

Số: 375 /KH-SGDĐT

Hà Nội, ngày 28 tháng 01 năm 2019

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác Cải cách hành chính năm 2019

Thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính (CCHC) nhà nước giai đoạn 2011-2020 của Chính phủ; Chương trình 08/CTr-TU của Thành ủy Hà Nội và Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước năm 2019 của thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 7028/QĐ-UBND ngày 28/12/2019; Căn cứ tình hình thực tiễn của Ngành, Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch triển khai, thực hiện công tác CCHC năm 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH- YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục tạo sự chuyển biến mạnh mẽ hơn nữa trong tổ chức và hoạt động của cơ quan Sở và toàn Ngành, góp phần thực hiện hiệu quả chủ đề công tác năm 2019 của Thành phố;
- Chú trọng cải cách, nâng cao chất lượng dịch vụ công, cải thiện chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI), Chỉ số hiệu quả hành chính công cấp tỉnh (PAPI), nâng cao mức độ hài lòng của tổ chức, công dân trong thực hiện các thủ tục hành chính (TTHC);
- Tiếp tục đổi mới tổ chức bộ máy toàn Ngành gắn với tinh giản biên chế và cải cách tiền lương, góp phần xây dựng Thành phố thông minh, đáp ứng với hội nhập quốc tế.

2. Yêu cầu

- Công tác CCHC tiếp tục được xác định là nhiệm vụ quan trọng, khâu đột phá trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành;
- Các nhiệm vụ, chỉ tiêu trong Kế hoạch CCHC 2019 của toàn Ngành được gắn kết với các chỉ tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế- xã hội của Thành phố năm 2019;
- Nội dung Kế hoạch CCHC năm 2019 của Ngành gắn với việc thực hiện Nghị quyết của Đảng bộ Thành phố và các nghị quyết, Chương trình, Kết luận của Thành ủy và tình hình thực tiễn của Thủ đô.

II. CÁC CHỈ TIÊU CHỦ YẾU

- 100% thủ trưởng cơ quan, các đơn vị giáo dục trực thuộc trực tiếp phụ trách, chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện CCHC và chịu trách nhiệm toàn diện về công tác CCHC của cơ quan, đơn vị mình quản lý;
- 100% các phòng ban cơ quan Sở đưa nội dung CCHC năm 2019 vào kế hoạch của phòng; 100% các đơn vị, cơ sở giáo dục trực thuộc Sở xây dựng kế hoạch CCHC năm 2019 phù hợp với chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị;

- Tối thiểu 95% số hồ sơ liên quan đến TTHC được giải quyết đúng hạn và trước hạn;
- 100% đơn vị sự nghiệp bố trí công chức, viên chức theo đúng vị trí việc làm được phê duyệt;
- Có ít nhất 80% TTHC thực hiện dịch vụ công mức độ 3 được đánh giá là phù hợp;
- Các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở được xử lý dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 đạt tối thiểu 40%;
- Các hồ sơ mức độ 4, tỷ lệ hồ sơ được xử lý chiếm trên 95%;
- Phân đầu, có tối thiểu 70% số TTHC có quy định tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. Trong đó, phân đầu số lượng hồ sơ tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích trên tổng số hồ sơ chiếm tối thiểu 10%, số hồ sơ trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích trên tổng số hồ sơ được trả kết quả chiếm tối thiểu 15%;
- 100% các TTHC thuộc phạm vi, chức năng của Sở GDĐT được thực hiện qua cơ chế một cửa, một cửa liên thông được công khai, minh bạch theo đúng quy định và được theo dõi thực hiện qua hệ thống thông tin một cửa điện tử của Thành phố;
- Thực hiện đối thoại với các tổ chức, doanh nghiệp 02 lần/năm về các vấn đề có liên quan đến giải quyết TTHC;
- 100% công chức, trưởng, phó các phòng thuộc Sở được bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ và kỹ năng công vụ;
- 100% các đơn vị sự nghiệp được giao quyền tự chủ tài chính;
- Sở GDĐT và 100% các đơn vị sự nghiệp thực hiện quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 chuyển dần sang tiêu chuẩn ISO 9001:2015 tiến tới ứng dụng CNTT kết hợp với hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn 9001 (ISO điện tử);
- Thực hiện công tác kiểm tra 30% các đơn vị, cơ sở giáo dục trực thuộc và các phòng GDĐT quận, huyện, thị xã về CCHC; 100% các đơn vị tự kiểm tra công tác CCHC năm 2019 tại cơ quan, đơn vị; đảm bảo các nhiệm vụ CCHC được thực hiện toàn diện, nghiêm túc, hiệu quả.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Tổ chức triển khai kịp thời Kế hoạch CCHC của Sở tới các phòng ban cơ quan Sở, các đơn vị, cơ sở giáo dục trực thuộc, các phòng GDĐT quận, huyện, thị xã, các bộ phận, cán bộ giải quyết TTHC; xác định rõ mục tiêu, chỉ tiêu, tiến độ hoàn thành, phân công trách nhiệm;
- Xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu trong công tác CCHC; tăng cường sự giám sát của nhân dân trong việc thúc đẩy CCHC, đạo đức công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức toàn Ngành. Phối hợp tổ chức điều tra xã hội học, đo lường sự hài lòng của cá nhân, tổ chức về chất lượng phục vụ của cán bộ, công chức,

viên chức theo các nội dung về CCHC, TTHC. Đánh giá, xác định chỉ số CCHC năm 2019 của Sở theo chỉ đạo của Thành phố;

- Sở GDĐT kiểm tra theo chuyên đề hoặc phối hợp với chuyên môn kiểm tra các đơn vị, cơ sở giáo dục về triển khai, thực hiện CCHC năm 2019 để kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế, lắng nghe ý kiến các đơn vị đóng góp về CCHC lĩnh vực ngành; lãnh đạo Sở trực tiếp công dân theo quy định; kịp thời xử lý, chỉ đạo giải quyết nhanh và đúng thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ, trách nhiệm của Ngành;

- Tăng cường công tác tuyên truyền về CCHC bằng nhiều hình thức, phong phú, đa dạng đến toàn thể cán bộ, giáo viên, học sinh và nhân dân trên địa bàn.

