

Số: 159 /KH-GDDT

Gò Vấp, ngày 08 tháng 3 năm 2021

KẾ HOẠCH
Kiểm tra việc thực hiện công tác văn phòng
và giải quyết thủ tục hành chính năm học 2020 - 2021

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2020 - 2021 của ngành Giáo dục và Đào tạo; Thực hiện Kế hoạch kiểm tra năm học 2020 - 2021 của ngành Giáo dục và Đào tạo; Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra việc thực hiện công tác văn phòng và giải quyết thủ tục hành chính năm học 2020 - 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH

- Kiểm tra nhằm đánh giá những ưu điểm, khuyết điểm trong việc thực hiện nguyên tắc, chế độ, chủ trương, chính sách và công tác quản lý văn phòng, giải quyết thủ tục hành chính của Nhà nước; đồng thời, đề ra biện pháp khắc phục, ngăn ngừa vi phạm, nâng cao năng lực điều hành của Ban giám hiệu nhà trường và hiệu lực, hiệu quả trong công tác quản lý.

- Việc tiến hành kiểm tra thực tế đơn vị báo cáo kết quả phải bảo đảm tính nghiêm túc, đúng mục đích, yêu cầu, nội dung, kế hoạch, đạt hiệu quả thiết thực; phát huy dân chủ, đề cao tự phê và phê bình; tránh tình trạng kiểm tra mang tính hình thức, làm lướt, hiệu quả thấp, gây lãng phí, phản tác dụng kiểm tra.

- Kiểm tra đảm bảo tính trung thực, khách quan, chính xác và thực hiện đúng quy trình, thời gian theo kế hoạch.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác Văn phòng:

a) Thực trạng và tổ chức của Văn phòng:

- Tình hình thành lập, phân công nhân sự phụ trách và nhân sự thuộc Tổ Văn phòng.

- Công tác quán triệt, triển khai thực hiện các quy định về công tác văn thư- lưu trữ; công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Công tác tham mưu tổng hợp phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành:

- Những nội dung công tác thực hiện của Tổ Văn phòng.

- Công tác văn thư - lưu trữ: Công tác tiếp nhận văn bản đến; công tác ban hành văn bản, kiểm tra hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; việc sắp

xếp, bảo quản và phục vụ tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản đi; công tác bảo quản, sử dụng con dấu của đơn vị.

- Việc đảm bảo sinh hoạt định kỳ, đột xuất.

2. Công tác Cải cách hành chính:

a) Cải cách thủ tục hành chính:

- Số lượng các loại thủ tục hành chính nhà trường đang thực hiện. (các loại thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường do cấp có thẩm quyền công bố).

- Việc tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính (nếu có): ghi chép sổ sách, kết quả thực hiện thủ tục hành chính các nội dung: công khai, thời gian giải quyết, phiếu nhận và trả kết quả; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính...

- Các biện pháp, kết quả đã thực hiện tại đơn vị để nâng cao năng suất lao động, giảm hội họp, giấy tờ hành chính và chế độ báo cáo trong hoạt động của đơn vị (thủ tục hành chính nội bộ)...

b) Cải cách tổ chức bộ máy nhà nước:

- Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị. Phân công nhiệm vụ giữa Ban lãnh đạo, các bộ phận...

- Những nội dung liên quan đến triển khai, thực hiện tại đơn vị sau khi Đề án vị trí việc làm của đơn vị được Ủy ban nhân dân quận phê duyệt.

c) Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức:

- Tổng số cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của trường (Trong đó, cán bộ lãnh đạo quản lý: số lượng trên chuẩn, đạt chuẩn; số lượng giáo viên: số lượng trên chuẩn, đạt chuẩn).

- Về thực hiện Quyết định 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh:

+ Công tác quán triệt, triển khai đến toàn đơn vị.

+ Kết quả tổ chức thực hiện những nội dung của quy định.

- Về thực hiện các quy định của pháp luật về đạo đức nghề nghiệp, văn hóa giao tiếp trong thi hành công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật viên chức, Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành

tiết kiệm chống lãng phí và các quy định khác có liên quan, trong đó tập trung vào các nội dung sau:

- + Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện các quy định về chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và chuẩn mực xử sự trong các mối quan hệ xã hội.

