

Số: 61/KH-SGDĐT

*Cần Thơ, ngày 07 tháng 01 năm 2019*

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019**

Thực hiện Kế hoạch số 167/KH-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019, Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

a) Đảm bảo thực hiện đầy đủ, chính xác, đồng bộ, thống nhất, minh bạch và kịp thời các quy định thủ tục hành chính, tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức tham gia thực hiện thủ tục hành chính.

b) Đảm bảo tiếp nhận, xử lý kịp thời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Rà soát thường xuyên, kịp thời phát hiện những quy định hành chính, thủ tục hành chính rườm rà, không phù hợp, gây khó khăn cho người dân để kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hoặc thay thế, bãi bỏ.

d) Thực hiện hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**2. Yêu cầu**

a) Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở phải phối hợp chặt chẽ với Văn phòng thực hiện tốt lĩnh vực mình phụ trách.

b) Thực hiện các nội dung của Kế hoạch này hiệu quả, đúng tiến độ.

**II. NỘI DUNG**

**1. Đánh giá tác động thủ tục hành chính, tham gia ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

a) Đánh giá tác động thủ tục hành chính (trường hợp được luật giao)

Đơn vị chủ trì: Phòng được giao chủ trì soạn thảo văn bản.

Đơn vị phối hợp: Văn phòng.

Thời gian thực hiện: Trong năm 2019.

Sản phẩm: Báo cáo kết quả đánh giá tác động thủ tục hành chính; văn bản góp ý.

b) Tham gia ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: Trong năm 2018.

Sản phẩm: Văn bản tham gia ý kiến.

## **2. Công bố, công khai thủ tục hành chính**

a) Đối với Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo; thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã lĩnh vực giáo dục và đào tạo

Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: Ngay khi nhận Quyết định công bố của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Sản phẩm: Dự thảo tờ trình, quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính.

b) Đối với Quyết định công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật

Đơn vị chủ trì: Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở (lĩnh vực thuộc quản lý của phòng).

Đơn vị phối hợp: Văn phòng.

Thời gian thực hiện: Chậm nhất trước 08 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Sản phẩm: Dự thảo tờ trình, quyết định công bố thủ tục hành chính.

c) Đối với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành

Đơn vị chủ trì: Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở (lĩnh vực thuộc quản lý của phòng).

Đơn vị phối hợp: Văn phòng.

Thời gian thực hiện: Ngay trong quá trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính.

Sản phẩm: Dự thảo tờ trình, quyết định công bố thủ tục hành chính.

d) Công khai thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, Cổng thông tin điện tử

Đơn vị thực hiện: Văn phòng.

Cách thức thực hiện: Công khai trên Cổng thông tin điện tử Sở Giáo dục và Đào tạo; cập nhật trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử; niêm yết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính.

Thời gian thực hiện: Ngay khi Quyết định công bố thủ tục hành chính được ban hành.

Sản phẩm: Thủ tục hành chính được niêm yết, công khai.

### 3. Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính

Rà soát, đơn giản 07 thủ tục hành chính:

S T T	TÊN/NHÓM THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	LĨNH VỰC	CƠ QUAN THỰC HIỆN RÀ SOÁT		THỜI GIAN THỰC HIỆN RÀ SOÁT	
			Chủ trì	Phối hợp	Bắt đầu	Hoàn thành
1	Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	Giáo dục và Đào tạo	Phòng Giáo dục Trung học	Văn phòng	Quý 2/2018	Quý 3/2018
2	Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	Giáo dục và Đào tạo	Phòng Giáo dục Trung học	Văn phòng	Quý 2/2018	Quý 3/2018
3	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia, xóa mù chữ	Giáo dục và Đào tạo	Phòng Giáo dục Mầm non	Văn phòng	Quý 2/2018	Quý 3/2018
4	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia	Giáo dục và Đào tạo	Phòng Giáo dục Tiểu học	Văn phòng	Quý 2/2018	Quý 3/2018
5	Công nhận trường trung học cơ sở đạt chuẩn quốc gia	Giáo dục và Đào tạo	Phòng Giáo dục Trung học	Văn phòng	Quý 2/2018	Quý 3/2018
6	Công nhận trường trung học phổ thông đạt chuẩn quốc gia.	Giáo dục và Đào tạo	Phòng Giáo dục Trung học	Văn phòng	Quý 2/2018	Quý 3/2018
7	Công nhận trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia	Giáo dục và Đào tạo	Phòng Giáo dục Trung học	Văn phòng	Quý 2/2018	Quý 3/2018

#### **4. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính**

Đơn vị chủ trì: Văn phòng (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính).

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: 20 ngày kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị.

Sản phẩm: Văn bản thông báo kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị.

#### **5. Thực hiện cổng dịch vụ công trực tuyến và hệ thống thông tin một cửa điện tử, tuyên truyền sử dụng dịch vụ công trực tuyến**

Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: Bắt đầu từ 01/01/2019.

Sản phẩm: Thực hiện trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hệ thống thông tin một cửa điện tử, văn bản tuyên truyền sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

#### **6. Xây dựng quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính**

Đơn vị chủ trì: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

Đơn vị phối hợp: Văn phòng.

Thời gian thực hiện: Quý I/2019.

Sản phẩm: Quyết định phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

#### **7. Kiểm tra việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính**

Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: Thực hiện lồng ghép chung đợt kiểm tra cải cách hành chính của Sở.

Sản phẩm: Báo cáo kết quả kiểm tra.

#### **8. Tổ chức đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông**

Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: Năm 2019

Sản phẩm: Kết quả đánh giá.

#### **9. Thực hiện công tác truyền thông**

Nội dung: Các hoạt động truyền thông về kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tham gia các cuộc thi tìm hiểu; lồng ghép

tuyên truyền các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trong các hội nghị tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ; công khai thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng.

Đơn vị chủ trì: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

Đơn vị phối hợp: Văn phòng.

Thời gian thực hiện: Năm 2019

Sản phẩm: Các sản phẩm truyền thông.

### **10. Công tác thông tin, báo cáo**

Báo cáo định kỳ hàng quý và một năm trên hệ thống phần mềm quản lý và đánh giá về kiểm soát thủ tục hành chính, báo cáo đột xuất

Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: Chậm nhất ngày 25 của tháng cuối đối với báo cáo quý; ngày 25/12 đối với báo cáo năm.

Sản phẩm: Dữ liệu trên hệ thống quản lý và đánh giá về kiểm soát thủ tục hành chính hoặc bản giấy.

### **11. Tổ chức thực hiện**

a) Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở chủ động thực hiện Kế hoạch này.

b) Văn phòng có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện.

c) Cán bộ đầu mối theo Quyết định số 386/QĐ-SGDĐT ngày 30 tháng 01 năm 2018 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tham mưu với lãnh đạo Sở trong công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động cải cách thủ tục hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan; đồng thời phối hợp với các bộ phận có liên quan của cơ quan tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo Kế hoạch này.

Trên đây là công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ./.

#### ***Nơi nhận:***

- Văn phòng UBND thành phố;
- Các phòng thuộc Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Hồng Thắm**