

PHỤ LỤC
KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2022
Ban hành kèm theo Kế hoạch /KH-GDDĐT ngày /01/2022 của Phòng GDĐT Krông Pa)

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Người chủ trì	Người phối hợp	Thời gian
I. Cải cách thể chế	- Hoàn thành theo dõi, thi hành pháp luật - Thực hiện đúng, đầy đủ chế độ báo cáo tình hình theo dõi thi hành pháp luật.	Báo cáo đánh giá công tác thi hành pháp luật	Lãnh đạo, chuyên viên phụ trách	Công chức cơ quan, các đơn vị trường	- Theo quy định của tỉnh, huyện
II. Cải cách thủ tục hành chính	Cập nhật, công khai, niêm yết các thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa và PGDDĐT	Kết quả niêm yết các thủ tục hành chính.	Chuyên viên phụ trách PGDDĐT	Bộ phận một cửa huyện.	Thực hiện thường xuyên
	Thực hiện đúng quy trình, tiếp nhận đúng thành phần hồ sơ, sử dụng đúng và cập nhật thông tin đầy đủ, chính xác vào biểu mẫu, sơ quản lý hồ sơ vào hệ thống	Kết quả giải quyết thành phần hồ sơ đảm bảo đúng quy định	Chuyên viên phụ trách PGDDĐT	Các bộ phận chuyên môn PGDDĐT	Thực hiện thường xuyên
III. Cải cách tổ chức bộ máy nhà nước	Phối hợp tham mưu, sắp xếp kiên toàn bộ máy, tinh giản biên chế, thực hiện quản lý, sử dụng hiệu quả biên chế được giao.	Thực hiện theo quy định của tỉnh, huyện	Lãnh đạo cơ quan PGDDĐT	Các đơn vị trường học trực thuộc PGDDĐT	Theo quy định
IV. Cải cách công vụ	Thực hiện đúng quy định về kiểm tra đánh giá, xếp loại CCVC	- Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại CC,VC	Bộ phận Tổ chức	Phụ trách chuyên môn PGDDĐT; các trường	Theo quy định
V. Cải cách tài chính công	Thực hiện chế độ tự chủ, theo phân cấp quy định	Dự toán, Quy chế, báo cáo	Bộ phận Kế toán – Tài vụ	Kế toán phòng GDĐT; Kế toán các trường	Theo quy định

	công khai tài chính. Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện dự toán, quyết toán.				
VI. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử	1. Tri ền khai thực hiện kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2022.	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện	Chuyên viên CNTT Phòng GDĐT	Các bộ phận chuyên môn, các đơn vị trường	Theo quy định
	2. Thường xuyên cập nhật thông tin, bộ thủ tục hành chính trên trang thông tin điện tử huyện đảm bảo tính kịp thời, đầy đủ và thuận tiện cho việc truy cập, khai thác thông tin	Thông tin trên website	Chuyên viên CNTT Phòng GDĐT	Các bộ phận chuyên môn, các đơn vị trường	Theo quy định
	3. Tăng cường công tác thông tin tuyên truyền, khuyến khích sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4.	Báo cáo việc tổ chức thực hiện	Chuyên viên CNTT Phòng GDĐT	Bưu điện huyện	Theo quy định
	4. Tăng cường công tác thông tin tuyên truyền, khuyến khích sử dụng dịch vụ bưu chính công ích trong tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Báo cáo việc tổ chức thực hiện	Chuyên viên CNTT Phòng GDĐT	Bưu điện huyện	Theo quy định
	5. Tăng cường trao đổi văn bản dưới dạng điện tử với các cơ quan hành chính, thực hiện cập nhật hồ sơ TTHC theo quy định (tri ền khai ứng dụng có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản điều hành, phần mềm	Các văn bản chỉ đạo, đôn đốc thực hiện. Báo cáo kết quả thực hiện	Phòng GDĐT	Các bộ phận CM Phòng GDĐT; các đơn vị trường	Tiến hành thường xuyên

	một cửa điện tử tại các cơ quan, đơn vị..) đảm bảo đạt tỷ lệ 100%.				
VII. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính	1. Triển khai các nhiệm vụ công tác CCHC trên các lĩnh vực; mức độ thực hiện kế hoạch CCHC đạt 100%	1. Kế hoạch công tác cải cách hành chính năm 2022 2. Báo cáo đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch.	Phòng GDĐT	Các bộ phận CM Phòng GDĐT; các đơn vị trường	- Ban hành chậm nhất trước ngày 15/01/2022
	2. Thực hiện Kiểm tra công tác cải cách hành chính đối với phòng GDĐT	1. Kế hoạch kiểm tra CCHC năm 2022. 2. Báo cáo kết quả kiểm tra	Phòng GDĐT	Các bộ phận CM Phòng GDĐT; các đơn vị trường	Định kỳ, theo quy định