

KẾ HOẠCH

Kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2023 của ngành Giáo dục và Đào tạo Hà Nội

Thực hiện Kế hoạch số 25/KH-UBND ngày 16/01/2023 của UBND Thành phố về kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2023 trên địa bàn thành phố Hà Nội, Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kịp thời phát hiện các vi phạm, thiếu sót trong hoạt động kiểm soát TTHC nhằm đưa công tác này đi vào nền nếp, góp phần cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh; đảm bảo quyền, lợi ích của các tổ chức, công dân trong lĩnh vực giáo dục.

- Thông qua công tác kiểm tra, kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong hoạt động kiểm soát TTHC; biểu dương, nhân rộng cách làm hay, có hiệu quả; tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị trong công tác kiểm soát TTHC mà trọng tâm là việc giải quyết TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra phải được thực hiện thường xuyên, kịp thời, đúng quy định pháp luật, đảm bảo các nội dung kiểm tra theo quy định của pháp luật.

- Quá trình kiểm tra phải bảo đảm nghiêm túc, khách quan, công khai, dân chủ, không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra. Kết luận kiểm tra được thông báo tới đơn vị được kiểm tra và tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở.

II. NỘI DUNG VÀ CÁCH THỨC KIỂM TRA:

1. Nội dung kiểm tra

a) Công tác chỉ đạo về hoạt động kiểm soát TTHC tại đơn vị:

- Việc ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2023 (tính đến thời điểm kiểm tra);

- Bảo đảm các điều kiện cho công tác kiểm soát TTHC: Việc bố trí cán bộ, viên chức; công tác tập huấn cho cán bộ đầu mối và công chức, viên chức có liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC; việc thực hiện chế độ tài chính và bố trí trang thiết bị phục vụ hoạt động kiểm soát TTHC

- Việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

b) Rà soát, công khai TTHC tại nơi tiếp nhận, giải quyết TTHC tại đơn vị

c) Thực hiện giải quyết TTHC tại đơn vị:

- Việc tuân thủ quy định TTHC đã được công bố, niêm yết công khai trong tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức;

- Việc giải quyết TTHC: tổng số hồ sơ đã tiếp nhận; tổng số hồ sơ giải quyết đúng hạn; tổng số hồ sơ giải quyết trễ hạn; nguyên nhân chủ quan, khách quan; lưu ý đối với các hồ sơ giải quyết TTHC có phản ánh kiến nghị.

- Tập trung, tăng cường kiểm tra quá trình giải quyết TTHC cấp Thành phố tại các phòng thuộc Sở; quá trình tiếp nhận và giải quyết TTHC cấp huyện, xã tại các Phòng Giáo dục và Đào tạo; kiểm tra việc hướng dẫn và hỗ trợ giải quyết các TTHC tại các trường trung học phổ thông trực thuộc.

d) Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính

- Việc công khai địa chỉ cơ quan tiếp nhận phản ánh, kiến nghị; thư điện tử; website; email; số điện thoại chuyên dùng tại đơn vị;

- Việc xử lý phản ánh, kiến nghị thuộc trách nhiệm (qua tiếp nhận hoặc được đơn vị khác chuyển đến để xử lý theo thẩm quyền).

đ) Công tác rà soát, đánh giá TTHC năm 2023 theo kế hoạch của Ngành; việc xây dựng quy trình nội bộ giải quyết TTHC theo công văn, kế hoạch của Sở.

e) Việc triển khai thực hiện phương án ủy quyền theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.

2. Cách thức tiến hành

a) Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng lịch kiểm tra thông báo tới đơn vị được kiểm tra.

b) Đoàn kiểm tra nghiên cứu báo cáo, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được kiểm tra, yêu cầu giải trình (nếu cần thiết);

c) Trực tiếp kiểm tra: Hồ sơ giải quyết TTHC; công khai TTHC; quy trình tiếp nhận hồ sơ; việc mở sổ, ghi chép sổ sách theo dõi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; việc tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính, thực hiện TTHC..., công khai niêm yết địa chỉ tiếp nhận đường dây nóng, hướng dẫn phản ánh kiến nghị về quy định hành chính;

III. ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM THỰC HIỆN

1. Đơn vị được kiểm tra và thời gian kiểm tra

a) Trưởng Đoàn kiểm tra thông báo lịch kiểm tra cụ thể tới đơn vị được kiểm tra trước khi tiến hành kiểm tra 10 ngày.

b) Đoàn kiểm tra có thể thực hiện việc kiểm tra đột xuất tại một số phòng thuộc Sở, các đơn vị khi có phản ánh, kiến nghị trong việc tiếp nhận và giải quyết TTHC của cá nhân, tổ chức hoặc qua thông tin báo chí...

