

Số: 3617/KH-SGDĐT

Đồng Nai, ngày 26 tháng 12 năm 2017

**VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**  
**KHÔNG GỬI VĂN BẢN GIẤY**

**KẾ HOẠCH**  
**Cải cách hành chính trong ngành Giáo dục và Đào tạo**  
**tỉnh Đồng Nai năm 2018**

Thực hiện Kế hoạch số 12948/KH-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh về việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2018; Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) ban hành Kế hoạch cải cách hành chính trong ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2018 như sau:

**I. MỤC TIÊU**

**1. Mục tiêu tổng quát**

Tiếp tục đẩy mạnh thực hiện cải cách hành chính theo hướng xây dựng nền hành chính hiện đại, trọng tâm là đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý nhà nước và thực hiện thủ tục hành chính và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao ý thức, trách nhiệm thực hiện công vụ của cán bộ, công chức.

**2. Mục tiêu cụ thể**

a) Thực hiện kiểm tra, chấn chỉnh công tác phối hợp, việc thực hiện nhiệm vụ; kết luận, ý kiến chỉ đạo của tỉnh ủy, UBND tỉnh.

b) Tăng cường công tác quản lý, kiểm tra, kiểm soát quy trình, thủ tục, hồ sơ hành chính; thực hiện công khai minh bạch trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

c) Tiếp tục thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm hành chính công tỉnh, dịch vụ công và mở rộng phạm vi hoạt động theo hình thức “Phi địa giới hành chính”.

d) Tăng cường thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 để giải quyết thủ tục hành chính, đảm bảo tỷ lệ người dân, doanh nghiệp sử dụng tối thiểu 30% tổng số thủ tục hành chính trực tuyến được công bố.

đ) Tăng cường sử dụng dịch vụ bưu chính công ích trong tiếp nhận, luân chuyển, trả kết quả giải quyết hồ sơ tỷ lệ sử dụng tăng tối thiểu 30% so với năm 2017.

e) Thực hiện gửi, nhận 100% văn bản điện tử ở các đơn vị, địa phương, xử lý, theo dõi xử lý trên phần mềm quản lý văn bản thông qua trực liên thông của tỉnh, trừ các văn bản có quy định mật hoặc có quy định cụ thể của cấp có thẩm quyền.

g) Rà soát xây dựng Bộ thủ tục hành chính của Ngành trên cơ sở dữ liệu nhằm bảo đảm thống nhất, đồng bộ, phục vụ tra cứu, cập nhật, công khai thủ tục hành chính.

h) Triển khai thực hiện các quy định của Trung ương về thực hiện đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến Giáo dục

i) Triển khai rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính của đơn vị theo hướng tinh gọn, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả theo lộ trình thực hiện Nghị quyết Hội nghị lần thứ 6 của Ban chấp hành Trung ương Đảng (Khóa XII)

k) Xây dựng đội ngũ cán bộ công chức đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ; tang cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao ý thức trách nhiệm trong thực hiện công vụ.

## **II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

### **1. Cải cách thể chế hành chính**

a) Rà soát, tham mưu ban hành văn bản pháp luật về cải cách hành chính, nhất là thủ tục hành chính liên quan đến người dân, doanh nghiệp, bảo đảm sự cần thiết, tính hợp lý, hợp pháp và tính khả thi của văn bản.

b) Tăng cường công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật năm 2018, tự kiểm tra và kiểm tra theo thẩm quyền văn bản quy phạm pháp luật của Ngành Giáo dục và Đào tạo; kịp thời phát hiện, xử lý các văn bản pháp luật chưa phù hợp để kịp thời kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước của Ngành Giáo dục và Đào tạo.

### **2. Cải cách thủ tục hành chính**

#### **a) Kiểm soát thủ tục hành chính**

- Rà soát, xây dựng văn bản pháp luật của ngành GD&ĐT liên quan đến thủ tục hành chính để đảm bảo cơ sở pháp lý trong triển khai thực hiện.

