

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
TÂN BÌNH-BÌNH DƯƠNG

Số: /THPTTB-BD

Về việc triển khai tăng cường quản
lý hoạt động cung cấp và sử dụng dịch vụ
bưu chính KT1

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 7 năm 2026

Kính gửi: - Tổ Trưởng Chuyên môn;
- Tổ trưởng Văn phòng;
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động.

Căn cứ Công văn số 6863/SGDDT-VP ngày 14/7/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai tăng cường quản lý hoạt động cung cấp và sử dụng dịch vụ bưu chính KT1 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Nhằm bảo đảm việc quản lý, sử dụng dịch vụ bưu chính KT1 đúng quy định của pháp luật, Hiệu trưởng Trường THPT Tân Bình - Bình Dương yêu cầu các tổ chuyên môn, các bộ phận và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện các nội dung sau:

1. Tổ chức quán triệt

Phổ biến nội dung Công văn số 6863/SGDDT-VP đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan.

Nâng cao nhận thức về mục đích, đối tượng và quy định trong việc sử dụng dịch vụ bưu chính KT1; tuyệt đối không sử dụng sai mục đích hoặc không đúng đối tượng.

2. Quản lý việc sử dụng dịch vụ KT1

Chỉ sử dụng dịch vụ bưu chính KT1 đối với các loại văn bản, tài liệu thuộc đối tượng được pháp luật quy định.

Thực hiện đầy đủ các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, quản lý văn bản và lưu trữ trong quá trình gửi, nhận tài liệu.

Không lợi dụng dịch vụ KT1 để gửi tài liệu, hồ sơ không thuộc phạm vi được phép.

3. Trách nhiệm của các bộ phận

Văn phòng nhà trường

Rà soát, cập nhật danh sách cán bộ được phép sử dụng dịch vụ KT1 (nếu có).

Phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính để bảo đảm việc gửi, nhận văn bản đúng quy định.

Theo dõi, tổng hợp các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện; tham mưu Ban Giám hiệu xử lý hoặc báo cáo cấp trên khi cần thiết.

Các tổ chuyên môn và các bộ phận

Quán triệt đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc đơn vị.

Thực hiện nghiêm các quy định về bảo mật thông tin, quản lý văn bản khi sử dụng dịch vụ KT1.

Báo cáo kịp thời những khó khăn, vướng mắc phát sinh về Văn phòng để tổng hợp.

4. Tổ chức thực hiện

Thông báo này được triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên để nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn hoặc phát sinh vấn đề, các bộ phận phản ánh về Văn phòng nhà trường để tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, chỉ đạo.

Đề nghị các tổ chuyên môn, các bộ phận và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Niêm yết (Zalo, Web,...);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thế Cường

