

Số: 301 /KH-GDĐT

Quận 11, ngày 27 tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính
của Phòng Giáo dục và Đào tạo năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 36/KH-UBND ngày 31 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân quận về triển khai thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn Quận 11 năm 2024;

Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện cải cách thủ tục hành chính với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Triển khai thực hiện tốt các nội dung tại Kế hoạch số 36/KH-UBND ngày 31 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân quận về triển khai thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn Quận 11 năm 2024, góp phần thực hiện cải cách mạnh mẽ thủ tục hành chính, phục vụ người dân ngày càng tốt hơn.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm từng cán bộ, công chức trong phục vụ người dân; tăng cường hiệu quả thực hiện thủ tục hành chính thông qua việc kịp thời rà soát, đề xuất điều chỉnh quy định, thủ tục hành chính cho phù hợp.

- Xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của đơn vị, từ đó đề ra kế hoạch hoạt động cụ thể, thực hiện đạt hiệu quả cao nhất; tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong việc cải cách thủ tục hành chính với mục tiêu phải có kết quả cụ thể, thực chất, không hình thức, tạo đột phá trong cải cách hành chính.

- Chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính, khắc phục ngay những tồn tại, hạn chế, yếu kém trong thực thi công vụ; nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp của cán bộ, công chức đơn vị.

2. Yêu cầu:

- Chủ động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp một cách đồng bộ, toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm, có kế hoạch phù hợp và quyết tâm để thực hiện quyết liệt các nhiệm vụ được giao, đạt hiệu quả cao nhất.

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ, ứng dụng công nghệ thông tin và hiện đại hóa công tác chỉ đạo, điều hành phục vụ người dân theo quy định về

kiểm soát thủ tục hành chính. Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được giao, gắn với công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai có hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông với công tác thi đua khen thưởng, xử lý kịp thời cá nhân, tập thể có hành vi tiêu cực, những nhiễu trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

- Tiếp tục quán triệt và xác định cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính là một trong những nhiệm vụ trọng tâm, là trách nhiệm chính trị trong xây dựng bộ máy hành chính hiệu quả, tổ chức phân công công việc rõ ràng, hợp lý, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN:

- Thực hiện tốt việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, bảo đảm các thủ tục hành chính được thực thi đúng thẩm quyền, cần thiết, hợp lý và với chi phí tuân thủ thấp nhất.

- Công khai kịp thời, đầy đủ, chính xác các TTHC (Thủ tục hành chính) và các quy trình nội bộ đã được công bố để đội ngũ cán bộ, công chức và người dân, thực hiện và giám sát việc thực hiện. Định kỳ hàng tháng rà soát những TTHC đã được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ để kiểm soát chặt chẽ việc thực hiện TTHC.

- Thực hiện việc rà soát, tái cấu trúc quy trình TTHC đã cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố, để kịp thời đề xuất cắt giảm các thông tin phải khai báo khi thực hiện dịch vụ công trực tuyến, tạo thuận lợi cho người dân.

- Tổ chức thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị; kịp thời đề xuất tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc về quy định, TTHC; xử lý nghiêm các tổ chức, cá nhân có hành vi nhiễu, gây khó khăn trong giải quyết TTHC có liên quan theo đúng pháp luật của Nhà nước; kịp thời chấn chỉnh việc giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị.

- Định kỳ hàng tháng công khai kết quả đánh giá chất lượng phục vụ người dân theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23 tháng 6 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ để tổ chức, cá nhân theo dõi, giám sát.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

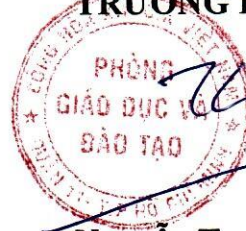
Phòng Giáo dục và Đào tạo thông tin đến toàn thể công chức đơn vị thực hiện nội dung Kế hoạch này. Giao công chức phụ trách tham mưu công tác cải cách hành chính tham mưu Trưởng phòng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính định kỳ theo quý, năm (trước ngày 10 của tháng cuối quý, báo cáo năm trước ngày 05/12/2024) về Văn phòng Ủy ban nhân dân quận tổng hợp.

Trên đây là nội dung Kế hoạch thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính của Phòng Giáo dục và Đào tạo năm 2024, đề nghị toàn thể công chức đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND quận;
- Văn phòng UBND quận;
- Lãnh đạo Phòng;
- Lưu: VT, Huy

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Trọng Hiếu

Quận 11, ngày 27 tháng 3 năm 2024

PHỤ LỤC

**Nhiệm vụ triển khai thực hiện cải cách thủ tục hành chính
của Phòng Giáo dục và Đào tạo năm 2024**

*(Kèm theo Kế hoạch số 301 /KH-QLĐT ngày 27 tháng 3 năm 2024
của Phòng Giáo dục và Đào tạo)*

STT	Tên nhiệm vụ	Thời gian hoàn thành
1	Xây dựng Kế hoạch cải cách thủ tục hành chính của đơn vị năm 2024; rà soát quy trình nội bộ, số hóa hồ sơ, chữ ký số, thanh toán điện tử...trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	Quý I/2024
2	Triển khai thực hiện hiệu quả Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố	Cả năm 2024
3	Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông của đơn vị	Thường xuyên
4	Công khai thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, đơn vị nơi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Thường xuyên
5	Tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết; rà soát các thủ tục hành chính 03 năm không phát sinh hồ sơ	Thường xuyên
6	Tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản có quy định về thủ tục hành chính, dự thảo rà soát thủ tục hành chính, dự thảo quy trình nội bộ thủ tục hành chính	Thường xuyên
7	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính	Thường xuyên
8	Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính; nghiên cứu đề xuất cải cách thủ tục hành chính, đề xuất phân cấp, ủy quyền, hoặc hủy bỏ các thủ tục hành chính không còn phù hợp, đã được thay thế.	Thường xuyên

STT	Tên nhiệm vụ	Thời gian hoàn thành
9	Nghiên cứu đề xuất và thực hiện các sáng kiến, giải pháp cải cách thủ tục hành chính. Đa dạng hóa cách thức thực hiện thủ tục hành chính gắn với số hóa hồ sơ và kết quả giải quyết thủ tục hành chính, đẩy mạnh sử dụng chữ ký số; đảm bảo tỷ lệ thực hiện theo Kế hoạch của quận và Thành phố.	Cả năm 2024
10	Theo dõi việc thực hiện Quyết định số 5157/QĐ-UBND của UBND Thành phố về thư xin lỗi trong trường hợp giải quyết Thủ tục hành chính bị trễ hạn	Cả năm 2024
11	Thống kê, tổng hợp các giải pháp cải cách thủ tục hành chính của các đơn vị thực hiện thủ tục hành chính; đề xuất khen thưởng và nghiên cứu nhân rộng áp dụng đối với các giải pháp có hiệu quả, có tính thiết thực	Cả năm 2024
12	Rà soát, kiện toàn, củng cố Bộ phận Một cửa theo Nghị định 61/2018/NĐ-CP. Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết, trả kết quả theo quy trình 1 cửa, 1 cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa theo Nghị định 61/2018/NĐ-CP	Thường xuyên
13	Triển khai tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, phấn đấu nâng cao tỷ lệ người dân, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến, đặc biệt là các dịch vụ công toàn trình; giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy trình nội bộ đã được công bố; hạn chế phát sinh hồ sơ trễ hạn.	Cả năm 2024
14	Tăng cường công khai, minh bạch trong thực hiện thủ tục hành chính, bảo đảm 100% hồ sơ thủ tục hành chính được cập nhật, công khai, theo dõi, đánh giá trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố và đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Cả năm 2024