

Khoái Châu, ngày 10 tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH **Cải cách hành chính năm 2025**

Thực hiện Kế hoạch số 07/KH-SGDĐT ngày 02/01/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên về cải cách hành chính nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên năm 2025, trường THPT Nguyễn Siêu xây dựng Kế hoạch Cải cách hành chính (CCHC) năm 2025 của nhà trường với những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường sự lãnh đạo của Đảng, Nhà nước về công tác CCHC, tạo sự thống nhất, quyết tâm cao của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn trường trong triển khai, thực hiện các nội dung trọng tâm CCHC, nhằm tạo chuyển biến căn bản trong nhận thức và hành động của cả hệ thống chính trị của nhà trường về CCHC.

- Triển khai thực hiện Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của chính phủ ban hành Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2021 – 2030. Chỉ thị số 23/CT-TTg ngày 02/9/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh thực hiện chương trình tổng thể CCHC nhà nước 2021-2030. Kế hoạch số 184/KH-UBND ngày 07/12/2021 của UBND tỉnh về CCHC nhà nước trên địa bàn tỉnh Hưng Yên giai đoạn 2021-2025

- Nâng cao chất lượng, sử dụng hiệu quả đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, thực hiện giải quyết TTHC kịp thời, nhanh chóng, thuận lợi, đúng pháp luật, công bằng, khách quan, công khai minh bạch và có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan có thẩm quyền, lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân là thước đo chất lượng, hiệu quả phục vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên gắn với thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra và xử lý các tập thể và cá nhân vi phạm.

2. Yêu cầu

- Công tác CCHC được xác định là nhiệm vụ trọng tâm, đảm bảo đồng bộ, toàn diện trên cả 7 lĩnh vực CCHC trong nhà trường.

- Xác định rõ trách nhiệm của tập thể lãnh đạo, người đứng đầu đơn vị, tổ chức, cá nhân phụ trách công việc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ CCHC; Đảm bảo nâng cao năng lực, kỹ năng thực thi công vụ, ý thức trách nhiệm, đạo đức nghề nghiệp.

- Kế thừa, phát huy hiệu quả, kinh nghiệm; Khắc phục những tồn tại, hạn chế năm 2024, nâng cao chất lượng toàn diện triển khai CCHC tại nhà trường; xiết chặt kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ; chủ động nghiên cứu, sáng tạo, quyết liệt áp dụng những giải pháp mới trong việc CCHC phục vụ cho công tác quản lý trong nhà trường.

II. MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Mục tiêu

Hoạt động cải cách hành chính trong nhà trường được triển khai, xây dựng trên cơ sở các văn bản, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của Sở GDĐT; Được cụ thể hóa bằng kế hoạch thực hiện sát với nhiệm vụ chính trị của nhà trường trong năm 2025.

2. Chỉ tiêu, nhiệm vụ cụ thể

2.1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Ban hành kế hoạch và thực hiện công tác tuyên truyền CCHC, đổi mới và đa dạng hóa các hình thức tuyên truyền; nâng cao chất lượng nội dung tuyên truyền gắn với kế hoạch CCHC năm 2025. Nâng cao mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của đơn vị nhà trường

- Cụ thể hóa các nhiệm vụ CCHC của Ngành, xác định rõ các mục tiêu, chỉ tiêu, tiến độ hoàn thành, phân công trách nhiệm, bố trí nguồn lực, kinh phí phù hợp để triển khai một cách đồng bộ.

- Thường xuyên tổ chức rà soát, chỉ đạo thực hiện các nội dung nhiệm vụ trọng tâm của kế hoạch thông qua các cuộc họp giao ban hàng tháng, hàng tuần.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện CCHC, kiểm tra công vụ trong nhà trường. Chỉ đạo xử lý, khắc phục kịp thời những vi phạm, sai sót, xác định rõ trách nhiệm của tổ chức, cá nhân, người đứng đầu trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao trong công tác quản lý nhà nước, lĩnh vực chuyên môn phụ trách.

2.2. Cải cách thể chế

- Triển khai nghiêm túc, kịp thời 100% văn bản quy phạm pháp luật về phòng chống tham nhũng; Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí... được tuyên truyền, phổ biến tới VC.

