

Số: 304 /KH-GDĐT

Quận 11, ngày 27 tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính của Phòng Giáo dục và Đào tạo
Năm 2024

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi Nghị định liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Kế hoạch số 37/KH-UBND ngày 31 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân quận về thực hiện công tác Kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn Quận 11 năm 2024.

Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn Quận năm 2023 với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Tạo cơ sở cho việc thực hiện hiệu quả Chương trình trọng điểm của Ban Chấp hành Đảng bộ Quận về công tác cải cách hành chính giai đoạn 2021 - 2025.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của công tác kiểm soát thủ tục hành chính của Phòng Giáo dục và Đào tạo đạt hiệu quả cao nhất, đặc biệt là trong hoạt động giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức. Thực hiện nghiêm túc công tác công khai thủ tục hành chính theo đúng quy định, làm cơ sở cho việc tổ chức thực hiện thủ tục hành chính một cách minh bạch và hạn chế, phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực.

- Nâng cao ý thức, tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong giải quyết công việc, đặc biệt là giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; nâng cao trách nhiệm giải trình, đảm bảo quyền giám sát của cá nhân, tổ chức theo quy định; tổ chức giải quyết đầy đủ, đúng quy định các thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức và thực hiện nghiêm túc công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân tổ chức về quy định hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên địa bàn quận; đảm bảo minh bạch, khách quan, công bằng, liên thông, kịp thời, chính xác, không gây phiền hà.

- Quán triệt và triển khai các nhiệm vụ tại cơ quan hành chính các cấp trong việc triển khai thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 6 tháng 12 năm 2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ.

- Thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, quy định hành chính có liên quan theo chỉ đạo của Trung ương và Thành phố, theo yêu cầu thực tiễn hoạt động giải quyết thủ tục hành chính tại Phòng Giáo dục và Đào tạo; triển khai thực hiện có hiệu quả Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố; nâng cao chất lượng phục vụ dịch vụ công và tỷ lệ hài lòng của nhân dân đối với hoạt động giải quyết thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu:

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

- Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính để kịp thời chấn chỉnh các hành vi vi phạm trong giải quyết thủ tục hành chính, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Thủ trưởng cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp tục quán triệt và xác định cải cách hành chính, kiểm soát 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.

- Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được giao, gắn 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 vi phạm trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

II. MỤC TIÊU THỰC HIỆN TRONG NĂM 2023:

- 100% thủ tục hành chính/danh mục thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố công bố được công khai, niêm yết tại trụ sở cơ quan.

- Về giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC):

+ **100% hồ sơ TTHC** của đơn vị phải được tiếp nhận, giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. Trong đó, đảm bảo **tiếp nhận 100% hồ sơ trực tuyến** đối với các TTHC, nhóm TTHC đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

+ Tỷ lệ giải quyết hồ sơ TTHC đúng hạn từ 98% trở lên trong từng lĩnh vực, riêng lĩnh vực xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo tỷ lệ đạt 95% trở lên.

+ Phòng Giáo dục và Đào tạo công khai và cập nhật kịp thời tỷ lệ giải quyết hồ sơ TTHC đúng hạn/trễ hạn trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

+ 100% hồ sơ TTHC giải quyết trễ hạn phải kịp thời thông báo xin lỗi tổ chức, cá nhân theo quy định.

- Về tỷ lệ khảo sát ý kiến hài lòng của cá nhân và tổ chức.

+ Mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của Phòng Giáo dục và Đào tạo ở từng lĩnh vực đạt 95% trở lên.

- Đảm bảo 100% phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết được tiếp nhận, xử lý, trả lời và công khai kết quả trả lời trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo công khai và cập nhật kịp thời tỷ lệ đánh giá hài lòng trên Trang thông tin điện tử của đơn vị, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện ứng dụng thanh toán điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Xây dựng môi trường làm việc điện tử

+ 100% cán bộ, công chức lãnh đạo; cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC áp dụng chữ ký số trong giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ 100% cán bộ, công chức sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong trao đổi công việc theo đúng quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Quyết định số 41/2011/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2011.

+ 100% dịch vụ công trực tuyến toàn trình được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt triển khai trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

- Tổ chức kiểm tra, khảo sát tối thiểu 30% cơ quan chuyên môn trực thuộc về công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

III. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Các trường mầm non, tiểu học, THCS thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo.

IV. NỘI DUNG THỰC HIỆN:

1. Nội dung kế hoạch bao gồm 19 đầu việc cụ thể được xác định rõ ràng về nội dung công việc, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, thời gian thực hiện và dự kiến sản phẩm (chi tiết theo phụ lục đính kèm).

2. Điểm nhấn trọng tâm trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024:

- Tiếp tục kiện toàn về hoạt động trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính trong đó thường xuyên rà soát, kiện toàn nhân sự đầu mối thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại Phòng Giáo dục và Đào tạo để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao tại Nghị định số 92/2017/NĐ-CP của Chính phủ; kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Tổ chức triển khai, quán triệt các quy định mới về kiểm soát thủ tục hành chính; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính cho cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính.

