

Số: /KH-SGDĐT

Sóc Trăng, ngày tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 29/KH-UBND ngày 21/02/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về kiểm tra công tác cải cách hành chính (CCHC) năm 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 04/KH-SGDĐT ngày 02/01/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc thực hiện CCHC năm 2024,

Sở GDĐT ban hành kế hoạch kiểm tra công tác CCHC năm 2024, với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Kiểm tra việc thực hiện công tác CCHC tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở GDĐT nhằm kịp thời phát hiện và chấn chỉnh những hạn chế, thiếu sót của các đơn vị trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ CCHC.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra đảm bảo tính trung thực, khách quan, chính xác;
- Các đơn vị được kiểm tra tạo điều kiện thuận lợi, phối hợp và cung cấp hồ sơ, tài liệu minh chứng để Tổ kiểm tra thực hiện nhiệm vụ;
- Việc kiểm tra không làm ảnh hưởng đến hoạt động của các đơn vị.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Đối với các đơn vị trực thuộc: Kiểm tra toàn diện các nội dung CCHC năm 2024, bao gồm: Công tác chỉ đạo, điều hành; cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy; cải cách công vụ; cải cách tài chính công; xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số; một số nhiệm vụ CCHC khác theo quy định.

2. Đối với các phòng, chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở: Kiểm tra việc thực hiện các nội dung CCHC đã được phân công tại Kế hoạch thực hiện CCHC năm 2024, Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2024 và các văn bản chỉ đạo về công tác CCHC của Sở GDĐT năm 2024.

III. HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Tự kiểm tra

Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT tiến hành tự kiểm tra công tác CCHC theo các nội dung tại phần II; đồng thời báo cáo kết quả tự kiểm tra về Phòng Tổ chức cán bộ - Sở GDĐT trong tháng 6 năm 2024.

2. Kiểm tra theo kế hoạch

- Tổ kiểm tra tiến hành kiểm tra các nội dung ở phần II thông qua báo cáo (có đề cương báo cáo kèm theo), kiểm tra thực tế và tài liệu minh chứng của đơn vị.

- Đối tượng được kiểm tra: Kiểm tra 01 phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và 11 đơn vị trực thuộc theo danh sách đính kèm.

- Địa điểm kiểm tra: Tại đơn vị được kiểm tra.

- Niên độ kiểm tra: Trong khoảng thời gian từ ngày 01/01/2024 đến thời điểm Tổ Kiểm tra làm việc và kiểm tra tại đơn vị.

- Thời gian kiểm tra: Theo lịch kiểm tra đính kèm (thời gian cụ thể do Tổ kiểm tra và đơn vị được kiểm tra thống nhất).

III. XỬ LÝ KẾT QUẢ SAU KIỂM TRA

1. Sở GDĐT thông báo kết luận gửi đến các đơn vị được kiểm tra; trong đó nêu rõ những kết quả đạt được, những hạn chế; kiến nghị khắc phục những hạn chế.

2. Các đơn vị được kiểm tra khắc phục các mặt hạn chế và báo cáo kết quả khắc phục những hạn chế về Sở GDĐT theo thời gian quy định.

3. Phòng Tổ chức cán bộ kiểm tra việc khắc phục của các đơn vị.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí cho Tổ Kiểm tra được thực hiện theo mức thanh toán công tác phí theo quy định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở GDĐT tiến hành tự kiểm tra công tác CCHC theo quy định.

2. Các đơn vị được kiểm tra theo kế hoạch chuẩn bị báo cáo theo đề cương, hồ sơ, tài liệu minh chứng; sắp xếp chỗ làm việc và phối hợp với các thành viên Tổ Kiểm tra thực hiện tốt việc kiểm tra.

3. Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu thành lập Tổ kiểm tra. Thành viên Tổ kiểm tra trực tiếp kiểm tra, thống nhất với đơn vị về kết quả kiểm tra bằng biên bản; tham mưu lãnh đạo Sở GDĐT ra thông báo kết luận kiểm tra.

