

Số: 125/KH-SGDĐT

Hà Nam, ngày 29 tháng 01 năm 2018

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018

Thực hiện Kế hoạch số 3765/KH-UBND ngày 28/12/2017 của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) năm 2018 trên địa bàn tỉnh Hà Nam; Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức thực hiện công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC chất lượng, hiệu quả, bảo đảm công khai, minh bạch các thông tin về TTHC nhằm tạo điều kiện cho cá nhân, tổ chức tiếp cận, thực hiện và giám sát thực hiện TTHC.

- Nâng cao trách nhiệm của các đơn vị, các nhà trường trong việc giải quyết TTHC, chấn chỉnh kịp thời những hành vi vi phạm của cán bộ, công chức trong quá trình giải quyết TTHC để đảm bảo tính khách quan, liên thông, kịp thời và chính xác, góp phần cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh.

- Tiếp nhận, xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định TTHC.

- Rà soát các quy định, TTHC nhằm kịp thời phát hiện các quy định, TTHC không cần thiết, không phù hợp, không đáp ứng nguyên tắc về quy định, TTHC gây khó khăn, cản trở cho hoạt động sản xuất kinh doanh và đời sống của nhân dân để sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ.

2. Yêu cầu

- Các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GDĐT được cập nhật, công bố thường xuyên theo quy định.

- Phân công nhiệm vụ hợp lý, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị, trường học; xác định cụ thể trách nhiệm, thời gian thực hiện.

- Duy trì và cập nhật Cơ sở dữ liệu về TTHC đảm bảo thời gian theo quy định.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

a) *Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác kiểm soát TTHC và kế hoạch rà soát, đánh giá các quy định TTHC*

Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

Đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: Trước ngày 31/01/2018.

b) Trình Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về kiểm soát thủ tục hành chính và các nội dung liên quan đến công tác cải cách thủ tục hành chính

Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

Đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c) Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính

Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

Đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

d) Tập huấn nghiệp vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính

Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

Đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: Theo lịch của UBND tỉnh.

2. Kiểm soát ban hành thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh

a) Đánh giá tác động thủ tục hành chính, tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính và lấy ý kiến tham gia quy định thủ tục hành chính

Đơn vị chủ trì: Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản có quy định về TTHC.

Đơn vị phối hợp: Các Sở, Ngành liên quan; các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Thẩm định các quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Đơn vị chủ trì: Sở Tư pháp.

Đơn vị phối hợp: Các Sở, Ngành liên quan; các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3. Kiểm soát công bố, công khai thủ tục hành chính

a) Cập nhật, rà soát, thống kê trình Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo

Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

Đơn vị phối hợp: Các đơn vị trực thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Công khai thủ tục hành chính tại nơi giải quyết thủ tục hành chính, trên cổng thông tin điện tử của Sở và các đơn vị trường học

Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

Đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

4. Tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính

a) Công khai địa chỉ tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ

chức về quy định hành chính

Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

Đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Triển khai, thiết lập Hệ thống tiếp nhận, trả lời phản ánh kiến nghị của người dân và doanh nghiệp về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh

Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

Đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: Theo hướng dẫn của UBND tỉnh.

5. Kiểm tra việc giải quyết thủ tục hành chính

a) Thực hiện có hiệu quả cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 14/7/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh

Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

Đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Kiểm soát việc giải quyết thủ tục hành chính

Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

Đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c) Đẩy mạnh việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4

Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

Đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

d) Đẩy mạnh thực hiện việc 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 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ

Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

Đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

6. Xây dựng phương án đơn giản hóa

Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

Đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: Quý III/2018.

7. Kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính

Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

Đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: Từ tháng 01/2018 đến tháng 12/2018.

8. Tổ chức đối thoại và phát phiếu lấy ý kiến của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính

Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

Đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

9. Triển khai có hiệu quả các chương trình, đề án về thủ tục hành chính của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Đề án số 836/ĐA-UBND ngày 03/4/2017 về đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính giai đoạn 2016-2020 trên địa bàn tỉnh Hà Nam

Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

Đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

10. Hoạt động hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công tỉnh

Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

Đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

11. Tổng hợp xây dựng báo cáo định kỳ và đột xuất

Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

Đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: Định kỳ 6 tháng, 1 năm và đột xuất theo chỉ đạo của UBND tỉnh.

12. Thực hiện công tác truyền thông hỗ trợ công tác kiểm soát thủ tục hành chính

Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

Đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

13. Đề xuất sáng kiến, giải pháp thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính

Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

Đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở

- Trực tiếp chỉ đạo việc thực hiện kiểm soát TTHC, cải cách TTHC tại cơ quan, đơn vị; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về Sở GDĐT để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Chỉ đạo tiếp nhận và xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP của Chính phủ và Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Thường xuyên kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị có tự đặt ra thủ tục hành chính ngoài các thủ tục đã được Chủ tịch UBND tỉnh ký quyết định công bố để kịp thời chấn chỉnh và xử lý theo quy định.

- Các đơn vị thuộc Sở thường xuyên rà soát sự thay đổi, bổ sung, thay thế,

bãi bỏ của các TTHC thuộc lĩnh vực công tác của mình để tham mưu cho lãnh đạo Sở xây dựng dự thảo trình UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung các TTHC một cách kịp thời.

2. Văn phòng Sở là đầu mối, phối hợp với các đơn vị thuộc Sở để tham mưu với Lãnh đạo Sở chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát TTHC kịp thời, đạt hiệu quả cao. Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo theo quy định./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Vụ Pháp chế-Bộ GDĐT; (để báo cáo)
- LĐ Sở (để chỉ đạo);
- Các đơn vị thuộc Sở; (để thực hiện)
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- P.GDĐT huyện, thành phố (để biết);
- Website Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Quang Long