

Số: /KH-SGD&ĐT-VP

Hòa Bình, ngày tháng 01 năm 2020

KẾ HOẠCH
Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020

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;

Thực hiện Quyết định số 64/QĐ-UBND ngày 13/01/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 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 2020 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện có hiệu quả chất lượng công tác kiểm soát thủ tục hành chính ngành Giáo dục và Đào tạo; bảo đảm công khai minh bạch các thông tin về thủ tục hành chính nhằm tạo điều kiện cho các cá nhân, tổ chức tiếp cận, thực hiện thủ tục hành chính.

- Nâng cao hơn nữa nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính ngành Giáo dục và Đào tạo.

- Chuẩn hóa các quy định trong các thủ tục hành chính theo nguyên tắc chỉ ban hành và duy trì các thủ tục hành chính thật sự cần thiết, hợp lý, hợp pháp, có chi phí tuân thủ thấp nhất; tăng cường trách nhiệm của các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

- Huy động sự tham gia tích cực của người dân, các tổ chức trong việc tìm hiểu, nắm vững các quy định về thủ tục hành chính, thông qua đó thực hiện quyền giám sát của mình đối với việc giải quyết thủ tục hành chính của ngành GD&ĐT.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm soát thủ tục hành chính phải được thực hiện thường xuyên, liên tục, nghiêm túc, kịp thời, đảm bảo đúng thời gian quy định.

- Xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của cơ quan trong quá trình thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền.

- Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được giao, gắn công tác kiểm soát thủ tục hành chính với việc thi đua khen thưởng, xử lý kịp thời những cá nhân, tập thể có hành vi tiêu cực trong quá trình 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 kiểm soát thủ tục hành chính; các nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; nâng cao năng lực cán bộ, công chức làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính; tuyên truyền về công tác 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 của Chính phủ 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 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;

- Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 05/7/2013 của Thủ tướng Chính phủ 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 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 số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

- 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;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ 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.

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 và cán bộ đầu mối; tham gia tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

3. Tăng cường đẩy mạnh công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính. Xác định cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính là một trong những nhiệm vụ trọng tâm của cơ quan, của ngành.

4. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính; thực hiện đa dạng các hình thức công khai, phổ biến tuyên truyền pháp luật, quy định thủ tục hành chính.

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. Nâng cao chất lượng việc soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật, trong đó đặc biệt chú trọng về chất lượng đánh giá tác động thủ tục hành chính, chất lượng các quy định thủ tục hành chính do Sở GD&ĐT tham mưu với HĐND, UBND tỉnh.

7. Rà soát có chất lượng, hiệu quả thủ tục hành chính theo kế hoạch; Tổ chức đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GD&ĐT. 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 công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ Sở căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao tổ chức thực hiện đối với lĩnh vực thuộc phòng được giao thực hiện các nội dung đã nêu tại phần II.

2. Giao Văn phòng:

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

- Phối hợp các phòng chức năng, 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 chức năng, 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 thực hiện niêm yết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa điện tử (Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Hòa Bình).

- Giao Văn phòng Sở GD&ĐT tiến hành 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./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- GD, các PGD Sở;
- Website ngành;
- Lưu :VT,VP.(NVH10).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đinh Thị Hương

Phụ lục 1
NỘI DUNG KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2020
(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-SGD&ĐT ngày tháng 01 năm 2020 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 CN,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 2020; Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2020.	Văn phòng	Các phòng CN,CM,NV	Trước 15/01/2020	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 CN,CM,NV	Trong năm 2020	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 KSTTHC	Văn phòng	Các phòng CN,CM,NV	Năm 2020	Báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng, năm 2020
5	Tổ chức đánh giá kết quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020.	Văn phòng	Các phòng CN,CM,NV	Năm 2020	Báo cáo năm 2020
6	Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch truyền thông công tác Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020.	Văn phòng	Các phòng CN,CM,NV	Quý I/2020	Kế hoạch truyền thông về công tác kiểm soát TTHC năm 2020
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 CN,CM,NV	Thường xuyên	Văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh
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 CN,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 HCC tỉnh, phòng tiếp công dân của Sở GD&ĐT và trên Trang Thông tin điện tử.	Văn phòng	Các phòng CN,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; Quyết định số 2250/2015/QĐ-UBND ngày 28/9/2018 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 CN,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 2020	Văn phòng	Các phòng CN,CM,NV	Năm 2020	Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC
	Triển khai thực hiện rà soát, đánh giá TTHC	Phòng Giáo dục mầm non	Văn phòng		
		Phòng Giáo dục tiểu học	Văn phòng	Từ tháng 1/2020 đến tháng 8/2020	Thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá; các biểu mẫu rà soát, đánh giá
		Phòng Giáo dục trung học	Văn phòng		
3	Hoàn thiện báo cáo kết quả rà soát, đánh giá năm 2020	Văn phòng	Các phòng CN,CM,NV	Tháng 8/2020	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 CN,CM,NV	Trong năm 2020	Báo cáo kết quả
2	Nghiên cứu những mô hình mới, cách làm hay trong CCHC	Văn phòng	Các phòng CN,CM,NV	Trong năm 2020	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 CN,CM,NV	Thường xuyên	Niêm yết tại phòng tiếp dân; công khai trên Website
2	Xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.	Văn phòng	Các phòng CN,CM,NV	Thường xuyên	Văn bản xử lý
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 công tác kiểm soát TTHC theo kế hoạch; 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 CN,CM,NV; - Phòng GD&ĐT huyện,TP; các đơn vị, trường học - Các cơ quan truyền thông.	Thường xuyên	Các tin, bài, ảnh, phóng sự về các hoạt động, các chủ trương, chính sách, công tác đổi mới về GD&ĐT trên hệ thống các Website toàn ngành, các cơ quan truyền thông.
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 CN,CM,NV trực tiếp giải quyết TTHC	Văn phòng	Các phòng CN,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 CN,CM,NV	Năm 2020	Báo cáo kết quả quy, 6 tháng, 9 tháng và cả năm
2	Bố trí kinh phí triển khai thực hiện các hoạt động kiểm soát TTHC	Văn phòng	Phòng KHTC	Năm 2020	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 CN,CM,NV	Năm 2020	Văn bản tham gia ý kiến

Phụ lục 2
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ NĂM 2020
(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-SGD&ĐT ngày tháng 01 năm 2020 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	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.	Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT	Quý III/2020	Báo cáo, Phiếu rà soát
2	Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm có nội dung thuộc chương trình trung học phổ thông.	Phòng Giáo dục Trung học	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT	Quý III/2020	Báo cáo, Phiếu rà soát