

Số: /KH-SGD&ĐT-VP

Hòa Bình, ngày tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH
Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022

Thực hiện Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về 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 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính;

Thực hiện Quyết định số 71/QĐ-UBND ngày 13/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 trên địa bàn tỉnh Hòa Bình;

Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích

- Cụ thể hóa các nhiệm vụ phải làm trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022.

- Nâng cao chất lượng công tác rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính đảm bảo tính hợp pháp, có chi phí tuân thủ thấp nhất, đáp ứng yêu cầu cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 theo đúng kế hoạch, lộ trình xây dựng Chính quyền điện tử, chính phủ số của UBND tỉnh Hòa Bình.

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức, tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Giáo dục và Đào tạo; tăng cường trách nhiệm của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính phải bám sát các nội dung theo quy định tại Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017; đồng thời được thực hiện thường xuyên, liên tục, kịp thời, đảm bảo đúng tiến độ thời gian.

- Xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

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

II . NỘI DUNG KẾ HOẠCH

Thực hiện các nội dung: Công tác chỉ đạo, điều hành, nâng cao nghiệp vụ hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; công bố, công khai thủ tục hành chính; rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; khai thác sử dụng Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; vận hành và khai thác hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; tổng hợp, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định; tuyên truyền về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; các sáng kiến, giải pháp trong thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; chế độ thông tin báo cáo.

(Nội dung chi tiết theo phụ lục đính kèm)

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Tiếp tục nghiên cứu và quán triệt các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của Bộ Tư pháp, của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, đặc biệt là các văn bản sau: Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 19/6/2008 về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 8/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 05/7/2013 về việc tổ chức thực hiện Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 7/2/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Nâng cao trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan về việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính. Tiếp tục kiện toàn và nâng cao chất lượng cho đội ngũ cán bộ làm công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở và cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính của Sở GD&ĐT; tham gia tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

3. Tăng cường đẩy mạnh các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính. Xác định và tập trung rà soát, cấu trúc lại quy trình giải quyết đối với các thủ tục hành

chính thường xuyên phát sinh đảm bảo hợp pháp, có chi phí tuân thủ thấp nhất, đáp ứng yêu cầu cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 theo đúng kế hoạch, lộ trình xây dựng Chính quyền điện tử, chính quyền số của UBND tỉnh Hòa Bình là một trong những nhiệm vụ trọng tâm của cơ quan, của ngành.

4. Tăng cường công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính nhằm tranh thủ sự tham gia vào cuộc tích cực của người dân, các tổ chức trong việc tìm hiểu, khai thác, sử dụng dịch vụ công, nhất là đối với dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở GD&ĐT. Đồng thời cho ý kiến đóng góp, phản ánh, kiến nghị về những khó khăn, vướng mắc để kịp thời điều chỉnh, khắc phục góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả cung cấp dịch vụ công của toàn ngành.

5. 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 sửa đổi, bổ sung hoặc bị thay thế, bãi bỏ, huỷ bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết.

6. Triển khai thực hiện Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC theo Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. Nâng cao chất lượng việc soạn thảo các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, trong đó đặc biệt chú trọng tới việc đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính do Sở GD&ĐT tham mưu với HĐND, UBND tỉnh ban hành. Tiếp tục công khai, niêm yết thủ tục hành chính đúng quy định; thực hiện có hiệu quả công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

8. Báo cáo kết quả kiểm soát thủ tục hành chính theo đúng quy định.

9. Quan tâm bố trí kinh phí cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

10. Tổ chức đánh giá kết quả hoạt động kiểm soát TTHC năm 2022.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở triển khai thực hiện các nội dung Kế hoạch đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ thời gian.

- Chủ trì, phối hợp các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở kiểm tra về sự cần thiết, tính hợp pháp, hợp lý của quy định về thủ tục hành chính và việc lấy ý kiến theo quy định tại các Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 8/6/2010, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định TTHC trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Kiểm tra, thống kê các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ do các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở rà soát; Tham mưu cho Giám đốc Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo; tổ chức công khai đầy đủ, kịp thời thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ tại trụ sở cơ quan Sở và trên Website ngành.

- Làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền giải quyết của Sở.

- Phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh thực hiện niêm yết, công khai, tích hợp đúng, đủ bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo trên phần mềm một cửa điện tử cấp tỉnh, Cổng dịch vụ công tỉnh Hòa Bình, Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra; định kỳ hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm tổng hợp tình hình báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao tổ chức thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tham mưu giải quyết theo các nội dung đã giao tại phần II.

3. Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố; các đơn vị, trường học trực thuộc

- Phòng GD&ĐT huyện, thành phố xây dựng, triển khai thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo Kế hoạch của UBND huyện, thành phố. Thường xuyên thực hiện các hoạt động công khai thủ tục hành chính; khai thác sử dụng Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; vận hành và khai thác hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo quy định; tổng hợp, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định; tích cực tham gia rà soát, đánh giá thủ tục hành chính đối với cấp huyện, cấp xã theo quy định để kịp thời báo cáo về Sở GD&ĐT (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

- Phòng GD&ĐT huyện, thành phố, các đơn vị, trường học trực thuộc tăng cường công tác tuyên truyền về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, nhất là đối với các thông tin liên quan đến cung cấp, khai thác, giải quyết dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4 từ cấp Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã; triển khai việc đăng ký mã định danh của tổ chức, cá nhân, xác thực điện tử, số hóa thành phần hồ sơ, tài liệu theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ phục vụ quá trình cung cấp, khai thác, sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4. Tích cực tham gia nghiên cứu có những ý tưởng, sáng kiến, giải pháp trong việc nâng cao chất lượng hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách hành chính.

* **Liên hệ:** Đồng chí Nguyễn Văn Hùng – Chuyên viên Văn phòng Sở GD&ĐT; Điện thoại: 0975585541; Email: nvhung@hoabinh.edu.vn

Trên đây là Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- GD, các PGD Sở;
- Các phòng CM, NV Sở;
- Phòng GD&ĐT huyện, TP;
- Các đơn vị, trường học;
- Website ngành;
- Lưu: VT, VP.(NVH10).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Đức Lương

Phụ lục 1**NỘI DUNG KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2022***(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-SGD&ĐT ngày tháng 01 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo)*

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN	KẾT QUẢ THỰC HIỆN
I	BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH				
1	Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác cải cách thủ tục hành chính	Giám đốc Sở GD&ĐT	Các phòng CM, NV	Thường xuyên	Văn bản chỉ đạo
2	Xây dựng và ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022; Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2022.	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Trước 31/01/2022	Kế hoạch kiểm soát TTHC; Kế hoạch rà soát đánh giá TTHC
3	Đề xuất cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính cơ quan Sở GD&ĐT.	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Trong năm 2022	Văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh
4	Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo và nâng cao chất lượng báo cáo về công tác kiểm soát TTHC	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Năm 2022	Báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng, năm 2022
5	Tổ chức đánh giá kết quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022.	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Năm 2022	Báo cáo kết quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022
6	Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch truyền thông công tác Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022.	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Quý I/2022	Lồng ghép trong Kế hoạch truyền thông năm 2022
II	CÔNG BỐ, CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				
1	Tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công bố danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Thường xuyên	Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh

2	Phối hợp thực hiện cập nhật, công khai các TTHC đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Thường xuyên	TTHC được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC
3	Niêm yết, công khai đầy đủ, kịp thời các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết tại nơi tiếp nhận, giải quyết và trên Trang Thông tin điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo.	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Thường xuyên	TTHC được công khai đầy đủ, kịp thời
4	Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền thực hiện kết nối, tích hợp, đồng bộ hóa dữ liệu TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của tỉnh từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC để công khai trên Cổng Dịch vụ công tỉnh; Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh; Cổng Thông tin điện tử của tỉnh	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Thường xuyên	Bộ TTHC được đồng bộ hóa và tích hợp, công khai
5	Tổ chức rà soát, đánh giá TTHC thuộc thẩm quyền ban hành của tỉnh; của Bộ, ngành Trung ương thuộc phạm vi chức năng quản lý; kiến nghị, đề xuất cấp có thẩm quyền các giải pháp, sáng kiến đơn giản hóa TTHC.	Các phòng CM, NV	Văn phòng	Thường xuyên	Báo cáo rà soát, đánh giá TTHC kèm theo các biểu mẫu, phương án đơn giản hóa; Quyết định thông qua phương án đơn giản hóa
III	TỔ CHỨC THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT TTHC				
1	Triển khai thực hiện Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC theo Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Thường xuyên	Báo cáo kết quả thực hiện (bảo đảm đạt các mục tiêu theo Đề án và các mục tiêu của Kế hoạch này)
2	Thực hiện tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và hồ sơ TTHC trực tuyến được gửi từ Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Thường xuyên	Đảm bảo hồ sơ TTHC được giải quyết theo quy định

