

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:

Niêm 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/GDDĐT-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)*./.

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