SỞ GDĐT TỈNH ĐỒNG THÁP
TRƯỜNG THPT BÌNH PHỤC NHỨT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 62/KH-THPT BPN

An Thạnh Thủy, ngày 06 tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH
Về việc thực hiện công tác Cải cách hành chính 6 tháng cuối năm 2025

Căn cứ Kế hoạch số 34/KH-SGDĐT ngày 21 tháng 7 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đồng Tháp về Cải cách hành chính 6 tháng cuối năm 2025 của Ngành giáo dục và Đào tạo;

Trường THPT Bình Phục Nhứt xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC) 6 tháng cuối năm 2025, với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục triển khai thực hiện chuyên nghiệp, hiện đại nhiệm vụ CCHC, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả; tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh; cha mẹ học sinh; cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB-GV-NV) nhà trường, các tổ chức, cá nhân liên quan trong việc yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính (TTHC);

- Nâng cao chất lượng giáo dục; tập trung chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát để nâng cao công tác CCHC tại các tổ, bộ phận chức năng trong nhà trường;

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị, triển khai có hiệu quả và góp phần hoàn thành chỉ tiêu của Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2021 – 2025 và định hướng đến năm 2030 của tỉnh Đồng Tháp.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ thúc đẩy xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số, Chính quyền điện tử, Chính quyền số góp phần đổi mới phương thức làm việc, nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước các cấp góp phần thúc đẩy phát triển kinh tế số, xã hội số đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh và hội nhập quốc tế; nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công cho người dân, tổ chức. Nâng cao hiệu quả CCHC của nhà trường.

- CCHC phải xuất phát từ người dân, lấy người dân làm trung tâm; nâng cao và lấy sự hài lòng của người dân là thước đo đánh giá chất lượng phục vụ của cơ quan hành chính và các đơn vị sự nghiệp lĩnh vực GDĐT.

- Tiếp tục thực hiện đồng bộ, hiệu quả 06 nội dung CCHC, trong đó, trọng tâm là cải cách tổ chức bộ máy tinh gọn hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

2. Yêu cầu

- Hiệu trưởng tiếp tục đổi mới, nâng cao chất lượng công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác CCHC, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ CCHC của đơn vị.

- Tiếp tục thực hiện cải tiến phương thức, lề lối làm việc đáp ứng yêu cầu nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên

Scanned with CamScanner

chức có phẩm chất và năng lực đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản và toàn diện giáo dục và đào tạo.

- Xác định CCHC là nhiệm vụ quan trọng, thường xuyên trong công tác lãnh đạo, quản lí.

- Việc triển khai thực hiện công tác CCHC phải đảm bảo thời gian, chất lượng, nội dung nhiệm vụ được phân công; đảm bảo có sự phối hợp chặt chẽ giữa các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể, các bộ phận chức năng, CB-GV-NV, các tập thể lớp trong nhà trường.

- Chỉ đạo CB-GV-NV chủ động nghiên cứu, sáng tạo, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, áp dụng giải pháp đổi mới trong tổ chức thực hiện làm khâu đột phá. Đẩy mạnh nâng cao tính minh bạch, rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính, tạo thuận lợi tối đa cho tổ chức, công dân và tiết kiệm kinh phí cho xã hội.

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện kế hoạch CCHC của đơn vị.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác thông tin, tuyên truyền

- Tuyên truyền về dịch vụ công trực tuyến toàn trình/một phần và dịch vụ bưu chính công ích.

- Cập nhật thông tin CCHC trên website trường; tham gia tập huấn chuyên môn.

2. Cải cách thể chế

- Tuyên truyền phổ biến pháp luật, chủ trương của Đảng và Nhà nước.

- Triển khai kịp thời văn bản QPPL cấp trên; nâng cao hiệu quả thực thi pháp luật và số hóa công tác phổ biến giáo dục pháp luật.

- Đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác xây dựng văn bản chỉ đạo, điều hành, kế hoạch triển khai thực hiện của cấp trên. Chú trọng ban hành các văn bản cụ thể hóa cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước, nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả quản lý và chỉ đạo công tác chuyên môn.

- Đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả thực thi pháp luật:

- Triển khai kịp thời, hiệu quả công tác tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi, đánh giá tình hình thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực liên quan đến hoạt động của nhà trường.

- Tăng cường công tác kiểm tra, theo dõi, đánh giá việc thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước trong công tác tổ chức thi hành pháp luật.

