chuẩn; tạo điều kiện cho viên chức tham gia hoàn thiện bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN.

- Tạo điều kiện để cán bộ quản lý, giáo viên thực hiện bồi dưỡng thường xuyên (BDTX) hàng năm nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ năm học, chuẩn nghề nghiệp, vị trí việc làm theo quy định.

4. Công tác quy hoạch, bổ nhiệm viên chức quản lý

- Thực hiện đúng quy định công tác quy hoạch, bổ nhiệm viên chức quản lý, nhất là trong nhận xét, đánh giá, đề nghị bổ nhiệm viên chức quản lý trên nguyên tắc dân chủ, khách quan, công tâm và đúng quy trình. Tiếp tục rà soát đội ngũ viên chức quản lý, GV trong quy hoạch nhiệm kỳ 2025-2030 để kịp thời bổ sung đủ số lượng, cơ cấu theo quy định hoặc đưa ra khỏi quy hoạch những viên chức không đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; đưa viên chức trong quy hoạch tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đảm bảo tiêu chuẩn chức danh được quy hoạch khi xem xét bổ nhiệm.

- Thực hiện nghiêm việc kê khai tài sản, thu nhập đối với các cá nhân thuộc đối tượng phải kê khai và công khai theo quy định.

5. Công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; đánh giá xếp loại theo Chuẩn nghề nghiệp

- Thực hiện đúng quy định công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo Nghị định của Chính phủ về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được xác thực bởi Văn bản hợp nhất số 3/VBHN-BNV ngày

03/8/2023 của Bộ Nội vụ và hướng dẫn của Sở. Hiệu trưởng căn cứ quy định của cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức ban hành Quy chế danh giá viên chức phù hợp với đơn vị mình. Kết quả danh giá phải công bằng, khách quan, làm cơ sở để bổ trí, sử dụng, đào tạo, nâng ngạch hoặc thăng hạng CDNN; đề nghị quy hoạch, điều động, bổ nhiệm, khen thưởng, kỉ luật; danh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức.

6. Thực hiện chế độ chính sách đối với đội ngũ
Tiếp tục thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng quy định các chế độ chính sách đối với đội ngũ, đặc biệt là việc thực hiện giờ dạy của viên chức quản lý, chế độ giám giờ làm của GV, ... Viên chức quản lý, GV, NV chủ động tự rà soát các chế độ chính sách có liên quan và thông tin kịp thời để lãnh đạo nhà trường xem xét. Lãnh đạo các đơn vị thường xuyên nhắc nhở, chỉ đạo rà soát và kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách để đảm bảo quyền lợi hợp pháp, chính đáng của viên chức quản lý, GV, NV và người lao động.

7. Tăng cường công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, nâng cao đạo đức nhà giáo
- Tăng cường công tác giáo dục chính trị, tư tưởng đối với viên chức quản lý, GV, NV để tạo sự đoàn kết, thông nhất trong nhà trường; xây dựng đội ngũ nhà giáo và viên chức quản lý giáo dục thực sự gương mẫu, là tấm gương sáng về mọi mặt cho học sinh noi theo.
- Thực hiện nghiêm Chi thi số 1737/CT-BGDĐT, ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc tăng cường công tác quản lý và nâng cao đạo đức nhà giáo. Quản lý tốt viên chức và người lao động, tăng cường kiểm tra việc thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo. Xử lý nghiêm viên chức quản lý, GV vi phạm đạo đức nhà giáo, không bỏ trí dầy lờp đối với trường hợp vi phạm đạo đức nhà giáo.

8. Tổ chức tốt các phong trào thi đua, khen thưởng
Tiếp tục triển khai thiết thực, hiệu quả các phong trào thi đua theo hướng dẫn của Ngân hàng bảo hiểm qua, thiết thực gắn với kết quả và sản phẩm cụ thể; xét đề nghị các danh hiệu thi đua đảm bảo đúng quy trình, khách quan, đúng đối tượng. Kết quả thi đua đảm bảo tạo được động lực để đội ngũ phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ trong từng vị trí công tác, tạo được sức lan tỏa trong đơn vị. Đây là nền tảng để phát triển, tuyên truyền, nhân rộng, tôn vinh các mô hình hay, nhưng điển hình tiên tiến, gương người tốt, việc tốt trong nhà trường.

