

Số: 116/KL-TTr

Điện Biên, ngày 28 tháng 11 năm 2024

KẾT LUẬN

Thanh tra công vụ trong thực hiện công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính của phòng Khảo thí-Kiểm định chất lượng giáo dục và Công nghệ thông tin, Sở Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện Quyết định số 84/QĐ-TTr ngày 10/9/2024 của Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thanh tra công vụ trong thực hiện công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính của phòng Khảo thí-Kiểm định chất lượng giáo dục và Công nghệ thông tin (KT-KĐCLGD&CNTT); Sau khi xem xét báo cáo kết quả của Đoàn thanh tra, Chánh Thanh tra Sở GDĐT kết luận như sau:

A. KHÁI QUÁT TÌNH HÌNH

Phòng KT-KĐCLGD&CNTT gồm 05 biên chế (01 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng, 03 chuyên viên). Trong đó, 01 chuyên viên kiêm nhiệm tại bộ phận “Một cửa”. Theo Quyết định số 330/QĐ-SGDĐT ngày 07/6/2022 của Giám đốc Sở GDĐT Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở Giáo dục và Đào tạo, phòng KT-KĐCLGD&CNTT có chức năng tham mưu Giám đốc Sở GDĐT thực hiện quản lý nhà nước về công tác khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục; ứng dụng công nghệ thông tin; quản lý văn bằng, chứng chỉ; thực hiện các dịch vụ công về công tác khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục, cấp phát văn bằng, chứng chỉ. Thường trực giao dịch “một cửa”. Chuyên trường học sinh.

B. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

I. QUẢN LÝ PHÔI VÀ QUẢN LÝ VIỆC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Căn cứ Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT, ngày 19/11/2019 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân; Công văn số 1800/BGDĐT-QLCL, ngày 05/5/2021 của Bộ GDĐT về tăng cường công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ. Phòng KT-KĐCLGD&CNTT, Sở GDĐT đã triển khai thực hiện. Cụ thể như sau:

1. Việc quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

a) Quản lý phôi bằng tốt nghiệp THCS, THPT; phôi bản sao

Phòng KT-KĐCLGD&CNTT tham mưu Sở GDĐT ban hành Quyết định số 948/QĐ-SGDĐT ngày 04/8/2022 về việc ban hành Quy chế quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân. Thực hiện Quy chế, bộ phận Một cửa tiên hành giao nhận phôi bằng, phôi bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở giữa Sở Giáo dục và Đào

tạo với các Phòng Giáo dục và Đào tạo. Sau khi được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phôi bằng tốt nghiệp THCS và THPT, công chức tiếp nhận tiến hành nhập kho và thực hiện cấp phôi bằng, phôi bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở cho các đơn vị (phòng GDĐT) như sau:

(1) Tham mưu ban hành công văn hướng dẫn tiếp nhận phôi bằng, phôi bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở gửi phòng GDĐT các huyện, thị xã, thành phố.

(2) Khi có thông báo về việc nhận phôi bằng, phôi bản sao Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo cử người kèm theo giấy giới thiệu đến nhận tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

(3) Việc giao nhận được lập thành biên bản giao nhận trong đó ghi rõ nội dung: Số lượng phôi bằng tốt nghiệp; Số hiệu phôi bằng tốt nghiệp; Số lượng bản sao bằng tốt nghiệp.

(4) Người nhận phôi bằng, phôi bản sao phải kiểm tra đúng và đủ theo biên bản giao nhận.

Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phôi văn bằng, chứng chỉ cấp THCS và THPT đúng theo quyết định công nhận tốt nghiệp nên không có phôi tồn dư giữa các năm.

b) Việc quản lý phôi chứng chỉ

Chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số, chứng chỉ Tin học do phòng GDTXCN&CNTT đề nghị Bộ GDĐT cấp dựa trên tổng hợp số lượng từ các Trung tâm GDNN-GDTX cấp huyện, Trung tâm GDTX tỉnh.