- Thực hiện hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và số hóa công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Tăng cường vai trò của cán bộ, giáo viên, nhân viên, các đoàn thể, tổ chuyên môn trong phản biện và giám sát thi hành pháp luật.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Nhà trường tiếp tục thực hiện có hiệu quả công tác kiểm soát, rà soát thủ tục hành chính (TTHC) theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và UBND tỉnh.

Scanned with CamScanner

- Nâng cao chất lượng và hiệu quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông gắn với ứng dụng công nghệ thông tin; thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả tại nhà qua dịch vụ bưu chính công ích; cung ứng dịch vụ công trực tuyến toàn trình và dịch vụ công trực tuyến một phần đối với các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết.

- Phân công CB-GV-NV phụ trách, bố trí cơ sở vật chất phục vụ giải quyết các thủ tục hành chính thuộc phạm vi trách nhiệm của nhà trường. Đảm bảo thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

- Niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức. 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 thủ tục hành chính của các bộ phận chức năng trong nhà trường.

- Có giải pháp nâng cao chất lượng nội dung họp; giảm giấy tờ hành chính không cần thiết; nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận và xử lý hiệu quả nội dung tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và kết quả giải quyết TTHC tại Văn phòng nhà trường.

4. Cải cách tổ chức bộ máy nhà trường

- Tiếp tục rà soát chức năng, nhiệm vụ gắn với sắp xếp, kiện toàn một số tổ chức và các đầu mối bên trong của từng tổ chức theo hướng giảm đầu mối, giảm tối đa cấp trung gian, giảm cấp phó, giảm cơ cấu bên trong theo quy định.

- Thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy gắn với tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ CBCCVC, nâng cao hiệu lực, hiệu quả, hiệu năng quản lý nhà nước, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới theo Kế hoạch định hướng sắp xếp tổ chức bộ máy của Chính phủ và các Bộ, Ngành Trung ương.

- Rà soát, đề xuất việc thực hiện phân cấp quản lý trong ngành Giáo dục.

- Xây dựng quy chế làm việc, trong đó phân công nhiệm vụ công tác rõ ràng cho CB-GV-NV trong nhà trường theo vị trí việc làm.

- Xây dựng nội quy, quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh đúng quy định, phù hợp.

- 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 quy chế phối hợp giữa nhà trường với tổ chức trong nhà trường theo năm học.

5. Cải cách chế độ công vụ

- Xây dựng đội ngũ CB-GV-NV có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực, tận tụy phục vụ Nhân dân; nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của CB-GV-NV.

- Xác định cơ cấu CB-GV-NV; xây dựng vị trí việc làm theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của CB-GV-NV, kể cả cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý theo hướng dẫn của các Bộ, ngành Trung ương, Sở GDĐT tỉnh Đồng Tháp để làm cơ

Scanned with CamScanner

sở xác định biên chế, tuyển dụng và quy hoạch đào tạo, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức.

- Thực hiện đúng quy định về tuyển dụng công chức gắn với ứng dụng công nghệ thông tin, bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, chọn người có đủ tiêu chuẩn, phẩm chất đạo đức, năng lực vào bộ máy nhà nước.

- Rà soát, thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng CB-GV-NV gắn với yêu cầu vị trí việc làm và tình hình thực tế. Thực hiện bảo đảm, có hiệu quả chế độ, chính sách đào tạo, bồi dưỡng CB-GV-NV thuộc thẩm quyền.

6. Cải cách tài chính công

- Thực hiện quản lý phân cấp tài chính và ngân sách theo đúng quy định; nâng cao hiệu quả việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí hoạt động của nhà trường.

- Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ; thực hiện công tác kiểm kê, quản lý tài sản công theo quy định. Bảo quản, khai thác, sử dụng thiết bị dạy học có hiệu quả và đúng quy định hiện hành; xây dựng phương án tự chủ theo quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập...

- Thực hiện Quy chế công khai tài chính theo quy định của Thủ tướng Chính phủ bằng một trong các hình thức: Niêm yết tại trụ sở cơ quan; website...

- Thực hiện đúng quy định các khoản thu trong nhà trường.

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

Tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong trong chi tiêu các nguồn kinh phí theo quy định.

7. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số

- Trên 100% cán bộ, giáo viên thường xuyên ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, giảng dạy.

- Thường xuyên cập nhật thông tin, thực hiện có hiệu quả trang thông tin điện tử của trường.

