

Số: 17/KH- BDO

Ba Đông, ngày 25 tháng 9 năm 2021

**KẾ HOẠCH**  
**Kế hoạch cải cách hành chính Trường THCS Ba Đông**  
**giai đoạn 2021- 2025**

Thực hiện kế hoạch Cải cách hành chính huyện Ba Tơ giai đoạn 2021- 2025 ban hành kèm theo Quyết định số 691/QĐ-UBND ngày 13/09/2021 của UBND huyện Ba Tơ;

Căn cứ Công văn số 1541/UBND ngày 23/9/2021 của UBND huyện Ba Tơ và công văn số 466/GDĐT ngày 23/09/2021 của Phòng giáo dục và đào tạo huyện Ba Tơ về việc triển khai kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2021- 2025;

Trường THCS Ba Đông xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2021- 2025 của đơn vị như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tiếp tục xây dựng, triển khai đồng bộ và có hiệu quả các mục tiêu, nhiệm vụ trọng tâm được quy định tại Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021- 2030 của Chính phủ, Chương trình cải cách hành chính tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2021- 2025 và góp phần thực hiện thắng lợi Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh Quảng Ngãi lần thứ XX, Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ huyện Ba Tơ lần thứ XIX đã đề ra.

- Tăng cường cải tiến phương thức, lề lối làm việc; thủ tục hành chính, tổ chức bộ máy; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành hoạt động hành chính trong các lĩnh vực của trường.

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chuyên nghiệp, hiệu quả, phục vụ nhân dân; góp phần xây dựng nền hành chính của ngành, của trường theo hướng hiện đại hóa; thực hiện có hiệu quả công tác quản lý giáo dục và góp phần thúc đẩy phát triển sự nghiệp giáo dục của địa phương.

- Trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính (TTHC) và phát triển trường học điện tử, trường học số, nhằm tạo điều kiện thuận lợi tối đa cho người dân, giảm thiểu thời gian và chi phí thực hiện TTHC, nâng cao chất lượng dịch vụ công, nhất là học sinh và cha mẹ học sinh nhà trường.

- Nâng cao mức độ hài lòng của học sinh, cha mẹ học sinh, người dân, lấy sự hài lòng của mỗi người dân làm mục tiêu phục vụ của nhà trường.

## **2. Yêu cầu**

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường đều có nhận thức đầy đủ, xác định công tác CCHC là nhiệm vụ trọng tâm, là khâu đột phá trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

- Quán triệt phương châm 5 dễ “Dễ hiểu, dễ nhớ, dễ làm, dễ đánh giá, dễ kiểm tra, giám sát” trong quá trình triển khai, thực hiện Kế hoạch.

- Coi trọng công tác cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm trong chỉ đạo, điều hành gắn với trách nhiệm của người đứng đầu; là một trong những tiêu chí để đánh giá thi đua, khen thưởng các năm 2021- 2025 đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định.

## **II. MỤC TIÊU THỰC HIỆN**

- Xây dựng kế hoạch cải cách hành chính văn bản của ngành được thẩm định trước khi ban hành. Tập trung thực hiện và nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính, đảm bảo mục tiêu 03 giảm: Giảm thủ tục, giảm thời gian và giảm chi phí ở tất cả các lĩnh vực quản lý nhà nước, nhất là thủ tục hành chính liên quan đến người dân, đơn vị, tổ chức. 100% thủ tục hành chính được cập nhật, bổ sung và công bố công khai trên Website của nhà trường.

- Đẩy mạnh thực hiện quy chế dân chủ, tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hành chính.

## **III. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH GIAI ĐOẠN 2021 - 2025**

### **1. Công tác chỉ đạo điều hành thực hiện.**

#### **a/ Nội dung:**

- Triển khai thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/6/2015 của Thủ tướng Chính Phủ về việc tăng cường trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong công tác cải cách thủ tục hành chính.

- Nghiêm túc triển khai, thực hiện và tổ chức kiểm tra, đôn đốc kịp thời việc thực hiện các chủ trương, biện pháp về cải cách hành chính trong việc thực hiện các nhiệm vụ Chương trình công tác của nhà trường; yêu cầu đảm bảo chuyển biến thực sự trong nhận thức, ý thức chấp hành và thực hiện kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động công vụ.

- Tiếp tục đẩy mạnh nâng cao hiệu quả công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính.

