

Số:

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày 18 tháng 6 năm 2019

KẾ HOẠCH

Nâng cao Chỉ số cải cách hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2019, 2020

Thực hiện theo Quyết định số 787/QĐ-UBND ngày 07/04/2016 của UBND tỉnh về việc Ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020 trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 588/QĐ-UBND ngày 15/03/2019 của UBND tỉnh về việc công bố Chỉ số theo dõi, đánh giá, xếp hạng thực hiện cải cách hành chính năm 2018 của các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố và UBND các xã, phường, thị trấn; Kết quả chỉ số CCHC của Sở Giáo dục và Đào tạo đạt 70,69 điểm, xếp thứ 15/ 21 sở, Ban, ngành; Căn cứ vào nội dung cuộc họp giao ban ngày 25/03/2019 của cơ quan Sở GDĐT; Cuộc họp giao ban Quý I ngày 26/4/2019 của Lãnh đạo cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo. Để cải thiện, nâng cao Chỉ số CCHC năm 2019, 2020 của cơ quan Sở GDĐT; Giám đốc Sở GDĐT ban hành kế hoạch Nâng cao Chỉ số cải cách hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2019, 2020 với các nội dung như sau:

I. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả các văn bản chỉ đạo của các Bộ, ngành, của UBND tỉnh về công tác cải cách hành chính. Thực hiện có hiệu quả kế hoạch Cải cách hành chính năm 2019 của ngành Giáo dục và Đào tạo.

- Nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm người đứng đầu các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở trong việc chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện CCHC, tạo sự chuyên biến mạnh mẽ trong nhận thức của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, nâng cao chất lượng CCHC, cải thiện các chỉ số CCHC, nâng cao chỉ số hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của cơ quan Sở .

- Tiến tới nâng vị trí xếp hạng chỉ số CCHC của Sở năm sau cao hơn năm trước và nằm trong nhóm trung bình khá so với các Sở, ban, ngành trong toàn tỉnh.

2. Mục tiêu cụ thể

- Tiếp tục duy trì, nâng cao chất lượng các chỉ số thành phần của các chỉ số đã được cải thiện trong năm 2018 như: Cải cách tổ chức bộ máy, cải cách cơ chế quản lý tài chính công, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Tập trung cải thiện các chỉ số thành phần chưa đạt điểm tối đa: Tuyên truyền công tác CCHC đến công chức-viên chức và tổ chức, cá nhân; thực hiện

nhiệm vụ cấp trên giao; công tác theo dõi thi hành pháp luật; công tác rà soát văn bản quy phạm pháp luật; xử lý các vấn đề sau rà soát, đánh giá TTHC; rà soát, đơn giản hóa thành phần hồ sơ các TTHC, đảm bảo số lượng TTHC được cắt giảm thời gian giải quyết so với quy định; xây dựng Kế hoạch Đào tạo bồi dưỡng hàng năm kịp thời, đảm bảo chất lượng (trong quý II của năm trước liền kề năm kế hoạch); cập nhật đầy đủ các chuyên mục và nội dung trang thông tin điện tử của đơn vị; đảm bảo đủ số lượng TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết cung cấp dịch vụ hành chính công trực tuyến ở mức độ 3, mức độ 4 theo quy định của Thủ tướng Chính phủ và UBND tỉnh; tăng tỷ lệ hồ sơ tiếp nhận, xử lý trực tuyến trong năm so với tổng số hồ sơ tiếp nhận của các TTHC cung ứng DVC mức độ 3, 4; đảm bảo thời gian giải quyết hồ sơ đúng và trước hạn, chỉ số trách nhiệm giải trình với người dân và chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan Sở.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP NÂNG CAO CHỈ SỐ NĂM 2019, 2020

1. Công tác chỉ đạo điều hành

1.1. Nội dung triển khai

- Ban hành kịp thời chương trình, kế hoạch CCHC hàng năm và các kế hoạch chuyên đề thuộc Chương trình CCHC, bao gồm: Kế hoạch tuyên truyền công tác CCHC, Kế hoạch kiểm tra CCHC,... và thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo đúng quy định của Sở Nội vụ.

- Có giải pháp tuyên truyền về CCHC bằng nhiều hình thức, đa dạng, đổi mới nội dung nhằm nâng cao ý thức, trách nhiệm cán bộ, công chức trong thực thi công vụ; nhận thức, trách nhiệm của người dân và tổ chức về CCHC.

- Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc việc triển khai thực hiện công tác CCHC của các đơn vị trực thuộc. Xử lý kịp thời các vấn đề phát hiện qua kiểm tra.