2. Quản lý việc in và cấp bằng tốt nghiệp THCS, THPT

a) Việc quản lý cấp phát bằng tốt nghiệp THPT

Năm 2023, Phòng KT-KĐCLGD&CNTT tham mưu Sở GDĐT thực hiện quy trình in, cấp phát bằng tốt nghiệp THPT như sau: ban hành Quyết định thành lập tổ in bằng tốt nghiệp (số 1275/QĐ-SGDĐT ngày 09/11/2023) và tiến hành in bằng tốt nghiệp theo quy định, đã in 6039 bằng tốt nghiệp THPT (theo Quyết định công nhận tốt nghiệp số 951/QĐ-SGDĐT ngày 07/8/2023). Sau khi in và cấp phát văn bằng, chứng chỉ, thực hiện báo cáo sử dụng phôi gửi về Bộ GDĐT (Báo cáo: số 2143/BC-SGDĐT ngày 31/8/2023 và số 2556/BC-SGDĐT ngày 18/9/2024)

Năm 2024, Phòng KT-KĐCLGD&CNTT đã tham mưu Sở GDĐT đề nghị Bộ GDĐT cấp phôi bằng tốt nghiệp. Hiện đang chờ cấp phôi bằng để thực hiện các khâu tiếp theo.

b) Việc cấp phát chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số

Tổng số chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số đã được in năm 2023 và 2024 là: 1772 (Trong đó: năm 2023: 1127, năm 2024: 645)

Thực hiện giao nhận văn bằng, chứng chỉ giữa Sở Giáo dục và Đào tạo với các cơ sở giáo dục:

(1) Thông báo đến nhận bằng tốt nghiệp trung học phổ thông thủ trưởng các cơ sở giáo dục cử người kèm theo giấy giới thiệu đến nhận tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

(2) Việc giao nhận được lập thành biên bản trong đó ghi rõ nội dung: Số lượng phôi bằng tốt nghiệp; Số hiệu phôi bằng tốt nghiệp;

(3) Người nhận bằng cần kiểm tra đúng và đủ theo biên bản giao nhận; kiểm tra nội dung ghi trong bằng trùng khớp với nội dung ghi trong sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.

3. Việc lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; phát văn bằng, chứng chỉ

Việc lập sổ gốc cấp phát văn bằng tốt nghiệp THPT, chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số, Sở GDĐT thực hiện theo mẫu quy định, đủ thông tin cần thiết, đặc biệt là thông tin về số hiệu văn bằng, số vào sổ. Bằng tốt nghiệp THPT, chứng chỉ được bàn giao (có biên bản) cho các trường THPT, trung tâm GDTX, trung GDNN-GDTX để phát trực tiếp cho người học.

Chỉ đạo phòng GDĐT thực hiện lập sổ gốc và cấp phát văn bằng tốt nghiệp THCS theo quy định của Bộ GDĐT.

Thực hiện xác minh văn bằng, chứng chỉ khi được các cơ quan, tổ chức yêu cầu.

4. Việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được quản lý và thực hiện căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao theo quy định. Thẩm quyền cấp bản sao: Sở GDĐT cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT.

Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là một trong những thủ tục hành chính được công bố theo Quyết định số 1172/QĐ-UBND, ngày 05/7/2021 của UBND tỉnh. Thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở GDĐT, cách thức thực hiện: trực tiếp, trực tuyến (mức 4), theo dịch vụ bưu chính công ích.

5. Việc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ

Các trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ khi người được cấp văn bằng chứng chỉ yêu cầu chỉnh sửa, được thực hiện đầy đủ đúng quy trình, quy định về chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ.

Từ 01/01/2024 đến thời điểm báo cáo có 02 (Quyết định chỉnh sửa: số 87/QĐ-SGDĐT ngày 21/02/2024 và số 1107/QĐ-SGDĐT ngày 09/9/2024) trường hợp người học được chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ, do nguyên nhân điều chỉnh do thay đổi về thông tin hộ tịch, sai thông tin cá nhân người học.

6. Quy trình, hồ sơ thu hồi – hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

Không có trường hợp văn bằng, chứng chỉ nào phải thu hồi thu hồi do phát hiện có gian lận trong thi, không đủ điều kiện cấp bằng, hoặc do văn bằng bị sửa chữa, bị tẩy xóa....

7. Quy trình, hồ sơ xử lý các khiếu nại về văn bằng, chứng chỉ

Từ năm 2023 đến nay không xảy ra trường hợp nào khiếu nại về văn bằng, chứng chỉ

8. Việc công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ

Xây dựng dữ liệu liên quan đến việc cấp văn bằng, chứng chỉ và triển khai trên trang thông tin điện tử của ngành.

II. THỰC HIỆN QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đối với các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GDĐT

Tại Bộ phận một cửa đã thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính Bộ phận TN&TKQ, thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Quy chế hoạt động của Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở GDĐT tỉnh Điện Biên ban hành kèm theo Quyết định số 2807/QĐ-SGDĐT ngày 03/8/2019 của Giám đốc Sở GDĐT.

Từ ngày 01/01/2023 đến thời điểm kiểm tra, Sở GDĐT đã giải quyết TTHC tại Bộ phận TN&TKQ, kết quả cụ thể như sau:

- Số TTHC thực hiện tại Bộ phận TN&TKQ: 77 thủ tục;
- Số TTHC không thực hiện tại Bộ phận TN&TKQ: 07 thủ tục;
- Số phản ánh, kiến nghị về TTHC: không.
- Số hồ sơ được tiếp nhận và giải quyết ngày 01/01/2023 đến 10/9/2024 là: 198 hồ sơ. Trong đó:
 - + Năm 2023 giải quyết 100 hồ sơ (hồ sơ giải quyết trước hạn: 99, 01 hồ sơ trễ hạn);
 - + Năm 2024 giải quyết 98 hồ sơ (hồ sơ giải quyết trước hạn: 98, tỷ lệ 100% số hóa thành phần hồ sơ và 100% số hóa kết quả hồ sơ)

Về tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị về TTHC từ năm 2023 đến thời điểm thanh tra, Sở Giáo dục và Đào tạo không tiếp nhận ý kiến phản ánh, kiến nghị nào của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính.

2. Thực hiện tiếp nhận và giải quyết trực tiếp đối với hai TTHC thường xuyên phát sinh hồ sơ tại bộ phận “một cửa” :

2.1 Cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT từ sổ gốc:

Trình tự thực hiện:

- Cá nhân đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc dịch vụ công trực tuyến

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT hoặc Phiếu điền thông tin (mẫu của Sở)

+ Xuất trình bản trình hoặc bản sao có chứng thực CCCD hoặc hộ chiếu có giá trị sử dụng của người yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp (Trường hợp gửi yêu cầu qua đường bưu điện thì phải gửi kèm bản sao có chứng thực CCCD hoặc hộ chiếu có giá trị sử dụng)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời gian giải quyết: Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận sau 03 (ba) giờ chiều (Trong trường hợp nộp yêu cầu qua đường bưu điện thì thời gian được thực hiện ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến)

- Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Từ ngày 01/01/2023 đến thời điểm kiểm tra, đã giải quyết cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT từ sổ gốc tại Bộ phận TN&TKQ, kết quả cụ thể như sau:

- Số hồ sơ đề nghị giải quyết: 44 hồ sơ;
- Số hồ sơ giải quyết trước hạn và đúng hạn: 44 hồ sơ;
- Số hồ sơ đang trong hạn giải quyết: 0 hồ sơ;
- Số phản ánh, kiến nghị về giải quyết TTHC: Không.

2.2 Chuyên trường đối với học sinh THPT theo quy định của Bộ GDĐT

a) Đối tượng chuyển trường và xin học lại:

- Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ: Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.

- Xin học lại: Học sinh xin học lại sau thời gian nghỉ nhưng còn trong độ tuổi quy định của từng cấp học.

- Việc chuyển trường từ trường trung học bình thường sang trường trung học chuyên biệt (phổ thông dân tộc nội trú, trường chuyên, trường năng khiếu) và chuyển trường từ trường trung học phổ thông ngoài công lập sang trường trung học phổ thông công lập thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể

b) Trình tự thực hiện:

Chuyển trường trong cùng tỉnh, chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.

Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông) nơi đến xem xét, quyết định.

- Hồ sơ chuyển trường gồm:

- + Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.
- + Học bạ (bản chính).
- + Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng).
- + Bản sao giấy khai sinh.
- + Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập)

- + Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.
- + Giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
- Cá nhân học sinh chuyên có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc dịch vụ công trực tuyến
- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ
- Thời gian giải quyết: Trong ngày tiếp nhận (Trong trường hợp nộp qua đường bưu điện thì thời gian được thực hiện ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến)
- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu chuyển trường
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002. Thông tư 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ GDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT

Từ ngày 01/01/2023 đến thời điểm kiểm tra, đã giải quyết chuyển trường đối với học sinh THPT tại Bộ phận TN&TKQ, kết quả cụ thể như sau:

- Số hồ sơ đề nghị giải quyết: 117 hồ sơ;
- Số hồ sơ giải quyết trước hạn và đúng hạn: 117 hồ sơ;
- Số hồ sơ đang trong hạn giải quyết: 0 hồ sơ;
- Số phản ánh, kiến nghị về giải quyết TTHC: Không.

III. THỰC HIỆN KẾT LUẬN THANH TRA, THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

Thực hiện Thông báo số 2159/TB-BGDĐT ngày 18/12/2023 của Bộ GDĐT về kết quả kiểm tra Sở GDĐT Điện Biên, phòng KT-KĐCLGD&CNTT đã tham mưu thực hiện kết quả. Cụ thể: Sở GDĐT ban hành Kế hoạch số 3289/KH-SGDĐT ngày 23/12/2023 về tổ chức thực hiện các kiến nghị của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Thông báo số 2159/TB-BGDĐT ngày 18/12/2023 về Kết quả kiểm tra Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên; Báo cáo số 3349/BC-SGDĐT ngày 29/12/2023 về kết quả thực hiện các kiến nghị của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Thông báo số 2159/TB-BGDĐT ngày 18/12/2023 về Kết quả kiểm tra Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên.

C. KẾT LUẬN

1. Những mặt đã làm được

Phòng KT-KĐCLGD&CNTT đã chủ động trong tham mưu thực hiện các nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) đúng quy định. Tính minh bạch và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan giải quyết TTHC được nâng cao. Đảm bảo ứng dụng CNTT trong chỉ đạo, điều hành và cung cấp dịch vụ công trực tuyến. Duy trì hoạt động, tiên hành rà soát, tái cấu trúc một số dịch vụ công trực tuyến toàn trình đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải

quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo. Việc công khai minh bạch thủ tục hành chính bằng nhiều hình thức thiết thực và thích hợp về quy trình thủ tục, thành phần hồ sơ, các loại biểu mẫu, quy định thời gian giải quyết, phí và lệ phí theo quy định để tổ chức, cá nhân dễ hiểu, dễ thực hiện.

Bộ phận “Một cửa” thực hiện tiếp nhận và trả kết quả các thủ tục hành chính trên dịch vụ công trực tuyến đã góp phần nâng cao chất lượng phục vụ tốt hơn cho tổ chức và cá nhân, tỷ lệ 100% TTHC được giải quyết đúng quy trình và đúng thời gian quy định. Việc tổ chức tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của công dân về TTHC được thực hiện nghiêm túc, đúng quy định.

Không có các trường hợp khiếu nại về việc cấp phát văn bằng cũng như công tác giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến cấp phát văn bằng của người học.

2. Tồn tại, hạn chế

Theo Quyết định số 85/QĐ-SGDĐT ngày 22/02/2023 của Giám đốc Sở GDĐT về việc kiện toàn Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc cơ quan Văn phòng Sở GDĐT tỉnh Điện Biên, gồm 07 cá nhân. Tuy nhiên, do diện tích phòng làm việc của Bộ phận Một cửa còn nhỏ hẹp, trang thiết bị cũ, thiếu đồng bộ nên chỉ có 01 công chức thường trực tại Bộ phận Một cửa, các thành viên còn lại thực hiện kiêm nhiệm, xử lý các nhiệm vụ tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GDĐT.

Theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP quy định về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch quy định “*thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ*” gây rất nhiều khó khăn cho cán bộ phụ trách quản lý văn bằng và Giám đốc Sở GDĐT, nhất là khi Giám đốc Sở GDĐT đi công tác hoặc khi cán bộ phối hợp xử lý đang bận công tác khác.

Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT, ngày 29/11/2019 của Bộ GDĐT cho phép người học được cấp bản sao không hạn chế số lượng, nhưng không quy định về thu lệ phí đối với thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc, trong khi Sở GDĐT vẫn phải mua Phôi bản sao bằng tốt nghiệp.

Hiện tại, phòng GDTXCN&CNTT đang thực hiện quy trình đề nghị Bộ GDĐT cấp phôi chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số, phòng KT-KĐCLGD&CNTT đề nghị Bộ GDĐT cấp phôi bằng tốt nghiệp THCS, THPT. Vì vậy, việc quản lý và in ấn, cấp phát chưa đồng bộ.

3. Trách nhiệm của tập thể, cá nhân dẫn đến tồn tại, hạn chế

Trưởng phòng KT-KĐCLGD&CNTT chịu trách nhiệm trong thực hiện tham mưu, đề nghị bổ sung nhân sự thực hiện công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ, phụ trách bộ phận “Một cửa” đáp ứng yêu cầu về chức năng, nhiệm vụ được giao; đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Cá nhân được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý văn bằng, chứng chỉ, phụ trách bộ phận “Một cửa” chịu trách nhiệm trong việc tham mưu trực tiếp để giải

quyết các thủ tục cấp phát văn bằng, chứng chỉ; thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

D. KIẾN NGHỊ

1. Đối với Phòng KT-KĐCLGD&CNTT

a) Nghiên cứu đề xuất phương án bố trí nhân sự, bồi dưỡng nghiệp vụ, bổ sung cơ sở vật chất để nâng cao hiệu quả công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo quy định. Tham mưu với các cấp có thẩm quyền sửa đổi quy định về thời hạn cấp bản sao cho phù hợp với thực tiễn quản lý.

b) Kiểm điểm trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan và yêu cầu giải trình làm rõ nguyên nhân, đề xuất hướng khắc phục theo đúng quy định hiện hành (đảm bảo hồ sơ phục vụ công tác quản lý, lưu trữ).

c) Thực hiện công khai Kết luận Thanh tra công vụ trong thực hiện công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính của phòng Khảo thí-Kiểm định chất lượng giáo dục và Công nghệ thông tin, Sở Giáo dục và Đào tạo đến toàn thể cán bộ, công chức của đơn vị; xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện Kết luận; tổng hợp kết quả và báo cáo Sở GDĐT (qua Thanh tra Sở GDĐT) trước ngày 20/12/2024.

2. Đối với Sở GDĐT

a) Đề nghị Lãnh đạo Sở GDĐT Quan tâm, xem xét, tạo điều kiện cho công chức phụ trách công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính tham gia tập huấn bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác; tạo điều kiện bổ sung cơ sở vật chất, giải pháp công nghệ, ứng dụng CNTT.

b) Xem xét điều chỉnh nhiệm vụ của Phòng GDTXCN&NCKH trong thực hiện thủ tục đề nghị cấp phôi chứng chỉ về Phòng KT-KĐCLGD&CNTT để thuận tiện trong quản lý.

Trên đây là nội dung Kết luận thanh tra công vụ về việc thực hiện công tác quản lý phôi và quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính của phòng KT-KĐCLGD&CNTT./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Bộ GDĐT;
- Thanh tra tỉnh;
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Phòng KT-KĐCLGD&CNTT Sở GDĐT;
- Các phòng CMNV Sở GDĐT;
- Website Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TTr.

CHÁNH THANH TRA

Đoàn Trần Hiệp