

Số: 2180/KH-GDĐT-VP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 9 năm 2020

KẾ HOẠCH

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2020 của các đơn vị trực thuộc Sở

Căn cứ Quyết định số 552/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC) năm 2020;

Căn cứ Thông báo số 536/TB-VP ngày 03 tháng 7 năm 2020 của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về Kết luận của Thường trực Ban Chỉ đạo CCHC Thành phố tại buổi họp quý II năm 2020;

Căn cứ Công văn số 2828/SNV-CCHC ngày 14 tháng 7 năm 2020 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn triển khai kiểm tra công tác cải cách hành chính tại các cơ quan, đơn vị năm 2020;

Thực hiện Kế hoạch số 703/KH-GDĐT-VP ngày 04 tháng 3 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2020;

Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2020 đối với các đơn vị trực thuộc Sở, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

1.1. Kiểm tra, khảo sát định kỳ hoặc theo chuyên đề nhằm đánh giá khách quan, toàn diện kết quả công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính của các cơ sở giáo dục trực thuộc trên địa bàn thành phố.

1.2. Nâng cao vai trò, trách nhiệm của thủ trưởng các cơ sở giáo dục trực thuộc trong việc tăng cường, kỷ cương, kỷ luật hành chính và thực hiện công tác cải cách hành chính tại đơn vị.

1.3. Phát hiện những mô hình, gương điển hình, sáng tạo để nhân rộng, đánh giá những thuận lợi, khó khăn, những vấn đề mới phát sinh trong công tác cải cách hành chính của đơn vị và những biện pháp chấn chỉnh kịp thời, nhằm nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính.

2. Yêu cầu

- Thực hiện nghiêm túc, đúng quy trình, có trọng tâm, trọng điểm, đảm bảo chính xác, khách quan, khảo sát phải được thực hiện cụ thể, thực chất để phát hiện những vi phạm, hạn chế, thiếu sót và xử lý kịp thời, nghiêm túc, đặc biệt là xử lý ngay trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị liên tục để xảy ra vi phạm, hạn chế, thiếu sót mà không có giải pháp khắc phục.

- Số liệu báo cáo phải đầy đủ, chính xác, đánh giá khách quan những mặt tích cực đã đạt được cũng như những hạn chế, yếu kém, nguyên nhân và những giải pháp khắc phục để đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, phục vụ phụ huynh học sinh.

- Kết quả báo cáo công tác kiểm tra, khảo sát được công bố công khai để các cá nhân, tổ chức giám sát.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA, BÁO CÁO

1. Nội dung kiểm tra:

Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện kiểm tra (theo Phụ lục 1 đính kèm) các nội dung sau:

- Công tác chỉ đạo điều hành về cải cách hành chính
- Cải cách thủ tục hành chính
- Công tác tổ chức cán bộ
- Cải cách tài chính công
- Hiện đại hóa hành chính
- Việc xây dựng và thực hiện các Quy chế
- Công tác văn thư lưu trữ
- Công tác Nghiên cứu khoa học và sáng kiến
- Công tác thi đua, khen thưởng

2. Nội dung báo cáo:

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác ban hành Kế hoạch
2. Về tổ chức chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính
3. Các mô hình, giải pháp cách làm hay trong công tác cải cách hành chính đang triển khai tại đơn vị.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính
2. Cải cách thể chế
3. Cải cách thủ tục hành chính
4. Cải cách tổ chức bộ máy
5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức
6. Cải cách tài chính công
7. Hiện đại hóa nền hành chính
8. Khảo sát, đánh giá sự hài lòng của phụ huynh, học sinh
9. Công tác truyền thông hỗ trợ công tác cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính

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 THỜI GIAN SẮP TỚI

Đề nghị các cơ sở giáo dục thực hiện báo cáo (theo Phụ lục 2 đính kèm) và gửi cho đoàn kiểm tra, khảo sát trước 7 ngày làm việc tính đến ngày kiểm tra, khảo sát tại đơn vị để đoàn kiểm tra nghiên cứu trước, đảm bảo việc kiểm tra, khảo sát đạt hiệu quả.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA, KHẢO SÁT

1. Thời gian

- Kiểm tra, khảo sát: Trong tháng 10 năm 2020 và đột xuất theo yêu cầu công tác. Thời gian cụ thể được thông báo đến các cơ sở giáo dục trực thuộc được kiểm

tra, khảo sát.

- Thời gian kiểm tra, khảo sát đối với đơn vị: ít nhất 01 buổi, tùy theo yêu cầu công tác, trường đoàn kiểm tra, khảo sát quyết định thời gian là 01 ngày hoặc nhiều hơn.

2. Địa điểm – hình thức:

- Kiểm tra hồ sơ tại đơn vị cơ sở làm cụm trường cụm thi đua (khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình kiểm tra, khảo sát).

- Các đơn vị được kiểm tra chuẩn bị các hồ sơ, minh chứng phục vụ cho đoàn kiểm tra tại địa điểm được thông báo.

