

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính năm 2021

Thực hiện Kế hoạch số 92/KH-SGDĐT, ngày 18/01/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên về Cải cách hành chính Nhà nước ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên năm 2021, Trung tâm GDTX tỉnh Điện Biên xây dựng Kế hoạch cải cách công tác hành chính năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Xây dựng nền hành chính dân chủ, trong sạch, vững mạnh, từng bước hiện đại; đội ngũ cán bộ, giáo viên nhân viên có đủ phẩm chất và năng lực, đáp ứng yêu cầu phát triển của Trung tâm.

Tiếp tục xây dựng, hoàn thiện hệ thống thể chế của nền hành chính Nhà nước đầy đủ, đồng bộ trên tất cả các lĩnh vực; nâng cao chất lượng thể chế đầy đủ, đồng bộ, hiện đại, hội nhập; tăng cường ứng dụng CNTT, truyền thông, nâng cao chất lượng, hiệu quả trong chỉ đạo, điều hành và giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; tổ chức thi hành pháp luật nghiêm minh, nâng cao ý thức chấp hành pháp luật của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

Tập trung thực hiện hiệu quả các nội dung công tác cải cách hành chính năm 2021, trọng tâm là: Tiếp tục đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính; xây dựng chính quyền điện tử, ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành và giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân, nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính; đổi mới, kiện toàn, sắp xếp lại đầu mối bên trong của các cơ quan, đơn vị đảm bảo tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; nâng cao chất lượng công tác thanh tra, kiểm tra công vụ, kiến quyết xử lý nghiêm các hành vi tiêu cực, những thiếu sót của cán bộ, viên chức trong thực thi công vụ.

2. Yêu cầu

Cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, là giải pháp chủ yếu nhằm cải thiện và tạo môi trường làm việc khoa học, hiện đại đáp ứng yêu cầu sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế, tiếp tục duy trì tốc độ phát triển kinh tế, đảm bảo an sinh xã hội.

Lãnh đạo Trung tâm, trưởng các phòng, đoàn thể phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, tích cực, chủ động và sáng tạo trong việc triển khai thực hiện công tác CCHC của nhà trường. Xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của người đứng đầu trong quá trình triển khai nhiệm vụ CCHC.

Tăng cường chỉ đạo, tổ chức triển khai, thực hiện có hiệu quả và đồng bộ các nội dung cải cách hành chính, tập trung nguồn lực giữ vững kết quả đạt được, từng bước khắc phục, nâng dần kết quả đối với các nhiệm vụ CCHC còn tồn tại, hạn chế.

Cán bộ, viên chức trong Trung tâm xác định rõ CCHC là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên trong quá trình lãnh đạo, điều hành của hệ thống chính trị; là giải pháp chủ yếu nhằm cải thiện và tạo môi trường làm việc khoa học, hiện đại đáp ứng yêu cầu sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế, tiếp tục duy trì tốc độ phát triển kinh tế, đảm bảo an sinh xã hội.

Đảm bảo tính hiệu quả trong việc triển khai công tác CCHC, lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của cơ quan, hiệu suất công việc làm thước đo đánh giá kết quả thực hiện

II. NỘI DUNG CỤ THỂ

1. Cải cách thể chế

Nâng cao chất lượng, thực hiện quy trình xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; nâng cao trách nhiệm của từng cá nhân trong việc thực hiện chính sách của Trung ương, của tỉnh, của ngành phù hợp điều kiện của đơn vị.

Tổ chức thực hiện có hiệu quả Kế hoạch kiểm tra văn bản QPPL năm 2021; ch trọng tự kiểm tra văn bản QPPL do HĐND, UBND tỉnh ban hành.

Ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL năm 2021; tham mưu công bố danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần theo quy định.

Ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2021; thực hiện xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật theo quy định.

