

Phụ lục
NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC)
CỦA SỞ GD&ĐT NĂM 2023

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-SGDĐT ngày /01/2023 của Sở GD&ĐT)

| TT | Nội dung công việc | Cơ quan thực hiện | | Kết quả | Thời gian thực hiện |
|----------|--|-------------------|--|---|------------------------|
| | | Chủ trì | Phối hợp | | |
| I | Thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm về cải cách TTHC | | | | |
| 1 | Ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2023 trong toàn ngành. | Văn phòng | Các phòng CM, NV | Kế hoạch của Sở GD&ĐT về rà soát, đánh giá TTHC năm 2023. | Tháng 01/2023 |
| 2 | Tổ chức thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2023. | Văn phòng | Các phòng CM, NV | Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá TTHC theo từng lĩnh vực. | Trong năm 2023 |
| 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 GD&ĐT | 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 |
| 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 |

| TT | Nội dung công việc | Cơ quan thực hiện | | Kết quả | Thời gian thực hiện |
|-----------|--|-------------------|------------------|--|------------------------|
| | | Chủ trì | Phối hợp | | |
| 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 | | | | |
| 4.2.1 | Xây dựng Kế hoạch khảo sát, Phiếu khảo sát. | Văn phòng | Các phòng CM, NV | - Kế hoạch khảo sát; - Phiếu khảo sát. | Trong năm 2023 |
| 4.2.2 | 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 2023 |
| II | 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 QPPL có quy định về TTHC theo quy định. | 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 |
| 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 |

| TT | Nội dung công việc | Cơ quan thực hiện | | Kết quả | Thời gian thực hiện |
|-----|---|-------------------|------------------|---|--------------------------|
| | | Chủ trì | Phối hợp | | |
| 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 2022 của Sở GD&ĐT. | Trong năm 2023 |
| 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 2023 |
| 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 nhận, 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 | Đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC theo quy định tại Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ và Kế hoạch số 7201/KH-UBND ngày 02/8/2021 của UBND tỉnh về thực hiện Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk | Văn phòng | Các phòng CM, NV | Báo cáo kết quả thực hiện | Trong năm 2023 |
| 3.2 | Tiếp tục triển khai thực hiện TTHC thuộc thẩm quyền giải | Văn phòng | Các phòng CM, NV | Báo cáo kết quả | Theo định kỳ và đột xuất |

| TT | Nội dung công việc | Cơ quan thực hiện | | Kết quả | Thời gian thực hiện |
|----|---|--|------------------|--|------------------------|
| | | Chủ trì | Phối hợp | | |
| | quyết của các cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng tại địa phương đưa ra tiếp nhận tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC các cấp trên địa bàn tỉnh theo Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ | | | | |
| 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 Chi thị số 18/CT-UBND ngày 28/12/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thực hiện nghiêm quy định xin lỗi bằng văn bản khi giải quyết quá hạn TTHC trên địa bàn tỉnh. | 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 |
| 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 2023 |

| TT | Nội dung công việc | Cơ quan thực hiện | | Kết quả | Thời gian thực hiện |
|----|---|-------------------|------------------|---|-------------------------------------|
| | | Chủ trì | Phối hợp | | |
| 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 2023 | Văn phòng | Các phòng CM, NV | Báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định | Theo quy định hoặc yêu cầu đột xuất |