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành các hoạt động giáo dục.

- Xây dựng hệ thống quản lý đồng bộ, thông suốt từ trường tới các tổ, nhóm chuyên môn, bộ phận công tác, tăng tính dân chủ và hiệu quả trong công tác chỉ đạo, điều hành của nhà trường trong hoạt động quản lý dạy- học; tạo bước chuyển biến

manh mẽ về kỷ luật, kỷ cương, ý thức trách nhiệm, chất lượng phục vụ nhân dân của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, trước hết là đội ngũ cán bộ quản lý; Tiếp tục xiết chặt kỉ luật, kỷ cương hành chính trong việc thực thi công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

- Kiểm tra công vụ, kiểm tra CCHC hằng năm theo hình thức đột xuất, kiểm tra theo chuyên đề; phối hợp kiểm tra chuyên môn; chú trọng tái kiểm tra khắc phục tồn tại, khuyết điểm được chỉ ra từ đợt kiểm tra trước.

b/ Chi tiêu:

- Đảm bảo mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với chất lượng cung cấp Dịch vụ công tại nhà trường đạt 95% trở lên.

- 100% các cuộc thanh tra, kiểm tra khi phát hiện có dấu hiệu tham nhũng, vi phạm trong nhà trường cần được điều tra, xử lý và có kết luận kịp thời.

## **2. Cải cách thể chế**

a/ Nội dung:

- Tiếp tục theo dõi rà soát, cập nhật hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục để kịp thời và nâng cao chất lượng công tác tham mưu, xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của đơn vị đúng qui định.

- Chỉ đạo thực hiện tốt Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, ngày 08/06/2010 của Chính phủ về kiểm soát hành chính và Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

- Tăng cường đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật để cán bộ, công chức, viên chức trong trường biết, thực hiện đúng pháp luật.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí giai đoạn 2021 – 2025.

- Chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương trong các hoạt động của đơn vị.

- Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ, nội định, các qui định khác của nhà trường.

b/ Chi tiêu:

- 100% hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực GDĐT được cập nhật thường xuyên trên Email công việc, trên Zalo, cổng thông tin điện tử của nhà trường, mức độ triển khai thực hiện đảm bảo dễ tra cứu và nắm bắt thông tin kịp thời, chính xác.

- Phấn đấu 100% các văn bản quy phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí được tuyên truyền, phổ biến đến toàn thể cán bộ công chức, viên chức và nhân viên, học sinh toàn trường.

### **3. Cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế “một cửa”**

a/ Nội dung:

- Tiếp tục rà soát các thủ tục hành chính để tham mưu cấp thẩm quyền trong việc đơn giản các thủ tục hành chính tại cơ quan, ngành và địa phương
- Thực hiện các quy định về kiểm soát, công khai các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật.
- Tổ chức thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và việc giám sát chặt chẽ việc thực hiện thủ tục hành chính của đơn vị theo qui định.
- Thực hiện nghiêm túc, đảm bảo chất lượng việc thực hiện Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/06/2015 của Chính phủ về việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

b/ Chỉ tiêu:

- Phần đầu 100% số hồ sơ thủ tục hành chính tiếp nhận và xử lý tại trường được trả kết quả giải quyết đúng hạn, trước hạn.
- Phần đầu có thêm nhiều số lượng các thủ tục hành chính được tinh gọn, đơn giản hóa, rút ngắn thời gian và tiết giảm chi phí.
- Hướng dẫn để nhiều người dân thực hiện được các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4 trên cổng dịch vụ công quốc gia.
- Phần đầu 100% hồ sơ thủ tục hành chính được giải quyết trên môi trường điện tử, qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4; trong đó các dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 được gắn với Dịch vụ Bru chính công ích.

### **4. Cải cách tổ chức bộ máy**

a/ Nội dung:

- Tổ chức triển khai Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn.
- Đẩy mạnh đổi mới phương thức, lề lối làm việc trong cơ quan. Bố trí sắp xếp đội ngũ GV, NV trong trường phù hợp với điều kiện thực tế, đảm bảo hoạt động có hiệu quả.
- Rà soát, kiện toàn, sắp xếp, tổ chức bộ máy, các bộ phận chuyên môn trong trường đảm bảo hoạt động có hiệu quả.

b/ Chỉ tiêu:

Nhà trường bố trí, phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức, người lao động đúng vị trí việc làm, thực hiện đúng Điều lệ trường học và quy chế hoạt động chuyên môn theo hướng dẫn của ngành.

