

Số: **68/KH-PGDĐT**

Thị xã Kỳ Anh, ngày **25** tháng 01 năm 2018

KẾ HOẠCH
Kiểm tra, tự kiểm tra thực hiện Cải cách hành chính
trong trường học và cơ quan Phòng giáo dục

Căn cứ Kế hoạch số 1905/KH-SGDĐT ngày 25/12/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh, Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra việc thực hiện Cải cách hành chính (CCHC) trong trường học và cơ quan Phòng giáo dục năm 2018 như sau:

I. Mục đích yêu cầu:

1. Kiểm tra CCHC nhằm đôn đốc các trường học, cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo 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.

2. Việc kiểm tra thực hiện CCHC 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.

II. Nội dung kiểm tra:

Công tác kiểm tra, tự kiểm tra thực hiện CCHC tại các đơn vị trường học, cơ quan Phòng giáo dục tập trung vào một số nội dung chính sau đây:

1. Cải cách thể chế:

- Ban hành văn bản: đúng quy trình, kế hoạch, thẩm quyền, nội dung hợp pháp, hiệu quả.
- Công tác kiểm tra, rà soát văn bản QPPL: số lượng văn bản được rà soát, kiến nghị sửa đổi, bãi bỏ những văn bản không còn phù hợp theo Nghị định 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ và Kế hoạch của UBND tỉnh.
- Kết quả công tác phổ biến pháp luật đến giáo viên, học sinh, địa phương và phụ huynh.

2. Cải cách 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, sạch sẽ, đủ ánh sáng, trang trí hợp lý, có nước uống.
- Diện tích phòng hành chính đảm bảo tối thiểu là 18m², 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: 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 tốt phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”.
- Thực hiện chế độ chào cờ, chế độ trực ban, chế độ báo cáo của đơn vị theo quy định.

3. 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 đơn vị và sự chỉ đạo của cơ quan quản lý. Thực hiện tinh giản biên chế theo quy định của Chính phủ
 - Điều chỉnh, bổ sung, ban hành quy chế hoạt động của đơn vị, các đoàn thể, tổ chức quần chúng trong đơn vị.
 - 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, ngành, Sở, Phòng GD&ĐT có liên quan công tác CCHC.
 - Thực hiện tốt công tác phân cấp quản lý giáo dục trên địa bàn thị xã (theo Nghị định số 115/2010/NĐ-CP và Thông tư liên bộ số 11/2015/TTLB- BGDDĐT-BNV).
 - Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng GD&ĐT thuộc UBND cấp thị (Thông tư số 11/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 29/5/2015 của liên Bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND cấp tỉnh, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND cấp huyện).
- ### **4. 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.
 - 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 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 ủy và Quyết định số 52/2017/QĐ-UBND ngày 22/11/2017 của UBND tỉnh.

- 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.

5. Cải cách tài chính công:

- Công khai minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính công.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế quản lý tài chính, tài sản công, Quy chế chi tiêu nội bộ,...

6. Hiện đại hoá nền hành chính nhà nước:

- Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, trong quản lý giáo dục đáp ứng yêu cầu mới: kết quả ứng dụng phần mềm Quản lý công chức, viên chức theo chương trình PMIS của Bộ GD&ĐT; 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; thực hiện chương trình SREM của Bộ về quản lý công việc theo kết quả; thực hiện việc quản lý hoạt động chuyên môn qua mạng thông tin trực tuyến. Tiến tới thực hiện văn phòng điện tử di động.

- Quản lý công văn đi, đến trên IO, máy tính.
- Khai thác các nội dung có liên quan trên trang Web của Phòng, Sở GD&ĐT, của Bộ GD&ĐT và những trang web có liên quan.

7. 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, đơn vị.

- Đề cao vai trò và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan (cấp trưởng, cấp phó) trong việc thực hiện nhiệm vụ CCHC.

- Thực hiện 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 thanh tra, kiểm tra chuyên môn để kiểm tra các hoạt động CCHC của các đơn vị.

- Kết quả kiểm tra sẽ đưa vào đánh giá thi đua của đơn vị, của người đứng đầu đơn vị vào cuối năm học./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- Phòng Nội vụ;
- Lãnh đạo, CV phòng GD&ĐT;
- Các trường MN, TH, TH&THCS, THCS;
- Trang Website của ngành;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

(Đã kí)

Nguyễn Hữu Sum