- Thực hiện cập nhật nhật thông tin lên cơ sở dữ liệu ngành thường xuyên, đầy đủ.

- Đẩy mạnh việc sử dụng chữ ký số, định danh số, chuyển đổi số và niêm phong điện tử trong xử lý văn bản hành chính, cắt giảm giấy tờ, nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước, đơn giản hóa quy trình nghiệp vụ.

- Thực hiện tuyên truyền, hỗ trợ việc ứng dụng thanh toán trực tuyến khi thực hiện TTHC, đa dạng hóa các phương thức thanh toán không dùng tiền mặt để phổ cập, tăng khả năng tiếp cận dịch vụ thanh toán điện tử một cách rộng rãi tới tất cả người dân.

- Tiếp tục phối hợp thực hiện tích hợp dịch vụ công trực tuyến toàn trình và một phần lên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Đồng thời, đẩy mạnh công tác

Scanned with CamScanner

tuyên truyền việc thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình và dịch vụ công trực tuyến một phần cũng như việc tiếp nhận và trả kết quả TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích; bảo đảm tiếp nhận hồ sơ, giải quyết TTHC theo đúng quy trình nội bộ và thời gian xử lý theo quyết định đã công bố.

8. Công tác chỉ đạo điều hành cải cách hành chính

- Ban hành kế hoạch CCHC kịp thời; thực hiện đầy đủ các báo cáo CCHC theo quy định.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, tập huấn cho văn phòng, các tổ trưởng chuyên môn và lãnh đạo các đoàn thể, CB-GV-NV để hiểu đúng, hiểu đủ CCHC nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức về công tác CCHC trong toàn trường.

- Tăng cường kiểm tra nội bộ công tác CCHC đối với văn phòng nhà trường, các tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng và CB-GV-NV bằng nhiều hình thức; đưa nội dung kiểm tra CCHC vào kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường, nhằm chấn chỉnh việc chấp hành kỷ luật và kỷ cương trong nhà trường.

- Thực hiện đúng quy định chế độ thông tin báo cáo, tự đánh giá các tiêu chí công tác CCHC năm 2025 theo quy định của Sở GDĐT tỉnh Đồng Tháp.

- Báo cáo sơ kết đánh giá kết quả CCHC của tỉnh giai đoạn 2021 - 2025 và phương hướng, nhiệm vụ CCHC giai đoạn 2026 - 2030.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Phụ lục đính kèm

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Tổ chức tuyên truyền cho CB-GV-NV, học sinh và cha mẹ học sinh hiểu đúng, hiểu đủ về CCHC.

- Xây dựng kế hoạch và phân công trách nhiệm cho CB-GV-NV thực hiện cải cách hành chính trong nhà trường.

- Chỉ đạo xây dựng và ban hành các văn bản thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của đơn vị.

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo kiểm tra hoặc trực tiếp kiểm tra công tác cải cách hành chính trong nhà trường.

- Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất với Sở GDĐT và cấp trên về công tác cải cách hành chính trong nhà trường.

- Đánh giá các tổ, các bộ phận chức năng, CB-GV-NV về công tác cải cách hành chính.

2. Các tổ chuyên môn và tổ văn phòng

- Thường xuyên tham mưu đề xuất với Ban giám hiệu nhà trường thực hành CCHC, tham mưu quy trình giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực chuyên môn được phân công.

Scanned with CamScanner

- 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.

Trên đây là Kế hoạch công tác Cải cách hành chính 6 tháng cuối năm 2025 của Trường THPT Bình Phục Nhứt./.

Nơi nhận:
- Sở GDĐT;
- CBGVNV;
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐỒNG THÁP
TRƯỜNG THPT BÌNH PHỤC NHỨT

Nguyễn Hồ Anh Khoa

Scanned with CamScanner

Phụ lục

KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

(Đính kèm Kế hoạch số 62/KH-THPT BPN ngày 06 tháng 8 năm 2025 của Trường THPT Bình Phục Nhứt)