- 100% Các văn bản được thực hiện nghiêm quy trình, thời hạn ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, đặc biệt là quy trình lập đề nghị xây dựng Nghị quyết

- Rà soát hệ thống hóa những văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục và các lĩnh vực khác liên quan nhằm kịp thời phát hiện những sai sót (những nội dung mâu thuẫn, chòng chéo, bất cập hoặc không phù hợp thực tiễn) để tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý đảm bảo đúng quy định; kiểm tra, rà soát các văn bản hành chính do nhà trường ban hành trong năm 2025.

2.3. Cải cách thủ tục hành chính

- Cập nhật các TTHC do Trung ương, Bộ GD&ĐT, Tỉnh, Sở GD&ĐT công bố, ban hành mới, sửa đổi, bổ sung.

- Tiếp tục rà soát, kiểm tra các TTHC thuộc quyền giải quyết của nhà trường, kiến nghị với các cấp cắt giảm, bổ sung TTHC trong lĩnh vực giáo dục.

- 100% TTHC được niêm yết, thông báo công khai; 100% TTHC được công bố nội bộ, quy trình điện tử; tổ chức thực hiện tiếp nhận, xử lý và trả lời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức theo đúng quy định.

- Triển khai có hiệu quả ứng dụng đồng bộ hệ thống điện tử, dịch vụ công trực tuyến theo quyết định của Chính phủ và UBND tỉnh và hướng dẫn của ngành

- 100% phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền được xử lý và thông báo công khai .

- 100% hồ sơ TTHC được giải quyết trước và đúng thời hạn.

- Bố trí người làm việc đúng theo vị trí việc làm đã được phê duyệt; cán bộ, giáo viên, nhân viên trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo đúng quy định.

- 100% văn bản (trừ văn bản mật và tối mật) được trao đổi trong nội bộ, tới cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Khuyến khích các sáng kiến cải cách TTHC, chú trọng cải tiến các khâu tiếp nhận, luân chuyển, xử lý hồ sơ và trả kết quả theo hướng giải quyết nhanh chóng các TTHC cho tổ chức, cá nhân.

- Xây dựng và công khai quy trình, thời gian giải quyết các TTHC. Phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên phụ trách đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ, bố trí cơ sở vật chất phục vụ giải quyết các TTHC thuộc phạm vi trách nhiệm của nhà trường.

- Nâng cao chất lượng hội họp, giảm giấy tờ hành chính; giảm thời lượng hội họp, cuộc họp không chất lượng, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Phân công cán bộ và công khai số điện thoại của cán bộ chịu trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc giải quyết các TTHC của các bộ phận chức năng trong nhà trường; bố trí cán bộ hành chính, văn thư lưu trữ và cán bộ liên quan đến lĩnh vực hành chính đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ.

2.4. Cải cách tổ chức bộ máy nhà trường

- Kiện toàn tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể. Phân định chức trách, nhiệm vụ theo tình hình thực tế của nhà trường và sự chỉ đạo của cơ quan quản lý. Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế, đảm bảo duy trì và hoạt động có hiệu quả. Thực hiện tinh giản biên chế theo quy định của Chính phủ và của ngành GDĐT.

- Xây dựng quy chế làm việc và thường xuyên rà soát, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ nhà trường, các tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng trong nhà trường. Xây dựng và thường xuyên rà soát, điều chỉnh quy chế phối hợp giữa nhà trường với công đoàn.

- Ban hành văn bản phân công công tác rõ ràng cho các thành viên Ban giám hiệu. Chấn chỉnh, nâng cao chất lượng hoạt động giao dịch hành chính đối với các tổ chức, cá nhân. Nâng cao mức hài lòng về tinh thần phục vụ của người dân trong thực thi công việc

- Xây dựng nếp sống văn hóa, văn minh nơi công sở. Trang phục cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh gọn gàng, lịch sự; cơ quan xanh, sạch, đẹp. Sinh hoạt cơ quan, đơn vị nề nếp, thực hiện tốt nội quy, quy chế làm việc, quy chế dân chủ ở cơ sở, nội bộ đoàn kết.