- Bổ sung các quy định cần thiết trong thực tiễn chưa có trong Bộ thủ tục hành chính hoặc trong các văn bản pháp lý để phục vụ người dân, doanh nghiệp.

- Rà soát, cập nhật thủ tục hành chính; xây dựng quy trình các bước thực hiện cụ thể theo lưu đồ của từng thủ tục quy định của Trung ương và phù hợp thực tiễn của Ngành GD&ĐT.

- Chọn những hồ sơ đã hoàn thành đầy đủ, rõ ràng làm bộ mẫu để công khai cho người dân, doanh nghiệp biết, tham khảo.

- Xây dựng hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính của người dân, doanh nghiệp.

- Thực hiện có hiệu quả công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính. Công khai kết quả xử lý các phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính trên hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị và trên cổng thông tin, trang thông tin điện tử của Ngành.

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong giải quyết thủ tục hành chính; trách nhiệm phối hợp giữa các đơn vị, địa phương trong giải quyết thủ tục hành chính của người dân, doanh nghiệp.

b) Nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- Thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả tất cả các thủ tục hành chính, dịch vụ công trên phần mềm một cửa tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thực hiện công khai đầy đủ thông tin về quy định thủ tục hành chính, quá trình tiếp nhận và kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh, trên phần mềm egov và trên cổng thông tin điện tử của Ngành.

- Tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn và trước hạn ở tất cả các thủ tục hành chính tại đơn vị đạt từ 90% trở lên.

c) Ứng dụng công nghệ thông tin giải quyết thủ tục hành chính

- Tăng cường thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4 để giải quyết thủ tục hành chính cho người dân và doanh nghiệp. Triển khai các giải pháp khuyến khích người dân và doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4

- Đẩy mạnh triển khai áp dụng chữ ký số, chứng thư số để xác thực văn bản điện tử về thủ tục hành chính. Vận động, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp thực hiện chữ ký số trong thực hiện thủ tục hành chính.

- Hướng dẫn người dân thực hiện tra cứu thông tin về thủ tục hành chính, thông báo kết quả, tiến độ giải quyết hồ sơ và đánh giá sự hài lòng đối với cán bộ, công chức, viên chức...

d) Tiếp tục triển khai đến các đơn vị cơ sở và người dân về tổng đài dịch vụ của tỉnh (1022), làm đầu mối cung cấp thông tin, tiếp nhận ý kiến, giải đáp vướng mắc của người dân, doanh nghiệp về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo.

đ) Thực hiện tiếp nhận, trả hồ sơ theo yêu cầu của người dân, doanh nghiệp thông qua hệ thống Bưu chính công ích. Phối hợp với Bưu chính hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến.

e) Hướng dẫn các đơn vị cơ sở giáo dục đánh giá mức độ hài lòng của người dân về dịch vụ giáo dục công trong ngành Giáo dục và Đào tạo và tiếp tục tổ chức lấy ý kiến người dân và doanh nghiệp đối với cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực GD&ĐT và các đơn vị cơ sở giáo dục trực thuộc Sở theo hình thức trực tiếp tại Trung tâm hành chính tỉnh.

**3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước**

a) Tổ chức, kiểm tra, chấn chỉnh công tác phối hợp, việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, ý kiến chỉ đạo của Trung ương, Tỉnh ủy và Chủ tịch UBND tỉnh

- Tham mưu rà soát, xác định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, biên chế hiện có của các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc, đề xuất cơ quan chức năng bổ sung biên chế hợp lý đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao; gắn trách nhiệm của lãnh đạo phòng và đơn vị trực thuộc trong chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị đạt hiệu quả.

- Rà soát, đánh giá kết quả thực hiện các quy định về phân cấp của Sở Giáo dục và Đào tạo, qua đó đẩy mạnh việc thực hiện phân cấp quản lý trong lĩnh vực Giáo dục nhằm đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu của cơ quan, đơn vị cơ sở và chủ động nâng cao năng lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan và các đơn vị cơ sở giáo dục trực thuộc Sở quản lý.

