

Số: 1184/KH-SGDĐT

Đắk Nông ngày 07 tháng 07 năm 2017

## KẾ HOẠCH

**Triển khai chương trình số 14-CTr/TU ngày 04/5/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về thực hiện Nghị quyết số 07-NQ/TU ngày 18/11/2016 của Tỉnh ủy Đắk Nông về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác cải cách hành chính tỉnh Đắk Nông giai đoạn 2016-2020**

Thực hiện Quyết định số 1019/QĐ-UBND ngày 16/6/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch triển khai chương trình số 14-CTr/TU ngày 04/5/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về thực hiện Nghị quyết số 07-NQ/TU ngày 18/11/2016 của Tỉnh ủy Đắk Nông về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác cải cách hành chính tỉnh Đắk Nông giai đoạn 2016-2020; Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) xây dựng Kế hoạch triển khai cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

Nhằm phát huy tính chủ động của cơ quan Văn phòng Sở, Phòng GDĐT, đơn vị trực thuộc trong công tác cải cách thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 1019/QĐ-UBND ngày 16/6/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch triển khai chương trình số 14-CTr/TU ngày 04/5/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về thực hiện Nghị quyết số 07-NQ/TU ngày 18/11/2016 của Tỉnh ủy Đắk Nông về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác cải cách hành chính tỉnh Đắk Nông giai đoạn 2016-2020.

Nhằm thực hiện tốt các nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính hướng tới tinh giản, đơn giản hóa các thủ tục hành chính nhằm mục đích phục vụ người dân và doanh nghiệp tốt nhất.

Xây dựng nền hành chính dân chủ, minh bạch, hiện đại với tổ chức bộ máy tinh gọn, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả; đội ngũ cán bộ công chức chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động nhằm nâng cao mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với đơn vị và nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

#### 2. Yêu cầu.

- Cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức ngành giáo dục và đào tạo nhận thức đầy đủ, sâu sắc về nội dung, ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác cải cách hành chính.

- Văn phòng Sở, các Phòng Giáo dục và Đào tạo, đơn vị trực thuộc chủ động ban hành và thực hiện kế hoạch, chương trình về cải cách hành chính với nội dung công việc cụ thể theo những chỉ tiêu đề ra.

- Tăng cường công tác kiểm tra, đôn đốc trong quá trình thực hiện CCHC; đề xuất bổ sung những giải pháp mới nhằm thực hiện thắng lợi các mục tiêu của kế hoạch này.

## II. MỤC TIÊU PHẤN ĐÁU ĐẾN NĂM 2020

Hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực GDĐT được cập nhật thường xuyên trên Website của ngành và mức độ công khai thực hiện, dễ tra cứu, dễ thực hiện và dễ nắm bắt thông tin.

- Cuối năm 2017, 100% văn bản quản lý hành chính, cung cấp dịch vụ giáo dục liên quan đến giao dịch của cá nhân, tổ chức với Sở GDĐT, phòng GDĐT, đơn vị sự nghiệp trực thuộc đều được cụ thể hóa bằng các TTHC.

- Năm 2020, xây dựng xong phần mềm tiếp nhận và trả kết quả TTHC tại Bộ phận một cửa của Sở GDĐT; cung ứng 100% TTHC có tính chất nội bộ (như: chuyển trường; điều chỉnh chứng chỉ, văn bằng; xác minh văn bằng tốt nghiệp trung học phổ thông) được thực hiện trực tuyến cấp độ 4. Các TTHC khác được thực hiện từ cấp độ 3 trở lên.

- Hàng năm, 100% các TTHC được rà soát, điều chỉnh, bổ sung theo hướng dễ thực hiện, thuận tiện, rút ngắn thời gian giải quyết nhất nhưng vẫn đảm bảo đúng với các quy định của Trung ương, địa phương.

- 100% các phòng, ban thuộc Sở; các đơn vị trực thuộc được rà soát, sắp xếp đúng chức năng, nhiệm vụ; đội ngũ công chức, viên chức có cơ cấu ngạch, bậc phù hợp theo vị trí việc làm; 100% công chức, viên chức đạt chuẩn theo quy định.

- Tiếp tục triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 trên một số lĩnh vực trong toàn ngành; 100% các TTHC được đưa vào giải quyết tại Bộ phận một cửa. Bảo đảm sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính đạt mức trên 95%.

- 100% văn bản, tài liệu đi đến đều được thực hiện trên môi trường mạng (trừ văn bản, tài liệu mật). Cơ quan có Cổng/Trang thông tin điện tử cung cấp đầy đủ thông tin theo quy định.