2. Địa điểm: Tại trụ sở các phòng thuộc Sở, các đơn vị được kiểm tra.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo

a) Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra, gồm đại diện lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở;

b) Bảo đảm điều kiện phương tiện và kinh phí thực hiện nhiệm vụ cho Đoàn kiểm tra theo quy định của pháp luật và của Ngành;

c) Đề nghị các phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Đoàn kiểm tra khi được yêu cầu;

2. Trách nhiệm của Trưởng đoàn kiểm tra

a) Thông báo lịch kiểm tra tới thành viên Đoàn kiểm tra và các đơn vị được kiểm tra để thực hiện.

b) Tổ chức kiểm tra, bảo đảm tiến độ, thời gian theo yêu cầu.

c) Ký văn bản kết luận kiểm tra đối với từng đơn vị được kiểm tra và báo cáo Giám đốc về kết quả kiểm tra sau khi kết thúc việc kiểm tra theo Kế hoạch này.

3. Trách nhiệm của thành viên tham gia Đoàn kiểm tra

a) Phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra trong quá trình thực hiện kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC.

b) Chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan trong quá trình kiểm tra theo nhiệm vụ được phân công.

4. Trách nhiệm của các phòng thuộc Sở, các đơn vị được kiểm tra

a) Đối với các phòng thuộc Sở

- Cử cán bộ, công chức tham gia Đoàn kiểm tra và bố trí công việc, tạo điều kiện để cán bộ, công chức tham gia Đoàn kiểm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ. Trường hợp lãnh đạo Sở vắng mặt tại buổi kiểm tra thì ủy quyền cho lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan và chịu trách nhiệm về nội dung được phân công kiểm tra.

- Phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra trong quá trình thực hiện kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC; cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu có liên quan theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung kết luận của Đoàn kiểm tra; chấn chỉnh, khắc phục kịp thời các thiếu sót (nếu có) trong công tác kiểm soát TTHC

b) Đối với các đơn vị được kiểm tra

- Phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra trong quá trình thực hiện kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC; báo cáo tình hình và kết quả triển khai thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC tại đơn vị theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra chậm nhất trước 05 ngày làm việc kể từ ngày Đoàn kiểm tra đến làm việc (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất);

- Bố trí làm việc và cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu có liên quan theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp;

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung kết luận của Đoàn kiểm tra; chấn chỉnh, khắc phục kịp thời các thiếu sót (nếu có) trong công tác kiểm soát TTHC tại đơn vị.

5. Trách nhiệm của các phòng thuộc Sở, các phòng Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc

a) Xây dựng kế hoạch và tổ chức tự kiểm tra công tác kiểm soát TTHC tại phòng, đơn vị năm 2023.

b) Báo cáo kết quả công tác tự kiểm tra kiểm soát TTHC về Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo để theo dõi, tổng hợp.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2023 của ngành Giáo dục và Đào tạo, đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND Thành phố (để báo cáo);
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Các đ/c Giám đốc Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Phòng GDĐT quận, huyện, thị xã;
- Các trường THPT trực thuộc Sở;
- CB đầu mối TTHC Sở;
- Cổng thông tin điện tử của Ngành;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Quang Tuấn

PHỤ LỤC

Danh sách các phòng, các đơn vị được kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-SGDĐT ngày tháng 02 năm 2023
của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội)

STT	ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA	THỜI GIAN DỰ KIẾN
A	Các phòng thuộc Sở	
1	Phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục	Quý I, II, III năm 2023
2	Phòng Giáo dục thường xuyên - Đại học	
3	Phòng Giáo dục Mầm non	
B	Các phòng Giáo dục và Đào tạo	
1	Phòng GDĐT quận Ba Đình	Quý II, III năm 2023
2	Phòng GDĐT quận Hà Đông	
3	Phòng GDĐT huyện Chương Mỹ	
4	Phòng GDĐT huyện Thanh Trì	
5	Phòng GDĐT huyện Thanh Oai	
C	Các trường THPT trực thuộc	
1	Trường THPT Trần Phú – Hoàn Kiếm	Năm 2023
2	Trường THPT Đoàn Kết - Hai Bà Trưng	
3	Trường THPT Lý Thường Kiệt	
4	Trường THPT Xuân Đình	
5	Trường THPT Đông Anh	
6	Trường THPT Chương Mỹ B	
7	Trường THPT Hoài Đức A	