- Rà soát, hoàn thiện các quy hoạch, thủ tục, điều kiện thành lập, hoạt động đối với các cơ sở giáo dục và đào tạo. Phối hợp với các Sở, ngành, địa phương nâng cao chất lượng đào tạo của các cơ sở giáo dục và đào tạo.

- Triển khai công tác xác định vị trí việc làm theo Đề án đã được cấp thẩm quyền phê duyệt; tổ chức bố trí công chức, viên chức theo đúng vị trí việc làm, chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu của cơ quan và đơn vị cơ sở GD&ĐT.

- Trên cơ sở đề án sắp xếp, điều chỉnh mạng lưới trường lớp, tiếp tục rà soát, sắp xếp, tổ chức lại các đơn vị gắn với nâng cao chất lượng giáo dục, hình thành các trường phổ thông có nhiều cấp học phù hợp với nhu cầu, điều kiện thực tế; tiếp tục rà soát, thu gọn lại các điểm trường phù hợp với điều kiện thực tế của từng vùng.

- Tăng cường thực hiện công tác kiểm tra hoạt động quản lý tại cơ quan và đơn vị trực thuộc đúng quy định

- Tiếp tục triển khai và thực hiện tinh giảm biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 giai đoạn 2015-2021 theo phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

#### **4. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức**

a) Nâng cao hiệu quả hoạt động của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thông qua nâng cao chất lượng tuyển dụng, quản lý, sử dụng, chọn người có đủ tiêu chuẩn, phẩm chất đạo đức, năng lực vào các đơn vị.

b) Tổ chức triển khai thực hiện Đề án xác định cơ cấu ngạch công chức, viên chức gắn với vị trí việc làm của Ngành Giáo dục và Đào tạo sau khi được cấp thẩm quyền phê duyệt.

Triển khai công tác xác định vị trí việc làm theo Đề án đã được cấp thẩm quyền phê duyệt; tổ chức bố trí công chức, viên chức theo đúng vị trí việc làm, chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu của Ngành. Trước mắt triển khai xây dựng khung năng lực, trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm của Ngành Giáo dục và Đào tạo.

c) Tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ, đạo đức công vụ, kỹ năng giao tiếp công sở; nâng cao tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, sự tận tụy trong giải quyết công việc của cán bộ, công chức, nhất là cán bộ cấp cơ sở. Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng gắn việc giáo dục tinh thần trách nhiệm, đạo đức, tác phong, thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp

Trong năm, có ít nhất 90% cán bộ, công chức đạt tiêu chuẩn chuyên môn đúng quy định. 100% công chức phụ trách cải cách hành chính và 100% cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở được bồi dưỡng kiến thức về kỹ

năng, nghiệp vụ liên quan đến cải cách hành chính, tiếp nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

d) Thực hiện kiểm tra công tác cải cách hành chính trong nội bộ và ít nhất 50% các đơn vị cơ sở giáo dục trực thuộc Sở GD&ĐT quản lý.

### **5. Cải cách hành chính công**

Tiếp tục triển khai và nâng cao hiệu quả chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính ở các cơ quan quản lý giáo dục, trường học và cơ sở giáo dục.

### **6. Hiện đại hóa nền hành chính nhà nước**

a) Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành của thủ trưởng đơn vị trong xử lý công việc của công chức, viên chức, nhất là về thủ tục hành chính

- Thực hiện theo sự chỉ đạo của UBND tỉnh tại văn bản số 1002/UBND-VX ngày 08/02/2017 của UBND tỉnh về việc tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin; Sở GD&ĐT ban hành Quyết định số 234/QĐ-SGD&ĐT ngày 10/3/2017 về việc thành lập ban biên soạn sự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh triển khai thực hiện quyết định số 117/QĐ-TTg ngày 25/01/2017 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt Đề án "Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và hỗ trợ các hoạt động dạy học, nghiên cứu khoa học góp phần nâng cao chất lượng Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2016-2020, định hướng đến năm 2025".

