

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác văn phòng và giải quyết thủ tục hành chính năm 2019

Thực hiện chủ đề năm 2019 của Thành phố “Năm đột phá cải cách hành chính và thực hiện Nghị quyết 54 của Quốc hội”;

Căn cứ nhiệm vụ ngành giáo dục và đào tạo, Kế hoạch công tác Văn phòng của Sở Giáo dục và Đào tạo năm học 2018 – 2019 và Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2019 của ngành giáo dục và đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Nhằm kiểm tra, kịp thời nhắc nhở các nội dung liên quan đến công tác văn phòng, công tác giải quyết thủ tục hành chính của các đơn vị giáo dục trên địa bàn thành phố;

Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác văn phòng và giải quyết thủ tục hành chính năm 2019, cụ thể:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU:

- Kịp thời nắm bắt tình hình tổ chức triển khai các quy định, văn bản chỉ đạo về công tác văn phòng và công tác giải quyết thủ tục hành chính tại một số đơn vị, cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố.

- Hướng dẫn bổ sung, điều chỉnh những thiếu sót và phát hiện, nhân rộng những mô hình hay, cách làm hiệu quả của các đơn vị.

- Các cơ sở giáo dục chủ động rà soát các công việc, thực hiện đầy đủ báo cáo và chuẩn bị các tài liệu để đoàn kiểm tra làm việc hiệu quả.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA:

1. Đối tượng kiểm tra:

- Các trường Trung học phổ thông.
- Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận, huyện.

2. Nội dung cụ thể:

A. Đối với các đơn vị trung học phổ thông: Kiểm tra công tác thi đua - khen thưởng, văn thư - lưu trữ, tiếp các đoàn khách nước ngoài, tiếp công dân, việc giải quyết thủ tục hành chính từ năm học 2017 – 2018 đến nay.

1. Công tác thi đua - khen thưởng:

- Công tác tổ chức, phát động phong trào thi đua yêu nước tại đơn vị hàng năm, theo các văn bản của ngành giáo dục và đào tạo.
- Công tác đăng ký danh hiệu thi đua của nhà trường và từng cá nhân đầu mỗi năm học; công tác phát hiện và khen thưởng kịp thời các gương điển hình tiên tiến.
- Công tác xây dựng và thực hiện thang điểm, tiêu chí thi đua.
- Việc xét sáng kiến và xét duyệt thi đua cuối năm học.
- Lưu trữ hồ sơ thi đua, hồ sơ sáng kiến.
- Việc thực hiện phần mềm trực tuyến về công tác thi đua

2. Công tác văn thư - lưu trữ:

- Tình hình nhân sự thực hiện công tác văn thư – lưu trữ.
- Công tác tiếp nhận văn bản đến (*nhất là việc nhận các văn bản chỉ đạo, điều hành của Sở Giáo dục và Đào tạo qua Cổng thông tin điện tử hcm.edu.vn*).
- Công tác ban hành văn bản, kiểm tra hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản đi.
- Việc sắp xếp, bảo quản và phục vụ tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản đi.
- Quản lý hồ sơ, thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường.
- Công tác bảo quản, sử dụng con dấu của đơn vị.

3. Công tác tiếp các đoàn khách nước ngoài: (*đơn vị nào trong 02 năm học vừa qua không tiếp khách nước ngoài thì không báo cáo phần này*)

- Số lượng đoàn khách nước ngoài tiếp từ đầu năm học 2017-2018 đến nay.
- Việc thực hiện quy định về tiếp các đoàn khách nước ngoài: báo cáo với chính quyền địa phương về việc tiếp khách, báo cáo với cấp trên sau khi tiếp khách.
- Nội dung các buổi tiếp khách nước ngoài.

4. Công tác tiếp dân và giải quyết thủ tục hành chính:

- Việc xây dựng quy định, quy trình, địa điểm tiếp công dân.
- Công tác phân công, trực tiếp công dân của Ban Giám hiệu.
- Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh của người dân.

5. Kiến nghị - đề xuất:

- Những kiến nghị đối với Sở Giáo dục và Đào tạo nhằm tăng cường hiệu quả quản lý, tạo thuận lợi cho các đơn vị giáo dục.

B. Đối với các Phòng Giáo dục và Đào tạo: kiểm tra về công tác giải quyết TTHC từ năm học 2017 – 2018 đến nay; việc triển khai hệ thống liên thông văn bản và giải quyết thủ tục cho phép các đoàn khách nước ngoài đến thăm, làm việc, giao lưu, giảng dạy, thực tập, học tập và ký kết thỏa thuận ghi nhớ hợp tác trên lĩnh vực giáo dục theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

1. Việc niêm yết công khai thủ tục hành chính:

Niem yết công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác của các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị theo Quyết định công bố TTHC của Chủ tịch Ủy ban nhân thành phố tại trụ sở nơi tiếp nhận - trả kết quả giải quyết TTHC và trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

2. Việc thực hiện Thư xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết trễ hạn:

- Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

3. Việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính:

- Việc tổ chức tiếp nhận, giải quyết TTHC tại cơ quan, đơn vị.
- Việc thực hiện kết hợp, liên thông các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết, chú trọng về quy trình thực hiện và ứng dụng công nghệ thông tin.
- Việc thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 trong giải quyết TTHC.