2. Cải cách thể chế

- Các phòng ban cơ quan Sở thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) của Thành phố giai đoạn 2016-2020;

- Nghiên cứu các quy định tại các Quyết định 20, 21 và Nghị quyết 15 của Thành phố về trường chất lượng cao, tiếp tục đề xuất với Thành phố điều chỉnh một số quy định cho phù hợp với cơ chế đặc thù của Thủ đô;

- Xây dựng và hoàn thiện quy chế phối hợp giữa Sở GDĐT với các sở ngành của Thành phố, UBND các quận, huyện, thị xã trong việc thực hiện nhiệm vụ và giải quyết các TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

3. Cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

- Kịp thời cập nhật các TTHC do Bộ GDĐT ban hành mới, sửa đổi, bổ sung để tham mưu công bố theo quy định; thực hiện công khai, minh bạch các TTHC và cập nhật kịp thời trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC;

- Tiếp tục rà soát các TTHC đang thực hiện thuộc quyền giải quyết của Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã; đề xuất với UBND Thành phố bãi bỏ những TTHC không còn phù hợp. Triển khai thực hiện có hiệu quả các TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; phối hợp với Bưu điện Hà Nội, giải quyết các TTHC theo dịch vụ bưu chính công ích;

- Triển khai thực hiện Nghị định 61/2019/NĐ-CP của Chính phủ đối với Bộ phận Một cửa, đảm bảo phù hợp theo chỉ đạo của UBND Thành phố; thực hiện nghiêm quy định về xin lỗi trong quá trình tiếp nhận, giải quyết TTHC đối với cá nhân, tổ chức;

- Mở rộng phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về giải quyết TTHC; định kỳ 06 tháng/01 lần tổ chức đối thoại với doanh nghiệp về giải quyết TTHC theo quy định;

- Phối hợp với Viện Nghiên cứu phát triển kinh tế-xã hội Hà Nội đo lường sự hài lòng của tổ chức, công dân đối với sự phục vụ của Sở năm 2019 qua các dịch vụ hành chính công;

- 100% các đơn vị trực thuộc công khai quy trình giải quyết các TTHC liên quan đến giáo viên và học sinh.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

- Triển khai kịp thời, thực hiện nghiêm các quyết định và chỉ đạo của UBND Thành phố và sắp xếp của Sở GDĐT về kiện toàn tổ chức bộ máy, đảm bảo đủ cán bộ, công chức làm việc theo hướng chuyên môn hóa từng khâu, từng loại việc;

- Rà soát chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước của từng phòng, tiếp tục phân cấp cho các đơn vị sự nghiệp về tài chính, tổ chức cán bộ nhằm tăng tính chủ động, khai thác tiềm năng và tự chịu trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị;

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy các phòng thuộc Sở theo đúng Nghị định 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 37/2014/NĐ-CP của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

- Tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức, quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập. Thực hiện rà soát, sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy các trường đại học, cao đẳng công lập thuộc Thành phố; sắp xếp lại hoặc giải thể đối với các trường THPT, trung cấp, cao đẳng hoạt động hiệu quả thấp;

- Tiếp tục thực hiện tinh giản biên chế, trao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm toàn diện cho các đơn vị sự nghiệp công lập về tài chính, tổ chức bộ máy, nâng cao chất lượng các dịch vụ công;

- Thí điểm đổi mới, xã hội hóa cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông ở các địa bàn có điều kiện kinh tế, dân trí cao;

- Đẩy mạnh chuyển đổi các đơn vị sự nghiệp sang cơ chế tự chủ theo Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ, chuyển sang công ty cổ phần theo Quyết định số 22/2015/QĐ-TTg ngày 22/6/2015 và Quyết định số 31/2017/QĐ-TTg ngày 17/6/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

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

- Tiếp tục thực hiện các quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức. Tiến hành rà soát, bổ sung nội dung, quy trình, quy chế đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hằng năm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị và từng vị trí công tác;

- Thực hiện đổi mới phương thức và nội dung các chương trình đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức; ban hành và triển khai kịp thời kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của Ngành;

- Thực hiện tuyển dụng, bố trí, sử dụng cán bộ công chức đúng vị trí việc làm theo Đề án đã được phê duyệt;

- Thực hiện công khai, đa dạng hóa các hình thức tiếp nhận và giải quyết các phản ánh kiến nghị của tổ chức, công dân về giải quyết TTHC, về thái độ, hiệu quả phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức;

- Đổi mới mạnh mẽ chất lượng, hiệu quả công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thành phố Hà Nội, triển khai theo đề án “Nâng cao chất lượng

đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thành phố Hà Nội giai đoạn 2016-2020”;

- Thực hiện tốt chế độ chính sách liên quan đến tiền lương, bảo hiểm xã hội; đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ công chức; ban hành và triển khai kịp thời kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển; điều động, biệt phái; thu hút đãi ngộ nguồn nhân lực chất lượng cao của Ngành;

- Bố trí 100% đơn vị trường và cơ sở giáo dục có lãnh đạo và cán bộ thực hiện công tác CCHC.

6 . Cải cách tài chính công

- Tăng cường các biện pháp để quản lý nguồn thu và đảm bảo nguồn thu, tập trung huy động các nguồn lực trong xã hội chi đầu tư phát triển. Thực hiện cân đối ngân sách theo hướng tích cực, đảm bảo tỷ lệ tích lũy hợp lý cho đầu tư phát triển;

- Nâng cao trách nhiệm, hiệu quả sử dụng tài sản, kinh phí từ ngân sách nhà nước; thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch về tài chính công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Đẩy nhanh tiến độ việc triển khai, thực hiện Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế, kinh phí quản lý hành chính theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

- Tăng cường công tác kiểm soát các đơn vị sự nghiệp trong việc sử dụng có hiệu quả tài sản công, kinh phí từ ngân sách; thực hiện đúng, đủ các quy định về quy chế dân chủ ở cơ sở, đặc biệt là công khai, minh bạch về tài chính.

