

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính nhà nước năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 270/KH-UBND ngày 21/01/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính nhà nước tỉnh Bình Thuận năm 2025, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH

1. Triển khai hiệu quả, chất lượng công tác kiểm soát TTHC; bảo đảm công tác kiểm soát TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở hoạt động thường xuyên, nề nếp, hiệu quả; công khai, minh bạch các thông tin về TTHC thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết để tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức tiếp cận, thực hiện TTHC. Tuân thủ đầy đủ nội dung, quy trình hoạt động kiểm soát TTHC nhằm phát hiện, kịp thời tham mưu cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế các quy định, TTHC không cần thiết, không phù hợp, nâng cao hiệu quả hành chính công; giảm chi phí thời gian và tài chính của các tổ chức, cá nhân có liên quan khi thực hiện các quy định, TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GDĐT.

2. Tập trung giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong tiếp nhận và giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, theo hướng phục vụ người dân, doanh nghiệp góp phần tạo niềm tin, sự đồng thuận của xã hội với công tác cải cách TTHC, kiểm soát TTHC. Tiếp tục cải thiện chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử đối với cơ quan Sở.

3. Đảm bảo chất lượng giải quyết TTHC, dịch vụ công trên môi trường điện tử theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử.

4. Nâng cao ý thức, tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ của công chức, viên chức trong giải quyết công việc, đặc biệt là giải quyết và công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và thực hiện TTHC của Sở. Tăng cường công tác kiểm tra thực hiện kiểm soát TTHC tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc.

II. YÊU CẦU

1. Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở trong việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC. Xây dựng nội dung kế hoạch phải đảm bảo đầy đủ các nhiệm vụ kiểm soát TTHC theo quy định; đồng thời, xác định cụ thể nhiệm vụ trọng tâm năm 2025 để tập trung thực hiện.

2. Phân công nhiệm vụ rõ ràng, hợp lý giữa các tập thể, cá nhân trong quá trình thực hiện công tác kiểm soát TTHC, gắn với việc tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và tiếp nhận, giải quyết TTHC. Đồng thời, huy động sự tham gia, phối hợp của các cơ quan, đơn vị có liên quan trong triển khai, thực hiện để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động kiểm soát TTHC.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác chỉ đạo, điều hành năm 2025

- a) Ban hành kế hoạch kiểm soát TTHC (trong tháng 02/2025).
- b) Ban hành kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC (trong tháng 02/2025).
- c) Chỉ đạo thực hiện công tác kiểm soát TTHC và giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường mạng theo đúng kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và quy định, hướng dẫn của Trung ương (thực hiện thường xuyên).
- d) Kiện toàn đội ngũ công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC (thực hiện thường xuyên).

2. Các hoạt động kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- a) Thực hiện đánh giá tác động đối với các quy định về TTHC trong các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và lấy ý kiến của cơ quan kiểm soát TTHC (trường hợp được Luật giao) khi ban hành văn bản quy phạm pháp luật có quy định TTHC.
- b) Thực hiện kiểm soát TTHC nội bộ ngay trong quá trình dự thảo văn bản QPPL; rà soát, sửa đổi, bổ sung TTHC nội bộ trong quá trình sửa đổi, bổ sung văn bản QPPL theo quy định (thực hiện thường xuyên).
- c) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định công bố danh mục TTHC trong 07 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định công bố thủ tục hành chính của bộ, ngành trung ương được cập nhật trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
- d) Ban hành Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định công bố danh mục TTHC.