- Nâng cao chất lượng, tính kịp thời trong việc thực hiện các mệnh lệnh hành chính của UBND tỉnh (qua phần mềm chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh). Gắn việc thực hiện CCHC với công tác khen thưởng hoặc kỷ luật đối với cán bộ, công chức cơ quan và đơn vị trực thuộc.

1.2. Trách nhiệm thực hiện

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở

- Đơn vị phối hợp: Các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở

2. Công tác xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản QPPL

2.1. Nội dung triển khai

- Ban hành kịp thời các kế hoạch: Theo dõi thi hành pháp luật; rà soát văn bản QPPL; trách nhiệm tự kiểm tra việc ban hành, tham mưu ban hành văn bản QPPL.

- Đảm bảo triển khai được trên 100% các nội dung trong kế hoạch và phải có thống kê, tổng hợp, báo cáo chi tiết, kịp thời, theo quy định của Sở Tư pháp.

2.2. Trách nhiệm thực hiện

- Đơn vị tổng hợp: Văn phòng Sở
- Đơn vị thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở

3. Công tác cải cách thủ tục hành chính

3.1. Nội dung triển khai

- Ban hành kịp thời kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC theo quy định, đảm bảo thực hiện 100% kế hoạch đề ra. Tất cả các vấn đề phát hiện qua rà soát phải được xử lý hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý.

- Công bố TTHC theo quy định và công khai TTHC kịp thời.
- Cập nhật TTHC vào trang thông tin điện tử của Sở và tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của đơn vị theo đúng quy định.
- Cắt giảm thành phần hồ sơ của TTHC.
- Đảm bảo số lượng TTHC được cắt giảm thời gian giải quyết so với quy định (theo Chỉ thị 24/CT-UBND ngày 01/12/2014 - đạt 30%).

3.2. Trách nhiệm thực hiện

- Đơn vị tổng hợp: Văn phòng Sở
- Đơn vị thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở

4. Công tác cải cách tổ chức bộ máy

4.1. Nội dung triển khai

- Triển khai thực hiện nghị quyết 39-NQ/TW, Nghị quyết 18-NQ-TW, Nghị quyết 19-NQ-TW theo chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND.

- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra công vụ và xử lý các vấn đề qua kiểm tra về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, sử dụng biên chế, quản lý CCVC tại các đơn vị trực thuộc.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về biên chế, tổ chức bộ máy theo quy định.

- Thực hiện các quy định về phân cấp quản lý theo quy định.

4.2. Trách nhiệm thực hiện

- Đơn vị chủ trì: Phòng TCCB
- Đơn vị phối hợp: Phòng Thanh tra, Các đơn vị trực thuộc Sở

5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ CB, CC, VC

5.1. Nội dung triển khai

- Đảm bảo quản lý, sử dụng biên chế, công chức-viên chức và lao động đúng quy định: Thực hiện bố trí công chức theo đúng quy định của vị trí việc làm và Khung năng lực công chức đã được phê duyệt; Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc có bố trí viên chức theo quy định của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp; Thực hiện đầy đủ quy trình tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức; ký kết hợp đồng làm việc đối với đối tượng Hợp đồng 68 theo quy định; Đăng ký nhu cầu tuyển dụng Công chức; xây dựng kế hoạch, tổ chức tuyển dụng Viên chức khi còn biên chế; Thực hiện bố trí, cơ cấu trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương đảm bảo quy định; Thực hiện quy định về bổ nhiệm vị trí lãnh đạo cấp phòng và tương đương; Báo cáo thực hiện quản lý CBCCVC hàng năm đúng hạn và đầy đủ nội dung quy định; Thực hiện quy định về đánh giá phân loại CCVC trong cơ quan, đơn vị; Mức độ hoàn thành chỉ tiêu tinh giản biên chế trong năm theo lộ trình đã được phê duyệt; Xây dựng và thực hiện kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác, luân chuyển trong cơ quan, đơn vị.

- Ban hành kịp thời kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức hàng năm kịp thời và đảm bảo chất lượng theo quy định (trong quý II của năm trước liền kề năm kế hoạch).

- Đảm bảo tỷ lệ cập nhật phần mềm quản lý CBCCVC tại cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở

5.2. Trách nhiệm thực hiện

Đơn vị thực hiện: Phòng TCCB

6. Cải cách cơ chế quản lý tài chính công

6.1. Nội dung triển khai

- Xây dựng, Công khai kết quả thực hiện Quy chế dân chủ; Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.

