

Số: 08/KH-THCSTC

Tam Nông, ngày 18 tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính và truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022

Căn cứ Kế hoạch số 32/KH-PGD-ĐT ngày 14 tháng 01 năm 2022 của Phòng giáo dục huyện Tam Nông về Kiểm soát thủ tục hành chính và truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 trong ngành giáo dục. Trường Trung học cơ sở Tràm Chim xây dựng Kế hoạch thực hiện năm 2022 của đơn vị như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác cải cách thủ tục hành chính (TTHC), kiểm soát TTHC; đáp ứng việc yêu cầu công khai, minh bạch và nâng cao trách nhiệm của đơn vị, vai trò, trách nhiệm của thủ trưởng, viên chức trong việc giải quyết TTHC; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

- Tiếp tục đẩy mạnh CCHC, gắn công tác kiểm soát TTHC với xây dựng thể chế, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật;

- Thực hiện nghiêm túc các quy định liên quan đến công tác KSTTHC của huyện, PGD;

- Nâng cao năng lực đội ngũ làm công tác giải quyết TTHC, KSTTHC tại đơn vị trường học; tăng cường chất lượng, hiệu quả công tác tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện hiệu quả công tác điều hành và quản lý nhà nước theo lĩnh vực của ngành.

2. Yêu cầu

- Xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của các tổ nghiệp vụ trong cơ quan trong quá trình thực hiện công tác kiểm soát TTHC; thực hiện tốt dịch vụ công trực tuyến kết hợp với bưu chính công ích; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý giải quyết TTHC; thực hiện hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền;

- Công tác kiểm soát TTHC phải được thực hiện thường xuyên, liên tục, nghiêm túc, đảm bảo đúng quy định;

- Động viên, khen thưởng kịp thời đối với những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong công tác kiểm soát TTHC. Kiên quyết xử lý nghiêm viên chức thực hiện không tốt nhiệm vụ kiểm soát TTHC có hành vi tiêu cực trong giải quyết thủ tục hành chính.

II. NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN TRIỂN KHAI

A. Về kiểm soát thủ tục hành chính

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp, thực hiện	Kết quả	Thời gian thực hiện
I. Về nghiệp vụ kiểm soát TTHC					
	Tham gia đầy đủ, nghiêm túc các Hội nghị tập huấn nghiệp vụ KSTTHC của huyện năm 2022	Phòng GDĐT	Các trường trực thuộc huyện	Nắm vững nội dung, nghiệp vụ.	Theo Kế hoạch của PGD
II. Về rà soát quy định, TTHC					
1	Tổ chức thực hiện Kế hoạch rà soát quy định, đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2022 của đơn vị	Tổ VP	Các bộ phận	Rà soát các TTHC	Từ tháng 02 đến tháng 6/2022
2	Xây dựng Phương án đơn giản hóa quy định, thủ tục hành chính của đơn vị	Tổ VP	Tổ Chuyên môn –	Phương án đơn giản hóa TTHC	Quý II/2022
3	Tổ chức rà soát, đơn giản hoá bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tham mưu giải quyết của cơ quan đề trình UBND huyện công bố sửa đổi, bổ sung theo quy định	Tổ VP	Tổ Chuyên môn	Báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính; tờ trình UBND huyện, PGD	Thường xuyên
III. Về kiểm soát TTHC					
1	Cập nhật bổ sung thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật có quy	Tổ VP	Bộ phận	Quyết định của UBND tỉnh	Thường xuyên

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp, thực hiện	Kết quả	Thời gian thực hiện
	định về thủ tục hành chính mới được ban hành hoặc bị sửa đổi, bổ sung hoặc bị thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp sở, cấp huyện				
2	Tiếp nhận, xử lý và trả lời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, hành vi hành chính của viên chức	Tổ VP	Tổ Chuyên môn Bộ phận		Thường xuyên
3	Kiểm tra tình hình, kết quả hoạt động nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại các đơn vị trường học trực thuộc huyện.	Tổ VP	Tổ Chuyên môn	Kế hoạch Báo cáo Biên bản	Thường xuyên
4	Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện KSTTHC	Tổ Hành chính – Tổ chức	Các bộ phận Đoàn-Đội-CD	Báo cáo của đơn vị	Theo định kỳ và đột xuất