7. Hiện đại hóa nền hành chính nhà nước

- Tăng cường vai trò lãnh đạo của cấp ủy đảng và lãnh đạo Sở, gắn kết chặt chẽ giữa ứng dụng CNTT với công tác CCHC; gắn kết chỉ tiêu triển khai ứng dụng CNTT với tiêu chí đánh giá thi đua trong cơ quan, là yêu cầu bắt buộc đối với công tác cán bộ;

- Tiếp tục đổi mới lề lối và cách thức làm việc trong cơ quan Sở, rà soát quy chế hoạt động của cơ quan, thực hiện rõ chức năng nhiệm vụ đã được lãnh đạo Sở ban hành, thực hiện tốt mối quan hệ phối hợp giải quyết công việc trong thực thi công vụ;

- Đẩy mạnh triển khai ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) theo Chỉ thị số 13/CT-TU ngày 09/6/2009 của Thành ủy; xây dựng và áp dụng TCVN ISO 9001:2008 chuyển dần sang tiêu chuẩn ISO 9001:2015 tiến tới ứng dụng CNTT kết hợp với hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn 9001 (ISO điện tử).

- Triển khai có hiệu quả các dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến của Thành phố;

- Xây dựng, hiện đại hóa trụ sở làm việc, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của trường phòng thuộc Sở, thủ trưởng đơn vị trực thuộc

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện nghiêm kế hoạch CCHC năm 2019. Trong đó, xác định mục tiêu, nhiệm vụ, thời gian hoàn thành các nhiệm vụ được phân công thực hiện tại kế hoạch này;

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác CCHC của đơn vị;

- Các đơn vị giáo dục tiếp tục thực hiện có hiệu quả Quy tắc ứng xử của Thành phố và Công văn số 772/SGD&ĐT-VP ngày 23/3/2017 về hướng dẫn triển khai, thực hiện Quy tắc ứng xử trong năm kỷ cương hành chính. Xây dựng kế hoạch CCHC năm 2019 và gửi về Sở GDĐT để tổng hợp trước ngày 10/02/2019;

- Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền về hoạt động CCHC của cơ quan, đơn vị. Chú trọng tuyên truyền 100% dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 của Ngành và các dịch vụ công mức độ 3, 4 của Thành phố;

- Hàng năm, tổ chức lấy ý kiến người dân về chất lượng phục vụ của cơ quan Sở đối với các dịch vụ công; tổ chức đối thoại với các doanh nghiệp về TTHC;

- Nâng cao chất lượng công tác kiểm tra, tự kiểm tra CCHC, tăng cường kiểm tra đột xuất để kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những tồn tại, yếu kém; xử lý nghiêm những các trường hợp vi phạm về hoạt động công vụ, đạo đức nghề nghiệp, quy định về giao tiếp ứng xử của đội ngũ cán bộ công chức, viên chức;

- Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu và cán bộ, viên chức thực hiện CCHC tại đơn vị, nội dung công việc, thời gian hiệu quả trong các nhiệm vụ về CCHC, đặc biệt công tác tiếp nhận và giải quyết các TTHC. Thực hiện kỷ cương, lên lớp đảm bảo đủ thời gian/tiết học, soạn và giảng bài chất lượng, chuẩn bị kỹ phương tiện và đồ dùng dạy học; không đi muộn, về sớm. Ban Giám hiệu (các trường), Ban Giám đốc (các Trung tâm) phân công trực và giải quyết việc theo giờ hành chính.

2. Trách nhiệm của các phòng GDĐT quận, huyện, thị xã

- Xây dựng kế hoạch của đơn vị và của toàn ngành giáo dục cấp huyện về thực hiện CCHC năm 2019. Tổ chức tuyên truyền, quán triệt các nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức về các nội dung CCHC năm 2019 của Thành phố và của Ngành GDĐT Hà Nội;

- Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu và cán bộ, chuyên viên, viên chức thực hiện CCHC tại các đơn vị thuộc Phòng quản lý về nội dung công việc, thời gian hiệu quả trong các nhiệm vụ về CCHC;

- Thường xuyên rà soát cập nhật các TTHC thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện. Phấn đấu đạt 100% các TTHC cấp huyện, cấp xã được giải quyết trực tuyến mức độ 3 trên môi trường mạng, không để tình trạng đơn thư vượt cấp có liên quan đến các vấn đề giải quyết TTHC;

- Thực hiện giảm bớt các cuộc họp, gộp các cuộc họp có nội dung trên cùng đối tượng thực hiện; tăng cường ứng dụng CNTT, giảm văn bản giấy, tăng cường trao đổi giải quyết qua thư điện tử, gửi tài liệu cho cán bộ cơ sở xem trước khi họp ít nhất 3 ngày. Tiến tới, tại cuộc họp không phát tài liệu bằng văn bản giấy.

3. Nhiệm vụ của các phòng ban thuộc Sở

3.1. Phòng Tổ chức cán bộ

- Là thành viên Ban chỉ đạo CCHC, chịu trách nhiệm về hoạt động và kết quả công tác cải cách thể chế; cải cách bộ máy hành chính; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; tham gia rà soát các TTHC lĩnh vực thành lập, giải thể các cơ sở giáo dục, tuyển dụng viên chức thuộc phòng quản lý theo kế hoạch;

- Phối hợp với các phòng thuộc Sở, kiểm tra 30% các đơn vị trực thuộc, phòng GDĐT quận, huyện, thị xã về triển khai thực hiện CCHC trong năm 2019;

- Chủ động bổ sung các cơ sở pháp lý mới liên quan đến giải quyết các TTHC cho tổ chức, công dân theo lĩnh vực phòng đảm nhiệm.

- Thực hiện tiến độ và hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao theo phụ lục kèm theo.

3.2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Là thành viên Ban chỉ đạo CCHC, chịu trách nhiệm về hoạt động và kết quả của công tác Cải cách tài chính công;

- Phối hợp với Văn phòng, trình Sở Tài chính cấp đủ ngân sách theo quy định phục vụ việc thực hiện công tác CCHC toàn Ngành;

- Phối hợp với các phòng, kiểm tra công tác CCHC tại cơ sở khi kế hoạch được Giám đốc phê duyệt.

- Thực hiện tiến độ và hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao theo phụ lục kèm theo.

3.3. Phòng Quản lý thi và kiểm định chất lượng giáo dục

- Là thành viên Ban chỉ đạo CCHC, chịu trách nhiệm về hoạt động và kết quả của các hoạt động liên quan các thủ tục hành chính về chuyển trường, văn bằng, chứng chỉ, công tác thi và kiểm định chất lượng do phòng quản lý theo kế hoạch;

- Chủ động bổ sung các cơ sở pháp lý mới liên quan đến giải quyết các TTHC lĩnh vực phòng phụ trách;

- Phối hợp với các phòng, kiểm tra công tác CCHC tại cơ sở khi kế hoạch được Giám đốc phê duyệt.

