

Số: 38 /KH-SGDĐT

Hà Nam, ngày 07 tháng 01 năm 2019

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019

Thực hiện Kế hoạch số 3901/KH-UBND ngày 28/12/2018 của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) năm 2019 trên địa bàn tỉnh Hà Nam; Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát TTHC, cải cách TTHC đạt 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 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 thủ tục hành chính và kế hoạch rà soát, đánh giá các quy định, 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: Trước ngày 31/01/2019.

b) Trình UBND tỉnh 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) Tổ chức 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 kế hoạch 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 đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và các cơ quan có liên quan.

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

Đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc Sở và các cơ quan có liên quan.

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, của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã thuộc lĩnh vực giáo dục trên địa bàn tỉnh

Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

Đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở, các phòng GDĐT huyện, thành phố.

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 Tỉnh, của Sở và các đơn vị trường học

Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở, các đơn vị trường học.

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 soát việc giải quyết thủ tục hành chính

a) Thực hiện có hiệu quả cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ

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. Rà soát các quy định, thủ tục hành chính

a) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát quy định, 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 1/2019 đến hết tháng 8/2019.

b) 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/2019.

7. Tổ chức 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 01/2019 đến tháng 12/2019.

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, nghị định, chỉ thị, thông tư... về thủ tục hành chính của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng 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. Tham gia vận hành Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong 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.

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 hằng quý, 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 (báo cáo định kỳ được lập hằng quý theo định kỳ 3 tháng/lần và một năm trước ngày 20 của tháng cuối quý và trước ngày 20/12/2019).

- 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.

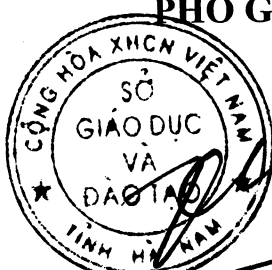
2. Văn phòng Sở là đầu mối, phối hợp với các đơn vị thuộc Sở để tham mưu với Lãnh đạo Sở chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát TTHC kịp thời, đạt hiệu quả cao. Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Thủ trưởng các đơn vị báo cáo Sở GDĐT (qua Văn phòng Sở) để kịp thời chỉ đạo, tháo gỡ./

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh);
- Bộ GDĐT (qua Văn phòng Bộ);
- Lãnh đạo Sở (để c/d);
- Các đơn vị thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở; (để t/h)
- P.GDĐT huyện, thành phố;
- Website Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Quang Long