

Số: 60/KH-MNHTT

Gò Vấp, ngày 24 tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính ngành giáo dục, đào tạo
năm 2022

Căn cứ Kế hoạch số 207/KH-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về triển khai công tác Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 trên địa bàn quận Gò Vấp;

Căn cứ Kế hoạch số 88/KH-GDĐT ngày 17 tháng 02 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2022;

Trường Mầm non Hạnh Thông Tây xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, cán bộ công chức tại các cơ quan, đơn vị trong chỉ đạo, điều hành, phối hợp triển khai thực hiện có hiệu quả công tác thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; đưa công tác kiểm soát thủ tục hành chính trở thành hoạt động thường xuyên và đi vào nề nếp; nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính trong ngành giáo dục, đào tạo;

b) Đảm bảo tính công khai, minh bạch các thông tin về thủ tục hành chính, kết quả đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị; tạo điều kiện cho cá nhân, tổ chức tiếp cận, thực hiện và giám sát việc thực hiện các thủ tục hành chính; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ người dân và doanh nghiệp; triển khai đồng bộ hiệu quả các nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính theo Chương trình chuyển đổi số; Chương trình tổng thể cải cách hành chính giai đoạn 2021 - 2025 của ủy ban nhân dân quận;

c) Tổ chức thực hiện đạt hiệu Chủ đề năm 2022 của Thành phố Hồ Chí Minh “Thích ứng an toàn, linh hoạt, kiểm soát hiệu quả dịch COVID-19, tiếp tục nâng cao chất lượng xây dựng chính quyền đô thị, cải thiện môi trường đầu tư, đồng hành cùng doanh nghiệp”; khắc phục những khó khăn, vướng mắc; tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, nâng cao trách nhiệm phục vụ người dân, doanh nghiệp.

2. Yêu cầu

- Nội dung Kế hoạch bảo đảm đầy đủ các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định; chú trọng các nhiệm vụ trọng tâm đảm bảo tính thiết thực và tiết kiệm.

- Phân công nhiệm vụ rõ ràng, hợp lý, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận chuyên môn; xác định cụ thể, rõ ràng trách nhiệm thực hiện, thời hạn thực hiện và dự kiến sản phẩm trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Huy động sự tham gia, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, cá nhân, tổ chức có liên quan trong triển khai, thực hiện để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, giải quyết thủ tục hành chính.

II. NỘI DUNG

1. Nội dung chính

Tổ chức triển khai thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 04 năm 2018, Nghị định số 107/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, gắn với đánh giá hài lòng trong việc giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn quận năm 2022;

Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Quyết định số 25/2020/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính;

Quyết định số 162/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về ban hành Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn quận Gò Vấp năm 2022.

2. Nội dung cụ thể

- Công tác chỉ đạo điều hành: Xây dựng và ban hành kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; các kế hoạch, chương trình triển khai từng nội dung theo chỉ đạo của Trung ương, Thành phố và Ủy ban nhân dân quận; cán bộ quản lý theo dõi, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch đã đề ra và nhiệm vụ đột xuất khi có yêu cầu; kịp thời xử lý những vướng mắc, khó khăn trong triển khai thực hiện nhiệm vụ; củng cố, kiện toàn cán bộ đầu mối thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp tục tổ chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại cơ quan, đơn vị đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính kịp thời,

hiệu quả.

- Đa dạng hóa cách thức thực hiện thủ tục hành chính để tạo điều kiện thuận lợi cho người dân.

- Phối hợp cập nhật, đăng tải công khai các dữ liệu thuộc lĩnh vực ngành theo quy định phải tích hợp trên Cơ sở dữ liệu quốc gia; triển khai hệ thống chung về cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của thành phố; niêm yết công khai đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết; tiếp nhận, xử lý và công khai kết quả tiếp nhận phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; truy cập kết quả giải quyết thủ tục hành chính; thông báo công bố tỷ lệ hồ sơ đúng hạn, trễ hạn;

- Thực hiện rà soát, đề xuất đơn giản hóa, chuẩn hóa về rà soát thời gian, thẩm quyền, thành phần hồ sơ, các bước thực hiện trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin, tăng trách nhiệm cá nhân; tái cấu trúc quy trình nghiệp vụ trong quá trình xây dựng quy mô nội bộ, quy trình điện tử cung cấp dịch vụ công trực tuyến và tích hợp lên Cổng dịch vụ công quốc gia;

- Tham dự tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Triển khai thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017; Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 04 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ; Nghị định số 107/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị;

- Thực hiện đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định tại Quyết định số 25/2020/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2020 của ủy ban nhân dân Thành phố.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng nhà trường triển khai các nhiệm vụ trọng tâm, biện pháp cụ thể các nội dung của Kế hoạch tới tận cán bộ, giáo viên, nhân viên, đồng thời tổ chức thực hiện tốt công tác kiểm soát TTHC tại đơn vị.

2. Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, trưởng các đoàn thể, bộ phận Văn phòng có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng triển khai thực hiện nội dung Kế hoạch; hướng dẫn đôn đốc, kiểm tra, báo cáo và đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện kiểm soát TTHC trong năm 2022; tham mưu giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện và thực hiện báo cáo đột xuất, định kỳ tình hình và kết quả thực hiện trong nhà trường.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên theo nhiệm vụ được giao thực hiện tốt kế hoạch này; trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc thì báo cáo Hiệu trưởng để giải quyết.

Trên đây là Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 của trường Mầm non Hạnh Thông Tây. Yêu cầu các bộ phận, đoàn thể và các cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện, đạt hiệu quả./.

Nơi nhận:

- CCHC;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hoàng Mai

PHỤ LỤC
NỘI DUNG KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
NGÀNH GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO NĂM 2022
(Kèm theo Kế hoạch số 60/KH-MNHTT ngày 24 tháng 02 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Mầm non Hạnh Thông Tây)

STT	Nội dung công việc	Bộ phận chủ trì	Bộ phận Phối hợp	Thời gian thực hiện
A. Nhiệm vụ chung về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022				
I	Xây dựng các Kế hoạch công tác			
1	Xây dựng Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022.	Bộ phận Cải cách hành chính	Các tổ/ khối thuộc nhà trường	Tháng 02/2022
II	Kiểm soát thủ tục hành chính			
2.1	Tham gia tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính do Ủy ban nhân dân quận tổ chức.	Bộ phận Cải cách hành chính	Bộ phận Pháp chế, Bộ phận Kiểm tra	Quý I/2022
2.2	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 bị sửa đổi, bổ sung hoặc bị thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của trường.	Bộ phận Cải cách hành chính	Các tổ/ khối thuộc nhà trường	Thường xuyên
2.3	Công khai nội dung các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại bảng niêm yết, tại website của đơn vị để cung cấp thông tin cho cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính.	Bộ phận Văn phòng	Phụ trách Công nghệ thông tin	Thường xuyên
2.4	Tổ chức thực hiện thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.	Bộ phận Văn phòng	Bộ phận chuyên môn	Thường xuyên
2.5	Xử lý phản ánh, kiến nghị cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính do Phòng Giáo dục, Ủy	Bộ phận Kiểm tra	Các tổ/ khối thuộc nhà trường	Thường xuyên

STT	Nội dung công việc	Bộ phận chủ trì	Bộ phận Phối hợp	Thời gian thực hiện
	ban nhân dân Phường 11, Ủy ban nhân dân Quận chuyển đến.			
2.6	Rà soát thủ tục hành chính; nghiên cứu đề xuất cải cách thủ tục hành chính.	Bộ phận Cải cách hành chính	Các tổ/ khối thuộc nhà trường	Thường xuyên
2.7	Tổ chức kiểm tra, rà soát định kỳ việc thực hiện Thư xin lỗi theo Quyết định số 5157/QĐ-UBND ngày 30/09/2016 của Chủ tịch UBND Thành phố.	Bộ phận Cải cách hành chính	Các tổ/ khối thuộc nhà trường	Thường xuyên
III	Công tác thông tin, báo cáo			
3.1	Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.	Bộ phận Cải cách hành chính	Các tổ/ khối thuộc nhà trường	Theo định kỳ và đột xuất
A. Nhiệm vụ thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP				
1	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP	Bộ phận Văn phòng	Các tổ/ khối thuộc nhà trường	Thường xuyên
2	Kiểm soát quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận cải cách hành chính	Các tổ/ khối thuộc nhà trường	Thường xuyên
3	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ Bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016- TTg ngày 19/01/2016 của Thủ tướng chính phủ	Bộ phận Văn phòng	Các tổ/ khối thuộc nhà trường	Thường xuyên
4	Giải quyết hồ sơ TTHC đúng hạn: từ 98% trở lên	Bộ phận cải cách hành chính	Các tổ/ khối thuộc nhà trường	Thường xuyên
5	Mức độ hài lòng của người dân	Bộ phận	Giáo viên	Thường

STT	Nội dung công việc	Bộ phận chủ trì	Bộ phận Phối hợp	Thời gian thực hiện
	về giải quyết thủ tục hành chính đạt 95% trở lên	cải cách hành chính	các lớp	xuyên
B. Thực hiện đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định tại Quyết định số 25/2020/QĐ-UBND				
1	Tổ chức đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định tại Quyết định số 25/2020/QĐ-UBND	Bộ phận cải cách hành chính	Giáo viên các lớp	Theo KH của UBND Quận