Tăng cường kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm quản lý Nhà nước trong công tác tổ chức thi hành pháp luật, hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị nâng cao hiệu quả công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật, thông qua hoạt động theo dõi thi hành pháp luật, các cơ quan, đơn vị tăng cường năng lực phản ứng chính sách, xử lý các vấn đề mới phát sinh gắn kết với quá trình xây dựng, hoàn thiện pháp luật.

2. Cải cách thủ tục hành chính

Ban hành Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ kiểm soát, rà soát, đánh giá thủ tục hành chính (TTHC); Kế hoạch truyền thông về công tác kiểm soát TTHC năm 2021; 100% các TTHC được công khai theo đúng quy định.

Tăng cường công tác kiểm soát TTHC và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

Theo dõi cập nhật và niêm yết công khai kịp thời các TTHC đã được công bố để giáo viên, học sinh và người dân nắm bắt và thực hiện đúng quy định.

Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành mới các TTHC theo quy định của pháp luật; công khai minh bạch TTHC bằng nhiều hình thức thiết thực và thích hợp về quy trình thủ tục, thành phần hồ sơ, các loại biểu mẫu, quy định thời gian giải quyết, phí và lệ phí theo quy định để tổ chức, cá nhân dễ hiểu, dễ thực hiện.

Tiếp nhận và xử lý phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân về TTHC đối với các quy định về giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Tiếp tục tăng cường công tác, kiểm tra, giám sát, theo dõi, chỉ đạo sát sao việc giải quyết TTHC, đảm bảo 100% hồ sơ TTHC được tiếp nhận và trả kết quả trước và đúng hạn.

Tổ chức thực hiện tốt hơn nữa việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC qua số điện thoại đường dây nóng và hộp thư phản ánh.

3. Cải cách bộ máy hành chính Nhà nước

Tiếp tục rà soát, sắp xếp lại vị trí việc làm, phân công nhiệm vụ, bố trí cán bộ, giáo viên, nhân viên phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp với năng lực và sở trường công tác.

Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát các hoạt động CCHC.

Xây dựng nếp sống văn hóa, văn minh nơi công sở. Đảm bảo không có CB, GV, NV vi phạm đạo đức nhà giáo.

Thực hiện tốt nội quy, quy chế dân chủ, xây dựng khối đoàn kết nội bộ.

Tiếp tục cải tiến phương thức quản lý, lề lối làm việc, giảm hội họp và các giấy tờ hành chính không cần thiết.

Tiếp tục nghiên cứu bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo thực hiện đúng quy định về công tác tài chính.

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

Tiếp tục thực hiện Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn;

Triển khai công tác tuyển dụng đảm bảo đúng quy trình, thủ tục, trong biên chế công chức và số người làm việc được cơ quan có thẩm quyền giao;

Tăng cường rà soát bố trí cán bộ, CCVC theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm; tiếp tục đẩy mạnh triển khai xác định vị trí việc làm, xây dựng khung năng lực, mô tả công việc và xây dựng cơ cấu cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, nâng cao năng lực thực thi nhiệm vụ.

Chú trọng công tác đào tạo, bồi dưỡng đảm bảo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm phải gắn liền với rà soát, đánh giá, xây dựng quy hoạch cán bộ.

Tiếp tục triển khai các nội dung thi nâng ngạch công chức, thi/xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức đảm bảo đúng trình tự, thủ tục và thời gian quy định tại Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành; thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức năm 2022 theo đúng quy định của Chính phủ, Bộ Nội vụ, UBND tỉnh.

Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương trong bộ máy hành chính nhà nước; kiên quyết xử lý đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên sai phạm, không hoàn thành nhiệm vụ.

5. Cải cách tài chính công

Thực hiện có hiệu quả chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Nghị định 130/2005/NĐ-CP; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP; Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ; Xây dựng và thực hiện công khai, minh bạch quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công

Tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán Nhà

nước về tài chính, ngân sách.

