

## KẾ HOẠCH

### Hoạt động kiểm soát TTHC năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo

(Ban hành kèm theo Quyết định về việc ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2024)

## I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

### 1. Mục đích

- Tổ chức thực hiện có hiệu quả các Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; nỗ lực, phấn đấu thực hiện thành công, toàn diện các mục tiêu, nhiệm vụ được giao.

- Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện để loại bỏ hoặc chỉnh sửa quy định thủ tục hành chính không cần thiết, không hợp lý, hợp pháp và gây khó khăn cho hoạt động của tổ chức, cá nhân; bảo đảm quy định thủ tục hành chính đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện, tiết kiệm thời gian, chi phí, công sức của đối tượng và cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

- Nhằm xây dựng niềm tin, sự đồng thuận, ủng hộ của toàn xã hội đối với việc CCHC; thu hút sự tham gia của tổ chức, cá nhân trong việc rà soát TTHC và thực hiện quyền giám sát việc giải quyết TTHC tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc ngành giáo dục và đào tạo; xác định kết quả kiểm soát TTHC có hiệu quả sẽ mang lại lợi ích trực tiếp cho tổ chức, cá nhân và nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước.

### 2. Yêu cầu

- Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu các cấp trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính. Trong đó, tập trung vào trách nhiệm công khai, minh bạch trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và việc xử lý phản ánh kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về quy định hành chính.

- Công bố, đầy đủ, kịp thời TTHC và các quy định liên quan đến TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức tiếp cận, thực hiện và giám sát việc giải quyết TTHC;

- Đẩy mạnh rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính, giảm thời gian giải quyết, các chi phí không cần thiết trong việc thực hiện thủ tục hành chính. Qua đó đề xuất cấp có thẩm quyền sửa đổi hoặc bãi bỏ những quy định thủ tục hành chính không phù hợp với tình hình thực tiễn.

- Tiếp nhận và xử lý kịp thời những phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định thủ tục hành chính. Kịp thời chấn chỉnh những hành vi vi phạm của cán bộ, công chức trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

- Đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính, cụ thể: Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc xây dựng chính quyền điện tử, dịch vụ công trực tuyến; nâng cao chất lượng của đội ngũ cán bộ, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa.

- Thực hiện hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh. Triển khai thực hiện đổi mới mô hình một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh theo Đề án đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021.

## **II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CỤ THỂ (phụ lục chi tiết kèm theo)**

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1.** Các Phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC năm 2024 và báo cáo định kỳ về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng Sở).

**2.** Trên cơ sở Kế hoạch này, các phòng thuộc Sở phối hợp triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao. Để đảm bảo tiến độ thời gian theo quy định, các Phòng được giao chủ trì chủ động triển khai thực hiện các công việc được phân công. Các phòng liên quan có trách nhiệm phối hợp với phòng chủ trì trong việc triển khai thực hiện các nội dung công việc có liên quan.

**3.** Kinh phí thực hiện Kế hoạch này theo Thông tư số 167/2012/TT-BTC ngày 10/12/2012 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị quyết số 13/2013/NQ-HĐND ngày 19/7/2013 của Hội đồng nhân dân tỉnh về Quy định mức chi thực hiện các hoạt động Kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Đắk Nông; Quyết định số 19/2013/QĐ-UBND ngày 14/10/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện mức chi phục vụ các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

**4.** Văn phòng tổ chức theo dõi, đôn đốc triển khai việc thực hiện Kế hoạch này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các Phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc kịp thời phản ánh Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua Văn phòng Sở) để xem xét, chỉ đạo./.

