

Số: 51/KH-THAL A

An Long, ngày 28 tháng 12 năm 2017

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính và truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018

Căn cứ Kế hoạch số 1691/KH-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Phòng GD&ĐT huyện Tam Nông về kiểm soát thủ tục hành chính và truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 ngành giáo dục và đào tạo. Trường Tiểu học An Long A xây dựng Kế hoạch thực hiện năm 2018 của ngành, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm bảo đảm việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính đồng bộ, thống nhất và hiệu quả, có trọng tâm; bảo đảm sự công khai, minh bạch trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính;
- Tuyên truyền kịp thời, sâu rộng các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Tỉnh, Sở Giáo Dục và Đào Tạo và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của địa phương đối với công tác cải cách TTHC, kiểm soát TTHC;
- Tạo sự đồng thuận, ủng hộ của phụ huynh học sinh, học sinh, thúc đẩy sự quyết tâm của các đơn vị, khắc phục khó khăn, thực hiện có hiệu quả công tác cải cách TTHC, kiểm soát TTHC trong toàn ngành;
- Nêu cao trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị trong công tác tuyên truyền cải cách TTHC, kiểm soát TTHC.

2. Yêu cầu

- Nội dung Kế hoạch bảo đảm đồng bộ các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; có chú trọng các nhiệm vụ trọng tâm;
- Bảo đảm sự phân công, phối hợp rõ ràng, hợp lý trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị; xác định cụ thể, rõ ràng trách nhiệm thực hiện, thời hạn thực hiện và dự kiến sản phẩm;
- Huy động sự tham gia, phối hợp của các đơn vị, cá nhân có liên quan trong triển khai, thực hiện để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.
- Các hoạt động tuyên truyền về cải cách TTHC, kiểm soát TTHC phải được tiến hành thường xuyên, kịp thời, tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức tiếp cận, thực hiện và giám sát việc thực hiện TTHC.

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	Thời gian thực hiện	Dự kiến sản phẩm
I. Hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; kiện toàn đội ngũ công chức, viên chức đầu mối làm kiểm soát thủ tục hành chính.					
1	Tham gia tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính	Phòng GD		Quý I/2018	Tài liệu tập huấn, hướng dẫn, các lớp tập huấn
2	Kiện toàn đội ngũ công chức, viên chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính	Tổ VP	Các bộ phận nhà trường	Thường xuyên	Quyết định phê duyệt của BGH
II. Về rà soát quy định, TTHC					
1	Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch rà soát, đơn giản hoá quy định, đánh giá thủ tục hành chính	Tổ VP	Các tổ CM	Từ tháng 01 đến tháng 7/2018	Kế hoạch của nhà trường
2	Tổng hợp Phương án đơn giản hoá quy định hành chính, TTHC qua kết quả thực hiện Kế hoạch rà soát	Tổ VP	Các tổ CM	Tháng 8/2018	Phương án đơn giản hoá TTHC
3	Báo cáo kết quả rà soát, đơn giản hoá quy định hành chính, TTHC của trường	Tổ VP	Các tổ CM	Tháng 8/2018	Báo cáo của BGH
III. Về kiểm soát TTHC					
1	Cập nhật, công bố thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện; UBND xã, Ngành của đơn vị	Tổ VP	Các bộ phận	Thường xuyên	

STT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Dự kiến sản phẩm
2	Tiếp nhận, phân loại phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, thủ tục hành chính	Tổ VP	Các bộ phận	Thường xuyên	Văn bản xử lý/trả lời trả phản ánh kiến nghị
3	Kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị	Tổ VP	Tổ CM và Các đoàn thể	Thường xuyên	Kế hoạch của BGH
4	Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện KSTTHC	Tổ VP	Các bộ phận	Định kỳ và đột xuất	Báo cáo của đơn vị

IV. Chỉ đạo và triển khai công tác KSTTHC

1	Xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thông tin, tuyên truyền về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 của ngành.	Tổ VP	Các bộ phận	Tháng 01/2018	Kế hoạch của nhà trường
2	Triển khai các chương trình, đề án về KSTTHC do tỉnh, huyện ban hành.	Tổ VP	Các bộ phận	Trong năm 2018	Các văn bản triển khai thực hiện
3	Xây dựng Chương trình, Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, kế hoạch rà soát và thông tin, tuyên truyền về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 của ngành.	Tổ VP	Các bộ phận	Tháng 12/2018	Kế hoạch của nhà trường

B. Truyền thông về hoạt động KSTTHC

STT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Dự kiến sản phẩm
I. Về công tác chuẩn bị.					
1	Huy động các đơn vị	Tổ VP	Các bộ phận	Thường	

STT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Dự kiến sản phẩm
	truyền thông thực hiện việc tuyên truyền KSTTHC			xuyên	
2	Xây dựng dự toán tài chính thực hiện các hoạt động truyền thông	Kế toán	Tổ VP	Tháng 02/2018	Dự toán tài chính chi tiết được phê duyệt
II. Về truyền thông hỗ trợ công tác KSTT]					
	Lồng ghép công tác truyền thông trong quá trình kiểm tra, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ KSTTHC	Tổ VP	Các bộ phận	Theo Kế hoạch kiểm tra, làm việc với các đơn vị	
III. Truyền thông 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 cổng TTĐT của ngành	Tổ VP	Các bộ phận	Thường xuyên	Đảm bảo quá trình tiếp nhận và phản hồi các kiến nghị một cách có hệ thống, liên 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	Các bộ phận	Thường xuyên	Bảng thông tin niêm yết công khai

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện kiểm soát TTHC, chú trọng công tác bồi dưỡng kỹ năng giao tiếp cho viên chức chuyên môn khi giao tiếp với phụ huynh học sinh, học sinh và người dân.

2. Thực hiện công khai, tổ chức tuyên truyền TTHC và thực hiện công tác KSTTHC tại đơn vị.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Thực hiện theo Thông tư số 167/2012/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2012 của Bộ Tài chính Quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định mức chi hỗ trợ cán bộ, công chức là đầu

mối kiểm soát thủ tục hành chính tại ủy ban nhân dân các cấp và các cơ quan, đơn vị thuộc ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch thực hiện của đơn vị. Rà soát ban hành Quyết định kiện toàn nhân sự đầu mối để đảm bảo đủ nhân lực hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Giao Tổ văn phòng theo dõi, kiểm tra và báo cáo việc thực hiện của các bộ phận về Phòng giáo dục theo yêu cầu.

Yêu cầu toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường thực hiện tốt kế hoạch đề ra./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Phòng (để b/c);
- Công đoàn (phối hợp);
- Các Tổ CM, VP;
- Website Trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Công Nhu