- Tiếp tục cải tiến phương thức quản lý, lề lối làm việc theo phương châm “làm việc theo kế hoạch, giải quyết công việc theo quy trình, chỉ đạo, điều hành theo quy chế”.

2.5. Nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, cải cách chế độ công vụ

- Ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên; khuyến khích cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia đào tạo nâng cao trình độ. Gắn công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên với việc bố trí, sử dụng. Đào tạo đúng chuyên ngành, chuyên môn, nghiệp vụ, bổ sung kịp thời những kiến thức cơ bản về quản lý, pháp luật, kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ và các kiến thức hỗ trợ cho công việc để cán bộ, giáo viên, nhân viên có nền tảng chính trị tư tưởng vững vàng, năng lực phân tích và giải quyết công việc tốt, nhằm nâng cao tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, sự tận tụy trong giải quyết công việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- 100% Cán bộ, giáo viên, nhân viên nâng cao tỷ lệ trao đổi thực hiện giải quyết xử lý công việc trên môi trường mạng theo quy định.

- 100% Cán bộ, giáo viên, nhân viên được đánh giá, xếp loại hàng tháng đảm bảo đúng tiến độ gắn với nhiệm vụ, kết quả công việc theo Quy định số 1071-QĐ/TU ngày 05/4/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ.

- 100% Cán bộ, viên chức được tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn.

- 100% Cán bộ, giáo viên, được đánh giá chuẩn nghề nghiệp cán bộ quản lý, giáo viên, đảm bảo chính xác, khách quan, đúng hướng dẫn của cấp có thẩm quyền, theo các tiêu chí cụ thể, gắn với chất lượng, hiệu quả công việc, trong đó đề cao việc thực hiện tốt công tác CCHC, có tác dụng động viên đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên nỗ lực phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, phát huy ưu điểm, khắc phục tồn tại hạn chế, làm cơ sở tinh giảm biên chế,

- Sắp xếp, bố trí phù hợp với vị trí việc làm đã xây dựng để nâng cao hiệu quả hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.

- Cập nhật CSDL 100% viên chức đúng tiến độ, kết nối đồng bộ với CSDLQG

2.6. Cải cách tài chính công

- Thực hiện có hiệu quả cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo Quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ, Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 của Chính phủ.

- Triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 208-KH/TU ngày 07/7/2023 của BCH Đảng bộ tỉnh; Chương trình hành động số 133/CTr-UBND ngày 14/8/2023 của UBND Tỉnh về triển khai thực hiện Nghị quyết số 99/NQ-CP ngày 10/7/2023 của Chính phủ ban hành chương trình hành động thực hiện kết luận số 50-KL/TW; Kế hoạch số 140-KH/TU ngày 30/11/2022 của BTV Tỉnh uỷ về quản lý biên chế 2022-2026

- Thực hiện tiến độ giải ngân công trình nhà lớp học bộ môn 2024;2025.

- Thực hiện tinh giản 4% biên chế sự nghiệp hưởng lương từ nguồn ngân sách sang nguồn NSSN, nếu có đủ các điều kiện.

- Công khai thu chi tài chính theo quy định bằng một trong các hình thức: Niêm yết tại bảng tin nhà trường; thông báo trong hội nghị cơ quan, thông báo bằng văn bản đến các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

-Ban hành sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công hàng năm trong nhà trường.

- Triển khai thực hiện tốt các chính sách về tiền lương, tiền công theo quy định gắn với thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng. Nâng cao hiệu quả chi ngân sách. Chuyển đổi, ứng dụng công nghệ, phần mềm thông qua tài khoản để thực hiện việc thu, chi.

- Bảo quản, khai thác, sử dụng thiết bị dạy học có hiệu quả và đúng quy định hiện hành.

- Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản; việc thu, chi trong nhà trường.

2.7. Hiện đại hóa nền hành chính, xây dựng và phát triển số hoá trong hoạt động

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong hoạt động hành chính và trong dạy học, 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên thường xuyên ứng dụng CNTT trong thực hiện nhiệm vụ, quản lý, giảng dạy.

