

Số: /KH-SGDĐT

Hải Phòng, ngày tháng năm 2022

## **KẾ HOẠCH**

### **Kiểm tra thực hiện kỷ luật, kỷ cương công vụ, công tác phòng chống tham nhũng và công tác văn phòng, công nghệ thông tin, thi đua khen thưởng và cải cách hành chính nhà nước năm 2022 tại các phòng cơ quan Sở và các đơn vị giáo dục**

Thực hiện Chỉ thị số 21/CT-UBND ngày 26/9/2016 về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Quyết định số 3818/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước thành phố Hải Phòng năm 2022; Kế hoạch số 10/KH-UBND ngày 19/01/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Kế hoạch số 38/KH-UBND ngày 23/02/2022 về tuyên truyền cải cách hành chính nhà nước thành phố Hải Phòng năm 2022; Kế hoạch số 3047/KH-SGDĐT ngày 31/12/2021 về thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2022; Kế hoạch số 09/KH-SGDĐT ngày 24/01/2022 về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo; Kế hoạch số 21/KH-SGDĐT ngày 17/2/2021 về nâng cao ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện thủ tục hành chính của ngành GD&ĐT năm 2022; Kế hoạch số 06/KH-SGDĐT ngày 18/01/2022 về công tác phòng, chống tham nhũng năm 2022; Kế hoạch số 2928/KH-SGDĐT ngày 21/12/2021 về thực hiện công tác rà soát văn bản quy phạm pháp luật năm 2022; Kế hoạch số 25/KH-SGDĐT ngày 01/3/2022 về tuyên truyền CCHC ngành Giáo dục - Đào tạo năm 2022.

Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch kiểm tra thực hiện kỷ luật, kỷ cương công vụ; công tác phòng chống tham nhũng và công tác văn phòng, công nghệ thông tin, thi đua khen thưởng và cải cách hành chính nhà nước tại các phòng cơ quan Sở và các đơn vị giáo dục năm 2022 như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

- Nhằm nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu, đội ngũ công chức, viên chức của đơn vị tạo sự chuyên biến về kỷ luật, kỷ cương hành chính; công tác phòng chống tham nhũng và công tác văn phòng, công nghệ thông tin, thi đua khen thưởng và cải cách hành chính nhà nước trong thực thi công vụ.

- Kết quả kiểm tra là cơ sở quan trọng để đánh giá việc triển khai thực hiện nhiệm vụ và thực hiện sự chỉ đạo, điều hành của cấp trên.

- Thông qua việc kiểm tra, làm cơ sở đánh giá thực chất những kết quả đã

đạt được; đồng thời chỉ ra những tồn tại, xác định nguyên nhân và kịp thời đề ra các giải pháp nhằm tháo gỡ, khắc phục; tiếp tục đẩy mạnh, nâng cao hơn nữa hiệu quả công tác phòng, chống tham nhũng và cải cách hành chính trong toàn ngành.

- Tiếp tục tăng cường thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, kỷ luật công vụ; góp phần xây dựng nề nếp, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp để tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong việc đổi mới lề lối, tác phong làm việc của công chức, viên chức; nêu cao tinh thần gương mẫu thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước đối với công chức, viên chức ngành GD&ĐT, nhất là vai trò nêu gương của người đứng đầu đơn vị.

- Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ hơn nữa trong tổ chức và hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập, góp phần triển khai thực hiện chủ đề năm 2022 của thành phố "*Đẩy mạnh chỉnh trang, hiện đại hóa đô thị - Xây dựng nông thôn mới kiểu mẫu - Thực hiện chuyển đổi số*" gắn cải cách hành chính với cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, tiếp tục tăng cường kỷ luật, kỷ cương công vụ; thực hiện có hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo hướng văn minh, hiện đại, phục vụ người dân, tổ chức, doanh nghiệp; thực hiện chống quan liêu, tham nhũng, sách nhiễu, lãng phí; luôn đề cao tinh thần phục vụ và hỗ trợ người dân, tổ chức, doanh nghiệp; làm tốt công tác thông tin truyền thông; nâng cao hiệu quả công tác đối ngoại và hội nhập quốc tế.

## **2. Yêu cầu**

- Thủ trưởng các đơn vị giáo dục được kiểm tra chủ động chỉ đạo tổ chức tự kiểm tra đánh giá kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương công vụ; công tác phòng chống tham nhũng và công tác văn phòng, công nghệ thông tin, thi đua khen thưởng và cải cách hành chính nhà nước, thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo Sở giao, thực hiện các quy định về cán bộ công chức viên chức đơn vị quản lý; chuẩn bị báo cáo theo đề cương gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng Sở).

