

KẾ HOẠCH
Thực hiện Cải cách hành chính năm 2016

Căn cứ Quyết định số 2922/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính tỉnh Hòa Bình năm 2016;

Căn cứ Quyết định số 102/QĐ-SGD&ĐT ngày 13 tháng 01 năm 2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính tỉnh Hòa Bình giai đoạn 2016-2020;

Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác Cải cách hành chính năm 2016 như sau:

I. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu tổng quát

- Tham mưu với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật theo đúng quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế ngành Giáo dục và Đào tạo, tạo điều kiện thuận lợi để huy động, thu hút và sử dụng có hiệu quả mọi nguồn lực cho phát triển giáo dục và đào tạo của tỉnh.

- Tất cả các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo đều được đơn giản hóa, công khai, minh bạch, bảo đảm đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện, tiết kiệm thời gian, chi phí, công sức của đối tượng và cơ quan thực hiện thủ tục hành chính; trên 90% thủ tục hành chính được giải quyết theo cơ chế một cửa.

- Các cơ quan quản lý giáo dục và các đơn vị, trường học trực thuộc được sắp xếp, kiện toàn, quy định rõ vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, đảm bảo kịp thời, tinh gọn, phù hợp với tình hình thực tế, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả.

- Cơ quan Sở GD&ĐT và các đơn vị, trường học trực thuộc có cơ cấu cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt.

- 100% các đơn vị, trường học trực thuộc thực hiện có hiệu quả cơ chế tự chủ về tài chính; 100% dịch vụ công trực tuyến được cung cấp ở mức độ 2.

- Tiếp tục duy trì, cải tiến và nâng cao chất lượng áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; áp dụng phần mềm một cửa điện tử dùng chung khi giải quyết thủ tục hành chính.

2. Mục tiêu trọng tâm

Trọng tâm cải cách hành chính năm 2016 là nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của cơ quan Sở và các đơn vị, trường học.

II. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI

(Có phụ lục kèm theo)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở GD&ĐT

- Là đầu mối giúp Lãnh đạo Sở hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở, các đơn vị, trường học tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này. Tăng cường công tác chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Định kỳ hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm hoặc đột xuất tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và báo cáo chuyên đề theo từng lĩnh vực được phân công theo dõi gửi Sở Nội vụ.

- Thực hiện tốt việc tự đánh giá, xác định chỉ số cải cách hành chính của Sở GD&ĐT.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở trong công tác tuyên truyền về cải cách hành chính nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm công chức, viên chức trong thực thi công vụ, nhiệm vụ, tạo điều kiện để các tổ chức, cá nhân tham gia vào công cuộc cải cách và thực hiện quyền giám sát đối với hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước; thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa hiện đại; đẩy mạnh việc xây dựng, duy trì, áp dụng hệ thống quản lý theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 tại cơ quan Sở.

2. Phòng Tổ chức cán bộ

- Tham mưu ban hành Quyết định quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở GD&ĐT; Quyết định về chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở.

- Chủ trì phối hợp với các phòng, các đơn vị liên quan đề xuất và triển khai các giải pháp đẩy mạnh cải cách tổ chức bộ máy; xây dựng nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

- Chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra về tình hình cải cách tổ chức bộ máy, quản lý biên chế; thực hiện cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm đã được phê duyệt; đổi mới công tác quản lý, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

3. Phòng Kế hoạch Tài chính

- Ưu tiên, bố trí đủ kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo về tình hình triển khai các chính sách cải cách về thuế, thu nhập, tiền lương, tiền công và các chính sách an sinh xã hội; chỉ đạo thực hiện cơ chế tự chủ đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan chỉ đạo tiếp tục giao quyền tự chủ về tài chính cho các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập ở cấp huyện.

4. Thanh tra Sở

- Kiểm tra công tác cải cách hành chính của các đơn vị, trường học lồng ghép với các đợt thanh tra hành chính và chuyên ngành, thanh tra chuyên đề.

5. Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT, Thủ trưởng các đơn vị, trường học

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tình hình thực tế và các nhiệm vụ nêu trong kế hoạch này, xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể theo từng thời gian, nhiệm vụ; phân công rõ nhiệm vụ, sản phẩm, thời gian hoàn thành và trách nhiệm thực hiện của từng phòng, từng đơn vị và cán bộ, công chức; đồng thời tăng cường công tác tuyên truyền, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện.

6. Tổ Công nghệ Thông tin

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan đề ra các nhiệm vụ, giải pháp đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan sở.

- Chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin; phân mềm quản lý văn bản.