## III. NỘI DUNG, TRÁCH NHIỆM, THỜI GIAN THỰC HIỆN

TT	Nội dung công việc	Sản phẩm đầu ra	Thời gian triển khai	Chủ trì	Phối hợp
<b>I. Công tác tuyên truyền</b>					
	Tuyên truyền, phổ biến nội dung Nghị quyết, Chương trình hành động và các văn bản liên quan đến công tác CCHC của Trung ương của tỉnh đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong toàn ngành.	- Nội dung tuyên truyền; - Báo cáo kết quả thực hiện tuyên truyền.	Hàng năm	Phòng Chính trị- Tư tưởng	CB, CC, viên chức trong toàn ngành
<b>II. Cải cách TTHC</b>					

1	Tổ chức thực hiện hiệu quả cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông	Quyết định số 618/QĐ-SGDĐT ngày 28/2/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông.	Hàng năm	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở, các Phòng GDĐT, các đơn vị trực thuộc.
2	Niêm yết công khai TTHC tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; cập nhật trên Website của Sở và các đơn vị trực thuộc.	100% được công bố, công khai.	Hàng năm	Văn phòng	Phòng GDĐT, đơn vị trực thuộc
3	Tổ chức rà soát, đề xuất đơn giản hoá TTHC, đề xuất phương án cắt giảm tối thiểu 20% thời gian giải quyết (đặc biệt là đối với các TTHC có thời gian giải quyết trên 05 ngày).	- Báo cáo rà soát TTHC hàng năm. - Phương án đề xuất cắt giảm thời gian giải quyết TTHC.	Hàng năm	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở, các Phòng GDĐT, các đơn vị trực thuộc.
4	Rà soát thường xuyên văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo để đề xuất kịp thời cấp có thẩm quyền hủy bỏ, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với đặc điểm tình hình.	Báo cáo rà soát.	Hàng năm	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở, các Phòng GDĐT, các đơn vị trực thuộc.
<b>III Cải cách bộ máy</b>					
1	Chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc được rà soát.	Đề án vị trí việc làm		Tổ chức, cán bộ	Các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc.
2	Rà soát, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ phân cấp quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo Thông	Báo cáo rà soát	Hàng năm	Tổ chức, cán bộ	Các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực

	tu liên tịch số 11/2015/TTLT-BGDĐT-BNV.				thuộc.
3	Điều tra mức độ hài lòng của người dân đối với việc cung ứng dịch vụ công lĩnh vực giáo dục và đào tạo	Báo cáo tổng hợp	Hàng năm	Văn phòng	
<b>IV</b>	<b>Lĩnh vực tài chính công</b>				
	Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Nghị định 130, Nghị định 43/2006/NĐ-CP của cơ quan và một số đơn vị trực thuộc.	Báo cáo kết quả	Hàng năm	Kế hoạch – Tài chính	Các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc.
<b>V</b>	<b>Cải cách chế độ công vụ, công chức, viên chức</b>				
1	Đổi mới, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức.	Tham gia các lớp tập huấn bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng phù hợp với nhu cầu công việc và vị trí việc làm	Hàng năm	Tổ chức, cán bộ	Các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc.
2	Thực hiện Chỉ thị số 01/CT-UBND	- Quyết định số 851/QĐ-SGDĐT; - Kế hoạch số 961/KH-SGDĐT.	Năm 2017	Phòng Tổ chức, cán Bộ; Văn phòng	Các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc.
<b>VI</b>	<b>Công tác điều hành</b>				
1	Thực hiện tốt các quy định về trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ CCHC	Kế hoạch số 1756/KH-SGDĐT ngày 12/10/2015.	Hàng năm	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc.
2	Xây dựng báo cáo tự đánh giá, chấm điểm CCHC	Chỉ số CCHC tăng so với năm trước.	Hàng năm	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở
<b>VII</b>	<b>Hiện đại hóa nền hành chính</b>				
1	Nâng cao Trang thông tin điện tử	Thông tin được đăng tải kịp thời, chính xác.	Năm 2017	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc.
2	Triển khai thực hiện cung ứng dịch vụ công	Báo cáo kết quả thực hiện	Hàng năm	Văn phòng	Các phòng

	trực tuyến mức độ 3 và 4 theo đúng Kế hoạch và lộ trình				thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc.
3	Chuyên mục và chuyên trang CCHC tiếp tục được cải tiến, phát huy hiệu quả tuyên truyền	Báo cáo kết quả thực hiện	Hàng năm	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc.

#### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm: hướng dẫn, đôn đốc các phòng thuộc sở, Phòng GDĐT, đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện Kế hoạch này, định kỳ báo cáo Giám đốc Sở (trước ngày 10/6 và ngày 10/12 hằng năm) kết quả thực hiện và những khó khăn vướng mắc khi triển khai thực hiện để biết, chỉ đạo kịp thời.

2. Trưởng các phòng thuộc Sở, Phòng GDĐT, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện các quy định tại Kế hoạch này đến cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý để triển khai thực hiện.

3. Phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm: xin bổ sung kinh phí thực hiện Kế hoạch này theo quy định tại Thông tư số 167/2012/TT-BTC, ngày 10/10/2012 của Bộ Tài chính, về quy định lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị quyết số 13/2013/NQ-HĐND, ngày 19/7/2013 của Hội đồng nhân dân tỉnh, Quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 19/2013/QĐ-UBND, ngày 14/10/2013 của UBND tỉnh, triển khai thực hiện Nghị quyết của HĐND tỉnh và các văn bản pháp luật có liên quan.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc hoặc chưa phù hợp cần góp ý sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung thì các phòng chuyên môn, phòng GDĐT, đơn vị trực thuộc, cán bộ, công chức phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1019/QĐ-UBND ngày 16/6/2017 của UBND tỉnh của Sở Giáo dục và Đào tạo./.

Nơi nhận: *thn*

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- Các đ/c Lãnh đạo Sở;
- Các Phòng GDĐT (đề t/h);
- Các phòng, đv thuộc Sở (đề t/h);
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**

*Trần Sĩ Thành*

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

*Trần Sĩ Thành*

