**KẾ HOẠCH**

**Kiểm soát thủ tục hành chính ngành giáo dục, đào tạo**

**năm 2021**

Thực hiện Quyết định số 250/KH-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2021 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về triển khai công tác Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 trên địa bàn quận Gò Vấp, Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính ngành giáo dục, đào tạo năm 2021 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

a) Xây dựng nền hành chính phục vụ, chuyên nghiệp, trách nhiệm, minh bạch và hiệu quả, đảm bảo liên thông, đồng bộ, thống nhất thực hiện có hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại quận, thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm chủ đề năm 2021 là “Năm xây dựng chính quyền đô thị và cải thiện môi trường đầu tư tại Thành phố Hồ Chí Minh"

b) Nâng cao trách nhiệm của người đúng đầu, cán bộ, công chức các cơ quan, đơn vị trong chỉ đạo, điều hành, phoi hợp triển khai thực hiện có hiệ quả công tác thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

c) Tổ chức thực hiện đạt hiệu quả cao nhất các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trong ngành giáo dục, đào tạo trên địa bàn quận; rà soát thủ tục hành chính, công khai thủ tục hành chính; tổ chức thực hiện; kiểm tra việc thực hiện tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính,

d) Góp phần nâng cao chỉ số PAR INDEX, PAPI, PCI của quận.

**2. Yêu cầu**

a) Nội dung Kế hoạch bảo đảm đầy đủ các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định; chú trọng các nhiệm vụ trọng tâm đảm bảo tính thiết thực và tiết kiệm.

b) Phân công nhiệm vụ rõ ràng, hợp lý, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận chuyện môn; xác định cụ thể, rõ ràng trách nhiệm thực hiện, thời hạn thực hiện và dự kiến sản phẩm trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

c) Huy động sự tham gia, phối hợp với các cơ quan, 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 quyết; tiếp nhận, xử lý và công khai kết quả tiếp nhận phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; truy cập kết quả giải quyết thủ tục hành chính; mức độ 3, 4 kết nối với hệ thống ISO điện tử; đồng bộ thông tin về thủ tục hành chính từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính với cổng dịch vụ công trực tuyến,

d) Tổ chức triển khai, quán triệt các quy định mới về kiểm soát thủ tục hành chính; tham dự tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

c) Tăng cường kiểm tra việc thực hiện Thư xin lỗi (nếu có). g) Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 04 năm 2018 của Chính phủ.

Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; tích hợp quy trình nội bộ với hệ thống quản lý chất lượng ISO và quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính, đảm bảo theo dõi, kiểm soát chặt chẽ từng bước, gắn với trách nhiệm của cá nhân, đơn vị từ khâu hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả. Việc theo dõi quy trình giải quyết thủ tục hành chính sử dụng các biểu mẫu ban hành; mẫu phiếu đánh giá và tổ chức chấm điểm để đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính của cán bộ, công chức và cơ quan, đơn vị, tổ chức tham gia tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính theo hướng dẫn Thông tư sổ 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ.

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Bộ phận Cải cách hành chính phối hợp với các bộ phận chuyên môn Phòng dục và Đào tạo tham mưu lãnh đạo ngành triển khai, đôn đốc, kiểm tra, bán g đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính. NG

Căn cứ Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính ngành giáo dục, đào tạo năm 2020, các đơn vị trực thuộc xác định các nhiệm vụ trọng tâm, biện pháp cụ thể, xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện tốt công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị; báo cáo kết quả thực hiện hoặc báo cáo đột xuất hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính đúng quy định./.