3.4. Thanh tra Sở

- Là thành viên Ban chỉ đạo CCHC, kiểm soát lĩnh vực xác minh văn bằng chứng chỉ; phối hợp với Văn phòng Sở triển khai việc tiếp công dân theo quy định;

- Phối hợp với các phòng, kiểm tra công tác CCHC tại cơ sở khi kế hoạch được Giám đốc phê duyệt.

- Thực hiện tiến độ và hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao theo phụ lục kèm theo

3.5. Phòng Giáo dục mầm non

- Là thành viên Ban chỉ đạo CCHC, tham gia kiểm soát TTHC về trường chuẩn quốc gia, trường chất lượng cao thuộc phòng quản lý;

- Chủ động bổ sung các cơ sở pháp lý mới liên quan đến giải quyết các TTHC lĩnh vực phòng phụ trách;

- Phối hợp với các phòng, kiểm tra công tác CCHC tại cơ sở khi kế hoạch được Giám đốc phê duyệt.

3.6. Phòng Giáo dục phổ thông

- Là thành viên Ban chỉ đạo CCHC, tham gia kiểm soát các TTHC trường chuẩn quốc gia, trường chất lượng cao, dạy thêm học thêm thuộc phòng quản lý theo kế hoạch;

- Chủ động bổ sung các cơ sở pháp lý mới liên quan đến giải quyết các TTHC lĩnh vực phòng phụ trách;

- Phối hợp với các phòng, kiểm tra công tác CCHC tại cơ sở khi kế hoạch được Giám đốc phê duyệt.

3.7. Phòng Giáo dục thường xuyên-chuyên nghiệp

- Là thành viên Ban chỉ đạo CCHC, thực hiện kiểm soát các TTHC thuộc phòng quản lý;

- Phối hợp khảo sát về mức độ hài lòng của người dân đối với cung ứng dịch vụ công của Sở theo sự phân công của Giám đốc;

- Chủ động bổ sung các cơ sở pháp lý mới liên quan đến các TTHC lĩnh vực phòng phụ trách;

- Phối hợp với các phòng, kiểm tra công tác CCHC tại cơ sở khi kế hoạch được Giám đốc phê duyệt.

- Thực hiện tiến độ và hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao theo phụ lục kèm theo

3.8. Phòng Công tác chính trị - tư tưởng

- Là thành viên Ban chỉ đạo CCHC, thực hiện tốt các nhiệm vụ về CCHC;

- Đôn đốc các trường và các cơ sở giáo dục thực hiện tốt công tác CCHC năm 2019;

- Phối hợp với các phòng, kiểm tra công tác CCHC tại cơ sở khi kế hoạch được Giám đốc phê duyệt.

3.9. Văn phòng Sở

- Là thường trực Ban chỉ đạo, chịu trách nhiệm đôn đốc, tổng hợp, kiểm tra các đơn vị thực hiện CCHC theo các nhiệm vụ được giao;

- Là đầu mối, giúp Giám đốc triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác CCHC của cơ quan Sở và của toàn Ngành;

- Xây dựng và trình Giám đốc ký ban hành kế hoạch CCHC 2019;

- Là đầu mối rà soát các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở, UBND cấp huyện, cấp xã hàng năm, xây dựng báo cáo UBND Thành phố;

- Xây dựng kế hoạch thông tin tuyên truyền CCHC năm 2019 của Ngành;
- Chủ trì xây dựng Quy chế làm việc của cơ quan;
- Chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác CCHC tại các đơn vị giáo dục;
- Thực hiện tiến độ và hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao theo phụ lục kèm theo

- Đối chiếu với yêu cầu của Thành phố và đơn đốc các phòng thuộc Sở, các phòng GDĐT quận, huyện, thị xã, các đơn vị trực thuộc đảm bảo yêu cầu về tiến độ thời gian và chất lượng thực hiện CCHC. Tổng hợp trình lãnh đạo ký duyệt và báo cáo kết quả về UBND Thành phố (*Qua Sở Nội vụ*).

4. Chế độ báo cáo

Các phòng ban cơ quan Sở tổng hợp và định kỳ báo cáo về Văn phòng Sở theo các mốc thời gian (Quý I trước ngày 05/3; quý II trước ngày 05/6; quý III trước ngày 05/9; cả năm trước ngày 05/12) để Văn phòng tổng hợp báo cáo Thành phố.

Thực hiện kế hoạch này, Sở yêu cầu lãnh đạo các đơn vị tập trung chỉ đạo các nhiệm vụ về CCHC năm 2019, chủ động triển khai thực hiện theo kế hoạch, đảm bảo chất lượng và hoàn thành nhiệm vụ theo đúng thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- UBND TP; (*để b/cáo*)
- Sở Nội vụ; (*phối hợp*)
- BCĐ CCHC Sở;
- Các Phó Giám đốc;
- Các phòng ban Sở;
- Các phòng GDĐT q,h,tx;
- Các đơn vị giáo dục trực thuộc;
- Bộ phận một cửa Sở GDĐT;
- Tạp chí Giáo dục Thủ đô;
- Công thông tin điện tử của Ngành;
- Lưu: VT-VP.



Chữ Xuân Dũng

PHỤ LỤC

Giao tiến độ triển khai thực hiện nhiệm vụ CCHC năm 2019 đối với từng phòng thuộc Sở
(Kèm theo KH số 375 /KH-SGDDT ngày 28 tháng 01 năm 2019 của Sở GDĐT)