- Công tác kiểm tra là nhiệm vụ thường xuyên, liên tục. Kết thúc đợt kiểm tra, giao Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với Thanh tra Sở và Phòng Tổ chức cán bộ và một số phòng liên quan trình Trưởng đoàn kiểm tra ban hành kết luận kiểm tra làm cơ sở cho đơn vị được kiểm tra căn cứ tổ chức triển khai thực hiện có giải pháp, cơ chế cụ thể để khắc phục, hoàn thiện các tồn tại, bất cập; chấn chỉnh, xử lý những tập thể, cá nhân sai phạm (nếu có).

## **II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

1. Công tác chỉ đạo, triển khai thực hiện các nhiệm vụ CCHC tại các phòng, ban, đơn vị theo Kế hoạch CCHC năm 2022 của Sở và các văn bản chỉ đạo, điều hành khác của UBND thành phố. Công tác tuyên truyền CCHC tại cơ quan, đơn vị.

2. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của người đứng đầu tại các đơn vị; kết quả chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất được lãnh đạo Sở giao.

3. Việc tham mưu ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị; công tác theo dõi thi hành pháp luật.

4. Thực hiện các quy định của pháp luật về công tác phòng chống tham nhũng trong việc tuyên truyền cũng như thực hiện phát hiện, xử lý kịp thời những hành vi tham nhũng, tạo chuyển biến về nhận thức và hành động của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong toàn ngành xây dựng đội ngũ có phẩm chất đạo đức tốt, năng lực, trình độ chuyên môn giỏi, vững vàng, thực hiện nhiệm vụ trong thời kỳ đổi mới.

5. Kết quả hoạt động cơ chế một cửa, việc giải quyết thủ tục hành chính (TTHC), ý thức trách nhiệm, tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân của công chức, viên chức; việc công khai TTHC; xử lý những phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân có liên quan đến TTHC.

6. Kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương, lề lối làm việc, các quy định về văn hoá công sở. Xây dựng quy tắc ứng xử, đạo đức, nghề nghiệp; nâng cao văn hóa công sở, văn hóa giao tiếp.

7. Công tác quản lý, chỉ đạo điều hành trong thực hiện trên hệ thống phần mềm thi đua, khen thưởng việc nộp báo cáo và đề nghị xét danh hiệu thi đua khen thưởng hàng năm.

8. Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý hành chính nhà nước, trong giải quyết TTHC tại đơn vị và các phần mềm dùng chung. Việc duy trì áp dụng và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO tại cơ quan, đơn vị.

9. Kiểm tra việc phòng, chống dịch bệnh Covid 19 tại các đơn vị giáo dục trong thành phố;

10. Một số công tác văn phòng: Thực hiện một số điểm mới về văn thư, lưu trữ trong lập hồ sơ công việc theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; công tác 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. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ PHƯƠNG THỨC KIỂM TRA**

#### **1. Thời gian, địa điểm:**

<b>TT</b>	<b>Đơn vị</b>	<b>Thời gian kiểm tra</b>
1	Phòng Khảo thí và KĐCLGD, Sở GD&ĐT	8h00' ngày 22/3/2022
2	Phòng GDTX-CN&ĐH, Sở GD&ĐT	14h00' ngày 25/3/2022
3	Phòng Giáo dục Trung học, Sở GD&ĐT	8h30' ngày 20/4/2022
4	Phòng Giáo dục Mầm non, Sở GD&ĐT	14h20' ngày 22/4/2022
5	Phòng Giáo dục Tiểu học, Sở GD&ĐT	14h20' ngày 26/4/2022
6	Trung tâm Tin học	8h05' ngày 25/5/2022
7	Trường Khiêm Thị	8h00' ngày 27/5/2022
8	Trường Khiêm Thính	14h00' ngày 22/6/2022
9	Trường THPT Vĩnh Bảo	8h00' ngày 24/6/2022
10	Trường THPT Tiên Lãng	8h00' ngày 13/7/2022
11	Trường THPT Hùng Thắng	8h00' ngày 21/7/2022

