UBND TỈNH ĐẮK LẮK
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 04 /KH-SGDĐT

Đắk Lắk, ngày 15 tháng 01 năm 2021

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk

Thực hiện Quyết định số 3284/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của tỉnh năm 2020, Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 như sau:

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

a) Mục đích

Triển khai và thực hiện có hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính trong phạm vi toàn ngành; đảm bảo công khai, minh bạch các thông tin về thủ tục hành chính nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân tiếp cận và giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành GD&ĐT tỉnh Đắk Lắk.

Nêu cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về việc giải quyết thủ tục hành chính.

Tạo điều kiện để người dân, tổ chức, doanh nghiệp tìm hiểu nắm vững các quy định về thủ tục hành chính và tham gia giám sát việc giải quyết thủ tục hành chính của Ngành.

b) Yêu cầu

Phân công, quy định cụ thể trách nhiệm của các phòng, ban và các đơn vị liên quan trong quá trình thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

Công tác kiểm soát thủ tục hành chính phải được tiến hành thường xuyên, liên tục, đảm bảo đúng quy định.

Gắn công tác kiểm soát thủ tục hành chính với việc xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị, đánh giá xếp loại công chức, viên chức và bình xét thi đua, khen thưởng.

Xử lý nghiêm những cá nhân, tập thể có hành vi cản trở, gây khó khăn trong quá trình thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

Đề xuất cấp có thẩm quyền sửa đổi những quy định thủ tục hành chính không còn phù hợp, gây khó khăn, bất cập, cản trở hoạt động sản xuất, kinh doanh và đời sống của nhân dân.

2. NỘI DUNG

Theo Phụ lục đính kèm.

3. KINH PHÍ

Kinh phí chi cho việc thực hiện Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo được chi từ ngân sách nhà nước.

4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính có trách nhiệm chủ động thực hiện Kế hoạch này và báo cáo về cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính của Sở để tổng hợp gửi Văn phòng UBND tỉnh thẩm định và trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt theo đúng quy định.

Giao Văn phòng Sở đôn đốc, theo dõi, giám sát và báo cáo Giám đốc Sở về tiến độ, kết quả thực hiện Kế hoạch này.

Trên cơ sở dự trù kinh phí hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 của Sở, Phòng Kế hoạch - Tài chính cân đối, bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch này.

Kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính là một trong những căn cứ để xem xét xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị, đánh giá xếp loại công chức, viên chức và bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị, cá nhân báo cáo về lãnh đạo Sở (qua Văn phòng) để được giải quyết./.

Nơi nhận:
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng CM, NV Sở;
- Các phòng GD&ĐT;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Phạm Đăng Khoa

Số: 04/KH-GDĐT
Thời gian ký: 16/01/2021 14:41:52 +07:00

Phụ lục
KẾ HOẠCH KIỂM SOÁT TTHC CỦA SỞ GD&ĐT NĂM 2021

(*Ban hành kèm theo Quyết định số* 04 */QĐ-SGDĐT ngày 15 /01/2021 của Sở GD&ĐT)*

Số TT	Nội dung công việc	Cơ quan thực hiện		Kết quả	Thời gian thực hiện
		Chủ trì	Phối hợp		
I	**Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính Nhà nước các cấp trong công tác cải cách TTHC**				
1	Đảm bảo định kỳ 06 tháng thực hiện đối thoại với cá nhân, tổ chức về TTHC, giải quyết TTHC; kịp thời tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong thực tiễn.	Lãnh đạo Sở	Các phòng CM, NV	- Thông báo lịch đối thoại cụ thể; - Tổ chức thực hiện việc đối thoại theo lịch.	Định kỳ 06 tháng trong năm
2	Có biện pháp xử lý nghiêm cán bộ, công chức, viên chức có liên quan để xảy ra tình trạng chậm công khai, niêm yết TTHC hoặc thiếu trách nhiệm, chậm trễ, gây phiền hà trong giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	Các phòng CM, NV	Biện pháp, kết quả xử lý.	Thường xuyên trong năm
II	**Thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm về cải cách TTHC**				
1	Ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2021 trong toàn ngành.	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Kế hoạch của Sở GD&ĐT về rà soát, đánh giá TTHC năm 2021.	Tháng 01/2021
2	Tổ chức thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2021.	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá TTHC theo từng lĩnh vực;	Trong năm 2021
3	Cập nhật, công bố, công khai các TTHC, danh mục TTHC được thực hiện theo đúng quy định				
3.1.	Kịp thời cập nhật đầy đủ các TTHC đã được công bố lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở, Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Lắk	TTHC được nhập mới, cập nhật và đăng tải theo quy định.	Thường xuyên trong năm
3.2	Thường xuyên cập nhật các TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết Sở GDĐT	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở, Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Lắk	Quyết định công bố TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh.	Thường xuyên trong năm