- Thực hiện trao đổi 80% văn bản điện tử giữa nhà trường và cán bộ, giáo viên, nhân viên thông qua môi trường mạng theo nội quy, quy định.

- Triển khai các biện pháp đảm bảo an toàn thông tin trên môi trường mạng; thường xuyên đảm bảo thông tin liên lạc với Sở GD&ĐT và các đơn vị liên quan.

- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Phát huy hiệu quả trang thông tin điện tử của nhà trường trong việc cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin về chính sách, chủ trương, các lợi ích của việc ứng dụng CNTT trong đời sống xã hội, đặc biệt trong việc ứng dụng dịch vụ công trực tuyến.

- Tiếp tục nâng cấp hệ thống CNTT trong nhà trường, cập nhật kịp thời các thông tin, các TTHC đã được sửa đổi, bổ sung trong năm 2025.

III. KHUNG NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC CCHC NĂM 2025

(Theo bảng phụ lục chi tiết kèm theo.)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Tổ chức tuyên truyền cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và CMHS hiểu đúng, hiểu đủ về CCHC.

- Xây dựng kế hoạch và phân công trách nhiệm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện CCHC trong nhà trường.

- Chỉ đạo xây dựng và ban hành các văn bản thực hiện kế hoạch CCHC.
- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo kiểm tra hoặc trực tiếp kiểm tra công tác CCHC trong nhà trường.
- Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất với Sở GD&ĐT và cấp trên về công tác CCHC trong nhà trường.
- Đánh giá các tổ, các bộ phận chức năng, cán bộ, giáo viên, nhân viên về công tác CCHC.

2. Các tổ chuyên môn và văn phòng

- Thường xuyên tham mưu đề xuất với Ban giám hiệu nhà trường thực hành CCHC, tham mưu quy trình giải quyết các TTHC trong lĩnh vực chuyên môn được phân công.
- Có trách nhiệm thực hiện CCHC trong lĩnh vực chuyên môn được phân công, nhất là trong việc thực hiện các TTHC, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Ban giám hiệu đảm bảo có chất lượng, kịp thời.
- Tổ văn phòng rà soát các nội dung văn bản chỉ đạo cấp trên và văn bản của nhà trường. Thực hiện giải quyết các TTHC liên quan: Văn bằng, chứng chỉ; hồ sơ, học bạ; tuyển sinh, chuyển trường, nhập học; hồ sơ miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; mượn trả tài liệu,...; tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng các báo cáo, kế hoạch hoạt động của nhà trường. Đẩy mạnh giải quyết TTHC qua mạng điện tử. Công khai, minh bạch TTHC: Niêm yết tại bảng tin và trên Website của nhà trường. Giải quyết nhanh, gọn TTHC cho cá nhân, tổ chức khi đến trường làm việc.

Hướng dẫn liên hệ công tác theo chỉ đạo của Sở GD&ĐT.

3. Các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường

- Phối hợp nhà trường tuyên truyền và kiểm tra công tác CCHC trong nhà trường đến cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và CMHS theo đúng chức năng nhiệm vụ.
- Trong quá trình tổ chức thực hiện Kế hoạch này, nếu có vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung những nội dung, nhiệm vụ cụ thể, các tổ chức, đoàn thể tham mưu, đề xuất với Ban giám hiệu xem xét điều chỉnh để đảm bảo các điều kiện cần thiết, thực hiện có hiệu quả và đồng bộ.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 của trường THPT Nguyễn Siêu./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- CTCD, BTĐT;
- TTCM, TTVP;
- CB, GV, NV;
- Lưu VT;
- Website của trường.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thanh Tuấn

PHỤ LỤC
KHUNG NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC
CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH CỦA TRƯỜNG THPT NGUYỄN SIÊU
*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 07 /KH-CCHC ngày 10 tháng 01 năm 2025
của Trường THPT Nguyễn Siêu)*