- Kế hoạch thực hiện của Sở GD&ĐT trong năm 2018 và định hướng mục tiêu đến năm 2020 trong quản lý, điều hành xử lý công việc của công chức, viên chức nhất là về công tác cải cách hành chính, thủ tục hành chính

- 100% các phòng chức năng và các đơn vị cơ sở giáo dục và đào tạo trực thuộc Sở sử dụng phần mềm, gửi- nhận văn bản điện tử thông qua trực liên thông hoặc hộp thư điện tử công vụ (mail công vụ) đối với các phần mềm chưa sử dụng gửi nhận được trên trực.

- 100% văn bản được gửi - nhận dưới dạng điện tử (trừ các văn bản quy định mật, tài liệu đặc thù)

- 100% công chức, viên chức (bao gồm lãnh đạo Sở, trưởng phòng chức năng) sử dụng phần mềm quản lý văn bản - điều hành công việc xử lý, giải quyết (không dừng lại ở chức năng văn thư- lưu trữ để gửi - nhận và tra cứu văn bản như hiện nay)

b) Triển khai ứng dụng chữ ký số và tăng cường sự chỉ đạo trong việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin để phục vụ trao đổi văn bản điện tử trong cơ quan và các cơ sở giáo dục.

- 100% lãnh đạo các phòng chức năng Sở ứng dụng chữ ký số; chứng thư số để xác thực văn bản điện tử trên phần mềm quản lý văn bản - điều hành công việc và phần mềm một cửa để giải quyết hồ sơ hành chính cho người dân, doanh nghiệp.

c) Triển khai thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng ISO

- Áp dụng hệ thống thư điện tử được quản trị, vận hành ổn định đảm bảo quá trình trao đổi, gửi, nhận văn bản của cán bộ, công chức và cơ quan nhà nước; sử dụng hệ thống Email để trao đổi thông tin, báo cáo, gửi văn bản chỉ đạo giữa các phòng, ban Sở, giữa Sở với các đơn vị trực thuộc giảm dần các thap tác trên giấy để đẩy nhanh tiến độ giải quyết công việc.

- Duy trì, mở rộng việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO vào hoạt động của Sở GD&ĐT.

**7. Công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện cải cách hành chính**

a) Tiếp tục quán triệt và tổ chức thực hiện các văn bản chỉ đạo chủ yếu của Trung ương, Tỉnh ủy và UBND tỉnh về thực hiện cải cách hành chính

b) Ban hành các kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2018: Kế hoạch cải cách hành chính, Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính, các kế hoạch thực hiện chuyên đề về cải cách hành chính và tổ chức triển khai theo quan lý của Ngành GD&ĐT.

c) Tiếp tục phát huy hiệu quả công tác tuyên truyền về cải cách hành chính; chú trọng thực hiện tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng về Chương trình cải cách hành chính giai đoạn 2016-2020, các kế hoạch thực hiện cải cách hành chính các gương điển hình các mô hình thực hiện cải cách hành chính có hiệu quả.

d) Tổ chức các đoàn kiểm tra thường xuyên tại các cơ sở giáo dục trực thuộc đơn vị trong việc thực hiện cơ chế một cửa, niêm yết công khai các thủ tục hành chính; công tác chỉ đạo điều hành cải cách hành chính; thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và thực hiện chức trách công vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện giải quyết TTHC.

đ) Tiếp tục tiến hành đánh giá kết quả thực hiện cải cách hành chính theo Bộ chỉ số cải cách hành chính năm 2018. Tổ chức đánh giá xếp loại mức độ ứng dụng công nghệ thông tin tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

**III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN**

*(Theo phụ lục chi tiết đính kèm)*

**IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch trong dự toán ngân sách hàng năm được cấp của đơn vị

- Việc lập dự toán, sử dụng, quyết toán, nội dung và định mức chi kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính, UBND tỉnh và hướng dẫn của Sở Tài chính.