Xây dựng phương án và báo cáo kết quả chi thu nhập tăng thêm công chức, viên chức và người lao động cơ quan Sở.

- Báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm với cơ quan quản lý cấp trên.

- Xây dựng và công khai Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kết quả thực hành tiết kiệm; hành vi lãng phí và kết quả xử lý hành vi lãng phí.

6.2. Trách nhiệm thực hiện

Đơn vị thực hiện: Phòng Kế hoạch tài chính

7. Hiện đại hóa hành chính

7.1. Nội dung triển khai

- Ban hành kịp thời Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong quản lý điều hành đảm bảo hoàn thành 100% các hoạt động trong kế hoạch, có báo cáo đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch: Ứng dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành tại đơn vị đạt 100% số văn bản đi, văn bản đến; Có áp dụng hiệu quả hệ thống công nghệ thông tin thay thế 100% các văn bản giấy giữa các cơ quan nhà nước; 100% cán bộ, công chức, viên chức đã được cấp hộp thư điện tử công vụ đầy đủ và có sử dụng thường xuyên.

- Nâng cao chất lượng cung cấp trang thông tin điện tử của Sở đảm bảo: tính kịp thời, mức độ đầy đủ của thông tin, mức độ thuận tiện trong truy cập, khai thác thông tin. (Hiện chưa có chức năng hỗ trợ người khuyết tật tiếp cận thông tin).

- Thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến ở mức độ 3, 4; đảm bảo đủ số lượng TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết cung cấp dịch vụ hành chính công trực tuyến ở mức độ 3, mức độ 4 theo quy định của Thủ tướng Chính phủ (Quyết định số 877/QĐ-TTg ngày 18/7/2018) và UBND tỉnh (Quyết định số 3746/QĐ-UBND ngày 29/12/2016); Tăng tỷ lệ hồ sơ tiếp nhận, xử lý trực tuyến trong năm so với tổng số hồ sơ tiếp nhận của các TTHC cung ứng DVC mức độ 3, 4.

- Có giải pháp tuyên truyền, hướng dẫn người dân, tổ chức và doanh nghiệp tiếp cận với các dịch vụ công qua mạng.

- Triển khai chuyển đổi, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 theo quy định (theo Kế hoạch số 24/UBND-VP ngày 01/3/2019 của UBND tỉnh).

7.2. Trách nhiệm thực hiện

Đơn vị thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở

8. Nâng cao chất lượng hoạt động của cơ chế Một cửa, Một cửa liên thông

8.1. Nội dung triển khai

- Đảm bảo 100% các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được thực hiện theo cơ chế một cửa; đảm bảo 100% số hồ sơ TTHC được tiếp nhận trong năm của Sở được giải quyết đúng hạn và trước hạn.

- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ Bưu chính công ích >10% số hồ sơ phát sinh.

- Nâng cao chất lượng phục vụ tại Bộ phận Một cửa tập trung cấp tỉnh để đáp ứng yêu cầu phục vụ tổ chức, công dân đến giao dịch giải quyết thủ tục hành chính của Sở. Đảm bảo từ 90% trở lên tổ chức, công dân đến giao dịch tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cảm thấy hài lòng.

- Thực hiện khảo sát mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với dịch vụ hành chính công của đơn vị (Có xây dựng Kế hoạch khảo sát và công khai đến tổ

chức, cá nhân; có hình thức khảo sát và tổng hợp kết quả khảo sát (như phiếu khảo sát, website...)

8.2. Trách nhiệm thực hiện

- Đơn vị chủ trì : Văn phòng Sở, phòng TCCB
- Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ nhiệm vụ được phân công tại mục II, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở chỉ đạo cán bộ, chuyên viên tham mưu đề xuất những giải pháp cụ thể để hoàn thành các nội dung theo đúng kế hoạch và gửi kết quả thực hiện về Văn phòng sở trước ngày 20/11 để cập nhật vào phần mềm chấm điểm CCHC của UBND tỉnh đúng thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo về Nâng cao Chỉ số cải cách hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2019, 2020. Những phát sinh, khó khăn vướng mắc cần báo cáo Lãnh đạo Sở (thông qua Văn phòng Sở) để có hướng chỉ đạo kịp thời./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ tỉnh (b/c);
- Các PGĐ Sở (để chỉ đạo);
- Các phòng CM,NV Sở (th/hiện);
- Website Sở;
- Lưu VT, Anhbvt.

GIÁM ĐỐC