TT	Phòng thực hiện	Ban hành hoặc triển khai	Yêu cầu	Thời gian hoàn thành
1	GDTX	Tổ chức đối thoại với cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính	Sở và các đơn vị trực thuộc Sở có tổ chức đối thoại với người dân, tổ chức, doanh nghiệp về giải đáp những vướng mắc, phản ánh, kiến nghị liên quan đến thực hiện thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính tối thiểu 6	Lần 1: Quý II/2019 Lần 2: Quý III/2019
2	KHTC	Công văn hướng dẫn thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính tại sở, cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc		Quý I/2019
3	KHTC	Báo cáo kết quả tiết kiệm kinh phí, tăng thu nhập cho công chức, viên chức và lao động hợp đồng (theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP) làm việc tại Sở và các đơn vị trực thuộc năm 2019		Tháng 10/2019
4	KHTC	Báo cáo đánh giá hiệu quả của việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính; cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm tại các đơn vị sự nghiệp công lập	Đơn vị báo cáo đánh giá kết quả thực hiện năm 2017 đầy đủ các nội dung theo mẫu số 06, 07 kèm theo thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên bộ: Tài chính – Nội vụ và thời hạn gửi Sở Tài chính báo cáo kết quả thực hiện là ngày 28/02/2018 theo yêu cầu tại văn bản số 1146/STC-TCHCSN ngày 12/02/2018 của Sở Tài chính về việc báo cáo tình hình thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước và cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập năm 2017 và báo cáo khảo sát thu nhập của cán bộ công chức, viên chức trên địa bàn thành phố Hà Nội năm 2016, 2017	Tháng 10/2019

TT	Phòng thực hiện	Ban hành hoặc triển khai	Yêu cầu	Thời gian hoàn thành
5	KHTC	Công văn hướng dẫn lập dự toán, chấp hành dự toán và quyết toán ngân sách	Đơn vị xây dựng dự toán ngân sách năm 2019 theo đúng quy định Thông tư số 54/2018/TT-BTC ngày 21/6/2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách Nhà nước năm 2019 và kế hoạch tài chính-ngân sách Nhà nước 3 năm 2019-2021; Hướng dẫn số 4447/HD-STC ngày 02/7/2018 của Sở Tài chính về xây dựng dự toán ngân sách Nhà nước năm 2019 và kế hoạch tài chính-ngân sách Nhà nước 3 năm 2019-2021 (thời hạn gửi dự toán ngân sách về Sở Tài chính trước ngày 20/7/2018).	Quý I/2019
6	KHTC	Báo cáo thực hiện công khai, chấp hành dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền giao, quyết toán ngân sách được cấp có thẩm quyền phê duyệt		Tháng 10/2019
7	TCCB	Ban hành văn bản thực hiện các quy định về phân cấp quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực do Chính phủ, Bộ chủ quản ban hành	Thực hiện theo Nghị quyết số 21/2016/NQ-CP ngày 21/3/2016 của Chính phủ về phân cấp quản lý nhà nước giữa Chính phủ và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Quyết định số 41/2016/QĐ-UBND ngày 19/9/2016 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý nhà nước một số lĩnh vực, hạ tầng, kinh tế - xã hội trên địa bàn thành phố Hà Nội.	Quý I/2019
8	TCCB	Báo cáo kết quả thực hiện các quy định về phân cấp quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực do Thành phố ban hành	Thực hiện theo Nghị quyết 08/2016/NQ-HĐND ngày 3/8/2016, Quyết định số 41/2016/QĐ-UBND ngày 19/9/2016 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý nhà nước một số lĩnh vực, hạ tầng, kinh tế - xã hội trên địa bàn thành phố Hà Nội.	Tháng 10/2019
9	TCCB	Báo cáo kiểm tra, đánh giá định kỳ đối với các nhiệm vụ của ngành đã phân cấp cho cấp huyện và các đơn vị trực thuộc		Tháng 10/2019
10	TCCB	Báo cáo xử lý, giải quyết các vấn đề về phân cấp phát hiện qua kiểm tra		Tháng 10/2019

TT	Phòng thực hiện	Ban hành hoặc triển khai	Yêu cầu	Thời gian hoàn thành
11	TCCB	Hướng dẫn thực hiện Đề án vị trí việc làm được phê duyệt	Bảng phân công công tác phải có đủ số liệu theo các tiêu chí: Danh mục vị trí việc làm; Số lượng người làm việc của từng vị trí việc làm; Ngạch/chức danh nghề nghiệp tối thiểu của từng vị trí việc làm; Bảng mô tả và Khung năng lực của từng vị trí việc làm	Quý I/2019
12	TCCB	CV hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở tiếp tục thực hiện Đề án vị trí việc làm được Thành phố thẩm định, thông qua	Bảng phân công công tác phải có đủ số liệu theo các tiêu chí: Danh mục vị trí việc làm; Số lượng người làm việc của từng vị trí việc làm; Ngạch/chức danh nghề nghiệp tối thiểu của từng vị trí việc làm; Bảng mô tả và Khung năng lực của từng vị trí việc làm	Quý I/2019
13	TCCB	Thông báo hoặc Công văn hướng dẫn thực hiện việc tuyển dụng công chức năm 2019		Quý I/2019
14	TCCB	CV hướng dẫn sử dụng công chức, viên chức theo quy định	Bố trí, sử dụng công chức, viên chức thực hiện theo quy định tại Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và các Thông tư hướng dẫn của Bộ, ngành.	Quý I/2019
15	TCCB	Công văn hướng dẫn thực hiện thu hút (tuyển dụng đặc biệt) đối với các đối tượng là nhân tài quy định tại Nghị quyết 14/2013/NQ-HĐND		Quý I/2019
16	TCCB	Ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hàng năm của Sở	Ban hành trong tháng 1 của năm Kế hoạch là kịp thời, ban hành sau tháng 01 của năm kế hoạch là không kịp thời.	Quý I/2019
17	TCCB	Báo cáo mức độ thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hàng năm của Sở	Trên cơ sở kết quả, sản phẩm trong kế hoạch, đơn vị xem xét kết quả, sản phẩm đã được hoàn thành hoặc dự kiến hoàn thành trong năm, tính tỷ lệ % (số kết quả, sản phẩm hoàn thành, dự kiến hoàn thành so với tổng số các nhiệm vụ, công việc trong Kế hoạch) và đối chiếu với thang điểm để chấm điểm.	Tháng 10/2019

