

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác văn phòng, cải cách hành chính, công tác giáo dục chính trị tư tưởng, công tác ngoại khóa học sinh-sinh viên, công tác y tế trường học, công tác quản lý cán bộ và kỷ cương hành chính đạo đức công vụ năm 2019

Thực hiện Chương trình công tác của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai năm 2019; Kế hoạch số 107/KH-SGDĐT ngày 18/01/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019; Kế hoạch số 336/KH-SGDĐT ngày 12/02/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác Văn thư, lưu trữ Ngành Giáo dục tỉnh Đồng Nai năm 2019, Kế hoạch số 3177/KH-SGDĐT ngày 23/11/2018 về kiểm tra công tác y tế và an toàn vệ sinh thực phẩm trong nhà trường năm học 2018-2019, Kế hoạch số 517/KH-SGDĐT ngày 27/02/2019 về thực hiện các nội dung, quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ trong năm 2019 và Công văn số 2444/SGDĐT-CTTT ngày 10/9/2018 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục chính trị và công tác học sinh, sinh viên năm học 2018-2019; Kế hoạch số 71/KH-TTr ngày 26/11/2018 của Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành kế hoạch thanh tra năm học 2018-2019;

Nhằm đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch kiểm tra các nội dung trên trong năm 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương, nhận thức, trách nhiệm đối với cán bộ, công chức trong tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện công tác văn phòng, cải cách hành chính, công tác giáo dục chính trị tư tưởng, công tác ngoại khóa, công tác y tế trường học, công tác quản lý cán bộ và kỷ cương hành chính đạo đức công vụ năm 2019 tại đơn vị nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính nhà nước.

- Đánh giá công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo nhà trường trong việc thực hiện nhiệm vụ, thông qua kết quả kiểm tra làm cơ sở để phối hợp hoặc trình lãnh đạo Sở đánh giá thi đua khen thưởng, xếp loại cán bộ, công chức hàng năm.

- Phát hiện những vấn đề còn khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ công tác này tại các đơn vị. Từ đó đề xuất các giải pháp tháo gỡ hoặc đổi mới, sửa đổi các cơ chế, chính sách, các quy định về văn phòng, cải cách hành chính, công tác giáo dục chính trị tư tưởng, công tác ngoại khóa, công tác y tế trường học, công tác quản lý cán bộ và kỷ cương hành chính đạo đức công vụ năm 2019 cho phù hợp với tình hình thực tiễn ở địa phương, cơ sở, nhằm nâng cao hơn nữa chất lượng, hiệu quả công tác của đơn vị trong những năm tiếp theo.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật, đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực theo nội dung đề ra trong kế hoạch, có trọng tâm, trọng điểm và những kết quả đạt được.

- Các đơn vị được kiểm tra cử cán bộ, công chức phụ trách công tác Văn phòng, Cải cách hành chính, công tác giáo dục chính trị, công tác ngoại khóa - học sinh, sinh viên, y tế, tổ chức cán bộ và Kỹ cương hành chính đạo đức công vụ để phối hợp và cung cấp các thông tin, hồ sơ, biểu mẫu cho đoàn kiểm tra nhằm đạt mục đích đề ra.

- Qua kiểm tra rút ra được những vấn đề cần quan tâm trong công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị, cũng như những kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo các cấp liên quan để nâng cao chất lượng những công tác nêu trên.

- Đối với thành viên đoàn kiểm tra: Sắp xếp công việc chuyên môn, tham gia theo đúng thời gian quy định để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác Văn phòng

Kiểm tra việc triển khai thực hiện các quy định về công tác văn thư – lưu trữ; công tác bảo vệ bí mật nhà nước đã được Sở GD&ĐT tập huấn, triển khai hướng dẫn thực hiện.

2. Công tác Cải cách hành chính

- Kiểm tra việc tổ chức triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính đã được cụ thể hóa trong Kế hoạch số 162/KH-SGDĐT ngày 18/01/2019 về công tác cải cách hành chính và Kế hoạch số 170/KH-SGDĐT ngày 18/01/2019 và việc thực hiện các quy định về niêm yết Bộ thủ tục hành chính, công khai số điện thoại đường dây nóng và công khai trong giải quyết thủ tục hành chính của đơn vị đã được Sở GD&ĐT tập huấn.