12	Trường THPT Kiến Thụy	8h00' ngày 28/7/2022
13	Trường THPT Nguyễn Huệ	13h30' ngày 24/8/2022
14	Trường THPT Quang Trung	13h30' ngày 26/8/2022
15	Trường THPT Quảng Thanh	14h00' ngày 14/9/2022
16	Trường THPT Bạch Đằng	13h30' ngày 23/9/2022
17	Phòng Tổ chức cán bộ	8h30' ngày 28/9/2022
18	Phòng Chính trị, Tư tưởng	14h00' ngày 14/10/2022
19	Phòng Kế hoạch - Tài chính	14h00' ngày 21/10/2022
20	Thanh tra Sở	8h30' ngày 25/10/2022
21	Văn phòng Sở	14h00' ngày 28/10/2022
22	Trung tâm GDTX Hải Phòng	8h00' ngày 08/11/2022
23	Trường THPT Mạc Đĩnh Chi	8h00' ngày 25/11/2022
24	Trường THPT Lê Hồng Phong	8h00' ngày 02/12/2022
25	Trường THPT Hùng Vương	8h00' ngày 13/12/2022

### 3. Phương thức kiểm tra

- Công bố Quyết định kiểm tra.
- Đơn vị được kiểm tra báo cáo theo nội dung tại mục II, Kế hoạch này cùng hồ sơ, tài liệu có liên quan.
- Đoàn kiểm tra tiến hành đối chiếu, kiểm tra, đánh giá nội dung báo cáo và các tài liệu được xuất trình.

- Thông báo sơ bộ kết luận kiểm tra vào cuối buổi kiểm tra

Kết luận kiểm tra được thông báo tới các đơn vị được kiểm tra sau khi hoàn thành Kế hoạch kiểm tra.

Yêu cầu thủ trưởng các đơn vị chuẩn bị báo cáo, hồ sơ, tài liệu và bố trí các cán bộ có liên quan cùng làm việc tại buổi kiểm tra.

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

#### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc;
- Chánh Thanh tra Sở;
- Chánh Văn phòng Sở;
- Trưởng phòng cơ quan Sở;
- Các đơn vị có liên quan;
- Thành viên Đoàn KT;
- Tổ CCHC Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Phạm Quốc Hiệu**

## **ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO**

### **Kiểm tra hiện kỷ luật, kỷ cương công vụ, công tác phòng chống tham nhũng và công tác văn phòng, công nghệ thông tin, thi đua khen thưởng và cải cách hành chính nhà nước năm 2022**

Thực hiện Kế hoạch kiểm tra kỷ luật, kỷ cương công vụ; công tác phòng chống tham nhũng và công tác văn phòng, công nghệ thông tin, thi đua khen thưởng và cải cách hành chính nhà nước tại các phòng cơ quan Sở và các đơn vị giáo dục năm 2022 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

(đơn vị) ..... báo cáo tình hình kết quả thực hiện các nhiệm vụ năm 2022 sau:

#### **1. Thực hiện kỷ luật, kỷ cương công vụ trong đơn vị**

- Việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, bao gồm cả việc tiếp nhận và ý kiến phản ánh kết quả hoạt động giám sát từ Ban Thanh tra nhân dân của các đơn vị; về giờ giấc làm việc, về văn hóa công sở, về trách nhiệm và đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ; trách nhiệm liên đới với người đứng đầu trong cơ quan, đơn vị.

- Kết quả thực hiện sự chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất được giao trong năm 2022.

- Việc tổ chức thực hiện quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; việc phân công nhiệm vụ cho cấp phó; công tác kiểm tra, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ đối với đội ngũ viên chức thuộc quyền quản lý; việc thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

#### **2. Đánh giá kết quả công tác phòng chống tham nhũng**

- Quán triệt, tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách pháp luật về PCTN, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

- Thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng;

- Kết quả phát hiện và xử lý tham nhũng;

- Thực hiện chiến lược quốc gia PCTN đến năm 2022 và kế hoạch thực thi Công ước Liên hợp quốc về chống tham nhũng;

- Phát huy vai trò của xã hội, hợp tác quốc tế về PCTN.