IV. Chỉ đạo và triển khai công tác KSTTHC

1	Triển khai và thực hiện có hiệu quả Tổng đài Dịch vụ công 1022 của tỉnh; theo dõi tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống phần mềm	Tổ VP	Các BP	Kế hoạch của UBND huyện, PGD	Thường xuyên
2	Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ,	Tổ VP	Các BP	Báo cáo của đơn vị	Theo định kỳ và đột xuất

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp, thực hiện	Kết quả	Thời gian thực hiện
	đột xuất				
3	Xây dựng kế hoạch KSTTHC, Kế hoạch rà soát và truyền thông về KSTTHC năm 2022	Tổ VP	Các BP	Kế hoạch của đơn vị	Tháng 01/2022

B. Truyền thông về hoạt động KSTTHC

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp, thực hiện	Kết quả	Thời gian thực hiện
I. Về công tác chuẩn bị					
1	Huy động công chức, viên chức và người dân tham gia việc rà soát, đánh giá các quy định về TTHC; kết quả giải quyết các TTHC.	Tổ VP	Tổ Chuyên môn	Các TTHC được rà soát, đánh giá, góp ý	Thường xuyên
2	Tiếp thu và đề ra những giải pháp, kiến nghị để khắc phục tồn tại về quy định TTHC	Tổ VP	Tổ Chuyên môn	Các giải pháp, kiến nghị về cải tiến quy định TTHC.	Thường xuyên
II. Về truyền thông hỗ trợ công tác KSTTHC					
	Lồng ghép công tác truyền thông trong quá trình kiểm tra, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ KSTTHC	Tổ VP	Tổ Chuyên môn	Biên bản kiểm tra các bộ phận	Theo Kế hoạch kiểm tra, làm việc với BP
III. Truyền thông hỗ trợ công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị					
1	Tiếp nhận và phản hồi phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định tại nghị định số 20/2008/NĐ-CP trên	Tổ VP	Tổ Chuyên môn	Đảm bảo quá trình tiếp nhận và phản hồi các kiến nghị một cách có hệ thống, liên	Thường xuyên

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp, thực hiện	Kết quả	Thời gian thực hiện
	công TTĐT của ngành			tục và khoa học	
2	Niêm yết công khai số điện thoại đường dây nóng tại cơ quan để tổ chức, cá nhân biết và phản ánh, kiến nghị các quy định về TTHC.	Tổ VP	Tổ Chuyên môn	Niêm yết trên bảng công khai TTHC và trên Công TTĐT của đơn vị	Thường xuyên

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Tăng cường sự lãnh đạo của cấp uỷ chi bộ, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác KSTTHC của đơn vị.

2. Phát huy vai trò của đội ngũ làm công tác KSTTHC, giải quyết các TTHC tại đơn vị và bộ phận; tăng cường công tác tự học, tự bồi dưỡng, rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, sự năng động, kỷ cương, gương mẫu trong phục vụ người dân.

3. Thực hiện tốt công tác thông tin, truyền thông: thường xuyên cập nhật, bổ sung nội dung công khai các TTHC trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị và có hộp thư góp ý để các cá nhân, tổ chức phản hồi, kiến nghị và thường xuyên theo dõi, cập nhật nhằm phục vụ nhanh gọn cho công dân.

4. Phân công đồng Chí Nguyễn Thị Thiên Hương Đẩy mạnh công tác truyền thông, ứng dụng CNTT trong quản lý, điều hành, đặc biệt trong truyền thông KSTTHC, giải quyết TTHC.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Theo qui định tài chính hiện hành và qui chế chi tiêu nội bộ (Nếu có)

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch công tác KSTTHC năm 2022 của đơn vị ; tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch và theo dõi kết quả thực hiện những nội dung, nhiệm vụ thuộc trách nhiệm của đơn vị ; Giao tổ trưởng tổ văn phòng chịu trách nhiệm rà soát kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị.

2. Các bộ phận TTCM, CD, Đoàn-Đội tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác KSTTHC trong đơn vị; ghi nhận và phản hồi tích cực các ý kiến đóng góp của

công dân liên quan đến lĩnh vực của ngành, góp phần cải tiến và nâng cao nền hành chính.

Trên đây là kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 của Trường THCS Tràm Chim./

Nơi nhận:

- UBND huyện b/c;
- Phòng Nội vụ b/c;
- Các Tổ CM, BP;
- Cổng TTĐT: <http://thcstramchim.Tamnong.edu.vn>
- Lưu: VT, Đ/ Hương.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thành Công