## PHỤ LỤC

### Nội dung, nhiệm vụ KSTTHC Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2024

(Kèm theo Quyết định về việc ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính  
Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2024)

TT	Nội dung công việc	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian thực hiện
<b>I. CÔNG TÁC TỔ CHỨC, XÂY DỰNG NĂNG LỰC CHO CÁC PHÒNG THUỘC SỞ, CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRONG KIỂM SOÁT TTHC</b>				
<b>1. Xây dựng văn bản chỉ đạo, điều hành hoạt động kiểm soát TTHC ngành Giáo dục và Đào tạo.</b>				
1.1	Ban hành các văn bản triển khai thực hiện công tác kiểm soát TTHC theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên	Văn phòng	Các phòng cơ quan Sở	Thường xuyên
1.2	Ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC Sở GDĐT năm 2025.	Văn phòng Sở	Các phòng cơ quan Sở	Sau khi Kế hoạch Kiểm soát TTHC của UBND tỉnh được ban hành
1.3	Ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC Sở GDĐT năm 2025.	Văn phòng Sở	Các phòng cơ quan Sở	Sau khi Kế hoạch Kiểm soát TTHC của UBND tỉnh được ban hành
<b>2. Xây dựng văn bản thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC</b>				
2.1	Ban hành các văn bản triển khai thực hiện công tác kiểm soát TTHC của Sở GDĐT năm 2024	Văn phòng	Các phòng cơ quan Sở	Thường xuyên
2.2.	Viết tin, bài tuyên truyền về công tác Kiểm soát TTHC	Văn phòng	Các phòng cơ quan Sở	Thường xuyên
<b>3. Tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ công tác kiểm soát TTHC</b>				

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Chủ trì</b>	<b>Phối hợp</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
3.1	Tham dự các Hội nghị tập huấn về công tác kiểm soát TTHC do UBND tỉnh tổ chức.	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Trong năm
<b>II. CÔNG BỐ, CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>				
1	Xây dựng danh mục TTHC mới ban hành/sửa đổi, bổ sung/thay thế hoặc bãi bỏ trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố theo quy định.	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng	trong năm
2	Xây dựng quy trình nội bộ điện tử trong giải quyết TTHC	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng	trong năm
3	Niêm yết, công khai và tổ chức thực thi TTHC đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố Danh mục	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	trong năm
<b>III. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>				
1	Tổ chức việc rà soát, đơn giản hóa TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GDĐT.	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	trong năm
2	Tổ chức việc rà soát, đánh giá các TTHC và thực hiện đơn giản hóa TTHC theo Phương án đơn giản hóa TTHC của UBND tỉnh.	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Theo Phương án đơn giản hóa TTHC của UBND tỉnh.
<b>IV. NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG HIỆU QUẢ CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG</b>				
1	Tuyên truyền sử dụng dịch vụ công trực tuyến	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	trong năm
2	Số hóa hồ sơ tiếp nhận và giải quyết kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng	Theo Văn bản triển khai của UBND

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Chủ trì</b>	<b>Phối hợp</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
				tinh
3	Thực hiện lưu trữ điện tử hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng	trong năm
<b>V. TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH</b>				
1	Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại nơi tiếp nhận, giải quyết TTHC của các cơ quan, đơn vị.	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở; các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên
2	Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, giải quyết TTHC.	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở; các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên
<b>VI. CÔNG TÁC KIỂM TRA VIỆC NHIỆM VỤ KIỂM SOÁT TTHC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ VIỆC THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG</b>				
1	Kiểm tra, kiểm soát việc tuân thủ quy trình giải quyết TTHC tại các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực tiếp giải quyết TTHC và bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc thẩm quyền quản lý của Sở GDĐT.	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở; các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên
2	Kiểm tra tại các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông.	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở; các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên
<b>VII. CÔNG TÁC KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>				
1	Kết hợp kiểm tra công tác kiểm soát TTHC như việc tuân thủ quy trình giải quyết TTHC tại các Phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc trong kiểm tra CCHC.	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở; các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên trong năm

TT	Nội dung công việc	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian thực hiện
<b>VIII. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO</b>				
1	Tổng hợp báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh.	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Theo quy định của UBND tỉnh