TT	Phòng thực hiện	Ban hành hoặc triển khai	Yêu cầu	Thời gian hoàn thành
18	TCCB	Công văn hướng dẫn thực hiện quy định về đánh giá, phân loại công chức, viên chức	Theo các Nghị định, Thông tư và văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ	Quý I/2019
19	TCCB	Công văn hướng dẫn cử công chức dự thi nâng ngạch, viên chức dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định		Quý I/2019
20	TCCB	Thông báo cập nhật, quản lý dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức trên phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức (Phần mềm quản lý nhân sự) theo quy định	Việc cập nhật, quản lý dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức trên Phần mềm quản lý nhân sự của đơn vị thực hiện theo quy định tại Quyết định số 6033/QĐ-UBND ngày 09/11/2015 của UBND thành phố Hà Nội về ban hành Quy định quản lý và sử dụng phần mềm quản lý nhân sự thành phố Hà Nội.	Quý I/2019
21	TCCB	Kế hoạch tinh giản biên chế	Đơn vị căn cứ Kế hoạch số 166/KH-UBND ngày 12/8/2015 của UBND Thành phố về triển khai thực hiện Nghị định 108/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế để triển khai xây dựng Đề án tinh giản biên chế của đơn vị.	Quý I/2019
22	TCCB	Báo cáo mức độ hoàn thành kế hoạch tinh giản biên chế trong năm 2019	Thực hiện tinh giản biên chế trong đơn vị theo đúng quy định tại Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ, Thông tư liên tịch số 2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14/4/2015 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính và Kế hoạch số 166/KH-UBND ngày 12/8/2015 của UBND	Tháng 10/2019
23	TCCB	Báo cáo thực hiện kỷ cương hành chính, văn hóa ứng xử năm 2019		Tháng 10/2019
24	Thanh tra	Ban hành Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật và xử lý vi phạm hành chính năm 2019	Trên cơ sở kết quả, kế hoạch của đơn vị và những nhiệm vụ được Thành phố giao trong Kế hoạch năm 2019, đơn vị xem xét kết quả, sản phẩm đã được hoàn thành hoặc dự kiến hoàn thành trong năm, tính tỷ lệ % (số kết quả, sản phẩm hoàn thành, dự kiến hoàn thành trong năm so với tổng số các nhiệm vụ, công việc trong Kế hoạch)	Quý I/2019
25	Thanh tra	Báo cáo kết quả theo dõi thi hành pháp luật và xử lý vi phạm hành chính	Trên cơ sở kết quả thực hiện, phát hiện các vấn đề để xử lý hoặc kiến nghị xử lý	Tháng 5/2019

TT	Phòng thực hiện	Ban hành hoặc triển khai	Yêu cầu	Thời gian hoàn thành
26	Thanh tra	Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở và tổng hợp, báo cáo.	Có văn bản kết luận thanh tra sau mỗi cuộc thanh tra .	Tháng 10/2019
27	Thanh tra	Báo cáo mức độ hoàn thành kế hoạch thanh năm 2019		Tháng 10/2019
28	Thanh tra	Kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra	Lồng ghép số liệu trong báo cáo kết quả công tác thanh tra năm 2019	Tháng 10/2019
29	Thanh tra	Báo cáo (báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất)	Báo cáo (báo cáo định kỳ , chuyên đề, đột xuất) theo hướng dẫn tại văn bản số 5949/UBND-TKBT ngày 17/10/2016 của UBND Thành phố và văn bản số 2811/TTTP-TH ngày 28/10/2013 của Thanh tra Thành phố ; báo cáo chuyên đề , đột xuất theo yêu cầu của Thành phố (nếu có).	Theo hướng dẫn chuyên ngành trong năm 2019
30	Văn phòng	Sáng kiến và áp dụng hiệu quả sáng kiến trong triển khai công tác CCHC hoặc TTHC năm 2019	Sáng kiến CCHC là những giải pháp , biện pháp, mô hình, cách làm mới của các tập thể , cá nhân trong đơn vị và đã áp dụng đem lại hiệu quả trong thực hiện kế hoạch CCHC năm của đơn vị , được đơn vị tổng hợp, đánh giá trong báo cáo cáo CCHC.	Tháng 5/2019
31	Văn phòng	Ban hành Quy chế làm việc của cơ quan Sở GDĐT	Quy trình nội bộ được thể hiện tại Quyết định ban hành quy trình của đơn vị và được công khai tại trụ sở cơ quan	Quý I/2019
32	Văn phòng	Rà soát VBQPPL theo yêu cầu của Thành phố	Thông kê các nhiệm vụ đã hoàn thành về xây dựng VBQPPL được Thành phố giao trong năm và đảm bảo hoàn thành đúng tiến độ 100% theo yêu cầu và thực tiễn quản lý nhà nước của Thành phố thì đạt điểm tối đa; Hoàn thành 100% nội dung thuộc phạm vi nhưng có nội dung chậm tiến độ thì không tính đạt điểm tối đa.	Tháng 10/2019
33	Văn phòng	Báo cáo rà soát, hệ thống hóa VBQPPL của UBND Thành phố đối với ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Sở	Thông qua việc rà soát phát hiện những VBQPPL đã hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần, hoặc cần sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ để từ đó xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất việc xử lý theo đúng quy định.	Tháng 10/2019
34	Văn phòng	Xử lý kết quả rà soát, hệ thống hoá văn bản QPPL		Tháng 10/2019

TT	Phòng thực hiện	Ban hành hoặc triển khai	Yêu cầu	Thời gian hoàn thành
35	Văn phòng	Công văn tổ chức triển khai thực hiện VBQPPL thuộc lĩnh vực ngành Sở quản lý	Tất cả các VBQPPL do Trung ương ban hành (100%) đều được đơn vị triển khai đầy đủ, kịp thời, ngay sau khi văn bản có hiệu lực thi hành (thể hiện trong các thông báo triển khai tới các đơn vị có liên quan, thay đổi nội dung các thủ tục hoặc quy định theo nội dung của các VBQPPL có liên quan...).	Quý I/2019
36	Văn phòng	Báo cáo hàng năm về kiểm tra, xử lý VBQPPL	Thực hiện đúng/đủ số lượng báo cáo hàng năm liên quan theo quy định hoặc yêu cầu từ phía cơ quan có liên quan	Tháng 10/2019
37	Văn phòng	Báo cáo xử lý, giải quyết các vấn đề phát hiện qua kiểm tra	Thông kê số vấn đề phát hiện qua kiểm tra, căn cứ theo tỷ lệ % số vấn đề phát hiện được xử lý, giải quyết hoặc kiến nghị xử lý, giải quyết trên tổng số vấn đề phát hiện được để tính điểm; Việc xử lý, giải quyết phải đảm bảo theo quy trình và trong phạm vi thẩm quyền quy định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP và Thông tư số 20/2010/TT – BTP hoặc đơn vị có kiến nghị xử lý, giải quyết đối với những vấn đề không thuộc phạm vi thẩm quyền xử lý của đơn vị mình.	Tháng 10/2019
38	Văn phòng	Ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của Sở năm 2019	Thời điểm ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) năm chậm nhất là ngày 31/01/2017. Ban hành sau thời điểm 31/01/2017 hoặc không ban hành thì không tính điểm.	Quý I/2019
39	Văn phòng	Báo cáo mức độ hoàn thành kế hoạch	Trên cơ sở kết quả, sản phẩm trong kế hoạch, đơn vị xem xét kết quả, sản phẩm đã được hoàn thành hoặc dự kiến hoàn thành trong năm, tính tỷ lệ % (số kết quả, sản phẩm hoàn thành, dự kiến hoàn thành so với tổng số các nhiệm vụ, công việc trong Kế hoạch) và đối chiếu với thang điểm để chấm điểm.	Tháng 10/2019