- Chế độ báo cáo định kỳ, năm thực hiện

### **3. Về công tác cải cách hành chính**

- Kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ CCHC cụ thể:
- + Về công tác tuyên truyền, quán triệt về CCHC, xây dựng kế hoạch của đơn vị;
- + Về chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính;
- + Việc tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính:
  - Cải cách tổ chức bộ máy;
  - + Về triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao;
  - + Về sử dụng biên chế được giao, xây dựng nâng cao chất lượng cán bộ, viên chức;
  - + Việc thực hiện chế độ chính sách và đề xuất, kiến nghị ban hành chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức;
  - + Việc quy hoạch, bồi dưỡng, bổ nhiệm cán bộ thuộc quyền quản lý;
  - Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý phần mềm công tác tổ chức cán bộ;
  - Thực hiện ba công khai, cải cách tài chính công; thực hiện đổi mới cơ chế quản lý đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập

### **4. Về công tác văn thư - lưu trữ:**

- Việc thực hiện một số điểm mới tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
  - Công tác bố trí nhân lực làm văn thư lưu trữ.
  - Triển khai thực hiện các văn bản về văn thư lưu trữ trên Hệ thống quản lý văn bản dùng chung.
  - Nghiệp vụ văn thư lưu trữ.
  - Công tác quản lý dấu, quản lý văn bản, hồ sơ công việc, chế độ đãi ngộ đối với cán bộ văn thư lưu trữ.
  - Việc lưu trữ hồ sơ công việc trên hệ thống quản lý văn bản;
  - Chế độ báo cáo định kỳ, năm thực hiện.

### **5. Về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.**

- Công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định mới của Pháp lệnh về Luật bảo vệ bí mật nhà nước trong đơn vị 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.
  - Công tác bảo vệ BMNN thực hiện việc bố trí cán bộ và cơ sở vật chất, công tác bảo mật và lưu trữ tài liệu mật theo các quy định tại Nghị định 26/NĐ-CP.
  - Kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

- Chế độ báo cáo định kỳ, năm thực hiện.

## **6. Ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính**

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 21/KH-SGDĐT ngày 17/02/2022 về nâng cao ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện thủ tục hành chính của ngành GD&ĐT năm 2022;

- Việc thực hiện nghiêm các quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 về quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước. Thống kê hàng ngày cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của các đơn vị được kịp thời trên cổng thông tin điện tử của đơn vị.

- Việc thực hiện Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; Hệ thống Một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến, Hệ thống thư điện tử công vụ; Hệ thống Cổng thông tin điện tử ngành; hệ thống sử dụng chữ ký số, hệ thống cơ sở dữ liệu ngành, hệ thống số hoá, hệ thống thư viện số, chuyển đổi số nhằm đáp ứng hiện đại hóa nền hành chính trong công cuộc đổi mới thực hiện chủ trương, chính sách cách mạng công nghiệp lần thứ 4.

- Thực hiện Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. Việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo hệ thống dùng chung; việc thực hiện bưu chính công ích; hiện đại hóa nền hành chính trong đó chú trọng tỷ lệ hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 thực hiện giải quyết các TTHC theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

- Thực hiện Nghị định 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. Thực hiện tuyên truyền, phổ biến cho tổ chức, người dân và doanh nghiệp đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử trước tình hình đại dịch bệnh Covid-19 diễn ra phức tạp.

## **7. Công tác thi đua khen thưởng**

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy đảng, chính quyền về công tác thi đua khen thưởng; vai trò của Hội đồng TĐKT tại các cơ quan, đơn vị;

- Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, Bộ GD&ĐT và Thành phố về công tác TĐKT; kiện toàn hội đồng TĐKT cấp cơ sở.

- Tổ chức các phong trào thi đua thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị năm học 2021-2022. Việc thực hiện đánh giá các lĩnh vực tiêu chí thi đua hàng năm; kết quả thực hiện các phong trào thi đua tính từ đầu năm học đến thời điểm báo cáo.

- Kết quả thực hiện Kế hoạch số 1597/KH-SGDĐT-VP ngày 26/8/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về tổ chức thực hiện phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong ngành Giáo dục và Đào tạo thi đua

thực hiện văn hóa công sở” giai đoạn 2019-2025.

- Quy trình xét thi đua, khen thưởng của cơ quan, đơn vị thực hiện trên hệ thống phần mềm;
- Công tác lưu trữ hồ sơ khen thưởng thực hiện trên hệ thống phần mềm;
- Việc trích quỹ, quản lý quỹ và sử dụng quỹ TĐKT;
- Chế độ báo cáo định kỳ, năm thực hiện.

**8. Đánh giá, nhận xét**

- Ưu điểm
- Tồn tại, khó khăn vướng mắc
- Nguyên nhân

**9. Những kiến nghị đề xuất.**

**10. Phương hướng, nhiệm vụ thực hiện cho năm tiếp theo.**