**V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Văn phòng Sở GD&ĐT**

a) Chủ trì, phối hợp các phòng, ban Sở GD&ĐT, các cơ sở giáo dục và đào tạo triển khai thực hiện Kế hoạch này.

b) Chủ trì phối hợp các cơ quan có liên quan giúp lãnh đạo Sở GD&ĐT đôn đốc, kiểm tra, báo cáo và đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện cải cách hành chính ở phòng, ban Sở GD&ĐT, các cơ sở giáo dục và đào tạo; tổng hợp báo cáo UBND tỉnh theo định kỳ.

## **2. Phòng Tổ chức cán bộ Sở GD&ĐT**

Nghiên cứu đề xuất nhiệm vụ, giải pháp xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính.

## **3. Phòng Kế hoạch tài chính**

Hướng dẫn các đơn vị đưa kế hoạch cải cách hành chính vào kế hoạch định kỳ của cơ quan, đơn vị.

Hướng dẫn sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước hàng năm để thực hiện nội dung, mục tiêu của Kế hoạch.

## **4. Tổ Công nghệ thông tin**

- Xây dựng và triển khai kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của Ngành, Sở và các cơ sở giáo dục và đào tạo.

- Triển khai ứng dụng chữ ký số trong nội bộ và thủ trưởng các đơn vị cơ sở giáo dục.

- Công bố danh mục các dịch vụ hành chính công trên trang thông tin điện tử.

- Tham mưu lãnh đạo ban hành Kế hoạch của Ngành và tổ chức thực hiện theo Quyết định số 117/QĐ-TTg ngày 25/01/2017 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt Đề án "Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và hỗ trợ các hoạt động dạy học, nghiên cứu khoa học góp phần nâng cao chất lượng Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2016-2020, định hướng đến năm 2025".

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin công nghệ thông tin trong công tác quản lý và điều hành trong nội bộ các đơn vị, đạt tỷ lệ 100% các cơ sở giáo dục và đào tạo trực thuộc Sở thực hiện quản lý hành chính xử lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng

## **5. Các phòng, ban Sở**

- Quán triệt kế hoạch cải cách hành chính và cần xác định cụ thể nội dung công việc, phân công rõ trách nhiệm cho cán bộ công chức thực hiện công tác cải cách hành chính, thủ tục hành chính liên quan đến phòng ban mình.

- Phối hợp với Văn phòng tổ chức thực hiện nghiêm túc việc áp dụng Hệ thống Quản lý chất lượng tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 trong cơ quan Sở nhất là trong xây dựng quy trình giải quyết thủ tục hành chính đối với cá nhân, tổ chức và doanh

nghiệp; định kỳ rà soát các quy trình công việc để bổ sung, cập nhật vào phiên bản ISO theo quy định.

- Phối hợp với Văn phòng Sở giúp lãnh đạo Sở GD&ĐT kiểm tra, báo cáo và đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện cải cách hành chính ở phòng, ban mình và các cơ sở giáo dục và đào tạo.

## 6. Bộ phận pháp chế

- Rà soát văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến công tác cải cách hành chính

- Phối hợp với Văn phòng rà soát, cập nhật Bộ thủ tục hành chính; sửa đổi, bãi bỏ thủ tục trái pháp luật, không phù hợp.

## 7. Các cơ sở giáo dục và đào tạo

Căn cứ Kế hoạch này tiến hành xây dựng kế hoạch năm của đơn vị, đơn vị và tổ chức thực hiện (**trước ngày 15/01/2018 gửi Kế hoạch về Văn phòng Sở GD&ĐT**). Định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng, năm báo cáo Sở GD&ĐT (qua Văn phòng Sở trước ngày 05 hàng tháng đối với báo cáo tháng, trước ngày 05 tháng cuối quý đối với báo cáo quý, 06 tháng, 09 tháng và trước ngày 10 tháng 11 đối với báo cáo năm) để theo dõi, tổng hợp và báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

Trên đây là kế hoạch cải cách hành chính năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các phòng ban Sở, các cơ sở giáo dục và đào tạo báo cáo Sở GD&ĐT (thông qua Văn phòng Sở) để phối hợp giải quyết. *l*

### Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Các phòng Sở GD&ĐT;
- Bộ phận pháp chế Sở GD&ĐT;
- Các trường THPT và đơn vị trực thuộc;
- Ban Giám đốc Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, VP. *l*





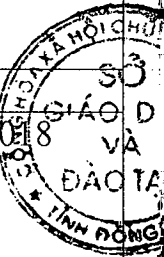


Phụ lục

**NỘI DUNG CHỦ YẾU THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2018**

Thực hiện theo Kế hoạch số: 3617 /KH-SGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai)

	Nội dung thực hiện	Sản phẩm	Kinh phí/đồng	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
<b>I. Cải cách thể chế</b>						
	- Ban hành kế hoạch tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định và lập đề nghị trình HĐND tỉnh ban hành Nghị quyết năm 2018 - Ban hành Kế hoạch thực hiện công tác xây dựng, kiểm tra, xử lý và rà soát văn bản quy phạm pháp luật năm 2018	- Kế hoạch		Bộ phận pháp chế	Các phòng thuộc Sở	Tháng 01/2018
<b>II. Cải cách thủ tục hành chính</b>						
1	Rà soát, cập nhật, sửa đổi, bổ sung TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở và đề xuất phương án đơn giản hóa	- Kế hoạch rà soát - Tờ trình		Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Quý I/2018
2	Cập nhật, công bố Bộ TTHC của Sở theo quy định	QĐ UBND tỉnh		Văn phòng	- Các phòng thuộc Sở - Các đơn vị cơ sở GD	Thường xuyên
3	Cập nhật điều chỉnh phần mềm một cửa phù hợp với Bộ TTHC quy định hiện hành.	Báo cáo		Phòng CNTT	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
4	Niêm yết công khai Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị theo QĐ của UBND tỉnh trên cổng thông tin điện tử và tại trung tâm hành chính công tỉnh	TTHC được niêm yết, công khai		Văn phòng	- Các phòng thuộc Sở - Các đơn vị cơ sở GD	Thường xuyên
5	Báo cáo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một	Báo cáo		Văn phòng	- Các phòng thuộc Sở - Các đơn vị cơ sở GD	Định kỳ hàng tháng



	của Sở					
6	Khảo sát sự hài lòng trong giải quyết TTHC và sự phục vụ của CB, CC của Phòng chức năng và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Phiếu khảo sát		Văn phòng	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Các đơn vị cơ sở - Tổ chức - Công dân	Thường xuyên
7	Triển khai và thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến ở mức độ 3,4; dịch vụ bưu chính	DVC mức độ 3: 14 TT DVC mức độ 4: 07 TT DV bưu chính: 37 TT		Văn phòng	- Các phòng thuộc Sở - Các đơn vị cơ sở GDĐT	Quý II/2018
8	Khảo sát trực tiếp ý kiến người dân, doanh nghiệp tại đơn vị cung cấp dịch vụ công	Báo cáo		Văn phòng	- Các phòng thuộc Sở - Các đơn vị cơ sở GDĐT	Tháng 11/2018

### III. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

1	Rà soát kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Sở Giáo dục và Đào tạo	Quyết định ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở		Phòng TCCB	Các phòng thuộc Sở	Quý I/2018
2	Rà soát, đánh giá kết quả thực hiện các quy định về phân cấp của Sở GDĐT	- Công văn về phân cấp - Báo cáo kết quả thực hiện		Phòng TCCB	- Các phòng thuộc Sở - Các đơn vị cơ sở GDĐT	Năm 2018
3	Điều chỉnh, bổ sung Đề án vị trí việc làm	Tờ trình bổ sung vị trí việc làm		Phòng TCCB	Các phòng thuộc Sở	

### IV. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

1	Thực hiện kế hoạch chuyên vị trí công tác năm 2018	Kế hoạch		Phòng TCCB và thủ trưởng các trường học, cơ sở giáo dục	Trưởng các phòng Sở	Quý I/2018
2	Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng		Phòng TCCB	- Các phòng thuộc Sở - Các đơn vị cơ sở GDĐT	Tháng 1/2018

