

Số: 27/QĐ-PGDĐT

Phong Điền, ngày 23 tháng 2 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định 48/2013/NĐ-CP/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-UBND, ngày 25 tháng 12 năm 2015 của UBND huyện Phong Điền về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng GD&ĐT huyện;

Căn cứ Quyết định số 3159 /QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2020 của UBND huyện về ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021;

Xét đề nghị của bộ phận văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 của Phòng GD&ĐT huyện Phong Điền.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Bộ phận văn phòng, các bộ phận chuyên môn có liên quan trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GD&ĐT (để b/c);
- UBND huyện (Để b/c);
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Phi Hùng

Phong Điền, ngày 23 tháng 2 năm 2021

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 lĩnh vực GDĐT huyện Phong Điền
(Ban hành kèm theo Quyết định số 27 /QĐ-PGD&ĐT ngày 23 tháng 2 năm 2021 của Phòng GD&ĐT)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính góp phần tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính;

b) Nâng cao trách nhiệm giải trình của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính và phát huy quyền giám sát của các cá nhân, tổ chức theo quy định đảm bảo minh bạch, khách quan, công bằng, kịp thời, chính xác trong giải quyết thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu

a) Nội dung Kế hoạch bảo đảm đầy đủ các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định; đồng thời, có chú trọng các nhiệm vụ trọng tâm, đảm bảo tính thiết thực và hiệu quả;

b) Xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của cơ quan trong quá trình thực hiện, thời hạn thực hiện và dự kiến sản phẩm;

c) Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được giao, gắn công tác kiểm soát thủ tục hành chính với việc thi đua khen thưởng; xử lý kịp thời những cá nhân, tập thể có hành vi tiêu cực trong quá trình kiểm soát thủ tục hành chính;

d) Huy động sự tham gia, phối hợp của các cơ quan, đơn vị, cá nhân, tổ chức có liên quan trong triển khai, thực hiện để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ

1. Tổ chức thực hiện đạt hiệu quả cao nhất các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính lĩnh vực GD&ĐT; trong đó, tập trung vào thực hiện tốt công tác công bố, công khai thủ tục hành chính theo đúng quy định, làm cơ sở cho việc tổ chức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho người dân.

2. Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính, đề nghị cắt giảm các loại giấy tờ không cần thiết, tiết giảm đến mức thấp nhất chi phí tuân thủ cho tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính.

3. Tăng cường công khai, minh bạch thủ tục hành chính và thực hiện đối thoại với cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính góp phần

xây dựng một nền công vụ “chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả”.

4. Đẩy mạnh các hoạt động tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính.

5. Tổ chức thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định của Chính phủ và của Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện.

6. Kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, tập trung kiểm tra việc công khai và giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan; việc tuân thủ quy định về cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính.

(Các nhiệm vụ cụ thể tại Phụ lục kèm theo)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bộ phận Tài vụ tham mưu bố trí đủ kinh phí cho các bộ phận để thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo đúng quy định tại Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND của UBND tỉnh về Quy định mức chi các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

2. Văn phòng tham mưu lãnh đạo Phòng thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các bộ phận chuyên môn, thực hiện Kế hoạch này; kịp thời tổng hợp, báo cáo những khó khăn, vướng mắc để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để b/c);
- UBND huyện (để b/c);
- Trưởng phòng và các phó trưởng phòng GD&ĐT;
- Các bộ phận của Phòng GD-ĐT;
- Các đơn vị trực thuộc Phòng;
- Website Phòng GD&ĐT;
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Phi Hùng

**NHIỆM VỤ CỤ THỂ TRIỂN KHAI
CÔNG TÁC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2021**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-GDĐT ngày tháng năm 2021 của Phòng GD&ĐT huyện)

