

Số: 04/KH-THTPK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH

Khảo sát sự hài lòng và ý kiến phản ánh về thủ tục hành chính năm 2023

I. MỤC TIÊU:

Nhằm nâng cao chất lượng phục vụ trong công tác cải cách hành chính, nắm bắt được yêu cầu, mong muốn của cha mẹ học sinh, học sinh, cán bộ - giáo viên - nhân viên để nhà trường có những biện pháp cải thiện chất lượng phục vụ được tốt hơn.

Thu thập ý kiến của cha mẹ học sinh, học sinh, cán bộ - giáo viên - nhân viên làm cơ sở để định hướng các giải pháp cải thiện chất lượng, hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính và nâng cao tinh thần, thái độ phục vụ của đội ngũ, viên chức.

Phát huy vai trò giám sát của cha mẹ học sinh, học sinh, giáo viên, nhân viên đối với hoạt động cung ứng dịch vụ hành chính công của nhà trường.

II. NỘI DUNG

1. Những phản ánh, góp ý, đề xuất : Nêu cụ thể những vướng mắc trong thực hiện quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của nhà trường, cán bộ, nhân viên như:

- Từ chối thực hiện thủ tục hành chính không nói rõ lý do;
- Kéo dài thời gian thực hiện thủ tục hành chính;
- Tự ý yêu cầu, bổ sung, đặt thêm hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật;
- Sách nhiễu, gây phiền hà, đùn đẩy trách nhiệm;
- Không niêm yết công khai, minh bạch thủ tục hành chính hoặc niêm yết công khai không đầy đủ các thủ tục hành chính tại nơi giải quyết thủ tục hành chính;
- Thủ tục hành chính được niêm yết công khai đã hết hiệu lực thi hành hoặc trái với nội dung thủ tục hành chính được đăng tải trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;
- Quy định hành chính không phù hợp với thực tế, không đồng bộ, thiếu thống nhất, không hợp pháp, những vấn đề khác liên quan đến quy định hành chính;
- Đề xuất phương án xử lý những phản ánh nêu trên hoặc có sáng kiến ban hành mới quy định hành chính liên quan đến thủ tục hành chính thuộc quyền quản lý của nhà trường.

2. Nội dung khảo sát: Bày tỏ mức độ hài lòng khi thực hiện những thủ tục hành chính tại nhà trường.

III. CÁCH THỨC: Thực hiện theo một trong các cách thức sau:

- Gửi thông tin theo form tại đường link liên hệ với nhà trường
<https://forms.gle/YLC9KwRZBfKiztgM9>
- Phản ánh trực tiếp với Lãnh đạo nhà trường trực trong giờ Trực tiếp dân.
- Gửi thư phản ánh, nội dung phản ánh về địa chỉ email trường:
c3phuockien.tphcm@moet.edu.vn

Lưu ý:

- Phản ánh, kiến nghị phải sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt; ghi rõ đề mục nội dung phản ánh, kiến nghị như phần II.1.
- Nhà trường khuyến khích người thực hiện khảo sát, góp ý, kiến nghị ghi rõ tên, địa chỉ, số điện thoại hoặc địa chỉ email để tiện việc trao đổi, phản hồi.
- Các ý kiến, góp ý, đánh giá về việc thực hiện thủ tục hành chính của nhà trường trên tinh thần khách quan, trung thực và thiện ý.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo nhà trường

- Tiếp nhận, tổng hợp và đánh giá thông tin phản ánh của cha mẹ học sinh, học sinh, cán bộ - giáo viên - nhân viên về giải quyết thủ tục hành chính và quy trình thực hiện.
- Chấn chỉnh, xử lý những thông tin, những tồn tại kịp thời đảm bảo quyền lợi của cha mẹ học sinh, học sinh, cán bộ - giáo viên - nhân viên khi yêu cầu thực hiện giải quyết thủ tục hành chính.
- Tổ chức kiểm tra, giám sát công tác cải cách hành chính.
- Trực tiếp công dân theo Kế hoạch và lịch trực theo quy định.
- Triển khai tổ chức thực hiện, thông tin tuyên truyền cho cha mẹ học sinh, học sinh, cán bộ - giáo viên - nhân viên về kế hoạch tổ chức lấy ý kiến khảo sát, góp ý về cải cách thủ tục hành chính trong nhà trường.

2. Tổ chuyên môn và tổ Văn phòng

- Tổ chức triển khai theo kế hoạch và hướng dẫn của lãnh đạo nhà trường.
- Thông tin đầy đủ đến cha mẹ học sinh, học sinh, cán bộ - giáo viên - nhân viên về quy định thủ tục hành chính, quy trình giải quyết thủ tục hành chính tại trường.
- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường về điều chỉnh quy trình giải quyết CCHC trong lĩnh vực được phân công (nếu có).
- Rà soát kịp thời các văn bản quy định, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Giáo dục và Đào tạo để thông tin và cập nhật theo đúng quy định.

Trên đây là Kế hoạch khảo sát sự hài lòng và ý kiến về thủ tục hành chính của Trường THPT Phước Kiển, đề nghị các cá nhân, các bộ phận trong nhà trường nghiêm túc thực hiện Kế hoạch./. 

Nơi nhận:

- BCD CCHC 2023 “để thực hiện”;
- Đăng website;
- Lưu: VT.



Đinh Quang Thanh Bình



PHỤ LỤC

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐANG THỰC HIỆN TẠI TRƯỜNG

Thủ tục nhập học

- Thủ tục chuyển trường THPT.
- Thủ tục xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông
- Thủ tục đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh.
- Thủ tục rút hồ sơ học bạ, bằng tốt nghiệp .
- Thủ tục xin sao bằng tốt nghiệp.
- Thủ tục pho to, mượn học bạ và các giấy tờ khác .
- Thủ tục xin nghỉ học, bảo lưu kết quả học tập .
- Thủ tục xin giấy xác nhận bằng điểm, đang học tại trường
- Thủ tục xác minh hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ .
- Các biểu mẫu dùng cho học sinh, cha mẹ học sinh và giáo viên tại phòng học vụ, phòng giám thị, phòng y tế, phòng bảo vệ.