

Số: /KH-SGDĐT Hải Phòng, ngày tháng năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra công tác cải cách hành chính, công tác văn phòng năm 2024 tại các phòng cơ quan Sở và các đơn vị giáo dục

Thực hiện Kế hoạch số 43/KH-SGDĐT ngày 17/01/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về công tác Cải cách hành chính nhà nước năm 2024, Sở GDĐT xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính, công tác văn phòng tại các phòng cơ quan Sở và các đơn vị giáo dục năm 2024 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Rà soát, đánh giá việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo chương trình kế hoạch, kết luận, chỉ đạo của Giám đốc Sở GDĐT.
- Đôn đốc, hướng dẫn, chấn chỉnh các đơn vị về tiến độ, hiệu quả, chất lượng thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực cải cách hành chính, công tác văn phòng.
- Đánh giá những nội dung đã làm được, phát hiện kịp thời những sáng kiến kinh nghiệm, mô hình hiệu quả để có phương án nhân rộng mô hình trong toàn ngành.
- Đánh giá những nội dung chưa làm được, hạn chế, nguyên nhân và giải pháp tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc của các đơn vị trong tổ chức thực hiện chỉ đạo của thành phố, ngành về công tác cải cách hành chính, công tác văn phòng, qua đó xác định những vấn đề cần tập trung chỉ đạo hoặc bổ sung, điều chỉnh trong thời gian tiếp theo.
- Kết quả kiểm tra công tác cải cách hành chính, công tác văn phòng là một trong những tiêu chí, cơ sở quan trọng để Giám đốc Sở GDĐT xem xét, đánh giá người đứng đầu các đơn vị.

##### 2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra bảo đảm đúng pháp luật, chính xác, khách quan và trung thực; không làm cản trở hoạt động chuyên môn hàng ngày của đơn vị và cá nhân là đối tượng được kiểm tra.
- Tập trung hướng dẫn các nội dung công tác cải cách hành chính, văn phòng còn hạn chế, có khó khăn, vướng mắc. Kết thúc hoạt động kiểm tra năm

2024 phải kịp thời báo cáo, đề xuất Ban Giám đốc chỉ đạo khắc phục, hoàn thiện những vấn đề còn tồn tại, bất cập; khẩn trương chấn chỉnh, xử lý những tập thể, cá nhân sai phạm nếu có.

- Thủ trưởng các đơn vị được kiểm tra chỉ đạo chuẩn bị nghiêm túc, đầy đủ báo cáo, hồ sơ, tài liệu và các nội dung liên quan phục vụ hoạt động kiểm tra.

## **II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

*(Theo đề cương gửi kèm)*

## **III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ PHƯƠNG THỨC KIỂM TRA**

**1. Thời gian thực hiện kiểm tra:** Từ tháng 6/2024 đến tháng 11/2024.

### **2. Thành phần kiểm tra**

a) Thành phần Đoàn kiểm tra

- Trưởng Đoàn: Phó GD Sở GDĐT phụ trách công tác cải cách hành chính, công tác văn phòng.

- Phó Trưởng Đoàn: Chánh Văn phòng Sở.

- Thành viên Đoàn kiểm tra gồm lãnh đạo, chuyên viên các phòng cơ quan Sở.

c) Thành phần đơn vị, địa phương được kiểm tra

- Đại diện lãnh đạo đơn vị.

- Trưởng bộ phận văn phòng.

- Viên chức có liên quan đến các nội dung công tác cải cách hành chính, công tác văn phòng của đơn vị.

### **3. Phương pháp kiểm tra**

#### *3.1. Kiểm tra theo Kế hoạch, có thông báo trước*

- Đoàn kiểm tra thông báo lịch kiểm tra.

- Đơn vị chuẩn bị báo cáo (theo mẫu được hướng dẫn), gửi Đoàn kiểm tra trước ngày kiểm tra ít nhất 03 ngày làm việc.

- Đoàn kiểm tra trực tiếp làm việc tại đơn vị và có thể là việc với một số tổ chức, cá nhân liên quan tại cơ quan, đơn vị để kiểm tra, xác minh.

- Đại diện đơn vị báo cáo và trao đổi với Đoàn kiểm tra những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.

#### *3.2. Kiểm tra đột xuất*

Căn cứ tình hình thực tiễn, trên cơ sở đề xuất của Văn phòng, Đoàn kiểm tra tiến hành không thông báo trước đối với các đơn vị về kết quả thực tế triển khai thực hiện các nội dung cải cách hành chính, công tác văn phòng và trao đổi,

tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc (nếu có).