Tiếp tục thực hiện có hiệu quả việc xã hội hóa trong lĩnh vực giáo dục.

6. Hiện đại hoá nền hành chính

Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo, nhất là trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính. 100% văn bản được gửi – nhận dưới dạng điện tử (trừ văn bản thuộc phạm vi bảo vệ bí mật nhà nước).

Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành đơn vị thông qua hệ thống thư điện tử, văn bản điện tử. Đảm bảo 100% CB, GV, NV sử dụng phần mềm quản lý văn bản - điều hành công việc để xử lý công việc. Nâng cao tỷ lệ trao đổi văn bản giữa các bộ phận, giữa CBGV và NV của Trung tâm.

Đẩy mạnh triển khai chữ ký số, chứng thư số để xác thực văn bản điện tử.

Tăng cường công tác đầu tư, đảm bảo có đủ, phương tiện, trang thiết bị làm việc hiện đại nhằm nâng cao hiệu quả làm việc của cơ quan

Phân đầu tỷ lệ phát hành văn bản đi dưới dạng điện tử so với tổng số văn bản đi của cơ quan đạt từ 90% trở lên.

7. Công tác tuyên truyền về cải cách hành chính

Thông tin, tuyên truyền đầy đủ, kịp thời về tình hình, kết quả thực hiện cải cách hành chính của tỉnh trên Website Trung tâm và các phương tiện thông tin đại chúng.

Xây dựng Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2021-2022 đảm bảo đầy đủ các nội dung tuyên truyền; đa dạng hóa công tác tuyên truyền bằng nhiều hình thức.

Lồng ghép công tác tuyên truyền các nội dung CCHC vào công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật theo quy định của Luật Phổ biến giáo dục pháp luật; tăng cường sự phối hợp về thông tin tuyên truyền CCHC gắn với công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

Tuyên truyền về công tác cải cách hành chính của Trung tâm trong các buổi hội họp, các buổi sinh hoạt dưới cờ, hoạt động ngoài giờ lên lớp.

Gắn nội dung công tác tuyên truyền cải cách hành chính với công tác thi đua khen thưởng trong hoạt động của cơ quan.

III. KINH PHÍ VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của Trung tâm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với lãnh đạo

Xây dựng kế hoạch CCHC năm 2021 và tổ chức triển khai thực hiện đảm bảo thiết thực, hiệu quả, tránh hình thức. Nội dung của kế hoạch phải xác định đầy đủ các nhiệm vụ phải triển khai thực hiện, phân công trách nhiệm cho tập thể, cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ với thời gian hoàn thành nhiệm vụ đặt ra. Chấp hành nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo định kỳ công tác CCHC

Thường xuyên kiểm tra, đánh giá và đôn đốc thực hiện việc triển khai CCHC trong đơn vị; kết quả thực hiện CCHC với công tác thi đua khen thưởng.

Cử CB, GV, NV tham dự các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác CCHC, đảm

bảo am hiểu về chuyên môn, nhiệt tình, thân thiện, gương mẫu, có trách nhiệm cao trong công việc.

Tăng cường kỷ cương, kỷ luật trong đơn vị, nâng cao đạo đức của CB, GV, NV trong sạch; không gây phiền hà, khó khăn, sách nhiễu trong công việc thực thi nhiệm vụ.

2. Phòng Tổ chức- Hành chính

Thực hiện công tác rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực giáo dục; tổ chức tuyên truyền, quán triệt các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Thực hiện giải quyết các TTHC liên quan: Văn bằng, chứng chỉ; hồ sơ, học bạ; tuyển sinh lớp 10, tuyển sinh ĐH, CĐ; chuyển trường, nhập học; hồ sơ miễn giảm học phí; chi phí hỗ trợ học tập, sách vở...

Nghiên cứu rút ngắn thời gian giải quyết TTHC hiện hành, tham mưu việc cắt giảm các biểu mẫu trong xử lý TTHC. Đẩy mạnh giải quyết TTHC qua mạng điện tử.