- Kiểm tra thực tế tại một số đơn vị trong cụm thi đua.

3. Đối tượng

- Thủ trường các cơ sở giáo dục trực thuộc.

- Cán bộ, nhân viên có liên quan của các cơ sở giáo dục trực thuộc.

IV. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA, KHẢO SÁT:

Dự kiến thành lập 04 đoàn kiểm tra với thành phần bao gồm:

- Trường đoàn: lãnh đạo Văn phòng Sở, Phòng Kế hoạch Tài chính hoặc Phòng Tổ chức Cán bộ.

- Thư ký: Chuyên viên Văn phòng Sở phụ trách công tác tổng hợp.

- Các thành viên là chuyên viên Văn phòng Sở, Phòng Kế hoạch Tài chính, Phòng Tổ chức Cán bộ.

V. KINH PHÍ

Đoàn kiểm tra, khảo sát sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính năm 2020.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở thực hiện:

- Tham mưu ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, khảo sát, thông báo đến trường đoàn và thành viên các đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch.

- Thông báo lịch kiểm tra, khảo sát (nêu rõ nội dung kiểm tra, khảo sát, kèm theo đề cương báo cáo) đến các cơ sở giáo dục trực thuộc được kiểm tra, khảo sát.

2. Các phòng trực thuộc Sở chuẩn bị các nội dung phụ lục danh mục hồ sơ kiểm tra được phân công, gửi về Văn phòng Sở trước ngày ...

3. Thủ trưởng các cơ sở giáo dục trực thuộc được kiểm tra, khảo sát chuẩn bị nội dung kiểm tra, khảo sát đảm bảo theo yêu cầu và xếp lịch làm việc với đoàn kiểm tra, khảo sát sau khi có thông báo lịch kiểm tra, khảo sát.

Báo cáo của các cơ sở giáo dục trực thuộc gửi qua mail cche@hcm.edu.vn (đề nghị gửi file scan có chữ ký và con dấu trường, không gửi văn bản giấy)./. 2

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, TH (T).



Lê Hồng Sơn

Phụ lục 1
Nội dung kiểm tra công tác cải cách hành chính
tại cơ sở giáo dục năm 2020

(Đính kèm Kế hoạch số 3180 /KH-GDDT-VP ngày 29 tháng 9 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

1. Công tác chỉ đạo điều hành về CCHC

- a) Việc ban hành các văn bản điều hành
- b) Tình hình thực hiện công tác tuyên truyền CCHC

2. Cải cách thủ tục hành chính

- a) Kết quả giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền
- b) Việc cập nhật, công khai, niêm yết thủ tục hành chính
- c) Thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của phụ huynh, học sinh đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ sở giáo dục

3. Công tác tổ chức cán bộ

- a) Tổ chức, bộ máy
 - Cán bộ quản lý

CBQL	Họ và tên	Đảm bảo theo chuẩn quy định							
		CM	CCSP	TH	NN	LLCT	QLGD	QLCP	CCBD HẠNG
Cấp trưởng									
Cấp phó									

- Các tổ trong trường

TT	TỔ	SỐ NGƯỜI	TỔ PHÓ	Đảm bảo theo chuẩn quy định		
				Đủ ĐK	Thiếu ĐK	Tiêu chuẩn thiếu
1						
2						

...						
Tổng số						
Thừa/thiếu		Giáo viên:		Nhân viên:		
			

- Các tổ chức đoàn thể trong trường gồm:

- Quy chế tổ chức, hoạt động của trường và phân công nhiệm vụ của các tổ, thành viên:

b) Việc thực hiện chế độ làm việc, chế độ chính sách cho công chức, viên chức và người lao động

- Việc ký Hợp đồng làm việc, Hợp đồng lao động
- Chế độ làm việc đối với công chức, viên chức và người lao động,
- Thực hiện việc giảng dạy đối với cán bộ quản lý
- Thực hiện chế độ tiền lương, các khoản đóng góp theo lương
- Nâng lương, phụ cấp thâm niên nhà giáo

c) Công tác bổ nhiệm, quy hoạch

- Quy trình điều chỉnh, bổ sung quy hoạch cán bộ quản lý hàng năm
- Quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, lý luận chính trị

d) Đánh giá phân loại công chức và người lao động

- Tín nhiệm của học sinh đối với giáo viên
- Tín nhiệm của giáo viên đối với cán bộ quản lý
- Đánh giá xếp loại theo chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn Giáo viên
- Đánh giá xếp loại cuối năm

e) Việc lưu trữ hồ sơ nhân sự

- Hồ sơ công chức, viên chức và người lao động của đơn vị, việc bổ sung, cập nhật hồ sơ hàng năm

- Hồ sơ quy hoạch cán bộ quản lý, quy hoạch đào tạo bồi dưỡng
- Hồ sơ nâng lương, phụ cấp thâm niên nhà giáo
- Hồ sơ đánh giá, phân loại