

Số: /KH-SGD&ĐT-VP

Hòa Bình, ngày tháng 01 năm 2021

KẾ HOẠCH
Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021

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 56/QĐ-UBND ngày 12/01/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 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 2021 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 2021.
- 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 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.

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 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, hủy bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết.

6. 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.

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

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

9. Tổ chức đánh giá kết quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021.

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 thủ tục hành chính trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 bố, 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 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: nvchung@hoabinh.edu.vn

Trên đây là Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 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 2021***(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-SGD&ĐT ngày tháng 01 năm 2021 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	Công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính				
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 2021; Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2021.	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Trước 31/01/2021	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 2021	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 2021	Báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng, năm 2021
5	Tổ chức đánh giá kết quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021.	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Năm 2021	Báo cáo năm 2021
6	Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch truyền thông công tác Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021.	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Quý I/2021	Lồng ghép trong Kế hoạch truyền thông năm 2021
II	Triển khai các nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính				
1	Thường xuyên cập nhật, rà soát và dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Thường xuyên	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định
2	Niêm yết, công khai Bộ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh, phòng tiếp công dân của Sở GD&ĐT và trên Trang Thông tin điện tử.	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Thường xuyên	Niêm yết, công khai bộ TTHC tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức thực hiện

3	Niêm yết, công khai các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết thực hiện tiếp nhận, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích và các TTHC không thực hiện tiếp nhận, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ tại trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phòng tiếp công dân của Sở GD&ĐT và trên Trang Thông tin điện tử.	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Thường xuyên	Niêm yết, công khai bộ TTHC trên phần mềm trung tâm HCC tỉnh, Website ngành, phòng tiếp công dân của Sở GD&ĐT, tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức thực hiện
4	Tiếp tục thực hiện việc giải quyết các TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ; Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; các Quyết định của UBND tỉnh về việc giải quyết các TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Hòa Bình.	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Thường xuyên	TTHC được thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại trung tâm Hành chính công tỉnh Hòa Bình
III Thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính					
1	Xây dựng kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2021	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Trước 31/01/ 2021	Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2021
2	Triển khai rà soát, đánh giá TTHC năm 2021, trong đó 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 đảm bảo tỷ lệ hồ sơ TTHC được tiếp nhận và giải quyết trực tuyến đạt từ 20% trở lên; tích hợp tối thiểu 50% các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 thuộc phạm vi giải quyết của Sở GD&ĐT với Cổng dịch vụ công quốc gia; Tối thiểu 30% dịch vụ công trực tuyến thực hiện ở mức độ 4; Thực hiện 100% thủ tục hành chính đủ điều kiện tiếp nhận và giải quyết qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.	Phòng Giáo dục mầm non Phòng Giáo dục tiểu học Phòng Giáo dục trung học Phòng TCCB Phòng KT&QLCLGD Phòng GDTX&GDCN	Văn phòng Văn phòng Văn phòng Văn phòng Văn phòng Văn phòng	Từ tháng 1/2021 đến tháng 8/2021	- Thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá; các biểu mẫu rà soát, đánh giá. - Đảm bảo tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 được tích hợp trên Cổng dịch vụ công tỉnh, Cổng dịch vụ công quốc gia.
3	Hoàn thiện báo cáo kết quả rà soát, đánh giá năm 2021	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Tháng 8/2021	Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá gửi Văn phòng UBND tỉnh

IV	Nâng cao năng lực cán bộ, công chức làm nhiệm vụ kiểm soát TTHC				
1	Tham gia lớp tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ công tác kiểm soát TTHC	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Trong năm 2021	Báo cáo kết quả
2	Nghiên cứu những mô hình mới, cách làm hay trong CCHC	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Trong năm 2021	Sáng kiến
V	Tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính				
1	Niêm yết, công khai địa chỉ, số điện thoại, thư điện tử, nội dung thực hiện tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Thường xuyên	- Niêm yết tại phòng tiếp dân; công khai trên Website ngành - Vận hành có hiệu quả Hệ thống tiếp nhận phản ánh trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
2	Xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Thường xuyên	- Trả lời trực tiếp qua điện thoại; - Văn bản xử lý gửi tới tổ chức, cá nhân; - Trả lời qua Hệ thống tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
VI	Công tác truyền thông về cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính				
1	Tổ chức tuyên truyền, 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; 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.	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.

VII	Kiểm tra việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính				
1	Xây dựng kế hoạch kiểm tra; tăng cường công tác tự kiểm tra việc thực hiện TTHC tại các phòng CM, NV Sở trực tiếp giải quyết TTHC	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Thường xuyên	Kế hoạch; Báo cáo kết quả tự kiểm tra
VIII	Thực hiện các nhiệm vụ khác				
1	Hoàn thành báo cáo định kỳ về công tác kiểm soát TTHC theo quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm và báo cáo đột xuất	Văn phòng	Các phòng CM, NV	Năm 2021	Báo cáo kết quả quy, 6 tháng, 9 tháng và năm
2	Bố trí kinh phí triển khai thực hiện các hoạt động kiểm soát TTHC	Văn phòng	Phòng KHTC	Năm 2021	Báo cáo kết quả thực hiện
3	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 2021	Văn bản tham gia ý kiến

Phụ lục 2**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ NĂM 2021**(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-SGD&ĐT ngày tháng 01 năm 2021 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	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia	Phòng Giáo dục mầm non	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT	08/2021	Báo cáo, Phiếu rà soát
2	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia	Phòng Giáo dục tiểu học	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT	08/2021	Báo cáo, Phiếu rà soát
3	Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục	Phòng Giáo dục mầm non	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT	08/2021	Báo cáo, Phiếu rà soát
4	Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	Phòng Khảo thí và quản lý chất lượng giáo dục	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT	08/2021	Báo cáo, Phiếu rà soát
5	Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia	Phòng Giáo dục trung học	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT	08/2021	Báo cáo, Phiếu rà soát
6	Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	Phòng Khảo thí và quản lý chất lượng giáo dục	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT	08/2021	Báo cáo, Phiếu rà soát
7	Thủ tục cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên	Phòng Khảo thí và quản lý chất lượng giáo dục	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT	08/2021	Báo cáo, Phiếu rà soát
8	Thủ tục xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên	Phòng Giáo dục thường xuyên và Giáo dục chuyên nghiệp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT	08/2021	Báo cáo, Phiếu rà soát
9	Thủ tục công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Phòng Giáo dục thường xuyên và Giáo dục chuyên nghiệp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT	08/2021	Báo cáo, Phiếu rà soát
10	Thủ tục chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông	Phòng Giáo dục trung học	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT	08/2021	Báo cáo, Phiếu rà soát

11	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	08/2021	Báo cáo, Phiếu rà soát
12	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	08/2021	Báo cáo, Phiếu rà soát
13	Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	Phòng Giáo dục thường xuyên và Giáo dục chuyên nghiệp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT	08/2021	Báo cáo, Phiếu rà soát
14	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 Giáo dục thường xuyên và Giáo dục chuyên nghiệp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT	08/2021	Báo cáo, Phiếu rà soát
15	Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	Phòng Giáo dục thường xuyên và Giáo dục chuyên nghiệp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT	08/2021	Báo cáo, Phiếu rà soát
16	Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục	Phòng Giáo dục thường xuyên và Giáo dục chuyên nghiệp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT	08/2021	Báo cáo, Phiếu rà soát