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Thời gian thực hiện	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp
I. Công tác chỉ đạo, điều hành	1. Xây dựng kế hoạch CCHC 6 tháng cuối năm 2025.	Kế hoạch CCHC 6 tháng cuối năm 2025	Tháng 08/2025	Ban Giám hiệu	Hiệu trưởng
	2. Thực hiện báo cáo CCHC theo quy định	Báo cáo	Trong năm 2025	Ban Giám hiệu	Văn phòng
	3. Xây dựng và tổ chức thực hiện KH tuyên truyền CCHC 2025; tích cực tham gia tuyên truyền CCHC do tỉnh phát động.	- Kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện tuyên truyền CCHC năm 2025.	Kế hoạch ban hành quý 2/2025; báo cáo hàng quý.	Ban Giám hiệu	Hiệu trưởng, Văn phòng, Nhóm CNTT
	- Tham gia đầy đủ các phần thi theo yêu cầu của thể lệ Hội thi CCHC do tỉnh phát động (nếu có).	Kết quả dự thi	Trong năm 2025	Ban Giám hiệu	Hiệu trưởng
	4. Kiểm tra công tác CCHC ở đơn vị năm 2025	- Kế hoạch và báo cáo kết quả kiểm tra.	KH ban hành quý I/2025; BC tháng 12/2025.	Ban Giám hiệu	Hiệu trưởng, Văn phòng
	5. Gắn công tác CCHC với thi đua khen thưởng	- Phát động thi đua CCHC; Quyết định khen thưởng	Quý I năm 2025	Ban Giám hiệu	Các bộ phận liên quan

Scanned with CamScanner

		trong năm.			
	6. Người đứng đầu trực tiếp phụ trách công tác CCHC	- Thông báo phân công nhiệm vụ CCHC tại đơn vị;	Trong năm 2025	Ban Giám hiệu	Hiệu trưởng
	7. Sáng kiến, giải pháp mới trong CCHC (nếu có)	- Thuyết minh, báo cáo hiệu quả sáng kiến.	Tháng 10/2025	Ban Giám hiệu	Các bộ phận liên quan
II. Cải cách thể chế	8. Triển khai văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo cấp trên đến GV-NV-HS.	- Báo cáo kết quả thực hiện	Thường xuyên	Ban Giám hiệu	Các tổ CM, Đoàn TN
	9. Rà soát quy định hành chính và đơn giản hóa các TTHC tại đơn vị.	- Báo cáo kết quả thực hiện	Trong năm 2025	Ban Giám hiệu	Văn phòng
	10. Tham mưu xây dựng văn bản chỉ đạo, điều hành, báo cáo; thực hiện công tác pháp chế.	- BC kết quả thực hiện; văn bản chỉ đạo điều hành	Trong năm 2025	Ban Giám hiệu	Các tổ CM, Đoàn TN
	11. Thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.	- Kế hoạch và báo cáo (6 tháng và năm).	Trong năm 2025	Ban Giám hiệu	Các tổ CM, Đoàn TN
III. Cải cách TTHC	12. Xây dựng và triển khai kế hoạch CCHC và tuyên truyền CCHC năm 2025.	- Kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện	KH ban hành quý I/2025; BC 6 tháng cuối năm	Ban Giám hiệu	Văn phòng
	13. Cập nhật, công khai 100% TTHC lên website	- Báo cáo kết quả thực hiện	Thường xuyên	Ban Giám hiệu	Nhóm CNTT

Scanned with CamScanner

	trường.				
	14. Giải quyết đúng hẹn các hồ sơ TTHC cho phụ huynh, học sinh (trên 90%).	- Báo cáo kết quả thực hiện	Trong năm 2025	Ban Giám hiệu	Nhóm hồ sơ
	15. Tiếp nhận và xử lý các ý kiến của cá nhân, tổ chức đối với TTHC trong nhà trường.	- Báo cáo kết quả thực hiện	Trong năm 2025	Ban Giám hiệu	Văn phòng
	16. Triển khai thực hiện cam kết trách nhiệm của người đứng đầu (Hiệu trưởng).	- BC kết quả; thống kê các TTHC được niêm yết.	Trong năm 2025	Hiệu trưởng	Các bộ phận
IV. Cải cách tổ chức bộ máy	17. Rà soát, sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ đơn vị.	- Kế hoạch sắp xếp, báo cáo kết quả.	Trong năm 2025	Ban Giám hiệu	Các bộ phận liên quan
	18. Thực hiện đúng quy định về biên chế; thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được phân công.	- Báo cáo kết quả thực hiện; QĐ giao biên chế.	Trong năm 2025	Ban Giám hiệu	Văn phòng
	19. Số lượng viên chức, NLĐ không vượt biên chế giao; xây dựng Đề án VTVL.	- BC tình hình sử dụng biên chế; Đề án vị trí việc làm.	Trong năm 2025	Ban Giám hiệu	Các bộ phận liên quan
	20. Kiểm tra nhiệm vụ các bộ phận và xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra.	- KH kiểm tra; kết luận kiểm tra; báo cáo kết quả.	Trong năm 2025	Ban Giám hiệu	Các bộ phận liên quan

