

Số: 87/KH-GDDT

Gò Vấp, ngày 28 tháng 01 năm 2021

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính ngành giáo dục, đào tạo năm 2021

Thực hiện Quyết định số 250/KH-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2021 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về triển khai công tác Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 trên địa bàn quận Gò Vấp, Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính ngành giáo dục, đào tạo năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Xây dựng nền hành chính phục vụ, chuyên nghiệp, trách nhiệm, minh bạch và hiệu quả, đảm bảo liên thông, đồng bộ, thống nhất thực hiện có hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại quận, thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm chủ đề năm 2021 là “*Năm xây dựng chính quyền đô thị và cải thiện môi trường đầu tư tại Thành phố Hồ Chí Minh*”.

b) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, cán bộ, công chức các cơ quan, đơn vị trong chỉ đạo, điều hành, phối hợp triển khai thực hiện có hiệu quả công tác thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

c) Tổ chức thực hiện đạt hiệu quả cao nhất các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trong ngành giáo dục, đào tạo trên địa bàn quận; rà soát thủ tục hành chính, công khai thủ tục hành chính; tổ chức thực hiện; kiểm tra việc thực hiện tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính,

d) Góp phần nâng cao chỉ số PAR INDEX, PAPI, PCI của quận.

2. Yêu cầu

a) Nội dung Kế hoạch bảo đảm đầy đủ các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định; chú trọng các nhiệm vụ trọng tâm đảm bảo tính thiết thực và tiết kiệm.

b) Phân công nhiệm vụ rõ ràng, hợp lý, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận chuyên môn; xác định cụ thể, rõ ràng trách nhiệm thực hiện, thời hạn thực hiện và dự kiến sản phẩm trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

c) Huy động sự tham gia, phối hợp với 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.



d) Tiếp tục phấn đấu thực hiện dịch vụ công trực tuyến kết hợp với bưu chính công ích; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, giải quyết thủ tục hành chính.

II. NỘI DUNG

1. Nội dung chính

Trên cơ sở các văn bản quy định nhiệm vụ thuộc nội dung quản lý nhà nước về công tác kiểm soát thủ tục hành chính: Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Quyết định số 112/QĐ-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về Ban hành Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn quận Gò Vấp năm 2021, Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng nội dung tổng quát công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021, bao gồm: xây dựng kế hoạch năm; nghiên cứu đề xuất đơn giản thủ tục hành chính; đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính; tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính; niêm yết công khai thủ tục hành chính; kiểm tra khảo sát quy trình thực hiện và việc giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; triển khai thực hiện Kế hoạch thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ; công tác truyền thông, thông tin báo cáo.

2. Nội dung cụ thể

a) Công tác chỉ đạo điều hành: xây dựng và ban hành kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và các kế hoạch, chương trình triển khai từng nội dung theo chỉ đạo của Trung ương, Thành phố và Ủy ban nhân dân quận; theo dõi, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch đã đề ra và nhiệm vụ đột xuất khi có yêu cầu; kịp thời xử lý những vướng mắc, khó khăn trong triển khai thực hiện nhiệm vụ; củng cố, kiện toàn đề cử nhân sự tham gia Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của quận đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính kịp thời, hiệu quả.

b) Đa dạng hóa cách thức thực hiện thủ tục hành chính để tạo điều kiện thuận lợi cho người dân và doanh nghiệp: tham gia triển khai cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 đối với các thủ tục hành chính (thuộc lĩnh vực giáo dục, đào tạo) theo danh mục thủ tục của Ủy ban nhân dân thành phố; tiếp tục triển khai tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng chính phủ từng bước nâng cao chất lượng thực hiện thủ tục hành chính trên địa bàn quận, tăng tỷ lệ hài lòng của người dân và doanh nghiệp.

c) Phối hợp cập nhật, đăng tải công khai các dữ liệu thuộc lĩnh vực ngành theo quy định phải tích hợp trên Cơ sở dữ liệu quốc gia; triển khai hệ thống chung về cơ sở Dữ liệu thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của thành phố; niêm yết công khai đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền giải

quyết; tiếp nhận, xử lý và công khai kết quả tiếp nhận phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; truy cập kết quả giải quyết thủ tục hành chính; thông báo công bố tỷ lệ hồ sơ đúng hạn, trễ hạn; cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 kết nối với hệ thống ISO điện tử; đồng bộ thông tin về thủ tục hành chính từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính với cổng dịch vụ công trực tuyến;

d) Tổ chức triển khai, quán triệt các quy định mới về kiểm soát thủ tục hành chính; tham dự tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

e) Tăng cường kiểm tra việc thực hiện Thư xin lỗi (nếu có).

g) Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 04 năm 2018 của Chính phủ.

Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; tích hợp quy trình nội bộ với hệ thống quản lý chất lượng ISO và quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính, đảm bảo theo dõi, kiểm soát chặt chẽ từng bước, gắn với trách nhiệm của cá nhân, đơn vị từ khâu hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả. Việc theo dõi quy trình giải quyết thủ tục hành chính sử dụng các biểu mẫu ban hành; mẫu phiếu đánh giá và tổ chức chấm điểm để đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính của cán bộ, công chức và cơ quan, đơn vị, tổ chức tham gia tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính theo hướng dẫn Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Bộ phận Cải cách hành chính phối hợp với các bộ phận chuyên môn Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu lãnh đạo ngành triển khai, đơn đốc, kiểm tra, báo cáo và đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

Căn cứ Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính ngành giáo dục, đào tạo năm 2020, các đơn vị trực thuộc xác định các nhiệm vụ trọng tâm, biện pháp cụ thể, xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện tốt công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị; báo cáo kết quả thực hiện hoặc báo cáo đột xuất hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Văn phòng HĐND và UBND quận;
- Phòng Nội vụ;
- Các bộ phận chuyên môn của Phòng GDĐT;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, CCHC.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Thanh Thủy



4

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
NỘI DUNG KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
NGÀNH GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO NĂM 2020
(Kèm theo Kế hoạch số 535/KH-ĐT-GDDT ngày 28 tháng 01 năm 2021
của Phòng Giáo dục và Đào tạo)

S T T	Nội dung công việc	Bộ phận chủ trì	Bộ phận Phối hợp	Thời gian thực hiện
A. Nhiệm vụ chung về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021				
I	Xây dựng các Kế hoạch công tác			
1	Xây dựng Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021.	Bộ phận Cải cách hành chính	Các Bộ phận thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo	Tháng 02/2021
II	Kiểm soát thủ tục hành chính			
1	Tham gia tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính do Ủy ban nhân dân quận tổ chức.	Bộ phận Cải cách hành chính	Bộ phận Pháp chế Bộ phận Kiểm tra	Quý I/2021
2	Cập nhật bổ sung thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính mới được ban hành hoặc bị sửa đổi, bổ sung hoặc bị thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Bộ phận Cải cách hành chính	Các Bộ phận thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo	Thường xuyên
3	Niêm yết công khai và thực hiện thủ tục hành chính tại cơ quan.	Bộ phận Cải cách hành chính		Thường xuyên
4	Tổ chức thực hiện thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.	Bộ phận Văn phòng	Bộ phận Tổ chức, Bộ phần Phổ thông Bộ phận Mầm non	Thường xuyên
5	Công khai nội dung các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại bảng niêm yết, tại website của Phòng Giáo dục và Đào tạo để cung cấp thông tin cho cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính.	Bộ phận Văn phòng	Bộ phận Công nghệ thông tin	Thường xuyên
6	Xử lý phản ánh, kiến nghị cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính do Văn phòng Ủy ban nhân dân quận chuyển đến.	Bộ phận Kiểm tra	Bộ phận Pháp chế	Thường xuyên
7	Tổ chức kiểm tra, rà soát định kỳ việc thực hiện Thư xin lỗi theo Quyết định số 5157/QĐ-UBND ngày 30/09/2016 của Chủ tịch UBND Thành phố.	Bộ phận Cải cách hành chính	Các Bộ phận thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo	Thường xuyên
III	Công tác thông tin, báo cáo			
1	Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.	Bộ phận Cải cách hành chính	Các Bộ phận thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo	Theo định kỳ và đột xuất
B. Nhiệm vụ trọng tâm về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021				
	- Đa dạng hóa cách thức thực hiện thủ tục để tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức thực hiện yêu cầu thủ tục hành chính. - Chuẩn hóa quy trình thủ tục hành chính, mở rộng áp - Triển khai thực hiện Quyết số 45/2016/QĐ-TT ngày 19/10/2016 của Thủ tướng chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục	Bộ phận Cải cách hành chính	Các Bộ phận thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo	Thường xuyên

S T T	Nội dung công việc	Bộ phận chủ trì	Bộ phận Phối hợp	Thời gian thực hiện
	hành chính. - Thực hiện việc theo dõi quy trình giải quyết thủ tục hành chính sử dụng các biểu mẫu ban hành; mẫu phiếu.			