- Tiếp tục triển khai đồng bộ bộ nhận diện thương hiệu tại Công văn số 2319/VPCP-KSTT ngày 14 tháng 4 năm 2022 của Văn phòng Chính phủ ban hành Tài liệu hướng dẫn sử dụng bộ nhận diện của Bộ phận tiếp nhận TTHC. Cùng cố, kiện toàn nhân sự, đầu tư trang thiết bị tại Bộ phận tiếp nhận TTHC theo quy định theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Đa dạng hoá hình thức niêm yết, công khai thủ tục hành chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính. Trong đó, Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp tục thực hiện niêm yết thủ tục hành chính.

- Thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. Triển khai tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố Hồ Chí Minh. Đẩy mạnh việc giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; thực hiện tái cấu trúc quy trình, tích hợp, cung cấp 100% thủ tục hành chính có đủ điều kiện lên dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên Cổng dịch vụ công quốc gia và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố Hồ Chí Minh bảo đảm thiết thực, hiệu quả.

- Triển khai thực hiện tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính trong ngày đạt hiệu quả cao. Thực hiện rà soát, đề xuất đơn giản hoá thủ tục hành chính năm 2024 và các năm tiếp theo theo Kế hoạch rà soát, đơn giản thủ tục hành chính nội bộ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2022 - 2025. Tiếp tục thực hiện rà soát, tái cấu trúc quy trình các thủ tục hành, đơn giản hóa thủ tục hành chính để cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình và dịch vụ công trực tuyến một phần theo các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Thực hiện có hiệu quả nhóm tiện ích phục vụ giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công trực tuyến tại Đề án Phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư,

định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030 (Đề án 06).

- Đẩy nhanh tiến độ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định của Chính phủ tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP, đáp ứng yêu cầu kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công; hướng dẫn, tổ chức triển khai số hóa đến tất cả các cán bộ, công chức, viên chức tham gia việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện 100% kết quả của các hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được cung cấp đồng thời cả bản điện tử có đầy đủ giá trị pháp lý cho người dân.

- Thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ, mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp; triển khai hệ thống khảo sát, đánh giá chỉ số hài lòng của tổ chức, công dân về giải quyết thủ tục hành chính theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ, Quyết định số 25/2020/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố; công khai kết quả đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23 tháng 6 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ. Định kỳ hàng tháng công khai danh sách cơ quan, tổ chức, cá nhân chậm, muộn trong giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công trên Cổng Thông tin điện tử và thực hiện xin lỗi người dân theo đúng quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

- Tổ chức kiểm tra, khảo sát tối thiểu 30% cơ quan chuyên môn thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo về công tác kiểm soát thủ tục hành chính. Tăng cường kiểm tra đột xuất về thực hiện tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính; kiểm tra việc khắc phục các hạn chế sau kiểm tra kỳ trước tại một số đơn vị; công tác niêm yết công khai thủ tục hành chính và thực hiện Thư xin lỗi.

- Thống kê, tổng hợp các giải pháp cải cách thủ tục hành chính của các đơn vị thực hiện thủ tục hành chính; báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân Quận 11 khen thưởng và nghiên cứu nhân rộng áp dụng đối với các giải pháp có hiệu quả, có tính thiết thực.

V. KINH PHÍ:

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 được bố trí trong dự toán chi ngân sách năm 2023 và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ động thực hiện hoặc phối hợp thực hiện các nhiệm vụ được phân công của Ủy ban nhân dân quận.

- Bố trí công chức đầu mối làm công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị đảm bảo theo đúng quy định.

- Theo dõi, rà soát, cập nhật các thủ tục hành chính mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế; nghiên cứu đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, kết hợp, liên thông các thủ tục, nhóm thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị (theo nhóm thủ tục hành chính đã được công bố trong các Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố).

- Đảm bảo thời gian trả lời các phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị do Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chuyển đến (thực hiện theo Quyết định số 24/2022/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại Thành phố Hồ Chí Minh). Tiến độ xử lý phản ánh, kiến nghị là cơ sở để đề xuất đánh giá, phân loại hiệu quả công việc của Thủ trưởng các đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường (Công văn số 1241/UBND-CV ngày 02 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân quận).

VII. PHÂN CÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

- Phòng Giáo dục và Đào tạo phân công phụ trách thủ tục hành chính Ban hành theo Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện trong Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo. Cụ thể:

+ Bà Trần Thị Quế Anh, Chuyên viên tổ Hành chính - Tổ chức, phụ trách các nội dung liên quan đến thủ tục hành chính về Cấp phép thành lập, chia tách, sát nhập, giải thể trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở.

+ Ông Lê Thanh Huy, Chuyên viên, Phụ trách thủ tục hành chính về Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc, Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ./.

Nơi nhận:

- VP.UBND;

- Lưu: VT, Tịch.



TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Trọng Hiếu