- + Việc thực hiện nhiệm vụ theo nội quy, quy chế làm việc của đơn vị.

- + Việc thực hiện sự phân công, giao trách nhiệm cụ thể trong từng tập thể, cá nhân đảm bảo rõ nhiệm vụ.

d) Cải cách tài chính công:

- Kết quả thực hiện công khai cơ sở vật chất, và thu chi tài chính trên trang thông tin điện tử và bảng thông báo của đơn vị.

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

đ) Hiện đại hóa hành chính:

- Công tác triển khai, chỉ đạo các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của đơn vị (xây dựng văn bản Kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin, quy chế quản lý cổng thông tin, quy định về việc cập nhật thông tin...).

- Các phần mềm, ứng dụng đang được sử dụng tại đơn vị phục vụ cho công tác quản lý, điều hành (Ví dụ: Phần mềm kế toán Misa, Quản lý học sinh Vietschool, Quản lý cán bộ Emis, Phần mềm QLTH, Phần mềm Trí Việt Elearning...)

- Tình hình duy trì, sử dụng, cập nhật, quản lý hoạt động cổng thông tin điện tử của đơn vị. Công tác phân công nhân sự phụ trách cổng thông tin điện tử của đơn vị.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong nội bộ cơ quan, kết nối chia sẻ thông tin với các cơ quan liên quan, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và phục vụ người dân, doanh nghiệp, tổ chức (số lượng hộp thư điện tử công vụ, chữ ký số, thu học phí qua mã qr, ngân hàng...).

III. ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC KIỂM TRA

9 trường MN, TH và THCS trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn quận Gò Vấp: MN Hoa Hồng, Vàng Anh, Thủy Tiên; TH Nguyễn Viết Xuân, Trần Quốc Toản, Lê Hoàn; THCS Gò Vấp, Quang Trung, Nguyễn Văn Nghi.

IV. THỜI GIAN VÀ THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA

1. Thời gian: Thời gian dự kiến kiểm tra: từ ngày 15/3/2021 đến 26/3/2021.

2. Thành phần đoàn kiểm tra:

- Trưởng đoàn: Ông Trịnh Vĩnh Thanh - Phó Trưởng phòng
- Phó Trưởng đoàn: Bà Bùi Thị Minh Nguyệt - Phó Trưởng phòng
- Các thành viên
 - + Bà Trần Thị Bích Thuận - Phó Hiệu trưởng Trường Bồi dưỡng Giáo dục, Tổ trưởng Tổ Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo.
 - + Bà Phạm Thị Hiệp - Chuyên viên Phụ trách công tác Thanh-kiểm tra Phòng Giáo dục và Đào tạo
 - + Ông Đặng Công Trí - Chuyên viên phụ trách công tác cải cách hành chính Phòng Giáo dục và Đào tạo
 - + Bà Lý Bảo Trân - Giáo viên Trường Bồi dưỡng Giáo dục, phụ trách công tác Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo
 - + Ông Nguyễn Xuân Trung - Chuyên viên Phụ trách công nghệ thông tin Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3. Mốc thời gian kiểm tra: Năm học 2020 - 2021

Lưu ý: Các đơn vị gửi Báo cáo (7 bộ) về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15/3/2021 (ông Đặng Công Trí).

4. Thành phần tiếp đoàn kiểm tra: Hiệu trưởng, viên chức hoặc nhân viên phụ trách văn phòng, văn thư, công nghệ thông tin và các cá nhân có liên quan.

- Căn cứ vào biên bản kiểm tra của Đoàn, Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận khắc phục và điều chỉnh các sai sót (nếu có) theo yêu cầu của đoàn kiểm tra trong thời gian sớm nhất.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện công tác văn phòng và giải quyết thủ tục hành chính năm học 2020 - 2021. Đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện theo Kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Thành viên Đoàn kiểm tra;
- Các đơn vị được kiểm tra;
- Lưu: VT, KTr.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Thanh Thủy