7. Chế độ báo cáo

Định kỳ hàng quý, 6 tháng, hàng năm hoặc đột xuất báo cáo (qua Văn phòng Sở) về kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và báo cáo chuyên đề theo từng lĩnh vực.

Trong quá trình triển khai thực hiện, những khó khăn, vướng mắc và kiến nghị, đề xuất, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các đơn vị, trường học kịp thời tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở (qua Văn phòng Sở) để xem xét, điều chỉnh./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- GD, các Phó GD;
- Website ngành;
- Lưu :VT, VP, NTO(10).

GIÁM ĐỐC



Bùi Trọng Đắc



PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Kế hoạch triển khai nhiệm vụ Cải cách hành chính năm 2016 số 67/QĐ-SGD&ĐT ngày 4 tháng 01 năm 2016 của Giám đốc Sở GD&ĐT)

TT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm	Phòng chủ trì	Phòng phối hợp	Thời gian hoàn thành
I					
1	Lập Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh.	- Nghị quyết của HĐND về việc thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021.	Phòng KHTC	Các phòng CM,NV	Năm 2016
2	Tổ chức rà soát VBQPPL về Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND tỉnh	Báo cáo kết quả rà soát	Văn phòng Sở	Các phòng CM,NV	Năm 2016
3	Theo dõi tình hình triển khai các văn bản QPPL về Giáo dục và Đào tạo do Trung ương ban hành	Báo cáo kết quả theo dõi	Văn phòng Sở	Các phòng CM,NV	Năm 2016
II					
Cải cách thủ tục hành chính					
1	Ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2016	Kế hoạch rà soát	Văn phòng Sở	Các phòng CM,NV	Kế hoạch: trước 31/12/2015
2	Rà soát, tổng kê các thủ tục hành chính mới được ban hành, các thủ tục hành	Báo cáo kết quả rà soát; Quyết định của	Văn phòng Sở	Các phòng CM,NV	Trong năm 2016

	chính giữ nguyên, được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết để trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công bố	UBND tỉnh			
3	Thực hiện công khai, minh bạch tất cả các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị trên Website của Sở và niêm yết tại trụ sở cơ quan.	Bộ thủ tục hành chính và địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị được công khai	Văn phòng Sở	Các phòng CM, NV; các đơn vị, trường học.	Trong năm 2016
III					
Cải cách tổ chức bộ máy					
1	Thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở GD&ĐT và các tổ chức bên trong theo quy định tại Nghị định 24/2014/NĐ-CP; Nghị định 37/2014/NĐ-CP và Thông tư 11/2015/TT-BGD&ĐT	Các Quyết định của UBND tỉnh, Giám đốc Sở GD&ĐT	Phòng TCCB	Các phòng CM, NV	Năm 2016
2	Tiếp tục đánh giá tình hình sắp xếp, hiệu quả hoạt động của các đơn vị, trường học và tiến hành sắp xếp lại các tổ chức hoạt động kém hiệu quả, không phù hợp, đảm bảo tinh gọn, hợp lý	Các Quyết định của UBND tỉnh, Giám đốc Sở GD&ĐT	Phòng TCCB	Các phòng CM, NV	Năm 2016
3	Xây dựng danh mục thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa tại cơ quan Sở GD&ĐT	Danh mục thủ tục hành chính	Văn phòng Sở	Các phòng CM, NV	Năm 2016
4	Thực hiện cơ chế một cửa tại cơ quan Sở GD&ĐT theo hướng dẫn của Sở Nội vụ	Báo cáo kết quả	Văn phòng Sở	Các phòng CM, NV	Năm 2016

IV Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức					
1	Xây dựng cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí, việc làm đã được phê duyệt.	Cơ cấu CB,CC,VC được phê duyệt	Phòng Tổ chức Cán bộ	Các phòng CM,NV	Năm 2016
2	Tham gia góp ý sửa đổi chính sách thu hút và tiếp nhận, sử dụng sinh viên tốt nghiệp đại học, người có trình độ cao về công tác tại tỉnh và khuyến khích cán bộ, công chức học tập.	Văn bản gửi Sở Nội vụ	Phòng Tổ chức Cán bộ	Các phòng CM,NV	Năm 2016
3	Tham gia xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức năm 2016.	Văn bản gửi Sở Nội vụ	Phòng Tổ chức Cán bộ	Các phòng CM,NV;	Năm 2016
4	Tổ chức thực hiện các lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức năm 2016 theo kế hoạch của UBND tỉnh.	Kế hoạch triển khai; Báo cáo kết quả thực hiện	Phòng Tổ chức Cán bộ	Các phòng CM,NV; Các đơn vị, trường học	Năm 2016
5	Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức theo Nghị định 158/2007/NĐ-CP của Chính phủ quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức	Kế hoạch thực hiện; Quyết định chuyển đổi; Báo cáo kết quả thực hiện	Phòng Tổ chức Cán bộ	Các phòng CM,NV; Các đơn vị, trường học	Năm 2016
6	Thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định	Báo cáo kết quả	Phòng Tổ chức Cán bộ	Các phòng CM,NV; Các đơn vị, trường học	Năm 2016
7	Thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị định 108/2014/NĐ-CP của Chính phủ	Báo cáo kết quả	Phòng Tổ chức Cán bộ	Các đơn vị, trường học	Năm 2016