TT	Phòng thực hiện	Ban hành hoặc triển khai	Yêu cầu	Thời gian hoàn thành
40	Văn phòng	Báo cáo xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát	Qua rà soát, đơn vị tham mưu, trình UBND Thành phố ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ TTHC và các quy định có liên quan theo thẩm quyền hoặc có đề nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ TTHC và các quy định có liên quan theo đúng thời gian quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP và Quyết định số 1503/QĐ-UBND ngày 19/3/2014 của UBND thành phố Hà	Tháng 10/2019
41	Văn phòng	Công khai các TTHC thuộc thẩm quyền, trách nhiệm quản lý theo ngành, lĩnh vực của Sở trên Cổng thông tin điện tử của Sở	Trên cơ sở tổng số TTHC thuộc phạm vi quản lý của đơn vị (căn cứ vào các Quyết định công bố TTHC của UBND Thành phố : TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở ; TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện và cấp xã đối với lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở); tính tỷ lệ số TTHC được công khai trên cổng thông tin điện tử của đơn vị với tổng số TTHC được công bố.	Quý I/2019
42	Văn phòng	Thực hiện việc tiếp nhận phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với quy định hành chính hoặc việc giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của	Công khai địa chỉ tiếp nhận và thực hiện việc giải quyết kiến nghị chuyển đến đúng quy định	Cả năm 2019
43	Văn phòng	Báo cáo xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với quy định hành chính hoặc việc giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của		Tháng 10/2019
44	Văn phòng	Báo cáo tỷ lệ hồ sơ TTHC được xử lý trực tuyến mức độ 3,4	Số liệu tính đến hết ngày 31/10/2019. Tỷ lệ số hồ sơ (của các TTHC được cung cấp trực tuyến mức độ 3) được tiếp nhận trực tuyến (do tổ chức, người dân tự thực hiện) trên tổng số hồ sơ được tiếp nhận (cả trực tuyến và trực tiếp) của các TTHC này.	Tháng 10/2019
45	Văn phòng	Tỷ lệ hồ sơ TTHC được xử lý trực tuyến mức độ 4	Lồng ghép nội dung này trong báo cáo	Tháng 10/2019

TT	Phòng thực hiện	Ban hành hoặc triển khai	Yêu cầu	Thời gian hoàn thành
46	Văn phòng	Công văn hoặc Thông báo thực hiện quy định về tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích	Thực hiện theo đúng quy định tại Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư số 17/2017/TT-BTTTT ngày 23/6/2017 và số 22/2017/TT-BTTTT ngày 29/9/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông và các hướng dẫn của các sở, ngành liên quan về nội dung này.	Quý II/2019
47	Văn phòng	Ban hành đầy đủ các văn bản về tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo quy định của Thành phố	Quyết định thành lập, kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Nội quy, quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Quyết định phân công công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Thực hiện các quy định về mẫu Phiếu, Sổ;...	Quý I/2019
48	Văn phòng	Quyết định cử công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Căn cứ vào Nghị định 61/2018/NĐ-CP.	Quý I/2019
49	Văn phòng	Quyết định thực hiện chế độ bồi dưỡng, cấp trang phục đối với người làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định của Thành phố	Căn cứ Quyết định số 2492/QĐ-UBND của UBND Thành phố	Quý I/2019
50	Văn phòng	Báo cáo số lượng TTHC thực hiện tại Sở được xây dựng quy trình và tổ chức giải quyết theo cơ chế một cửa		Quý I/2019
51	Văn phòng	Báo cáo TTHC được xây dựng quy trình và tổ chức giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông		Quý I/2019
52	Văn phòng	Chủ trì, xây dựng Quy chế phối hợp giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa liên thông mà nội dung chính của công việc thuộc lĩnh vực, ngành của Sở quản lý, trình Thành phố ban hành và triển khai thực hiện	Theo quy định tại Điều 8 Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 của UBND Thành phố.	Quý I/2019

TT	Phòng thực hiện	Ban hành hoặc triển khai	Yêu cầu	Thời gian hoàn thành
53	Văn phòng	Hướng dẫn, kiểm tra cấp huyện trong việc xây dựng, triển khai Quy chế phối hợp giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa liên thông thuộc thẩm quyền cấp Huyện liên quan đến lĩnh vực, ngành Sở quản lý		Quý II/2019
54	Văn phòng	Báo cáo hoàn thành các nhiệm vụ, chỉ tiêu kinh tế - xã hội Thành phố giao	Căn cứ vào các chỉ tiêu kinh tế - xã hội được Thành phố giao trong năm xác định Chỉ số, đơn vị xem xét, đánh giá các chỉ tiêu kinh tế - xã hội đã hoàn thành hoặc dự kiến hoàn thành trong năm, tính tỷ lệ % (số chỉ tiêu đã hoàn thành, dự kiến hoàn thành so với tổng số các nhiệm vụ kinh tế - xã hội trong Kế hoạch được Thành phố giao) và đối chiếu với thang điểm để chấm điểm.	Tháng 10/2019
55	Văn phòng	Công văn hoặc thông báo cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4	Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 theo quy định tại Khoản 3, 4 Điều 3 Nghị định 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ; Việc triển khai đảm bảo đủ chỉ tiêu Thành phố giao tại các văn bản, chương trình, kế hoạch triển khai cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 của Thành phố.	Quý I/2019
56	Văn phòng (CNTT)	Ban hành kế hoạch ứng dụng CNTT của sở (trong vòng 01 tháng sau khi UBND Thành phố ban hành Kế hoạch)	Ban hành Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) năm 2019 của Sở kịp thời là thời điểm ban hành ngay trong tháng liền kề của tháng ban hành kế hoạch ứng dụng CNTT của Thành phố	Quý I/2019
57	Văn phòng (CNTT)	Báo cáo mức độ hoàn thành kế hoạch ứng dụng CNTT của sở	Trên cơ sở kế hoạch ứng dụng CNTT năm 2019 của đơn vị, đơn vị đánh giá kết quả, chỉ tiêu đã hoàn thành hoặc dự kiến hoàn thành trong năm, tính tỷ lệ % kết quả so với tổng số các nhiệm vụ, công việc, mục tiêu, chỉ tiêu trong Kế hoạch) và đối chiếu với thang điểm để chấm điểm.	Tháng 10/2019
58	Văn phòng (CNTT)	Người đứng đầu Sở, cơ quan ngang Sở sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp	Lồng ghép nội dung này trong báo cáo	Tháng 10/2019