4. Sau khi được thông báo kết luận kiểm tra, các đơn vị được kiểm tra tổ chức khắc phục và báo cáo việc khắc phục những hạn chế (nếu có) cho Sở GDĐT.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính bố trí kinh phí thực hiện kế hoạch.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra công tác CCHC. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Sở GDĐT để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc và trực thuộc;
- Sở Nội vụ (để báo cáo);
- Lưu VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Châu Tuấn Hồng

**DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
NĂM 2024**

(Kèm theo Kế hoạch số: _____ /KH-SGDĐT ngày _____ / 02 /2024 của Sở GDĐT)

TT	Đơn vị	Thời gian kiểm tra
1	Trường THPT Mai Thanh Thế	Tháng 6
2	Trường THPT Huỳnh Hữu Nghĩa	Tháng 6
3	Trường THPT An Thạnh 3	Tháng 6
4	Trường THPT Hòa Tú	Tháng 6
5	Trường THPT Đại Ngãi	Tháng 7
6	Trường THPT Lương Định Của	Tháng 7
7	Trường THPT Đoàn Văn Tố	Tháng 7
8	Trường THPT Phan Văn Hùng	Tháng 7
9	Trường THPT Kế Sách	Tháng 8
10	Trường THPT Thiều Văn Chỏi	Tháng 8
11	Trường THPT Trần Văn Bảy	Tháng 8
12	Văn phòng	Tháng 8

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính từ 01/01/2024 đến .../.../2024

I CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH (CCHC)

1 Kế hoạch thực hiện CCHC

1,1 Đạt yêu cầu về nội dung (đủ nhiệm vụ (từ 30 nhiệm vụ trở lên), rõ sản phẩm, rõ trách nhiệm, có dự kiến thời gian hoàn thành từng nhiệm vụ)

1,2 Đạt yêu cầu về thời gian (trong vòng 15 ngày, kể từ ngày Sở GDĐT ban hành kế hoạch CCHC)

1,3 Mức độ triển khai kế hoạch CCHC (đã thực hiện được bao nhiêu nội dung đã đề ra)

2 Tuyên truyền CCHC

Kế hoạch tuyên truyền CCHC:

*2,1 - Kế hoạch quy định rõ nội dung, hình thức tuyên truyền và công việc thực hiện hàng tháng.
- Kết quả thực hiện kế hoạch.*

2,2 Việc tham gia hội thi CCHC (nếu năm hiện tại chưa có thì báo cáo năm trước liền kề)

2,3 Thực hiện đăng tải văn bản chỉ đạo điều hành CCHC và tin, bài liên quan đến CCHC

3 Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định

3,1 Báo cáo kết quả thực hiện CCHC: BC có đạt yêu cầu về nội dung và thời gian hay không

3,2 Báo cáo kết quả tuyên truyền CCHC

3,3 Thực hiện các báo cáo, nhiệm vụ khác do Sở GDĐT yêu cầu

4 Giải pháp, sáng kiến trong chỉ đạo điều hành CCHC

4,1 Việc thực hiện quy định người đứng đầu phụ trách công tác CCHC

4,2 Việc đưa ra sáng kiến, giải pháp mới trong CCHC

5 Thực hiện nhiệm vụ do Sở GDĐT giao (cụ thể từng nhiệm vụ)

6 **Đóng góp cải thiện Chỉ số CCHC của Sở GDĐT: Đơn vị thực hiện đầy đủ, kịp thời nhiệm vụ được giao không làm ảnh hưởng đến Chỉ số CCHC của Sở GDĐT trong năm trước liền kề**

7 **Việc nâng cao điểm CCHC của đơn vị và khen thưởng CCHC trong năm trước liền kề**

II CẢI CÁCH THỂ CHẾ

1 **Việc thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật**

2 **Việc triển khai kịp thời các văn bản QPPL, văn bản chỉ đạo của cấp trên đến viên chức, người lao động của đơn vị .**

3 **Thực hiện quản lý văn bản, lưu trữ hồ sơ**

III CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC)

1 **Các TTHC của đơn vị (có quy định rõ thành phần, số lượng hồ sơ; thời hạn giải quyết; quy trình thực hiện...) được niêm yết công khai tại bảng thông báo và website của đơn vị**

- 2 Việc phân công nhân sự phụ trách giải quyết TTHC
- 3 Thông báo công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của người dân
- 4 Tỷ lệ hồ sơ TTHC giải quyết đúng hạn (số hồ sơ tiếp nhận, số giải quyết đúng hạn)