Số TT	Nội dung công việc	Cơ quan thực hiện		Kết quả	Thời gian thực hiện
		Chủ trì	Phối hợp		
3.3	Duy trì kiểm soát về hình thức, nội dung đối với Danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GD&ĐT.	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Văn bản kiểm soát về hình thức, nội dung TTHC chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức.	Thường xuyên trong năm
3.4	Công khai các TTHC đã được công bố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Các TTHC được công khai tại nơi giải quyết TTHC theo đúng quy định.	Thường xuyên trong năm
3.5	Công khai các TTHC đã được công bố trên Cổng/Trang thông tin điện tử.	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Các TTHC được công khai trên Cổng Thông tin điện tử của Sở	Thường xuyên trong năm
4	Công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính				
4.1	Tiếp nhận thường xuyên các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị trên Hệ thống phản ánh, kiến nghị của Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Các phản ánh, kiến nghị được tiếp nhận và xử lý theo đúng quy định.	Thường xuyên trong năm
4.2	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thông qua việc khảo sát nhu cầu thực tế tại một số cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh				
a	Xây dựng Kế hoạch khảo sát, Phiếu khảo sát.	Văn phòng	Các phòng CM, NV	- Kế hoạch khảo sát; - Phiếu khảo sát.	Trong năm 2021
b	Tổ chức thực hiện khảo sát tại một số đơn vị trực thuộc.	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Báo cáo kết quả khảo sát.	Trong năm 2021
III	**Các nhiệm vụ khác**				
1	Bảo đảm quy trình xây dựng văn bản QPPL có quy định về TTHC của HĐND, UBND tỉnh theo quy định của pháp luật				
1.1	Thực hiện nghiêm túc các yêu cầu về góp ý, thẩm định, đánh giá tác động đối với các dự thảo văn bản	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Các văn bản QPPL có quy định về TTHC được thực hiện đầy đủ các yêu cầu về góp ý, thẩm định, đánh giá tác động theo quy định.	Thường xuyên trong năm

Số TT	Nội dung công việc	Cơ quan thực hiện		Kết quả	Thời gian thực hiện
		Chủ trì	Phối hợp		
	QPPL có quy định về TTHC theo quy định.				
1.2	Tham gia ý kiến đối với các dự thảo văn bản QPPL có quy định về TTHC.	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Văn bản tham gia ý kiến.	Thường xuyên trong năm
2	Kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát TTHC				
2.1	Ban hành Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát TTHC tại một số đơn vị trực thuộc.	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kiểm soát TTHC năm 2021 của Sở GD&ĐT.	Trong năm 2021
2.2	Tổ chức việc kiểm tra theo Kế hoạch được Sở GD&ĐT ban hành.	Văn phòng	Các phòng CM, NV	- Kết luận kiểm tra; - Báo cáo về kết quả kiểm tra.	Trong năm 2021
2.3	Có biện pháp kiểm tra việc tiếp nhận, giải quyết TTHC tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Các TTHC được tiếp nhân, giải quyết tại Bộ phận TN&TKQ thực hiện đúng quy định.	Thường xuyên trong năm
3	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC				
3.1	Tiếp tục triển khai thực hiện Quyết định số 2443/QĐ-UBND ngày 03/10/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Kết quả cụ thể theo từng nội dung tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 2443/QĐ-UBND ngày 03/10/2018 của UBND tỉnh.	Trong năm 2021
4	Chấp hành quy định xin lỗi bằng văn bản đối với hồ sơ giải quyết TTHC quá hạn				
	Tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Chỉ thị số 18/CT-UBND ngày 28/12/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thực hiện nghiêm quy	Các phòng CM, NV	Văn phòng	Các hồ sơ giải quyết TTHC quá hạn phải có văn bản xin lỗi theo quy định.	Thường xuyên trong năm

Số TT	Nội dung công việc	Cơ quan thực hiện		Kết quả	Thời gian thực hiện
		Chủ trì	Phối hợp		
	định xin lỗi bằng văn bản khi giải quyết quá hạn TTHC trên địa bàn tỉnh.				
5	Nâng cao chất lượng đội ngũ công chức trong hoạt động kiểm soát TTHC; cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ)				
	Tham gia nghiêm túc các đợt tập huấn nghiệp vụ kiểm soát TTHC của các cấp cho đội ngũ công chức làm đầu mối kiểm soát TTHC; tham gia tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng giao tiếp cho đội ngũ công chức tại Bộ phận TN&TKQ.	CC, VC được cử làm việc tại Bộ phận TN&TKQ	Các phòng CM, NV		Trong năm 2021
6	Tuyên truyền hỗ trợ công tác kiểm soát TTHC				
	Thường xuyên đưa tin, bài về công tác kiểm soát TTHC trên Cổng thông tin của Sở GD&ĐT.	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Tin tức, bài viết có liên quan	Thường xuyên trong năm
7	Công tác thông tin, báo cáo				
	Thực hiện báo cáo kịp thời, đầy đủ theo định kỳ, đột xuất về tình hình và kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử năm 2021	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định	Theo quy định hoặc yêu cầu đột xuất