TT	Phòng thực hiện	Ban hành hoặc triển khai	Yêu cầu	Thời gian hoàn thành
59	Văn phòng (CNTT)	Công văn hướng dẫn gửi nhận văn bản điện tử trong giao dịch hành chính (gồm cả giao dịch nội bộ và giao dịch với cơ quan, đơn vị bên ngoài)	Trên cơ sở kết quả thực hiện gửi nhận văn bản điện tử trong giao dịch hành chính (thực hiện theo Quyết định số 57/2013/QĐ-UBND ngày 17/12/2013 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước thành phố Hà Nội) để tính tỷ lệ %. (Bao gồm tất cả các văn bản được gửi song song (qua mạng và bản giấy) và gửi hoàn toàn qua mạng.	Quý I/2019
60	Văn phòng (CNTT)	Xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu (CSDL) phục vụ quản lý chuyên ngành		Quý I/2019
61	Văn phòng (CNTT)	Công văn về việc Duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001 vào hoạt động quản lý tại sở và đơn vị trực thuộc	Việc duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng của cơ quan thể hiện qua việc : Cập nhật các thay đổi của Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến hoạt động xử lý công việc vào Hệ thống quản lý chất lượng ; Thực hiện đánh giá nội bộ theo quy định, sau đánh giá nội bộ có thực hiện các hoạt động khắc phục những điểm không phù hợp; Thực hiện họp xem xét của lãnh đạo để cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng.	Quý I/2019
62	Văn phòng (CNTT)	Báo cáo tỷ lệ quy trình ISO 9001 thực hiện đúng tiêu chuẩn trong hoạt động tại Sở và chi cục trực thuộc	Tính tỷ lệ % số quy trình thực hiện đúng tiêu chuẩn trên tổng số quy trình công bố: Việc thực hiện đúng tiêu chuẩn bao gồm việc quy trình được xây dựng phù hợp với Mô hình khung; có trình tự các bước xử lý theo đúng TTHC đã công bố; có cập nhật các quy định liên quan như Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 của UBND Thành	Tháng 10/2019
63	Văn phòng (CNTT)	Văn bản Công bố hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001 vào hoạt động quản lý tại sở và đơn vị trực thuộc	Các cơ quan hành chính thực hiện việc công bố (và công bố lại) Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 4 Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg; Việc công bố lại phải được thực hiện khi có sự điều chỉnh, mở rộng, thu hẹp phạm vi áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng.	Quý I/2019
64	Văn phòng	Kế hoạch CCHC năm 2019	Đảm bảo đầy đủ các nhiệm vụ về CCHC của Ngành năm 2019. Đảm bảo thời gian ban hành và triển khai thực hiện	Tháng 01/2019

TT	Phòng thực hiện	Ban hành hoặc triển khai	Yêu cầu	Thời gian hoàn thành
65	Văn phòng	Báo cáo mức độ hoàn thành kế hoạch CCHC năm 2019	Trên cơ sở những nhiệm vụ được Thành phố giao trong Kế hoạch CCHC năm 2019 của Thành phố, xem xét kết quả, sản phẩm đã được hoàn thành trong năm, tính tỷ lệ % (số kết quả, sản phẩm hoàn thành so với tổng số các nhiệm vụ, công việc trong Kế hoạch)	Tháng 11/2019
66	Văn phòng	Báo cáo CCHC quý I/II/III và cả năm 2019	Số lượng và nội dung báo cáo định kỳ theo quy định tại Quyết định số 8956/QĐ-UBND ngày 28/12/2017 của UBND Thành phố. Báo cáo quý I, quý II, quý III gửi trước ngày mùng 5 của tháng cuối kỳ báo cáo, báo cáo năm gửi trước ngày 10/11/2018.	Ngày 5/4: BC quý I. 5/7 BC quý II. 5/10.BC quý III. Trước 10/11 BC năm
67	Văn phòng	Báo cáo xử lý, giải quyết các vấn đề phát hiện qua kiểm tra về CCHC	Qua kiểm tra công tác CCHC, thống kê số lượng vấn đề phát hiện qua kiểm tra cần phải xử lý, giải quyết từ đó, kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý, giải quyết.	Tháng 10/2019
68	Văn phòng	Kế hoạch tuyên truyền CCHC (có kế hoạch tuyên truyền CCHC riêng hoặc nằm trong kế hoạch CCHC năm)	Kế hoạch phải có nội dung tuyên truyền về CCHC, có tổ chức mở lớp bồi dưỡng về công tác CCHC (có thể mở lớp riêng hoặc lồng ghép vào các hội nghị giao ban) và có các hình thức tuyên truyền cụ thể như: băng rôn, khẩu hiệu, phát tờ rơi, trên cổng (trang) thông tin điện tử của đơn vị, báo, đài phát thanh....).	Tháng 01/2019
69	Văn phòng	Quyết định kiệm toàn BCĐ CCHC năm 2019 và phân công nhiệm vụ từng thành viên	Trực tiếp phụ trách công tác CCHC là Giám đốc Sở (được quy định rõ trong văn bản phân công công tác và tổ chức thực hiện đúng như phân công).	Quý 01/2019