### **5. Cải cách chế độ công vụ**

a/ Nội dung:

- Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, trình độ quản lý, lý luận chính trị cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường theo chức năng, nhiệm vụ.

- Tăng cường công tác kiểm tra thực hiện nhiệm vụ đối với GV, NV trong trường, kiên quyết kỷ luật những GV, NV kém năng lực, thiếu tinh thần trách nhiệm, không hoàn thành nhiệm vụ.

- Nâng cao hiệu quả phân mềm trong công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong trường.

- Đề cao và phát huy tinh thần đoàn kết, hợp tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc. Xây dựng môi trường làm việc thân thiện giữa lãnh đạo với cán bộ, công chức, viên chức; nâng cao tính chủ động trong thực thi nhiệm vụ làm cho quy trình làm việc được vận hành thông suốt, rút ngắn thời gian, hạn chế sai sót, thiếu thông tin.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về văn hóa công sở theo Quyết định số 129/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính Phủ, đề cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao ý thức trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. Quy định về cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực của cán bộ, công chức trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

b/ Chỉ tiêu:

- 100% cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ, bồi dưỡng về đạo đức nghề nghiệp.

- 30% cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được tập huấn bồi dưỡng kỹ năng chuyên ngành, kỹ năng số, về kỹ năng phân tích và xử lý dữ liệu....

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc các quyết định chuyển đổi vị trí công tác của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc diện thực hiện theo Nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01/9/2019 của Chính phủ quy định.

## **6. Cải cách tài chính công**

a/ Nội dung:

- Triển khai thực hiện có hiệu quả Thông tư số 23/TT-BTC ngày 16/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập đến từng bộ phận.

- Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch trong quản lý tài chính, tài sản công.

- Tổ chức thực hiện tốt việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

b/ Chỉ tiêu:

- Tuân thủ đúng nguyên tắc và triển khai đầy đủ các quy định của cấp có thẩm quyền về cải cách tài chính công trong lĩnh vực GDĐT.

- Đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí trong chi thường xuyên tại nhà trường theo quy định của cấp có thẩm quyền.

- Tham mưu, phối hợp với các cấp có thẩm quyền về việc phân bổ sử dụng kinh phí ngân sách cho các hoạt động trong nhà trường kịp thời, đúng quy định.

#### **7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử; chính quyền số**

a/ Nội dung:

- Tăng cường đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý, điều hành, xử lý công việc trong nhà trường.

- Xây dựng và ban hành các quy định của cơ quan, thực hiện giám hội họp, giảm văn bản, giấy tờ hành chính. Tăng cường phát huy vai trò trách nhiệm của cá nhân trong giải quyết công việc, ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin trong mọi hoạt động của nhà trường.

- Xây dựng trang thông tin điện tử tạo thông tin hai chiều giữa nhà trường và phụ huynh học sinh trong công tác quản lý và giáo dục học sinh.

- Tăng cường chữ ký số, chuyển đổi số, cắt giảm thời gian giải quyết giấy tờ, nâng cao hiệu quả quản lý, đơn giản hóa quy trình nghiệp vụ.

b/ Chỉ tiêu:

- Nâng cấp đường truyền, hệ thống trang thiết bị công nghệ thông tin trong nhà trường đáp ứng đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục; đảm bảo các cuộc họp giữa Phòng GDĐT với nhà trường, nhà trường với cán bộ, giáo viên, nhân viên được thực hiện thông qua Hệ thống thông tin điện tử hiệu quả, an toàn.

- 100% dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 được cung cấp trên nhiều phương tiện truy cập khác nhau, bao gồm cả thiết bị di động. - 100% hồ sơ công việc tại nhà trường được xử lý trên môi trường mạng (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật Nhà nước).

- Thực hiện nghiêm các hoạt động kiểm tra, đánh giá chuyên môn của Phòng khi thực hiện thông qua môi trường số và hệ thống thông tin của Ngành

#### **IV. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN:**

- Tăng cường vai trò lãnh đạo của cấp ủy chi bộ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong đơn vị. Gắn kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính với kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm.

- Xây dựng kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính, kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan.

- Phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên làm công tác tham mưu và tổ chức triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính tại đơn vị.

- Thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện cải cách hành chính trong đơn vị. Kịp thời phát hiện, phổ biến, nhân rộng những tấm gương điển hình, biểu dương những cá nhân làm tốt và phê phán những cá nhân có thái độ tiêu cực, tác phong làm việc quan liêu, hách dịch, những nhiễu gây phiền hà cho đơn vị, cá nhân, phụ huynh, học sinh khi đến liên hệ công tác.

#### **V. KINH PHÍ THỰC HIỆN:**

Nguồn kinh phí thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính được chi từ nguồn kinh phí ngân sách hằng năm của đơn vị.

#### **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

- Nhà trường xây dựng kế hoạch Cải cách hành chính giai đoạn 2021-2025 đảm bảo thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các nội dung Cải cách hành chính theo Kế hoạch của phòng GDĐT và của UBND huyện; Tuyên truyền và phổ biến các chủ trương của Đảng, các quy định của Nhà nước về cải cách hành chính giai đoạn 2021-2025 của nhà trường trong lĩnh vực giáo dục đến tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị cũng như ngoài xã hội để người dân hài lòng về tiếp cận, hài lòng về kết quả giải quyết thủ tục hành chính, hài lòng về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị liên quan đến thủ tục hành chính; thực hiện công khai minh bạch tại đơn vị;

- Thường xuyên nhắc nhở, đôn đốc cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện đúng các quy định về cải cách hành chính, thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 31-CT/Tu ngày 31/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chủ trương không dùng bia, rượu trong buổi trưa của các ngày làm việc và Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 07/5/2013 của UBND tỉnh quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính của tỉnh.

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Quy tắc ứng xử của nhà trường về hướng dẫn triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử trong nhà trường đã được ban hành.

- Thực hiện giảm bớt các cuộc họp, gộp các cuộc họp có nội dung trên cùng đối tượng thực hiện; tăng cường ứng dụng CNTT, giảm văn bản giấy, tăng cường trao đổi giải quyết qua thư điện tử.

- Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền về hoạt động Cải cách hành chính của nhà trường;

- Nâng cao chất lượng công tác kiểm tra, tự kiểm tra cải cách hành chính, tăng cường kiểm tra đột xuất để kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những tồn tại, yếu kém; xử lý nghiêm trường hợp vi phạm về hoạt động công vụ, đạo đức nghề nghiệp, quy định về giao tiếp, ứng xử của đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động;

- Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu và cán bộ, viên chức, người lao động trong việc thực hiện tra cải cách hành chính tại trường học về nội dung công việc, thời gian hiệu quả trong các nhiệm vụ về tra cải cách hành chính; đặc biệt trong công tác tiếp dân, không để tình trạng đơn thư vượt cấp có liên quan đến các vấn đề thực hiện dân chủ trong trường học;

- Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; lên lớp đảm bảo đủ thời gian/tiết học, soạn và giảng bài chất lượng, chuẩn bị kỹ phương tiện và đồ dùng dạy học; không đi muộn, về sớm. Ban Giám hiệu nhà trường phân công trực và giải quyết công việc theo giờ hành chính;

- Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo theo hướng dẫn;

- Căn cứ nhiệm vụ được phân công, các bộ phận tham mưu đề xuất những giải pháp cụ thể để hoàn thành các nội dung theo đúng kế hoạch và thời gian qui định;

- Nhà trường yêu cầu các tổ trưởng, trưởng các bộ phận và giáo viên, nhân viên công tác trong nhà trường tập trung tuyên truyền, quán triệt, chỉ đạo thực hiện nghiêm túc, hiệu quả các nhiệm vụ về CCHC giai đoạn 2021-2025 của nhà trường theo kế hoạch; Thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá, đảm bảo chất lượng và hoàn thành nhiệm vụ theo đúng thời gian quy định, xác định đây là một tiêu chuẩn thi đua trong đánh giá xếp loại cán bộ, viên chức, người lao động.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2021- 2025 của Trường THCS Ba Động./.

*Nơi nhận:*

- Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT.

The stamp is circular with a red border. Inside the border, the text reads "TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ BA ĐỘNG" in a circular arrangement. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink. To the right of the stamp, the name "Lê Duy Khoa" is printed in black.

**HIỆU TRƯỞNG**  
**Lê Duy Khoa**