V Cải cách tài chính công					
1	Phối hợp với các đơn vị liên quan chỉ đạo giao quyền tự chủ về tài chính cho các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập cấp huyện	Báo cáo kết quả	Phòng KHTC	Các đơn vị, trường học	Năm 2016
2	Đánh giá tình hình thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Sở; quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập	Báo cáo kết quả	Phòng KHTC	Các phòng CM, NV	Năm 2016
3	Đẩy mạnh xã hội hóa, huy động toàn xã hội chăm lo phát triển GD&ĐT, nâng cao chất lượng các cơ sở GD&ĐT	Báo cáo kết quả	Phòng KHTC	Các phòng CM, NV; Các đơn vị, trường học	Năm 2016
VI Hiện đại hóa nền hành chính					
1	Tiếp tục thực hiện có hiệu quả phần mềm Văn phòng điện tử	Báo cáo kết quả	Tổ Công nghệ thông tin; Văn phòng Sở	Các phòng CM, NV	Năm 2016
2	Đăng tải đầy đủ các văn bản chỉ đạo, điều hành, các thông tin hoạt động của ngành GD&ĐT trên Trang Thông tin điện tử của Sở	Hệ thống văn bản và các thông tin được đăng tải	Văn phòng Sở	Các phòng CM, NV	Năm 2016
3	Triển khai thực hiện hệ thống phần mềm cung cấp dịch vụ hành chính công tại cơ quan Sở	Hệ thống phần mềm được cài đặt và đưa vào sử dụng	Văn phòng Sở	Các phòng CM, NV	Năm 2016
4	Duy trì, mở rộng việc áp dụng hệ thống	Rà soát, công bố các	Văn phòng Sở	Các phòng	Năm 2016

	quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 vào hoạt động của cơ quan Sở	quy trình giải quyết công việc theo tiêu chuẩn ISO; Báo cáo kết quả thực hiện		CM, NV	
5	Hoàn thiện Khu nhà Khảo thí cơ quan Sở	Đưa vào sử dụng Nhà khảo thí	Phòng KHTC	Các phòng CM, NV;	Quý IV/2016
VII Công tác chỉ đạo, điều hành và tuyên truyền về cải cách hành chính					
1	Phát động phong trào thi đua “Đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao chất lượng công vụ” giai đoạn 2016-2020	Văn bản phát động phong trào thi đua	Văn phòng Sở	Các phòng CM, NV; các đơn vị, trường học	Quý I/2016
2	Tổ chức đánh giá và khen thưởng về công tác CCHC	Hội nghị tổng kết công tác CCHC	Văn phòng Sở	Các phòng CM, NV; các đơn vị, trường học	Quý IV/2016
3	Tự đánh giá Bộ chỉ số cải cách hành chính năm 2016	Báo cáo kết quả; Tài liệu minh chứng	Văn phòng Sở	Các phòng CM, NV	Quý IV/2016
4	Tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan Sở	Báo cáo kết quả; Tài liệu minh chứng	Văn phòng Sở	Các phòng CM, NV	Quý IV/2016
5	Cử cán bộ, công chức trực tiếp tham mưu làm công tác CCHC, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tham gia tập huấn, bồi dưỡng	Cán bộ, công chức tham gia	Văn phòng Sở	Các phòng CM, NV	Năm 2016
6	Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo và nâng cao chất lượng báo cáo về công tác CCHC	Báo cáo quý, 6 tháng và cả năm	Văn phòng Sở	Các phòng CM, NV; các đơn vị, trường học	Hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm

7	Tuyên truyền về công tác CCHC ngành GD&ĐT trên Báo Hòa Bình, Đài Phát thanh Truyền hình và trang Thông tin điện tử của Sở	Tin và bài viết	Văn phòng Sở	Các phòng CM,NV; các đơn vị, trường học	Năm 2016
8	Kiểm tra công tác CCHC ở các đơn vị, trường học	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả	Văn phòng Sở Thanh tra Sở	Các phòng CM,NV; các đơn vị, trường học	Năm 2016