TT	Các nhiệm vụ trọng tâm	Thời gian thực hiện	Bộ phận thực hiện
I	Chỉ đạo, điều hành		
1	Ban hành Kế hoạch CCHC năm 2025.	Trong năm, tháng 1/2024	Hiệu trưởng
2	Triển khai thực hiện Kế hoạch CCHC năm 2025.	Thường xuyên	Ban giám hiệu, Tổ Văn phòng
3	Ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ công tác CCHC trong nhà trường.	Tháng 8,9	Hiệu trưởng- Các P. Hiệu trưởng phụ trách
4	Ban hành Kế hoạch hoạt động, truyền thông, rà soát TTHC năm 2025 và tổ chức triển khai thực hiện.	Quý I	Ban giám hiệu
5	Tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2025.	Thường xuyên	Ban giám hiệu
II	Cải cách thể chế		
1	Tự kiểm tra văn bản QPPL theo trong nhà trường.	Thường xuyên	Ban giám hiệu, Tổ Văn phòng
2	Kiểm tra, rà soát hệ thống văn bản do nhà trường ban hành.	Thường xuyên	Tổ văn phòng, TKHD
3	Theo dõi thi hành pháp luật theo các văn bản liên quan đến lĩnh vực giáo dục.	Thường xuyên	Ban giám hiệu
III	Cải cách thủ tục hành chính		
1	Kịp thời cập nhật các TTHC.	Thường xuyên	Tổ văn phòng
2	Rà soát, kiểm tra các TTHC thuộc quyền giải quyết của nhà trường.	Thường xuyên	Tổ văn phòng
3	Nâng cao chất lượng thực hiện TTHC.	Thường xuyên	Tổ văn phòng
4	Kiểm soát việc ban hành mới TTHC.	Thường xuyên	Ban Thanh tra
IV	Cải cách tổ chức bộ máy		
1	Rà soát, sửa đổi, bổ sung quy định về chức năng, nhiệm vụ.	Thường xuyên	Ban giám hiệu, các Đoàn thể
2	Thực hiện quản lý sử dụng biên chế đảm bảo đúng quy định.	Thường xuyên	Ban giám hiệu
V	Nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, cải cách chế độ công vụ		
1	Ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2025.	Quý I	P. Hiệu trưởng và Ban chuyên môn
2	Thực hiện tham gia đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, nhân viên.	Thường xuyên	CBLĐ, giáo viên được phân công

TT	Các nhiệm vụ trọng tâm	Thời gian thực hiện	Bộ phận thực hiện
3	Thực hiện điều động, bổ nhiệm cán bộ, giáo viên, nhân viên theo QĐ cấp trên	Theo QĐ điều động	Hiệu trưởng
4	Thực hiện kiểm tra nội bộ về đội ngũ	Thường xuyên	Theo Quyết định
5	Thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo quy định của trung ương và của tỉnh.	Trong năm, theo chỉ đạo cấp trên	Lãnh đạo nhà trường
VI	Công tác cải cách tài chính		
1	Điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.	Quý I	Hiệu trưởng, Kế toán
2	Thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản công.	Thường xuyên	Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng phụ trách, Kế toán
3	Thực hiện kiểm tra nội bộ về quản lý tài chính. Tài sản	Thường xuyên	Theo Quyết định
VII	Hiện đại hóa hành chính, số hoá		
1	Triển khai các nội dung theo lộ trình của Kế hoạch số 393/KH-UBND ngày 29/10/2020 của UBND tỉnh về chuyển đổi số tỉnh Hưng Yên giai đoạn 2021-2025, định hướng đến năm 2030.	Triển khai, thực hiện văn bản	Lãnh đạo; Bộ phận phụ trách
2	Kiểm tra, đánh giá ATTT mạng; rà quét lỗ hổng bảo mật các phần mềm, CSDL, Trang thông tin điện tử	Thường xuyên	Tổ Công nghệ thông tin
3	Đăng ký thay đổi chữ ký số cho lãnh đạo nhà trường theo thủ tục	Tháng 01/2025	Văn phòng
4	Biên tập, quản trị, cung cấp thông tin, hoạt động, đăng tải trên website của nhà trường	Thường xuyên	Tổ CNTT
5	Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý. Đảm bảo an toàn an ninh thông tin mạng	Thường xuyên	Toàn thể CBGVNV