4. Danh mục các thủ tục hành chính đã ban hành:

- Những TTHC Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện (số lượng ít nhất - nhiều nhất).
- Những TTHC nào còn gây khó khăn, hạn chế trong quy trình thực hiện, cần được hỗ trợ.
- Những TTHC đề xuất thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4.

5. Kết quả thực hiện liên thông văn bản với Sở Giáo dục và Đào tạo.

6. Kết quả triển khai thực hiện Công văn số 130/GDDT-VP ngày 16 tháng 01 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

7. Kiến nghị - đề xuất.

Lưu ý: Trong từng nội dung, đề nghị báo cáo rõ những khó khăn, vướng mắc, hạn chế và nguyên nhân.

3. Thành phần đoàn kiểm tra:

- Lãnh đạo Văn phòng Sở;
- Các chuyên viên phụ trách Cải cách hành chính; Thi đua – Khen thưởng; Tổng hợp – Đối ngoại và Văn thư – Lưu trữ

III. THỜI GIAN THỰC HIỆN:

- Từ nay đến ngày 15/3/2019: các đơn vị chuẩn bị nội dung kiểm tra như trên và các hồ sơ tài liệu theo danh mục đính kèm trong kế hoạch này.

- Từ ngày 18/3/2019: kiểm tra thực tế tại các đơn vị (theo lịch thông báo sau)./. 2

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận, huyện;
- Các trường Trung học phổ thông;
- Lưu: VP, TH.



Lê Hồng Sơn

PHỤ LỤC
DANH MỤC HỒ SƠ TÀI LIỆU CUNG CẤP CHO ĐOÀN KIỂM TRA
(đính kèm Kế hoạch số 692/KH-GDDT-VP ngày 08 tháng 3 năm 2019)

A. ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
CÔNG TÁC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

1. Các văn bản hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng của ngành
2. Kế hoạch tổ chức, phát động phong trào thi đua của đơn vị
3. Tiêu chí, thang điểm đánh giá thi đua
4. Hồ sơ Hội nghị Cán bộ công chức của đơn vị
5. Sổ biên bản họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng
6. Quyết định thành lập Hội đồng thi đua, Hội đồng Khoa học
7. Hồ sơ đăng ký thi đua đầu năm học
8. Hồ sơ xét duyệt thi đua cuối năm học
9. Hồ sơ xét duyệt Sáng kiến: Kế hoạch, Biên bản, phiếu chấm, Bản mô tả, các sáng kiến của cá nhân, Quyết định công nhận, Giấy chứng nhận... (theo Hướng dẫn số 3833/HD-GDDT-VP ngày 31 tháng 10 năm 2018 của Sở GD&ĐT)
10. Lưu trữ các quyết định khen thưởng, các loại hồ sơ (trong danh mục nêu trên)

CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ

11. Sổ ghi nhận Công văn đi, đến;
12. Công văn lưu trữ (đi, đến);
13. Quyết định phân công người giữ dấu của đơn vị.

CÔNG TÁC TIẾP DÂN

14. Kế hoạch tiếp công dân
15. Lịch tiếp công dân
16. Sổ ghi biên bản tiếp công dân

CÔNG TÁC TIẾP CÁC ĐOÀN KHÁCH NƯỚC NGOÀI (nếu có)

17. Báo cáo về tiếp các đoàn khách nước ngoài năm học 2016-2017 và 2017-2018
18. Hình ảnh, tài liệu về các buổi tiếp khách nước ngoài

GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

- Thủ tục chuyển trường Trung học phổ thông.
- Thủ tục cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục.
- Thủ tục xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT là người dân tộc.
- Thủ tục đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh.

B. ĐỐI VỚI CÁC PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

- Thủ tục cấp, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm (có nội dung thuộc chương trình tiểu học, trung học cơ sở hoặc thuộc nhiều chương trình nhưng có chương trình cao nhất là chương trình trung học cơ sở).

- Thủ tục Xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khoá (đối với nhà trẻ, nhóm trẻ; trường, lớp mẫu giáo, trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, phổ thông trung học bán trú và trung tâm học tập cộng đồng).

- Thủ tục giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

- Thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập.

- Thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập.

- Thủ tục công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu.

- Thủ tục thành lập, cho phép thành lập trường trung học cơ sở.

- Thủ tục cho phép hoạt động giáo dục trường trung học cơ sở.

- Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở.

- Thủ tục cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại.

- Thủ tục giải thể hoạt động trường trung học cơ sở.

- Thủ tục đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài.

- Thủ tục quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.

- Thủ tục thành lập trung tâm học tập cộng đồng.

- Thủ tục cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại.

- Thủ tục cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục.

- Thủ tục đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh.

- Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

- Thủ tục công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia.

- Thủ tục công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia.

- Thủ tục thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục.

- Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục.

- Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại.

- Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.
- Thủ tục thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thực.
- Thủ tục cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục.
- Thủ tục cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại.
- Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường tiểu học.
- Thủ tục giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học).

VIỆC TRIỂN KHAI MỘT SỐ CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

- Báo cáo việc thực hiện Liên thông văn bản tại Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Báo cáo kết quả triển khai thực hiện theo Công văn số 130/GDĐT-VP ngày 16 tháng 01 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo./.