

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 652/KH-GDĐT-VP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 3 năm 2017

TRƯỞNG CĐKT LÝ TỰ TRỌNG	
TP. HỒ CHÍ MINH	
ĐẾN	Số: 171
	Ngày: 14/3/17
Chuyên:	
Lưu hồ sơ số:	

1g: Thầy Đinh Đột là Trưởng
Tư vấn và phòng TCHTT
KẾ HOẠCH

KIỂM TRA CÔNG TÁC VĂN PHÒNG NĂM 2017

Căn cứ nhiệm vụ ngành giáo dục và đào tạo và kế hoạch công tác Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo năm học 2016 – 2017;

Nhằm kiểm tra, kịp thời nhắc nhở các nội dung liên quan đến công tác văn phòng 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 năm 2017, cụ thể như sau:

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 thi đua - khen thưởng, văn thư - lưu trữ, tiếp công dân, tiếp các đoàn khách nước ngoài, việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý tại các cơ sở giáo dục trực thuộc.

- Chẩn chỉnh, 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 trực thuộc 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.

2. Nội dung cụ thể:

- Kiểm tra công tác thi đua - khen thưởng, văn thư - lưu trữ, tiếp các đoàn khách nước ngoài, tiếp công dân, việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý trong năm học 2015 – 2016 và 2016 – 2017.

- Nội dung kiểm tra:

1. Công tác thi đua - khen thưởng:

- Công tác tổ chức, phát động phong trào thi đua yêu nước của ngành giáo dục và đào tạo Thành phố.

- 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 chấm sáng kiến kinh nghiệm và xét duyệt thi đua cuối năm học.

- Lưu trữ hồ sơ 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 2015-2016 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 tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Quy trình tiếp công dân của đơn vị.

PHỤ LỤC
DANH MỤC HỒ SƠ TÀI LIỆU CUNG CẤP CHO ĐOÀN KIỂM TRA
(đính kèm Kế hoạch số 652/GDDT-VP ngày 07 tháng 3 năm 2017)

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 kinh nghiệm: Biên bản họp xét, phiếu chấm điểm, các SKKN của cá nhân
10. Lưu trữ các quyết định khen thưởng

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

17. Báo cáo về nội dung tiếp các đoàn khách nước ngoài năm học 2015-2016 và 2016-2017 (nếu có)
18. Hình ảnh, tài liệu về các buổi tiếp khách nước ngoài (nếu có)

ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀO CÔNG TÁC QUẢN LÝ

19. Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý (nếu có)
20. Đường dẫn công thông tin điện tử của đơn vị

5. Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý:

- Công tác ứng dụng công nghệ thông tin lồng trong công tác tại quản lý.
- Nhân sự phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin của đơn vị.
- Việc cập nhật thông tin cổng thông tin điện tử của ngành giáo dục và đào tạo.

(hcm.edu.vn)

- Xây dựng và duy trì cổng thông tin điện tử của đơn vị (nếu có).

6. Kiến nghị:

- 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.

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;
- Chuyên viên phụ trách Thi đua – Khen thưởng;
- Chuyên viên phụ trách Văn thư – Lưu trữ;
- Chuyên viên phụ trách Quan hệ quốc tế;
- Chuyên viên phụ trách Cải cách hành chính;

III. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN:

- Từ nay đến 15/3/2017: 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.
- Trước 15/3/2017: thông báo danh sách các đơn vị được kiểm tra.
- Từ 20/3 đến 07/4/2017: kiểm tra thực tế tại các đơn vị. *✓*

Nơi nhận:

- Các trường THPT;
- Lưu: VP, TH.

GIÁM ĐỐC



Lê Hồng Sơn



Người ký: Sở Giáo dục và Đào tạo
Email: sgddt@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 07.03.2017 16:30:19 +07:00