

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024
của trường Tiểu học Tam Phước 3

Thực hiện theo Kế hoạch số 06/KH-PGDĐT ngày 26/01/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành Biên Hòa về kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024; trường Tiểu học Tam Phước 3 xây dựng kế hoạch như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả các quy định thủ tục hành chính liên quan đến người dân, doanh nghiệp; thủ tục hành chính nội bộ giữa cơ quan hành chính nhà nước; rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa thành phần hồ sơ và quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin; đổi mới và nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. Đẩy mạnh thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử để người dân, doanh nghiệp có thể thực hiện dịch vụ mọi lúc, mọi nơi, trên các phương tiện khác nhau.

- Nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, nâng cao trách nhiệm người đứng đầu, năng lực của đội ngũ cán bộ, viên chức tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp trong việc tiếp cận và khai thác kết quả giải quyết TTHC điện tử của các cơ quan hành chính nhà nước theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

- Tăng cường chất lượng công khai minh bạch thủ tục hành chính; rà soát thủ tục hành chính nhằm phát hiện, loại bỏ các thủ tục hành chính không cần thiết, không hợp lý, không phù hợp; sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ thủ tục hành chính theo quy định; vận hành, khai thác có hiệu quả hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định TTHC,... nhằm tạo nên chuyển biến mạnh mẽ trong nhận thức của cán bộ và nhân dân về công tác kiểm soát TTHC.

- Triển khai 100% thủ tục hành chính, quy trình nội bộ điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết thuộc Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo đã được UBND tỉnh ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ kịp thời theo quy định.

- 100% thủ tục hành chính được công khai, niêm yết đầy đủ, kịp thời tại trụ sở đơn vị.

- 100% thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước được thực hiện rà soát, thống kê, công bố, công khai và 100% thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền quản lý chuyên ngành được rà soát, đánh giá, trình phê duyệt phương án đơn giản hóa theo lộ trình được giao tại Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ và Kế hoạch số 232/KH-UBND ngày 31/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai.

- Rà soát, kiến nghị phương án đơn giản hóa tối thiểu 10% thủ tục hành chính; Rà soát, kiến nghị cắt giảm thông tin phải khai báo trên cơ sở tái sử dụng dữ liệu đã được số hóa; giảm tối thiểu 20% thông tin phải khai báo trên cơ sở tái sử dụng dữ liệu.

- Tối thiểu 40% hồ sơ thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo được số hóa trong năm 2023.

- Kết quả của các hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được cung cấp đồng thời cả bản điện tử có đầy đủ giá trị pháp lý cho người dân, tổ chức tối thiểu 80% tại đơn vị.

- 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết có đủ điều kiện, được cung cấp trực tuyến; Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến trên tổng số hồ sơ đạt tối thiểu 45% tại thành phố.

- Tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hạn đạt 100%, mức độ hài lòng của người dân, tổ chức về giải quyết thủ tục hành chính đạt tối thiểu 96%.

- Tối thiểu 97% phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính được xử lý dứt điểm trong thời gian quy định; tỷ lệ người dân hài lòng về việc xử lý phản ánh kiến nghị đạt tối thiểu 95%

2. Yêu cầu:

a) Kiểm soát thủ tục hành chính:

- Cập nhật thường xuyên, triển khai đầy đủ các thủ tục hành chính, dịch vụ công thuộc lĩnh vực ngành Giáo dục và Đào tạo.

- Rà soát, kiến nghị cấp thẩm quyền phương án đơn giản hoá hoặc loại bỏ các thủ tục hành chính rườm rà, chồng chéo; rút ngắn thời gian giải quyết các thủ tục hành chính; kiến nghị loại bỏ các thành phần hồ sơ không cần thiết, không hợp lý, cắt giảm các loại mẫu đơn, tờ khai có thông tin trùng lặp trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

b) - Đề xuất phương án liên thông, phương án phân cấp giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở tạo thuận lợi cho người dân.

- Công khai, minh bạch, đồng bộ các thông tin liên quan đến hoạt động giải quyết thủ tục hành chính của trường bao gồm quy định về thủ tục hành chính, hồ sơ mẫu, tiến độ giải quyết hồ sơ, phản ánh kiến nghị trên Trang thông tin điện tử của trường.

- Khai thác hiệu quả hệ thống thông tin, công khai, minh bạch, đồng bộ các thông tin liên quan đến hoạt động giải quyết thủ tục hành chính của ngành Lao động-Thương binh và Xã hội bao gồm quy định về thủ tục hành chính, hồ sơ mẫu, tiến độ giải quyết hồ sơ, phản ánh kiến nghị, kết quả đánh giá chất lượng phục vụ người dân, tổ chức trong giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ trên Trang thông tin điện tử thành phố và tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thành phố.

b) Triển khai Kế hoạch số 5755/KH-UBND ngày 27/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về thực hiện Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án đổi mới cơ chế một cửa, một cửa liên thông, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Phối hợp rà soát, hoàn thiện quy trình tiếp nhận, luân chuyển xử lý hồ sơ thủ tục hành chính gắn với số hóa theo quy định, tham gia tập huấn cho công chức đảm bảo điều kiện triển khai thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính

