

Số: 171 /QĐ-SGDĐT

Quảng Ngãi, ngày 06 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Quyết định số 27/2016/QĐ-UBND ngày 29/6/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi;

Căn cứ Căn cứ Quyết định số 137/QĐ-UBND ngày 03/02/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Kế hoạch số 20/KH-UBND ngày 11/02/2020 của UBND tỉnh truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo,

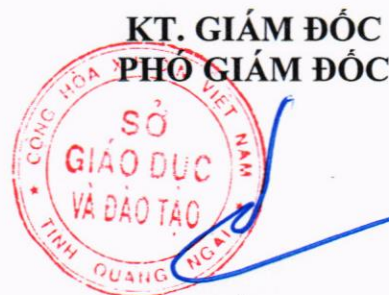
QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chức năng thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *lu*
- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/cáo);
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VPvtp.



Trần Sỹ



KẾ HOẠCH

Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 171 /QĐ-SGDĐT ngày 06 /3/2020 của Sở GDĐT Quảng Ngãi)

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Công tác quản lý nhà nước về kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC)		
1	- Xây dựng kế hoạch rà soát, đơn giản hóa và thực hiện tốt công tác kiểm soát TTHC năm 2020. - Hướng dẫn các đơn vị đơn giản hóa các thủ tục, chế độ báo cáo và thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo đúng quy định. - Xây dựng kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật năm 2020.	- Văn phòng Sở chủ trì; - Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở phối hợp.	Quý I/2020
II	Kiểm soát TTHC		
2	- Có ý kiến góp ý về nội dung, quy định về TTHC và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo. - Thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo	- Văn phòng Sở chủ trì; - Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở phối hợp.	Cả năm
III	Công bố, công khai thủ tục hành chính		
3	- Cập nhật, đăng tải công khai TTHC trên Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi. Thực hiện niêm yết, đăng tải công khai TTHC trên cổng thông tin điện tử sau khi được công bố. - Phối hợp, làm việc với Bưu điện tỉnh triển khai thí điểm việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết Thủ tục hành chính thay cho một số cơ quan tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	- Văn phòng Sở chủ trì; - Các phòng thuộc Sở phối hợp.	Cả năm

4	<ul style="list-style-type: none"> - Thường xuyên rà soát, cập nhật kịp thời quyết định công bố điều chỉnh thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ; công bố và cập nhật văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh quy định về TTHC liên quan đến lĩnh vực giáo dục và đào tạo. - Rà soát, đánh giá tăng suất giải quyết hồ sơ, TTHC nhằm nâng dần cung cấp dịch vụ lên mức 3, 4 	Văn phòng Sở.	Cả năm
5	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công khai thủ tục hành chính sau khi được công bố. 	Văn phòng Sở.	Thường xuyên
IV	Rà soát, đơn giản hóa TTHC		
6	<ul style="list-style-type: none"> - Đẩy mạnh công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện TTHC của các cơ quan quản lý giáo dục, các cơ sở giáo dục được quy định tại Quyết định số 961/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của UBND tỉnh. - Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ chuyển đổi Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 sang ISO 9001:2015. - Xây dựng quy trình xử lý nội bộ trên cơ sở chuyển đổi ISO 9001:2015. - Trên cơ sở Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC năm 2020 của Sở GDĐT, triển khai thực hiện kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết <i>(với mục tiêu cắt giảm tối thiểu 10% chi phí tuân thủ TTHC mà tổ chức, cá nhân phải bỏ ra khi thực hiện TTHC, trong đó gắn với chỉ tiêu rà soát rút ngắn 30% thời gian giải quyết TTHC so với khung thời gian quy định chung của Trung ương).</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng chủ trì; - Các phòng thuộc Sở phối hợp. 	Thường xuyên
V	Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính		
7	<ul style="list-style-type: none"> - Niêm yết Bảng thông báo tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của người dân về TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GDĐT tại bảng niêm yết TTHC tại Sở theo đúng quy định tại Điều 10 Quyết định số 22/2014/QĐ-UBND ngày 30/5/2014 của UBND tỉnh; 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng chủ trì; - Các phòng thuộc Sở phối hợp. 	Thường xuyên trong năm

	- Theo dõi, giải đáp các vấn đề có liên quan đến giáo dục và đào tạo cho các tổ chức, cá nhân.		
8	- Đảm bảo 100% hồ sơ thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả trước và đúng hạn. Có văn bản thông báo kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị. - Phối hợp, thực hiện có hiệu quả phương thức phối hợp tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.	- Văn phòng Sở chủ trì; - Các phòng thuộc Sở phối hợp	Thường xuyên
VI	Truyền thông về công tác kiểm soát thủ tục hành chính		
9	- Tuyên truyền, nâng cao ý thức của cán bộ quản lý, giáo viên về công tác cải cách TTHC nói chung, công tác kiểm soát TTHC nói riêng; - Đẩy mạnh công tác tuyên truyền về kiểm soát thủ tục hành chính gắn liền với cải cách hành chính bằng nhiều hình thức thiết thực theo Kế hoạch: Cập nhật, đưa các tin, bài, phóng sự, chuyên mục, chuyên trang... về cải cách TTHC lên Trang tin điện tử của Sở; tham gia tập huấn nghiệp vụ kiểm soát TTHC do các cấp thẩm quyền tổ chức.	- Văn phòng Sở chủ trì; - Các phòng thuộc Sở phối hợp.	- Quý I - Thường xuyên
VII	Thực hiện tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan nhà nước về cải cách thủ tục hành chính		
10	- Tổ chức thực hiện và báo cáo cụ thể kết quả triển khai thực hiện Quyết định 1456/QĐ-UBND ngày 26/8/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh; - Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát và giải quyết TTHC liên quan đến lĩnh vực giáo dục và đào tạo.	- Văn phòng Sở chủ trì; - Các phòng thuộc Sở phối hợp	Định kỳ 06 tháng và cuối năm
VIII	Công tác thông tin, báo cáo		
11	- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo tình hình và kết quả kiểm soát TTHC của Sở GDĐT theo quy định	Văn phòng Sở chủ trì theo thời điểm yêu cầu.	Tháng, quý, năm