IV CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY

- 1 Hội đồng trường được thành lập và hoạt động theo quy định
- 2 Việc rà soát, hoàn thiện quy chế làm việc
- 3 Số lượng lãnh đạo đơn vị và tổ trưởng, tổ phó
- 4 Việc thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục
- 5 Tổ chuyên môn và tổ văn phòng được tổ chức và hoạt động theo quy định
- 6 Đơn vị có phương án đảm bảo an ninh trật tự; phòng chống dịch bệnh; phòng, chống bạo lực nhà trường

V CẢI CÁCH CÔNG VỤ

- 1 Tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của viên chức
Tiêu chuẩn lãnh đạo, quản lý và tiêu chuẩn hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (có danh sách thống kê tiêu chuẩn của từng viên chức đơn vị)
- 2 ...% lãnh đạo, quản lý đơn vị đạt tiêu chuẩn của chức danh, chức vụ
....% viên chức đạt tiêu chuẩn hạng chức danh nghề nghiệp.
- 3 Hoàn thiện đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp
- 4 Thực hiện tinh giản biên chế
- 5 Việc phân công, bố trí viên chức, hợp đồng lao động
- 6 Thực hiện đánh giá, phân loại viên chức hàng năm và đánh giá chuẩn nghề nghiệp
Đào tạo, bồi dưỡng viên chức
- 7 - Có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng
- Số lượng viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng thực hiện đúng theo quy hoạch và kế hoạch của đơn vị
- 8 Nâng lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn cho viên chức, người lao động ở đơn vị: Gửi hồ sơ đúng thành phần, thời gian quy định
- 9 Thực hiện đúng quy định về bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó và tương đương

VI THỰC HIỆN CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG

- 1 Việc công khai dự toán năm hiện hành; công khai quyết toán ngân sách năm trước liền kề
- 2 Đơn vị có xây dựng, cập nhật, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

- Việc thực hiện quy định về phân phối kết quả tài chính trong năm hoặc sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên trong năm và tình hình thanh tra, kiểm toán năm trước liền kề tại các đơn vị sự nghiệp
- 3 Có hoặc không có sai phạm được phát hiện trong năm đánh giá và của cơ quan thanh tra, kiểm toán về xử lý tài chính
- 4 Đơn vị thực hiện công khai, minh bạch trong quản lý sử dụng tài sản công

VII XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH PHỦ ĐIỆN TỬ

- Xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng
- 1 Tỷ lệ văn bản trao đổi với các cơ quan, đơn vị dưới dạng điện tử có sử dụng chữ ký số đạt ...% (tổng số văn bản đi, số văn bản đi dưới dạng điện tử có sử dụng chữ ký số)
- Trang thông tin điện tử của đơn vị
- Cung cấp đầy đủ các thông tin nền theo quy định (Tên đơn vị; tên cơ quan chủ quản; địa chỉ liên lạc, thư điện tử, số điện thoại liên hệ, tên người chịu trách nhiệm quản lý nội dung...)
 - Cập nhật thông tin, tin bài, thông báo thường xuyên
 - Có chuyên mục "Cải cách hành chính" trên website đơn vị
 - Chuyên mục "Cải cách hành chính" trên website được cập nhật thường xuyên (có mấy tin, bài)
 - Công khai thủ tục hành chính (TTHC) trên website đơn vị
- 2
- 3 ...% viên chức có tài khoản thư điện tử chính thức.
- 4 Việc cập nhật dữ liệu trên Cơ sở dữ liệu ngành, TEMIS
- 5 Có kế hoạch ứng dụng CNTT hàng năm
- Đơn vị có bổ sung, duy trì, nâng cấp trang thiết bị đáp ứng yêu cầu triển khai ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, dạy môn Tin học, dạy học trực tuyến và làm việc trực tuyến; đảm bảo kết nối cáp quang Internet tới đơn vị.
- 6

VIII NHỮNG THUẬN LỢI VÀ KHÓ KHĂN TRONG CÔNG TÁC CCHC

- 1 Thuận lợi
- 2 Khó khăn

IX ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