

Số: /KH-SGDĐT

Quảng Trị, ngày tháng 01 năm 2021

## KẾ HOẠCH

### **Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Trị**

Thực hiện Quyết định số 77/QĐ-UBND ngày 13/01/2021 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Trị năm 2021, Kế hoạch số 5959/KH-UBND ngày 25/12/2020 của UBND tỉnh Quảng Trị về kế hoạch cải cách hành chính nhà nước tỉnh Quảng Trị năm 2021, Báo cáo số 298/BC-UBND ngày 22/12/2020 của UBND tỉnh Quảng Trị về Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công tác Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh Quảng Trị năm 2020, phương hướng nhiệm vụ năm 2021, Kế hoạch số 48/KH-SGDĐT ngày 08/01/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Kế hoạch cải cách hành chính của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Trị năm 2021, Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- Cụ thể hoá và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, theo chương trình cải cách hành chính của Chính phủ giai đoạn 2021 - 2025 và các quy định về kiểm soát thủ tục hành chính; nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Trị trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Tăng cường trách nhiệm của các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện 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.

- Huy động sự tham gia tích cực của người dân, doanh nghiệp trong việc tìm hiểu, nắm vững các quy định về thủ tục hành chính, thông qua đó thực hiện quyền giám sát việc giải quyết thủ tục hành chính của Ngành; bảo đảm minh bạch, khách quan, công bằng, kịp thời, không gây phiền hà cho cá nhân, tổ chức khi thực hiện thủ tục hành chính.

##### **2. Yêu cầu**

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

- Xác định rõ trách nhiệm của các phòng, ban và các đơn vị liên quan trong quá trình thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính. Đồng thời, huy động sự tham gia, phối hợp của các phòng, ban và các đơn vị liên quan trong triển khai, thực hiện. Tiếp nhận và xử lý kịp thời những phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.

- Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được giao, gắn công tác kiểm soát thủ tục hành chính với việc xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xếp loại thi đua khen thưởng; xử lý kịp thời những cá nhân, tập thể có hành vi tiêu cực trong quá trình giải quyết 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, cản trở đối với hoạt động sản xuất kinh doanh và đời sống của nhân dân.

## **II. NỘI DUNG**

Theo Phụ lục nội dung thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính (*đính kèm*).

## **III. KINH PHÍ**

Kinh phí chi cho việc thực hiện Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo được chi từ ngân sách nhà nước.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Trưởng phòng thuộc 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 Văn phòng UBND tỉnh thẩm định và trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt theo đúng quy định.

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

3. Trên cơ sở dự trù kinh phí hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 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 chỉ đạo, tháo gỡ./.

### **Nơi nhận:**

- Phòng KSTTHC - Văn phòng UBND tỉnh;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các phòng GD&ĐT;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Các TT GDTX-GDNN;
- Trường PTLC CĐSP Quảng Trị;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Võ Văn Minh**

## NỘI DUNG THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2021

1	Nội dung công việc	Phân công thực hiện		Thời gian thực hiện	
		Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Bắt đầu	Hoàn thành
<b>I</b>	<b>Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính</b>				
1.	Xây dựng Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Trị.	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	01/01/2021	20/01/2021
2.	Ban hành các văn bản chỉ đạo điều hành trong năm 2021 về kiểm soát TTHC.	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	
<b>II</b>	<b>Công bố, công khai thủ tục hành chính</b>				
3.	Rà soát tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh công bố các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết, phạm vi quản lý của Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong các lĩnh vực GD&ĐT, thi tuyển sinh, văn bằng chứng chỉ trên địa bàn tỉnh (trên cơ sở quyết định số 155/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của UBND tỉnh).	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Quý I, II, III năm 2021	
4.	Niên yết, công khai TTHC.	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở; Trung tâm PVHCC tỉnh Quảng Trị	Quý I, II, III năm 2021	
5.	Tiếp thu, chỉnh sửa và hoàn thiện bộ thủ tục hành chính trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố (nếu có).	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở; Trung tâm PVHCC tỉnh Quảng Trị	Thường xuyên	

6.	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 Sở; Phòng KSTTHC Văn phòng UBND tỉnh	Thường xuyên	
<b>III</b>	<b>Rà soát, đánh giá quy định, thủ tục hành chính</b>				
7.	Thực hiện rà soát, đánh giá và tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá quy định về TTHC.	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở; Văn phòng UBND tỉnh	Thường xuyên	
8.	Trình Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định thông qua Phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính.	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở; Văn phòng UBND tỉnh	Thường xuyên	
<b>IV</b>	<b>Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết TTHC</b>				
9.	Soạn thảo, trình UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông 3 cấp: cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã (nếu có thay đổi).	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	
10.	Xây dựng, sửa đổi quy trình các dịch vụ công mức độ 1, mức độ 2 lên mức độ 3, mức độ 4.	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	
11.	Tổ chức tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh và trên Cổng dịch vụ công quốc gia.	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	
12.	Tổ chức thu thập ý kiến đánh giá; tổng hợp kết quả đánh giá theo Quyết định số 1089/QĐ-UBND ngày 28/4/2020 của UBND tỉnh.	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	
13.	Thực hiện việc xin lỗi và công khai xin lỗi tổ chức, cá nhân khi giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn theo Quyết định số 30/2020/QĐ-UBND ngày 08/12/2020	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	

	của UBND tỉnh.				
<b>V</b>	<b>Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính</b>				
14.	Công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.	Văn phòng Sở	Trung tâm PVHCC tỉnh; các phòng có trách nhiệm giải quyết các TTHC	Thường xuyên	
15.	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 Sở	Thường xuyên	
<b>VI</b>	<b>Công tác thông tin, tuyên truyền về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC</b>				
16.	- Đẩy mạnh tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên phương tiện thông tin đại chúng. - 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 thuộc Sở	Thường xuyên	
17.	Cập nhật tin, bài có liên quan tới hoạt động kiểm soát TTHC trên Trang thông tin điện tử của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện.	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	
18.	Lồng ghép công tác tuyên truyền trong quá trình kiểm tra, hướng dẫn thực hiện công tác kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Văn phòng Sở	Các phòng, Bộ phận TN&TKQ Sở; Trung tâm PVHCC tỉnh Quảng Trị các đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên	

<b>VII</b>	<b>Công tác số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP</b>				
19.	Khảo sát khối lượng kết quả giải quyết TTHC, đề xuất nhu cầu số hóa, lưu trữ kết quả giải quyết TTHC bản điện tử .	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	
20.	Thực hiện số hóa, tạo lập dữ liệu về kết quả giải quyết TTHC.	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	
<b>XIII</b>	<b>Công tác tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC ; hội nghị, hội thảo.</b>				
21.	Tham gia tập huấn nghiệp vụ do Văn phòng UBND tỉnh tổ chức.	Văn phòng Sở	Các phòng, Bộ phận TN&TKQ Sở, các đơn vị trực thuộc Sở	Theo Kế hoạch của UBND tỉnh	
22.	Tổ chức Hội nghị triển khai, tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	
<b>IX</b>	<b>Công tác khác</b>				
23.	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&TKQ Sở, các đơn vị trực thuộc Sở	Theo quy định của UBND tỉnh	
24.	Củng cố, kiện toàn đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác kiểm soát TTHC.	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	

*(Danh sách có 24 nội dung./.)*