Scanned with CamScanner

V. Cải cách chế độ công vụ	21. Viên chức lãnh đạo và viên chức không giữ chức vụ đạt chuẩn theo CDNN.	- Báo cáo kết quả; danh sách công chức, viên chức.	Trong năm 2025	Ban Giám hiệu	Các bộ phận liên quan
	22. Rà soát, hoàn chỉnh Đề án vị trí việc làm của đơn vị.	- Đề án vị trí việc làm.	Trong năm 2025	Ban Giám hiệu	Các bộ phận liên quan
	23. Tiếp tục thực hiện đề án tinh giản biên chế năm 2025.	- BC kết quả thực hiện; QĐ tuyển dụng; Hợp đồng LĐ.	Thường xuyên	Ban Giám hiệu	Các bộ phận liên quan
	24. Phân công, bố trí viên chức theo vị trí tuyển dụng (nếu có).	- Danh sách phân công; QĐ phân công.	Trong năm 2025	Ban Giám hiệu	Các bộ phận liên quan
	25. Đánh giá, phân loại viên chức; tổ chức thăng hạng viên chức theo thẩm quyền.	- Kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện.	Trong năm 2025	Ban Giám hiệu	Các bộ phận liên quan
	26. Báo cáo kết quả chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính tại cơ quan.	- Báo cáo kết quả kỷ luật CC-VC năm 2025.	Tháng 12/2025	Ban Giám hiệu	Các bộ phận liên quan
VI. Cải cách tài chính công	27. Công khai dự toán và quyết toán ngân sách theo quy định.	- Dự toán và quyết toán ngân sách (năm trước liền kề).	Quý I năm 2025	Ban Giám hiệu	Kế toán
	28. Xây dựng và cập nhật quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản công.	- Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản công; CV của Sở	Quý I năm 2025	Ban Giám hiệu	Các bộ phận liên quan

Scanned with CamScanner

		TC.			
	29. Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ; tình hình kiểm tra, kiểm toán.	- BC kết quả thực hiện cơ chế tự chủ; BC kiểm tra, kiểm toán.	Trong năm 2025	Ban Giám hiệu	Các bộ phận liên quan
VII. Phát triển Chính phủ số	30. Tham mưu thực hiện KH chuyển đổi số, báo cáo kết quả chuyển đổi số của đơn vị.	- Kế hoạch và báo cáo kết quả chuyển đổi số.	Trong năm 2025	Ban Giám hiệu	Các bộ phận liên quan
	31. Xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng.	- Cung cấp số liệu trên phần mềm QLVB.	Trong năm 2025	Văn phòng	Nhóm CNTT
	32. Công khai TTHC trên môi trường điện tử.	- BC kiểm soát TTHC; số liệu trên hệ thống một cửa.	Trong năm 2025	Văn phòng	Nhóm CNTT
	33. Tiếp nhận và xử lý TTHC trên môi trường điện tử.	- BC chuyển đổi số năm; số liệu trên hệ thống một cửa.	Trong năm 2025	Văn phòng	Nhóm CNTT
	34. Cập nhật bài viết chuyên mục CCHC trên Web trường	- Thống kê tin, bài đăng web.	Trong năm 2025	Ban Giám hiệu	Nhóm CNTT
	35. Tuyên truyền theo dõi trang "Chuyển đổi số tỉnh Đồng Tháp", hưởng ứng Ngày CĐS.	- BC kết quả; danh sách viên chức theo dõi Zalo Chuyên mục CĐS.	Trong năm 2025	Ban Giám hiệu	Các bộ phận liên quan
	36. Trao đổi văn bản điện tử có sử	- Thống kê VB điện tử	Tháng 12/2025	Văn phòng	Nhóm CNTT

Scanned with CamScanner

	dụng chữ ký số tỷ lệ cao.	có chữ ký số; báo cáo ứng dụng CNTT.			
	37. Rà soát, lập danh mục hồ sơ TTHC cần số hoá; tổ chức số hoá theo lộ trình.	- Danh mục thành phần hồ sơ TTHC; báo cáo kết quả.	Tháng 12/2025	Văn phòng	Các bộ phận liên quan

Scanned with CamScanner