**4. Đối tượng kiểm tra:** Các trường THPT, PT nhiều cấp, các đơn vị trực thuộc.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Văn phòng Sở**

- Chủ trì, tham mưu, trình Giám đốc Sở GDĐT ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra cải cách hành chính, công tác văn phòng.

- Xây dựng lịch kiểm tra cụ thể tại các đơn vị; thông báo lịch kiểm tra cho các đơn vị được kiểm tra; xây dựng dự thảo Thông báo kết luận kiểm tra, trình Trưởng Đoàn kiểm tra phê duyệt.

- Bố trí phương tiện đi chung cho Đoàn kiểm tra tại các đơn vị.

##### **2. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ cơ quan Sở**

- Cử công chức tham gia Đoàn kiểm tra.

- Kiểm tra, hướng dẫn các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Chủ động trao đổi, thống nhất với Văn phòng để kết hợp nội dung kiểm tra cải cách hành chính, công tác văn phòng với hoạt động kiểm tra khác do phòng phụ trách để đảm bảo các nội dung trong kiểm tra cải cách hành chính, văn phòng chỉ được kiểm tra một lần tại mỗi đơn vị trong năm 2024.

##### **3. Các đơn vị được kiểm tra**

- Xây dựng Báo cáo phục vụ kiểm tra theo đề cương gửi kèm Kế hoạch này, gửi Văn phòng Sở trước khi kiểm tra ít nhất 03 ngày làm việc.

- Báo cáo, cung cấp kịp thời, đầy đủ các thông tin, tài liệu, nội dung theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra; bố trí lãnh đạo và viên chức có liên quan làm việc trực tiếp với Đoàn kiểm tra.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị thông tin lại Văn phòng Sở (đ/c Phạm Huy Bình - Phó Chánh Văn phòng) để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở./.

##### **Nơi nhận:**

- UBND thành phố (để báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc Sở;
- Trưởng các phòng cơ quan Sở;
- Các trường THPT, PT nhiều cấp;
- Đơn vị trực thuộc;
- Thành viên Đoàn KT;
- Tổ CCHC Sở;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Phạm Quốc Hiệu**

**ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO**  
**công tác cải cách hành chính, công tác văn phòng năm 2024**  
**tại các phòng cơ quan Sở và các đơn vị giáo dục**  
*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-SGDĐT ngày tháng năm 2024*  
*của Sở Giáo dục và Đào tạo)*

Thực hiện Kế hoạch số /KH-SGDĐT ngày / /2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về kiểm tra công tác cải cách hành chính, công tác văn phòng năm 2024 tại các phòng cơ quan Sở và các đơn vị giáo dục, (đơn vị) báo cáo tình hình kết quả thực hiện các nhiệm vụ năm 2024 sau:

**I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CCHC**

**1. Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC**

- Kế hoạch, ban chỉ đạo, phân công nhiệm vụ CCHC năm 2023 của đơn vị.
- Việc chỉ đạo, triển khai, mức độ hoàn thành thực hiện các nội dung trong kế hoạch CCHC của đơn vị.

**2. Công tác kiểm tra, khảo sát CCHC**

- Đơn vị đã thực hiện kiểm tra, khảo sát sự hài lòng của phụ huynh, học sinh như thế nào.

**3. Về công tác thông tin, tuyên truyền CCHC**

- Tình hình hoàn thiện trang/cổng thông tin của đơn vị (đảm bảo các quy định về trang/cổng thông tin điện tử theo Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Nghị định số 42/2022/NĐ-CP; đảm bảo các quy định của pháp luật về an toàn, an ninh mạng, bảo vệ bí mật nhà nước, sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên internet...).

- Tình hình cập nhật các văn bản liên quan đến lĩnh vực giáo dục và đào tạo, đăng tải các bản tin CCHC của Trung ương, thành phố, ngành trên cổng thông tin điện tử của đơn vị.

**4. Các sáng kiến, mô hình, giải pháp cách làm hay trong công tác CCHC đang triển khai tại đơn vị**

- Tên mô hình, sáng kiến, mô hình, giải pháp đang áp dụng tại đơn vị.
- Đánh giá hiệu quả các sáng kiến, mô hình, giải pháp đang áp dụng tại đơn vị.

**II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CCHC**

**1. Cải cách thể chế**

- Công tác kiểm tra, rà soát các văn bản hành chính do Thủ trưởng đơn vị ban hành.