Công khai, minh bạch TTHC; niêm yết tại bảng tin và trên Website của Trung tâm. Giải quyết nhanh, gọn TTHC cho các cá nhân, tổ chức khi đến cơ quan liên hệ công việc.

Ứng dụng và triển khai chữ ký số, chứng thư số để xác thực văn bản điện tử.

3. Phòng Dạy Văn Hóa- Dạy nghề

Thực hiện giải quyết các TTHC liên quan: hồ sơ, học bạ; tuyển sinh lớp 10, chuyển trường, nhập học; hồ sơ miễn giảm học phí; chi phí hỗ trợ học tập, sách vở...; tham mưu cho Giám đốc xây dựng báo cáo, kế hoạch hoạt động của đơn vị.

4. Phòng Quản lý và Đào tạo

Thực hiện giải quyết các TTHC liên quan: hồ sơ tuyển sinh ĐH, CĐ; hồ sơ mở lớp, tổ chức thi tốt nghiệp ...; tham mưu cho Giám đốc xây dựng báo cáo, kế hoạch hoạt động của đơn vị.

Nghiên cứu rút ngắn thời gian giải quyết TTHC hiện hành, đẩy mạnh giải quyết TTHC qua mạng điện tử.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 của Trung tâm GDTX tỉnh. Yêu cầu các cá nhân, các bộ phận trong Trung tâm nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trung tâm;
- Trưởng các phòng;
- Công đoàn Trung tâm;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Phạm Văn Cường

PHÂN CÔNG

Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2021

(Kèm theo Kế hoạch số 21/KH- TTGD TX ngày 20/01/2021 của TT GD TX tỉnh)

TT	NHIỆM VỤ CỤ THỂ	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	GHI CHÚ
I	CẢI CÁCH			
1	Hoàn thiện hệ thống văn bản phục vụ quản lý, điều hành các hoạt động của Trung tâm	Ban Giám đốc	Thường xuyên	
2	Kiểm tra, rà soát hệ thống văn bản do Trung tâm ban hành	Phòng TC-HC	Thường xuyên	
II	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH			
1	Nâng cao chất lượng thực hiện CCHC	Phòng TC-HC	Thường xuyên	
2	Kiểm soát việc ban hành mới thủ tục hành chính	Ban Giám đốc	Thường xuyên	
III	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY			
1	Rà soát, sửa đổi, bổ xung quy định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trung tâm	Ban Giám đốc, Đoàn thể	Thường xuyên	
IV	XÂY DỰNG VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CB, GV, NV			
1	Thực hiện tham gia đào tạo, bồi dưỡng viên chức, nhân viên trong Trung tâm	Phó Giám đốc, GV được phân công		
2	Điều động, bổ nhiệm CB, GV, NV	Giám đốc		
3	Đánh giá phân loại viên chức, nhân viên năm 2021	Giám đốc	Tháng 5/2021	
4	Thực hiện kiểm tra nội bộ năm học	Tổ kiểm tra	Theo kế hoạch	
V	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH			
1	Điều chỉnh, bổ xung Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm	Giám đốc	Tháng 11/2021	
2	Điều chỉnh, bổ xung Quy chế dân chủ	Giám đốc	Tháng 11/2021	
VI	HIỆN ĐẠI HÓA HÀNH CHÍNH			
1	Nâng cấp website của Trung tâm	Ban Giám đốc, Phòng	Thường xuyên	

		TC-HC		
2	Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý	Toàn thể CBGVNV	Thương xuyên	
VII	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH CCHC			
1	Xây dựng và ban hành kế hoạch CCHC của Trung tâm năm 2021	Ban Giám đốc, phòng TC-HC	Tháng 01/2021	
2	Kiểm tra thực hiện, giải quyết các thủ tục hành chính	Phòng TC-HC	Thường xuyên	