- Thực hiện việc xin lỗi tổ chức, cá nhân đối với các trường hợp trễ hẹn trong giải quyết thủ tục hành chính, đồng thời xử lý nghiêm trách nhiệm của công chức để xảy ra tình trạng chậm trễ hồ sơ, gây phiền hà cho người dân và tổ chức.

c) Đẩy mạnh chuyển đổi số toàn diện, thực chất trong giải quyết thủ tục hành chính trong đó, tập trung quyết liệt các nhiệm vụ

- Đẩy mạnh cung cấp dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến, trong đó tiếp tục rà soát, đề xuất tái cấu trúc quy trình nghiệp vụ để xây dựng, hoàn thiện dịch vụ công trực tuyến; thực hiện nghiêm túc quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Đẩy nhanh tiến độ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định của Chính phủ tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021; phục vụ yêu cầu kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công; hướng dẫn tổ chức triển khai số hóa đến tất cả cán bộ, viên chức tham gia việc tiếp nhận, giải

quyết thủ tục hành chính; cung cấp đồng thời cả bản điện tử có đầy đủ giá trị pháp lý cho người dân, tổ chức; không yêu cầu người dân cung cấp giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo đúng quy định.

- Khai thác hiệu quả Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh trên cơ sở kết nối, chia sẻ dữ liệu từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Bảo hiểm xã hội, đất đai, hộ tịch,... của tỉnh nhằm phục vụ việc giải quyết thủ tục hành chính theo hướng dẫn của ngành Giáo dục và Đào tạo.

- Đẩy mạnh tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện chứng thực bản sao điện tử và sử dụng bản chứng thực điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến; trước hết là trong các hồ sơ thủ tục hành chính giữa các cơ quan hành chính, đội ngũ cán bộ, viên chức.

d) Triển khai các giải pháp hỗ trợ người dân, tổ chức trong giải quyết thủ tục hành chính

Khai thác hiệu quả Cổng hành chính công tỉnh Đồng Nai trên Zalo, Ứng dụng Đồng Nai Smart để cung cấp các tiện ích tra cứu thủ tục hành chính, tình trạng hồ sơ, khảo sát ý kiến và cung cấp thông tin tuyên truyền đến người dân, tổ chức,...

II. NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN TRIỂN KHAI

Stt	Nội dung thực hiện		Kết quả/ Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
	Mục tiêu	Nhiệm vụ				
1.	Hoàn thiện các quy định về kiểm soát thủ tục hành chính					
1.1	Tổ chức, triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024		Kế hoạch	Văn phòng	Các bộ phận	Trước 31/01/2024
1.2	Cập nhật, sửa đổi các quy định liên quan về công tác kiểm soát thủ tục hành chính		Văn bản	Văn phòng	Các bộ phận	Thường xuyên
1.3	Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ (quý I, II, năm) theo Thông tư 01/2020/TT-VPCP		Báo cáo	Văn phòng	Văn phòng	Hàng quý/năm
2.	Kiểm soát thủ tục hành chính					
2.1	TTHC công khai đúng hạn	Công khai bộ TTHC kịp thời đến các Bộ phận	Bộ TTHC Công khai trên các trang thông tin của nhà trường	Trường Tiểu học Tam Phước 3	Các bộ phận	Thường xuyên

2.2	TTHC có hồ sơ mẫu	Lập, công khai hồ sơ mẫu, tài liệu hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính	Hồ sơ mẫu, Hồ sơ mẫu số hóa	Bp.Văn phòng		Thường xuyên
2.3	TTHC kiến nghị đơn giản hoá; giảm tối thiểu thông tin phải khai báo trên cơ sở tái sử dụng dữ liệu đã được số hóa	Rà soát, kiến nghị đơn giản hóa, liên thông hoặc loại bỏ các thủ tục rườm rà, chồng chéo; rút ngắn thời gian giải quyết các thủ tục hành chính; chuẩn hóa, điện tử hóa mẫu đơn tờ khai theo hướng cắt giảm thông tin phải khai báo	- Kế hoạch; - Báo cáo ...	Bp.Văn phòng	Các bộ phận	Quý III/2024
2.4		Rà soát, đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ	Báo cáo phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ	Bp.Văn phòng	Các bộ phận	Trước ngày 01/11/2024
3.	Nâng cao hiệu quả giải quyết phản ánh kiến nghị cho người dân, doanh nghiệp					
3.1	PAKN xử lý dứt điểm, đúng hạn;	Tăng cường trách nhiệm trong giải quyết các phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp	PAKN giải quyết kịp thời, đúng thời gian quy định	Bp. Văn phòng		Thường xuyên
4	Tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ; kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính					
4.1	Tham gia tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính của các cấp.				Trường TH Tam Phước 3	Theo văn bản của các cấp

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Căn cứ kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính tại trường trong năm 2024 triển khai đến toàn thể CB-GV-NV thực hiện hiệu quả.

- Bộ phận văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn đôn đốc, kiểm tra, báo cáo và đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính và tham mưu giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện và thực hiện báo cáo đột xuất, định kỳ tình hình và kết quả thực hiện.

- Bộ phận kế toán bố trí kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo đúng quy định. Kinh phí này được thực hiện và bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước.

Trên đây là kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 của trường tiểu học Tam Phước 3./

Nơi nhận:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo (b/c);
- Hội đồng sư phạm (th/h);
- Lưu: VT, TCCB

