

Số: 41 /KH-SGDĐT

Quảng Trị, ngày 11 tháng 01 năm 2018

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Trị

Thực hiện Quyết định số 3679/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Trị năm 2018, Kế hoạch số 1988/KH-SGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Trị về kế hoạch cải cách hành chính ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Trị năm 2018, Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai và thực hiện có hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính trong phạm vi toàn ngành; đảm bảo công khai, minh bạch các thông tin về thủ tục hành chính nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân tiếp cận và giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Trị.

- Nêu cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về việc giải quyết thủ tục hành chính.

- Tạo điều kiện để người dân, tổ chức, doanh nghiệp tìm hiểu nắm vững các quy định về thủ tục hành chính và tham gia giám sát việc giải quyết thủ tục hành chính của Ngành.

2. Yêu cầu

- Phân công, quy định cụ thể trách nhiệm của các phòng, ban và các đơn vị liên quan trong quá trình thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

- Công tác kiểm soát thủ tục hành chính phải được tiến hành thường xuyên, liên tục, đảm bảo đúng quy định.

- Gắn công tác kiểm soát thủ tục hành chính với việc xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị, đánh giá xếp loại công chức, viên chức và bình xét thi đua, khen thưởng.

- Xử lý nghiêm những cá nhân, tập thể có hành vi cản trở, gây khó khăn trong quá trình thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

- Đề xuất cấp có thẩm quyền sửa đổi những quy định thủ tục hành chính không còn phù hợp, gây khó khăn, bất cập, cản trở hoạt động sản xuất, kinh doanh và đời sống của nhân dân.

II. NỘI DUNG

Theo Phụ lục đính kèm.

III. KINH PHÍ

Kinh phí chi cho việc thực hiện Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo được chi từ ngân sách nhà nước.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng, ban Sở và các cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính có trách nhiệm chủ động thực hiện Kế hoạch này và báo cáo về cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính của Sở để tổng hợp gửi Sở Tư pháp thẩm định và trình UBND tỉnh phê duyệt theo đúng quy định.

2. Giao Văn phòng Sở đôn đốc, theo dõi, giám sát và báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch này về Giám đốc.

3. Trên cơ sở dự trù kinh phí hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 của Sở, Phòng Kế hoạch - Tài chính cân đối, bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch này.

4. Kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính là một trong những căn cứ để xem xét xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị, đánh giá xếp loại công chức, viên chức và bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị, cá nhân báo cáo về lãnh đạo Sở (qua Văn phòng) để được giải quyết. / //

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Ban Giám đốc;
- Các phòng, ban Sở;
- Các phòng GD&ĐT;
- Các cơ sở giáo dục trực thuộc;
- Các TT GDTX-GDNN;
- Lưu: VT, VP. *nh*



Lê Thị Hương

SỞ NỘI DUNG THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2018

Sở Giáo dục và Đào tạo kèm theo Kế hoạch số 41 /KH-SGDDT ngày 11 /01/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo)



STT	Nội dung công việc	Phân công thực hiện		Thời gian thực hiện	
		Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Bắt đầu	Hoàn thành
I	Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính				
1	Xây dựng Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Trị.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc	01/01/2018	15/01/2018
2	Ban hành các văn bản chỉ đạo điều hành trong năm 2018 về kiểm soát TTHC.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	
II	Cập nhật, niêm yết, công khai thủ tục hành chính				
1	Rà soát, tổng kê các TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ... lập hồ sơ trình UBND tỉnh công bố các TTHC thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở.	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	
2	Niêm yết, công khai TTHC.	Bộ phận TN&TKQ	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	
3	Tham gia ý kiến về chất lượng hồ sơ các TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ... của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh (nếu có).	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	

III Rà soát, đánh giá quy định, thủ tục hành chính					
1	Xây dựng Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC theo phương án đơn giản hóa năm 2018.	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	01/01/2018	14/01/2018
2	Triển khai thực hiện kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2018.	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	
3	Rà soát đánh giá theo quy định các TTHC theo Công văn số 1943/SGDDT-VP ngày 22 tháng 12 năm 2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc đăng ký nội dung rà soát quy định, TTHC năm 2018.	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc	01/01/2018	10/8/2018
IV Kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện TTHC và hoạt động kiểm soát TTHC					
1	Kiểm tra việc thực hiện công khai, giải quyết, rà soát, đánh giá TTHC tại các phòng, Bộ phận TN&TKQ Sở.	Văn phòng Sở	Các phòng, Bộ phận TN&TKQ Sở, các đơn vị trực thuộc Sở	01/3/2018	31/7/2018
2	Kiểm tra việc thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại các phòng, Bộ phận TN&TKQ Sở.	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	
3	Kiểm tra việc thực hiện quy định một cửa, một cửa liên thông và ứng dụng CNTT trong giải quyết TTHC.	Văn phòng Sở	Bộ phận TN&TKQ, các phòng có TTHC	Thường xuyên	
V	Công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết				
1	Công khai địa chỉ tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.	Văn phòng Sở	Bộ phận TN&TKQ, tiếp dân, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	

2	Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	
3	Tiếp nhận, nghiên cứu, phân loại, tham mưu, đề xuất cơ quan, người có thẩm quyền áp dụng hình thức, biện pháp xử lý đối với việc không thực hiện, thực hiện không đúng hoặc vi phạm quy định về kiểm soát TTHC.	Văn phòng Sở	Các đơn vị liên quan	Thường xuyên	
VI Công tác thông tin, tuyên truyền về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính					
1	Xây dựng chuyên mục kiểm soát thủ tục hành chính Sở trên Cổng thông tin điện tử của Sở kết nối với Cổng thông tin điện tử của tỉnh.	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	
2	Lồng ghép trong công tác tuyên truyền và phổ biến "giáo dục pháp luật" để tuyên truyền đến người dân, doanh nghiệp mục đích, ý nghĩa của công tác kiểm soát TTHC; quyền được phản ánh, kiến nghị về những vướng mắc, khó khăn khi thực hiện TTHC.	Văn phòng Sở	Các phòng, Bộ phận TN&TKQ Sở, các đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên	
3	Tuyên truyền in tờ gấp, tờ rơi, sổ tay nghiệp vụ kiểm soát TTHC.	Văn phòng Sở	Các phòng, Bộ phận TN&TKQ Sở, các đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên	
VII Công tác tập huấn, hội nghị, hội thảo					
1	Tham gia tập huấn nghiệp vụ do Văn phòng UBND tỉnh tổ chức.	Văn phòng UBND tỉnh	Văn phòng Sở	Theo Kế hoạch của UBND tỉnh	

2	Tổ chức hội nghị, hội thảo, tham vấn các cá nhân, tổ chức có liên quan phục vụ cho việc lấy ý kiến đối với các bộ TTHC thuộc thẩm quyền quản lý của Sở.	Văn phòng Sở	Các phòng, Bộ phận TN&TK Q Sở, các đơn vị trực thuộc Sở	Quyết định III/2018	
VIII	Công tác khác				
1	Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động kiểm soát TTHC theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.	Văn phòng Sở	Các phòng, Bộ phận TN&TK Q Sở, các đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên	