3	Cập nhật hồ sơ, kết quả xử lý hồ sơ TTHC đầy đủ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh, Cổng Dịch vụ công tỉnh theo Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 đạt tỷ lệ 100%	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ và có kết quả giải quyết TTHC	Hồ sơ, kết quả xử lý hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống
4	Xây dựng quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền quản lý	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Ngay sau khi có Quyết định công bố danh mục TTHC	Quyết định phê duyệt được ban hành
5	Tổ chức thực hiện đánh giá chất lượng việc giải quyết TTHC (trực tuyến hoặc trực tiếp)	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Hàng quý, năm	Báo cáo kết quả đánh giá và công khai kết quả đánh giá
IV	TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH				
1	Niêm yết, công khai địa chỉ, nội dung thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Thường xuyên	- Địa chỉ phản ánh, kiến nghị được niêm yết trên Trang Thông tin điện tử và tại nơi tiếp nhận, giải quyết - Thường xuyên cập nhật tài khoản tiếp nhận phản ánh trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
2	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Thường xuyên	Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức
V	TRIỂN KHAI ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN ĐÁP ỨNG YÊU CẦU THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT TTHC, THỰC HIỆN TTHC TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ				

1	Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC trực tuyến mức độ 3, 4; TTHC trên môi trường điện tử theo quy định tại Chương II, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ; chỉ đạo của UBND tỉnh tại mục 1. Công văn số 831/UBND-KSTT ngày 22/5/2020	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Năm 2022	Hồ sơ TTHC giải quyết trên môi trường điện tử
2	Phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối các dịch vụ công trực tuyến theo yêu cầu của Chính phủ, Văn phòng Chính phủ và UBND tỉnh	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Năm 2022	Danh mục được phê duyệt và dịch vụ công trực tuyến được tích hợp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia
VI	CÔNG TÁC KHÁC				
1	Tự tổ chức kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị, địa phương	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Năm 2022	Kế hoạch; Báo cáo kết quả kiểm tra.
2	Tổ chức truyền thông nhằm tạo sự ủng hộ và tham gia của cá nhân, tổ chức đối với công tác cải cách TTHC, kiểm soát thủ tục hành chính; nâng cao ý thức của cán bộ, công chức, viên chức về các hoạt động kiểm soát TTHC theo kế hoạch, nhất là đối với công tác triển khai cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 gắn với xây dựng Chính quyền điện tử, chính quyền số; kết hợp lồng ghép việc tuyên truyền các nội dung về kiểm soát TTHC với việc tuyên truyền phổ biến các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về GD&ĐT thông qua các hội nghị triển khai công tác chuyên môn, thông qua các phương tiện thông tin đại chúng, thông qua mọi hoạt động của cơ quan, các hoạt động thi hành công vụ của từng cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Sở GD&ĐT, các đơn vị, trường học.	Văn phòng	- Các phòng CM, NV Sở; - Phòng GD&ĐT huyện, TP; các đơn vị, trường học - Các cơ quan truyền thông.	Thường xuyên	- Triển khai thông qua các Hội nghị, các hoạt động chuyên môn; - Các tin, bài, ảnh, phóng sự về các hoạt động kiểm soát TTHC trên Website ngành, Website các đơn vị trường học trực thuộc và trên các phương tiện thông tin đại chúng.

3	Tham gia lớp tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ công tác kiểm soát TTHC	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Trong năm 2022	Báo cáo kết quả
4	Nghiên cứu những mô hình mới, cách làm hay trong CCHC	Các phòng CM, NV	Văn phòng	Trong năm 2022	Sáng kiến
5	Bố trí kinh phí triển khai thực hiện các hoạt động kiểm soát TTHC	Phòng KHTC	Văn phòng	Năm 2022	Báo cáo kết quả thực hiện
6	Tham gia đóng góp ý kiến vào dự thảo văn bản QPPL khi được cơ quan có thẩm quyền yêu cầu, đề nghị.	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Năm 2022	Văn bản tham gia ý kiến

Phụ lục 2**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ NĂM 2022**

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-SGD&ĐT ngày tháng 01 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
1	Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT	08/2022	Báo cáo, Phiếu rà soát
2	Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm, trường cao đẳng sư phạm	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT	08/2022	Báo cáo, Phiếu rà soát
3	Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	Phòng Chính trị tư tưởng và Giáo dục thường xuyên, chuyên nghiệp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT	08/2022	Báo cáo, Phiếu rà soát
4	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	Phòng Chính trị tư tưởng và Giáo dục thường xuyên, chuyên nghiệp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT	08/2022	Báo cáo, Phiếu rà soát
5	Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	Phòng Chính trị tư tưởng và Giáo dục thường xuyên, chuyên nghiệp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT	08/2022	Báo cáo, Phiếu rà soát
6	Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục	Phòng Chính trị tư tưởng và Giáo dục thường xuyên, chuyên nghiệp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT	08/2022	Báo cáo, Phiếu rà soát