

Số: ~~468~~/KH-GDĐT

Hóc Môn, ngày 19 tháng 3 năm 2016

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính
Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hóc Môn năm 2020

Căn cứ Quyết định 4115/QĐ-UBND ngày 30/9/2019 của UBND thành phố Hồ Chí Minh về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện;

Căn cứ kế hoạch số 754/KH-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn về Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 trên địa bàn huyện Hóc Môn;

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hóc Môn xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức thực hiện đạt hiệu quả cao nhất các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục theo thẩm quyền tiếp nhận.

Thực hiện tốt công tác công bố, công khai thủ tục hành chính theo đúng quy định, làm cơ sở cho việc tổ chức thực hiện thủ tục hành chính và phòng ngừa, hạn chế những nhiễu, tiêu cực.

100% các thủ tục hành chính được niêm yết công khai tại đơn vị và trên trang thông tin điện tử.

Nâng cao trách nhiệm giải trình và đảm bảo quyền giám sát của cá nhân, tổ chức theo quy định: tổ chức tiếp nhận và xử lý triệt để các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức; tổ chức giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức đảm bảo minh bạch, khách quan, công bằng, liên thông, kịp thời, chính xác, không gây phiền hà.

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.

Phân công công việc hợp lý, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng cá nhân, đơn vị; xác định cụ thể, rõ ràng trách nhiệm thực hiện, thời hạn thực hiện và dự kiến sản phẩm.

Huy động sự tham gia, phối hợp của 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.

III. Nội dung thực hiện

Nội dung thực hiện 23 thủ tục theo Quyết định 4115/QĐ-UBND ngày 30/9/2019 của UBND thành phố Hồ Chí Minh về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện

Mục tiêu: hạn chế tỷ lệ hồ sơ trả trễ hạn; khắc phục các tồn tại; chuẩn hóa và minh bạch quy trình giải quyết, tình hình, kết quả giải quyết.

III. Kinh phí

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân và Phòng GDĐT năm 2020 do ngân sách nhà nước đảm bảo và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng ban chịu trách nhiệm chung; đôn đốc, giám sát các cá nhân có liên quan thực hiện kế hoạch; phân công công việc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng cá nhân, đơn vị; xác định cụ thể, rõ ràng trách nhiệm thực hiện, thời hạn thực hiện và dự kiến sản phẩm

2. Phụ trách công tác pháp chế có trách nhiệm giúp Trưởng ban theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn việc triển khai kế hoạch; giám sát thực hiện giải quyết thủ tục hành chính của các thành viên tại đơn vị; cho ý kiến về xét thi đua, khen thưởng việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính tại các bộ phận, cá nhân ban hành văn bản; Báo cáo công tác thực hiện hàng quý; giám sát việc thực hiện các văn bản pháp quy.

3. Phó trưởng ban chịu trách nhiệm các thủ tục thuộc cấp học quản lý, chịu trách nhiệm đôn đốc, giám sát các cá nhân có liên quan thực hiện kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

4. Các bộ phận, cá nhân phụ trách (văn phòng, tổ chức, thi đua, tài chính, thanh tra, CSVN, chuyên môn...) có trách nhiệm thực hiện đúng, đầy đủ các quy trình thủ tục theo nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công; báo cáo kết quả thực hiện từng quý cho cán bộ phụ trách công tác pháp chế theo đúng thời gian quy định (trước ngày 15 các tháng cuối quý).

5. Bộ phận tài chính đảm bảo kinh phí thực hiện kế hoạch này

6. Phụ trách công tác CCHC có trách nhiệm phối hợp Phụ trách công tác pháp chế tổng hợp báo cáo quý, 6 tháng đầu năm, năm.

V. Ban kiểm tra, giám sát thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính

- Trưởng ban:

Ông Nguyễn Văn Hiệp

Trưởng phòng GD-ĐT.

- Phó Trưởng ban:

Bà Nguyễn Ngọc Lan
Ông Nguyễn Anh Tuấn
Ông Mai Hồng Thanh

Phó Trưởng phòng GD-ĐT
Phó Trưởng phòng GD-ĐT.
Phó Trưởng phòng GD-ĐT.

- Các Ủy viên

Bà Đinh Phương Thanh
Bà Lê Thị Thùy Linh
Bà Lý Mỹ Liên
Ông Võ Văn Cư
Ông Trần Trọng Hiếu
Bà Nguyễn Thị Ngọc Sương
Ông Lê Hoàng Lộc
Bà Nguyễn Thị Đường
Ông Nguyễn Thanh Nhựt
Bà Phan Thụy Ngọc Hợp
Bà Nguyễn Thị Thúy Hồng

Chuyên viên phòng GD-ĐT
Chuyên viên phòng GD-ĐT
Chuyên viên phòng GD-ĐT
Chuyên viên phòng GD-ĐT
Chuyên viên phòng GD-ĐT
Chuyên viên phòng GD-ĐT
Chuyên viên phòng GD-ĐT
Chuyên viên phòng GD-ĐT
Chuyên viên phòng GD-ĐT
Chuyên viên phòng GD-ĐT
Chuyên viên phòng GD-ĐT

Trên đây là Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hóc Môn, đề nghị cán bộ công chức cơ quan Phòng nghiêm túc thực hiện kế hoạch đề ra./.

Nơi nhận:

- VP HĐND&UBND;
- LĐ, CV PGD;
- Lưu: VT, TLg.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Văn Hiệp

QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP
NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN, HUYỆN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4115/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

STT	Tên quy trình nội bộ	
Lĩnh vực giáo dục và đào tạo		Phụ trách
1	Thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (đối với nhà trẻ, nhóm trẻ; trường, lớp mẫu giáo, trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, phổ thông trung học bán trú và trung tâm học tập cộng đồng)	Ông Lộc
2	Thủ tục thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục	Bà Lan
3	Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	Bà Lan
4	Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	Bà Lan
5	Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	Bà Lan
6	Thủ tục giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	Bà Lan
7	Thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập	Bà Lan
8	Thủ tục thành lập trường tiểu học công lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục	Ông Tuấn
9	Thủ tục cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	Ông Tuấn
10	Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường tiểu học	Ông Tuấn
11	Thủ tục cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	Ông Tuấn
12	Thủ tục giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)	Ông Tuấn
13	Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục	Ông Thanh

14	Thủ tục cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục	Ông Thanh
15	Thủ tục sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở	Ông Thanh
16	Thủ tục cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại	Ông Thanh
17	Thủ tục giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	Ông Thanh
18	Thủ tục đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài	Ông Lộc
19	Thủ tục quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” phường, xã, thị trấn	Ông Tuấn
20	Thủ tục thành lập trung tâm học tập cộng đồng	Ông Thanh
21	Thủ tục cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	Ông Thanh
22	Thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập	Ông Hiếu
23	Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	Ông Long