- Công tác phổ biến giáo dục pháp luật cho CB, GV, NV và học sinh.
- Công tác ban hành văn bản hành chính của Thủ trưởng đơn vị.

**2. Cải cách thủ tục hành chính**

- Báo cáo tình hình niêm yết công khai thủ tục hành chính (TTHC) thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị (*Tuyển sinh đầu cấp, Văn bản liên quan đến các kỳ thi tốt nghiệp, tuyển sinh; cấp phát bằng tốt nghiệp; thủ tục chuyển trường, ...*);
- Báo cáo tình hình giải quyết phản ánh/kiến nghị từ ngày 01/01/2023 đến thời điểm báo cáo.

- Tổng số phản ánh/kiến nghị tiếp nhận: .....
- Tổng số phản ánh/kiến nghị đã giải quyết: ..... (%).
- Tổng số phản ánh/kiến nghị giải quyết đúng hạn: ..... (%).
- Tổng số phản ánh/kiến nghị đang giải quyết còn thời hạn: ..... (%).
- Tổng số phản ánh/kiến nghị quá hạn: ..... (%).
- Việc thực hiện Thư xin lỗi khi có hồ sơ giải quyết trễ hẹn.
  - Giải quyết đơn phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về việc giải quyết TTHC.

### **3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước**

- Việc phân công công việc của nhà trường (về quản lý nhà trường; về giảng dạy đảm bảo đủ định mức tiết dạy/năm học theo quy định và đủ giờ dạy theo phân công/tháng) đối với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.
- Việc xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo cơ cấu tổ chức trường trung học gồm: Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ Chuyên môn; tổ Văn phòng; lớp học.

### **4. Cải cách chế độ công vụ**

- Việc thực hiện các phạm mềm liên quan đến công tác tổ chức cán bộ: Phạm mềm quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức của Sở Nội vụ.
- Việc thực hiện nền nếp, kỷ luật, kỷ cương hành chính nhà nước: thực hiện quy chế làm việc, quy tắc ứng xử, đạo đức nhà giáo, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao... của cán bộ, công chức trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

### **5. Cải cách tài chính công**

- Quy chế chi tiêu nội bộ theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Kết quả thu nhập tăng thêm cho CB, GV, NV của đơn vị.
  - Quy chế quản lý tài sản công.
  - Quyết định công bố công khai ngân sách và các biểu mẫu theo quy định.
  - Báo cáo công khai dự toán thu - chi ngân sách nhà nước; công khai số liệu thực hiện dự toán ngân sách nhà nước định kỳ quý, 6 tháng, năm; công khai số liệu quyết toán ngân sách nhà nước; công khai mức thu học phí và các khoản thu khác (theo Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017).

- Công khai tài sản công theo Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017.

## **6. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số**

- Tỷ lệ hoàn thành nhập liệu trên trang csdl.haiphong.edu.vn (%).

- Số lượng tin bài trên Cổng thông tin điện tử (TTĐT) tính đến thời điểm kiểm tra, phân công hoặc Quyết định thành lập Ban Biên tập Cổng TTĐT, quy chế hoạt động; danh sách người phát ngôn.

- Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin (CNTT) năm học 2023 - 2024, phân công hoặc Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ CNTT, Chuyển đổi số.

- Hệ thống quản lý học tập trực tuyến theo Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/03/2021.

- Hệ thống thông tin quản lý giáo dục.

- Danh sách email công vụ của CB, GV, NV trường (email: ....edu.vn).

- Đường link trên Cổng TTĐT về thực hiện 3 công khai TT số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đường link trên Cổng TTĐT về Ứng dụng CNTT trong CCHC: Có chuyên mục biểu mẫu riêng, đăng tải đầy đủ các mẫu đơn xin nghỉ học, mẫu đơn xin phúc khảo bài kiểm tra, thông tin xét tuyển học sinh đầu cấp...

## **7. Công tác thi đua khen thưởng - công tác sáng kiến**

- Văn bản hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng, sáng kiến của ngành.

- Hồ sơ xét duyệt thi đua cuối năm 2023 - 2024.

- Hồ sơ xét duyệt sáng kiến năm 2023 - 2024.

**8. Công tác bảo vệ bí mật nhà nước** (thực hiện theo Nghị định số 26/NĐ-CP ngày 26/2020/NĐ-CP của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước)

## **III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

### **1. Những mặt làm được**

### **2. Những tồn tại, hạn chế, nguyên nhân**

### **3. Giải pháp khắc phục**

## **IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

## **V. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN TỚI**