9. Tăng cường kiểm tra công tác tổ chức, viên chức

Hiệu trưởng tăng cường tự kiểm tra tình hình quản lý viên chức; bố trí, phân công công tác; thực hiện chế độ chính sách; nâng cao chất lượng và hiệu quả sử dụng đội ngũ nhà giáo và viên chức quản lý giáo dục.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng tổ chức triển khai đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên các chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác tổ chức, viên chức. Tổ chức phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong đơn vị triển khai thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ, giải pháp trong kế hoạch. Định kỳ tổ chức sơ kết, tổng kết việc triển khai thực hiện kế hoạch và báo cáo về Sở GDĐT theo đúng quy định.

2. Các tổ chuyên môn tổ chức triển khai thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ, giải pháp được nêu trong kế hoạch. Đề xuất nhu cầu về nhân sự, bồi dưỡng chuyên môn, quy hoạch cán bộ,...

3. Giáo viên, nhân viên: nghiêm túc thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chủ động học tập, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp, thực hiện tốt quy định của ngành, của trường.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (B/c);
- HT, PHT;
- Tổ chuyên môn;
- Đoàn thể;
- Lưu: VT.



Nguyễn Tấn Phi



PHỤ LỤC

Kế hoạch thời gian thực hiện nhiệm vụ trọng tâm công tác tổ chức, viên chức năm học 2025-2026

(Kèm theo Công văn số 08/KH-THPTVĐL, ngày 17 tháng 9 năm 2025 của Trường THPT Vũ Đình Liệu)

Thời gian thực hiện	Nội dung công việc	Ghi chú
Tháng 08, 09/2025	<ul style="list-style-type: none">- Tổ chức sắp xếp các lớp học đảm bảo đúng định mức học sinh trên lớp theo quy định tại Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT. Báo cáo kết quả về Sở GDĐT.- Báo cáo số lượng người làm việc trong đơn vị cho Sở GDĐT phê duyệt. Tình hình thừa thiếu viên chức, tham mưu Sở GDĐT tuyển dụng viên chức đảm bảo số lượng người làm việc.	
	<ul style="list-style-type: none">- Hoàn thiện cơ cấu tổ chức của đơn vị theo quy định của Điều lệ trường.- Bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; phân công nhiệm vụ viên chức.- Rà soát, ban hành các quy chế: Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị; Quy chế quản lý chuyên môn; Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, Quy tắc ứng xử văn hóa trong nhà trường,...	
	<ul style="list-style-type: none">- Cử CBQL CSGD, giáo viên tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn theo quy định.- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ năm học 2025-2026.	
	Thực hiện hồ sơ tinh giản biên chế năm 2026.	
	Thực hiện hồ sơ nâng lương đợt 2/2025	
	Đề nghị xét tặng danh hiệu “Viên phần vàng”, “Gia đình Nhà giáo tiêu biểu”.	
Tháng 10/2025	Báo cáo kết quả bồi dưỡng thường xuyên để Sở GDĐT ban hành quyết định công nhận.	
Tháng 11/2025	Tổ chức ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11) kết hợp khen thưởng các tập thể, cá nhân năm học 2024-2025.	
Tháng 12/2025	Ký kết hợp đồng làm việc có thời hạn và phân công viên chức hướng dẫn tập sự cho người trúng tuyển được phân công về đơn vị.	
Tháng	Duyệt biên chế 6 tháng đầu năm	

01/2026		
Tháng 02/2026	Thực hiện hồ sơ nâng lương đợt 1/2026.	
	Thực hiện rà soát, điều chỉnh, bổ sung quy hoạch viên chức quản lý giai đoạn 2025-2030 và gửi hồ sơ về Sở theo quy định.	
Tháng 03, 04/2026	Đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục”.	
Tháng 05/2026	Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo Nghị định của Chính phủ về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được xác thực bởi Văn bản hợp nhất số 3/VBHN-BNV ngày 03/8/2023 của Bộ Nội vụ.	
	Thực hiện đánh giá CBQL, giáo viên theo Chuẩn.	
	Xét thi đua, khen thưởng năm học 2025-2026.	
	Xét chọn điển hình và đề nghị khen thưởng các phong trào thi đua.	
	Dự kiến số lớp, số học sinh năm học 2026-2027 để chuẩn bị duyệt biên chế.	
	Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên của cá nhân.	
Tháng 6/2026	Viên chức có nhu cầu chuyển thực hiện hồ sơ gửi sở GDĐT	
	Rà soát, báo cáo tình hình thừa thiếu giáo viên về Sở GDĐT	
	Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên của đơn vị và báo cáo Sở GDĐT.	
	Đề nghị khen thưởng thường niên, khen thưởng các phong trào thi đua gửi Sở GDĐT.	
Tháng 7/2026	Duyệt biên chế 6 tháng cuối năm 2026.	
Hàng tháng (05 ngày cuối tháng)	Cập nhật dữ liệu thông tin Phần mềm Quản lý cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Vĩnh Long.	