TT	Nội dung, nhiệm vụ	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Kết quả	Thời gian thực hiện
A. KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN					
I.	Kiểm soát việc công bố, thực hiện thủ tục hành chính				
1.	Thực hiện niêm yết, công khai TTHC tại trụ sở cơ quan, đơn vị	Văn phòng			Thường xuyên trong năm
2.	Xây dựng, Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào thực hiện giải quyết TTHC.	Văn phòng	Các bộ phận trực thuộc	Quy trình	Thường xuyên trong năm
II.	Kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông				
1.	Tổ chức tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả TTHC theo quy trình một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa cấp huyện	Văn phòng	Các bộ phận trực thuộc		Thường xuyên trong năm
III.	Rà soát các quy định hành chính, đơn giản hóa thủ tục hành chính				
1.	Ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2021	Văn phòng	Các bộ phận trực thuộc	Quyết định kèm theo Kế hoạch	Tháng 02/2021
2.	Thực hiện rà soát TTHC theo kế hoạch đã được phê duyệt	Các bộ phận trực thuộc	Văn phòng	Các biểu mẫu	Tháng 01-6
3.	Báo cáo kết quả rà soát và đề xuất phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính	Văn phòng	Các bộ phận trực thuộc	Báo cáo	Trước 30/5
4.	Báo cáo tổng hợp kết quả rà soát năm 2021 và trình đề xuất phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính	Văn phòng	Các bộ phận trực thuộc	Báo cáo	Tháng 8
IV.	Nghiên cứu, đề xuất sáng kiến, giải pháp cải cách thủ tục hành chính				
1.	Nghiên cứu, chủ động đề xuất, tổ chức thực hiện các sáng kiến, giải pháp hiệu quả trong tiếp nhận,	Văn phòng	Các bộ phận trực thuộc	Các văn bản đề xuất sáng kiến, giải	Thường xuyên trong năm

	giải quyết TTHC			pháp	
2.	Phối hợp nghiên cứu xây dựng quy trình liên thông thủ tục hành chính	Văn phòng	Các bộ phận trực thuộc	Các văn bản đề xuất quy trình liên thông	Trong năm 2021
V.	Tiếp nhận, xử lý các phản ánh kiến, nghị của cá nhân tổ chức về quy định hành chính				
1.	Thực hiện công khai địa chỉ, email, số điện thoại tiếp nhận phản ánh, kiến nghị	Văn phòng			Thường xuyên trong năm
2.	Phối hợp thiết lập hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Văn phòng			Theo hướng dẫn của TTHCC huyện
3.	Tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân tổ chức về quy định hành chính và chuyển bộ phận liên quan để xử lý	Văn phòng	Các bộ phận trực thuộc	Văn bản chuyển xử lý	Thường xuyên trong năm
4.	Xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân tổ chức về quy định hành chính	Văn phòng	Các bộ phận trực thuộc	Báo cáo kết quả giải quyết phản ánh, kiến nghị	Thường xuyên trong năm
5.	Đôi thoại với cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính	Văn phòng	Các bộ phận trực thuộc	Đôi thoại trực tiếp (nếu có)	Thường xuyên trong năm
6.	Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính	Văn phòng	Các bộ phận trực thuộc		Sau khi có kết quả giải quyết
B. CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN VÀ KIỂM TRA, GIÁM SÁT					
I.	Công tác truyền thông				
1.	Tuyên truyền công tác kiểm soát TTHC, cải cách thủ tục hành chính.	Văn phòng	Các bộ phận trực thuộc	Lồng ghép vào Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính của Phòng	Theo Kế hoạch
2.	Thực hiện các hoạt động	Văn phòng		Hội thảo,	Theo Kế

	truyền thông khác hỗ trợ công tác kiểm soát TTHC, cải cách thủ tục hành chính.		Các bộ phận trực thuộc	Hội thi, Tờ rơi, Pano,...	hoạch
II. Công tác kiểm tra, giám sát					
1.	Ban hành Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát TTHC năm 2021	Văn phòng		Kế hoạch	Tháng 02/2021
2.	Tổ chức tự kiểm tra thực hiện công tác kiểm soát TTHC tại cơ quan, đơn vị	Văn phòng	Các bộ phận trực thuộc		Theo Kế hoạch của Phòng
3.	Tham mưu, đề xuất biện pháp xử lý đối với những trường hợp vi phạm quy định về kiểm soát thủ tục hành chính (nếu có)	Văn phòng	Các bộ phận trực thuộc		Quý IV
C. NÂNG CAO NĂNG LỰC CÁN BỘ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KIỂM SOÁT TTHC					
1.	Bổ trí viên chức đầu mối cấp huyện	Văn phòng		Phân công nhiệm vụ năm 2021	Tháng 01, tháng 6
D. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO					
1.	Báo cáo về kết quả thực hiện công tác kiểm soát TTHC của cơ quan, đơn vị	Văn phòng		Báo cáo	Hàng quý và đột xuất khi có yêu cầu
2.	Tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện cải cách TTHC, kiểm soát TTHC của Phòng báo cáo Văn phòng UBND huyện	Văn phòng		Báo cáo của Phòng	Hàng quý và đột xuất khi có yêu cầu

PHÒNG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO