

Số: 14/KH-PGDĐT

Thị xã Kỳ Anh, ngày 11 tháng 02 năm 2020

KẾ HOẠCH

Kiểm tra, tự kiểm tra thực hiện cải cách hành chính năm 2020

Thực hiện Kế hoạch số 146/KH-SGDĐT ngày 04/02/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra việc thực hiện cải cách hành chính (CCHC) năm 2020, Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra việc thực hiện CCHC của cơ quan và tại các trường học trực thuộc như sau:

I. Mục đích yêu cầu

1. Công tác kiểm tra, tự kiểm tra phải bám sát nội dung tại Kế hoạch số 13/KH-PGDĐT ngày 10/02/2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo (GD-ĐT) về việc ban hành kế hoạch CCHC năm 2020 và các Kế hoạch liên quan đến công tác CCHC trong năm 2020.

2. Nhằm đôn đốc các trường học thực hiện có hiệu quả nội dung CCHC. Qua đó, phát hiện những khó khăn, vướng mắc, kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, yếu kém trong quá trình thực hiện CCHC thuộc Ngành GD-ĐT.

3. Đây là nhiệm vụ quan trọng, là việc làm thường xuyên để công tác CCHC đạt hiệu quả, đáp ứng với xu thế phát triển của xã hội trong giai đoạn mới.

4. Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu trong công tác cải cách thủ tục hành chính (TTHC); đảm bảo quyền giám sát việc giải quyết TTHC của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật; thực hiện giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức đảm bảo không gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp.

5. Kiểm tra việc khắc phục những tồn tại, khuyết điểm, hạn chế tại các cuộc kiểm tra đánh giá CCHC của Phòng GD-ĐT năm 2019.

II. Nội dung kiểm tra

2.1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Việc xây dựng, ban hành các văn bản để chỉ đạo, Kế hoạch CCHC năm 2020, Kế hoạch kiểm tra CCHC năm 2020, Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2020, Văn bản triển khai thực hiện Quyết định số 52/2017/QĐ-UBND ngày 22/11/2017 của UBND tỉnh về Quy định trách nhiệm thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, chiến sĩ lực lượng vũ trang trên địa bàn tỉnh.

- Việc thực hiện chế độ thông tin báo cáo, các hoạt động tuyên truyền CCHC, chấn chỉnh, xử lý những hạn chế, tồn tại trong quá trình thực hiện CCHC.

2.2. Cải cách thể chế

- Kiểm tra việc thực hiện quy trình tham mưu và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật, ban hành Kế hoạch kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật; số lượng văn bản được kiểm tra, rà soát, kiến nghị sửa đổi, đề xuất bãi bỏ.

- Kết quả công tác phổ biến giáo dục pháp luật đến cán bộ giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh và cộng đồng.

2.3. Cải cách thủ tục hành chính

- Góp ý việc cắt giảm hoặc bổ sung thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

- Việc thực hiện các nội dung công khai trong trường học.

- Tiếp nhận xử lý phản ánh về các quy định hành chính.

- Bố trí Phòng Hội đồng giáo viên, phòng chức năng, lớp học: Đủ diện tích theo quy định hiện hành, sạch sẽ, đủ ánh sáng, trang trí hợp lý, có nước uống.

- Diện tích phòng hành chính đảm bảo theo quy định, có các loại tủ, giá đựng hồ sơ, tài liệu hợp lý, an toàn; có sổ theo dõi văn bản đi, đến.

- Bố trí cán bộ hành chính, văn thư, lưu trữ và các cán bộ có liên quan lĩnh vực hành chính phải đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ.

- Soạn thảo văn bản, sao văn bản phải đúng thể thức, đúng quy trình và thủ tục ban hành.

- Các văn bản đi, đến: Thực hiện chế độ lưu đảm bảo quy định.

- Ứng dụng CNTT vào quản lý văn bản đi, đến (kể cả văn bản gửi qua Email).

- Quản lý, sử dụng con dấu theo quy định: Cán bộ văn thư chịu trách nhiệm giữ dấu, sử dụng con dấu đúng mục đích, bí mật, an toàn; không mang dấu về nhà riêng.

- Các phòng làm việc, lớp học, phòng chức năng phải có biển tên đúng quy định.

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh đều phải mang thẻ viên chức, thẻ học sinh trong giờ hành chính.

- Thực hiện chế độ chào cờ đầu tuần, chế độ trực ban, chế độ báo cáo của đơn vị theo quy định.

2.4. Cải cách tổ chức bộ máy

- Kiện toàn hội đồng trường, tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể. Phân định chức trách, nhiệm vụ hàng năm theo tình hình thực tế của nhà trường và sự chỉ đạo của cơ quan quản lý.

- Điều chỉnh, bổ sung, ban hành quy chế hoạt động của nhà trường, các đoàn thể, tổ chức quần chúng trong nhà trường.