đ) Thực hiện niêm yết công khai TTHC kịp thời, chính xác, đầy đủ theo quy định trên Trang thông tin điện tử của cơ quan Sở (thực hiện thường xuyên).

e) Tiếp tục rà soát, trình cấp có thẩm quyền công bố TTHC nội bộ giữa các cơ quan nhà nước theo Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản chỉ đạo của Văn phòng Chính phủ theo lộ trình quy định tại Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Tổ chức thực hiện các nội dung được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt trong Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC theo thời gian quy định tại Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2025 của tỉnh.

h) Triển khai thực hiện các phương án đơn giản hóa TTHC khi được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt (nếu có), khi phương án được thực thi; Bộ, ngành Trung ương ban hành quyết định công bố TTHC. Đẩy mạnh việc tích hợp, cung cấp Dịch vụ công (DVC) trực tuyến; thực hiện thanh toán trực tuyến cho cá nhân, tổ chức; tăng cường tạo tài khoản cho công dân trên Cổng DVC quốc gia. Đẩy mạnh số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo quy định (thực hiện thường xuyên).

i) Tiếp tục rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa đối với TTHC nội bộ giữa các cơ quan nhà nước theo Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản chỉ đạo của Văn phòng Chính phủ.

k) Niêm yết thông tin tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị công khai trên trang thông tin điện tử của cơ quan Sở. Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. Tuyệt đối không để xảy ra tình trạng kết thúc quy trình xử lý hồ sơ điện tử trước khi có kết quả giải quyết TTHC (thực hiện thường xuyên).

l) Xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về quy định hành chính, TTHC thuộc phạm vi, chức năng quản lý. Có giải pháp giảm tỷ lệ trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ; nghiêm túc thực hiện đầy đủ, kịp thời việc xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hẹn. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị định kỳ hàng tuần tổ chức rà soát, theo dõi tình hình giải quyết TTHC tại cơ quan, đơn vị để kịp thời chấn chỉnh, khắc phục tình trạng hồ sơ trễ hẹn (thực hiện thường xuyên).

m) Tiếp tục rà soát, thống kê TTHC thuộc phạm vi, chức năng quản lý chưa được triển khai tiếp nhận theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông để tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố danh mục TTHC và ban hành quy trình nội bộ thực hiện theo đúng quy định (thực hiện thường xuyên).

n) Tổ chức tốt việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi quản lý của ngành đảm bảo nguyên tắc 100% hồ sơ TTHC của cơ quan, đơn vị phải được tiếp nhận tại bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công và được cập nhật, luân chuyển, giải quyết trên Hệ

thông thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; đồng thời, phải liên thông, đồng bộ với Cổng dịch vụ công quốc gia để người dân, doanh nghiệp theo dõi, đánh giá quá trình thực hiện (thực hiện thường xuyên).

3. Công tác truyền thông hỗ trợ hoạt động kiểm soát TTHC

a) Nghiên cứu, đề ra các giải pháp, thực hiện đồng bộ các giải pháp tuyên truyền, vận động, hỗ trợ tổ chức, cá nhân áp dụng hình thức thanh toán trực tuyến trong giải quyết TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính và báo cáo số lượng, kết quả giải quyết hồ sơ TTHC thực hiện thanh toán trực tuyến (lồng ghép vào nội dung báo cáo kiểm soát TTHC định kỳ).

b) Thực hiện đồng bộ các giải pháp tuyên truyền, vận động, hỗ trợ tổ chức, cá nhân lựa chọn hình thức giải quyết hồ sơ trực tuyến đối với các dịch vụ công trực tuyến một phần, toàn trình đã triển khai và thực hiện dịch vụ bưu chính công ích (thực hiện thường xuyên).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương thuộc Sở căn cứ quy định của các văn bản pháp quy mới ban hành hoặc trong quá trình thực hiện các TTHC do đơn vị phụ trách, tiến hành rà soát, soạn thảo nội dung điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung để phối hợp với Văn phòng Sở lập hồ sơ tham mưu lãnh đạo trình cấp có thẩm quyền ban hành.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương thuộc Sở thực hiện việc rà soát TTHC, tập hợp các hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế các TTHC, tham mưu dự thảo Quyết định công bố danh mục các TTHC thuộc thẩm quyền quản lý trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định công bố; tham mưu Giám đốc Sở GDĐT ban hành Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử để thực hiện TTHC thuộc thẩm quyền và công bố trên trang Thông tin điện tử của cơ quan; tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- GD, các Phó GD Sở;
- Phòng CM, NV và tương đương thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP (Hành-02b).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Văn Thạch