### V. Cải cách tài chính công

	Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính ở các cơ quan quản lý giáo dục, trường học và cơ sở giáo dục.	- Quyết định chi tiêu nội bộ - Quyết định phân bổ kinh phí - Báo cáo kết quả thực hiện		Phòng KHTC		Tháng 1/2018
<b>VI. Hiện đại hóa nền hành chính nhà nước</b>						
1	Sử dụng phần mềm trao đổi văn bản hành chính dưới dạng điện tử (100% các cơ sở giáo dục và đào tạo trực thuộc Sở và toàn thể CBCC-VC)	Báo cáo		Văn phòng	- Các phòng thuộc Sở - Các trường học, cơ sở Giáo dục	Thường xuyên
2	Triển khai ứng dụng chữ ký số và tăng cường sự chỉ đạo trong việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin để phục vụ trao đổi văn bản điện tử			Tổ CNTT	Các phòng Sở các trường học, cơ sở Giáo dục	Quý I/2018
3	Triển khai thực hiện biên soạn Quy trình thực hiện TTHC mới và mở rộng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO	- Kế hoạch tập huấn - Quy trình ISO		Văn phòng	Các phòng Sở	Năm 2018
4	Tổ chức thực hiện theo Quyết định số 117/QĐ-TTg ngày 25/01/2017 của Thủ tướng chính phủ	- Quyết định phân công thực hiện		Tổ CNTT	Các phòng Sở	Năm 2018
<b>V. Công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện CCHC</b>						
1	Tổ chức thực hiện các văn bản chỉ đạo chủ yếu của Trung ương, Tỉnh ủy và UBND tỉnh về thực hiện công tác cải cách hành chính, các thông báo kết luận.	- Công văn triển khai, chỉ đạo		Văn phòng Sở	- Các phòng Sở - Thủ trưởng các trường học, cơ sở Giáo dục	Thường xuyên
2	Ban hành Kế hoạch về triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính; kế hoạch kiểm tra, tuyên truyền, kiểm soát TTHC của Ngành GD&ĐT	- KH CCHC -KH KTra CCHC -KH tuyên truyền CCHC		Văn phòng Sở và Thủ trưởng các trường học, cơ sở Giáo dục	Các phòng Sở	Tháng 01/2018

		-KH rà soát TTHC				
3	Tuyên truyền về cải cách hành chính	- Đưa tin trên trang thông tin điện tử của đơn vị. - Tập huấn thông qua các hội nghị		Văn phòng Sở và Thủ trưởng các trường học, cơ sở Giáo dục	- Các phòng, ban Sở - Thủ trưởng các trường học, cơ sở Giáo dục khác	Thường xuyên
4	Tổ chức kiểm tra 50% các đơn vị cơ sở GDDT thực hiện công tác cải cách hành chính (24 đơn vị trường THPT công lập)	- Kế hoạch kiểm tra của Sở - Biên Bản kiểm tra - Thông báo kết luận kiểm tra		Văn phòng Sở và thủ trưởng các trường học, cơ sở giáo dục	Các phòng thuộc Sở	Quý I II, IV/2018
5	Tổ chức họp định kỳ hàng tháng, quý để rà soát, giải quyết các vướng mắc, thúc đẩy cải cách hành chính tại đơn vị.	Thông qua các cuộc họp giao ban đầu tháng của cơ quan		Văn phòng	Ban Giám đốc Các phòng Sở	Tháng và Quý trong năm 2018
6	Thực hiện đầy đủ các báo cáo Quý I, 6 tháng, 9 tháng và năm	Các báo cáo kết quả thực hiện công tác CCHC		Văn phòng	Ban Giám đốc Các phòng Sở	Thời gian theo quy định
7	Tiến hành đánh giá kết quả thực hiện cải cách hành chính theo Bộ chỉ số cải cách hành chính năm 2018	Báo cáo và đánh giá chỉ số CCHC của đơn vị		Văn phòng Sở	Các phòng Sở	Quý IV/2018