- Chấn chỉnh, nâng cao chất lượng hoạt động giao dịch hành chính đối với các tổ chức, cá nhân (cán bộ nhân viên cơ quan, học sinh, phụ huynh,...).

- Triển khai kịp thời các văn bản chỉ đạo của nhà nước, Chính phủ, của Bộ, Sở GDĐT có liên quan công tác CCHC.

- Thực hiện tốt Kế hoạch tỉnh giảm biên chế giai đoạn 2016 - 2021 của Tỉnh ủy và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, gắn với việc thực hiện Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế; công tác phân cấp quản lý giáo dục trên địa bàn huyện (theo Nghị định 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.

2.5. Đổi mới, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Thực hiện nghiêm Luật cán bộ, công chức, viên chức, Luật giáo dục.

- Tham mưu bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, đề bạt và chuyển đổi vị trí công tác cán bộ, giáo viên, nhân viên đúng chức danh, bộ môn, vị trí công việc, đảm bảo quy trình.

- Kết quả thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên: đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng, thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao.

- Triển khai thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính theo chỉ thị số 35-CT/TU ngày 4/11/2008; Kết luận số 05-KL/TU ngày 25/5/2011 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ và Quyết định số 52/2017/QĐ-UBND ngày 22/11/2017 của UBND tỉnh. Nghị quyết 96/2018/NQ-HĐND ngày 18 /7/ 2018 về phát triển giáo dục mầm non và phổ thông tỉnh Hà Tĩnh đến năm 2025 và những năm tiếp theo.

- Kết quả thực hiện các chế độ chính sách của cán bộ công chức, viên chức theo quy định của pháp luật, đảm bảo nâng cao đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

2.6. Cải cách tài chính công

- Công khai minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính công.

- Kết quả thực hiện cơ chế khoán biên chế và kinh phí hành chính.

- Thực hiện tiết kiệm, sử dụng kinh phí có hiệu quả.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế quản lý tài chính, tài sản công, Quy chế chi tiêu nội bộ,...

2.7. Hiện đại hóa hành chính

- Chỉ đạo thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin của ngành trong giảng dạy, trong quản lý giáo dục đáp ứng yêu cầu mới: Kết quả sử dụng việc sử dụng phần mềm smas.edu.vn trong quản lý điểm, hồ sơ, thông tin cán bộ, giáo viên, học sinh; phần mềm cơ sở dữ liệu toàn Ngành; ứng dụng phần mềm Quản lý công chức, viên chức theo chương trình PMIS của Bộ GDĐT; sử dụng hiệu quả phần mềm E-learning trong soạn giảng; triển khai chương trình EMIS trong quản lý kế hoạch, tài chính và tổng hợp số liệu các bậc học, cấp học, ngành học. Các chương trình: Sắp xếp thời khóa biểu, sắp xếp phòng thi, hội đồng thi, sử dụng máy chiếu, giáo án điện tử,...

- Công khai, minh bạch thông tin trên cổng/trang thông tin điện tử của đơn vị theo quy định, tiến tới thực hiện văn phòng điện tử di động.

- Cập nhật kịp thời cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo, phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

- Khai thác, kết nối các nội dung có liên quan trên trang Web của Phòng GDĐT, Sở GDĐT, của Bộ GDĐT và những trang web có liên quan.

2.8. Công tác chỉ đạo điều hành

- Tuyên truyền trong cán bộ, giáo viên, học sinh nâng cao về nhận thức và thực hiện tốt công tác CCHC.

- Xây dựng kế hoạch CCHC bằng văn bản để chỉ đạo, tổ chức thực hiện trong cơ quan, trường học.

- Đề cao vai trò và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc thực hiện nhiệm vụ CCHC.

- Đảm bảo chế độ báo cáo theo tháng, quý, đột xuất.
- Chấn chỉnh, xử lý các vi phạm trong việc thực hiện CCHC.
- Các đơn vị thường xuyên tự rà soát, kiểm tra, kịp thời điều chỉnh, bổ sung những sai sót trong lĩnh vực CCHC.

III. Tổ chức kiểm tra

- Phòng tổ chức các đoàn kiểm tra hoặc lồng ghép với các đoàn kiểm tra chuyên ngành, kiểm tra chuyên đề để kiểm tra các hoạt động CCHC của các trường học trực thuộc.
- Kết quả kiểm tra sẽ đưa vào đánh giá thi đua của các trường học, của người đứng đầu nhà trường vào cuối năm học./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để b/c);
- Lãnh đạo, CV phòng GD&ĐT;
- Các trường học trực thuộc;
- Trang Website của Ngành;
- Lưu: VT, VP.

TRƯỞNG PHÒNG

(Đã kí)

Nguyễn Hữu Sum