- Việc kiểm tra việc tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính (ghi chép sổ sách; kết quả thực hiện thủ tục hành chính (kiểm tra về các nội dung: Thời gian giải quyết, phiếu nhận và trả kết quả; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính v.v...) giải quyết hồ sơ sổ sách hành chính các loại theo quy định hiện có, thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân theo cơ chế một cửa. (tổng số, tiến độ giải quyết TTHC từ 01/01/2018 đến thời điểm kiểm tra).

3. Công tác Giáo dục chính trị và công tác ngoại khóa- học sinh, sinh viên

- Tuyên truyền giáo dục chính trị, tư tưởng, phòng chống âm mưu diễn biến hòa bình của các thế lực thù địch.

- Công tác giáo dục đạo đức lối sống, giáo dục kỹ năng sống, ý thức trách nhiệm xã hội (KH số 942/KH-SGDĐT ngày 19/4/2016 về việc triển khai thực hiện việc “Tăng cường công tác giáo dục lý tưởng cách mạng, đạo đức, lối sống cho thanh, thiếu niên và nhi đồng giai đoạn 2015 – 2020” trong trường phổ thông và TTGDTX trên địa bàn tỉnh nhằm thực hiện kế hoạch số 1963/KH-UBND ngày 18/3/2016 về việc triển khai thực hiện Đề án 1501 của Chính phủ; Bộ quy tắc ứng xử văn hóa trong

trường học; Thông tư 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa)

- Công tác giáo dục pháp luật; phòng chống bạo lực học đường, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội; đảm bảo an toàn và an ninh trật tự trường học.

- Công tác tư vấn tâm lý trong trường học.
- Công tác Dân vận chính quyền.
- Công tác tư vấn hướng nghiệp, tuyển sinh.
- Quản lý Nhà nước về công tác thanh niên.

4. Công tác y tế trường học

- Triển khai công tác y tế và an toàn vệ sinh thực phẩm trong trường học.
- Hồ sơ quản lý của nhà trường về công tác y tế trường học.

5. Công tác quản lý cán bộ

- Việc triển khai văn bản cấp trên, ban hành các văn bản quản lý nội bộ và phổ biến giáo dục pháp luật trong nhà trường (*bao gồm các loại quyết định, kế hoạch, báo cáo, quy chế, nội quy, hình thức và nội dung phổ biến*)

- Về bố trí, tuyển dụng sử dụng viên chức, hợp đồng;
- Chuyên xếp hạng nâng ngạch giáo viên, xét thăng hạng nghề nghiệp viên chức, giáo viên;
- Quản lý hồ sơ công chức, viên chức;
- Các khoản phụ cấp lương, nâng lương;
- Việc cấp phép hoạt động giảng dạy kỹ năng sống.

6. Công tác kỷ cương đạo đức hành chính, công vụ

- Các văn bản quy định của cơ quan chức năng được lưu trữ tại đơn vị để về thực hiện công tác kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ tại đơn vị.

- Việc tổ chức quán triệt trong đội ngũ công chức, viên chức về các văn bản chỉ đạo của cấp trên về kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực hiện các nội dung theo Chỉ thị số 23/CT-UBND ngày 28/9/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh theo tinh thần Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ.

- Trách nhiệm của người đứng đầu trong việc tuyên truyền, phổ biến, quán triệt, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện tại đơn vị;

- Các quy định của Luật tiếp công dân và các văn bản hướng dẫn thi hành, quy chế tiếp công dân của đơn vị;

- Việc 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 cho từng tập thể, cá nhân đảm bảo rõ nhiệm vụ;

+ Xây dựng kế hoạch thanh tra, tự kiểm tra công vụ;

+ Việc thực hiện đánh giá công chức, viên chức hàng năm theo hướng dẫn của Sở quy định (*Qui trình thực hiện*)

- Kiểm tra việc niêm yết công khai tại đơn vị (Bộ thủ tục hành chính, Nội quy, thông tin) để công chức, viên chức biết chấp hành đồng thời để giám sát

III. ĐỐI TƯỢNG VÀ THỜI GIAN

1. Đối tượng

- Các trường Trung học phổ thông và các đơn vị trực thuộc Sở quản lý .

2. Thời gian và hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch: Kiểm tra thực hiện theo nội dung, thời gian, địa điểm theo lịch bố trí (Bắt đầu kiểm tra từ Quý II/2019 sẽ có thông báo cụ thể về thời gian)

- Kiểm tra đột xuất: Thực hiện thường xuyên trong năm, không báo trước thời gian, địa điểm, đơn vị kiểm tra. Nội dung kiểm tra gồm toàn phần hoặc một phần nêu trong Kế hoạch này.

- Tại mỗi đơn vị, đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra hồ sơ, tài liệu văn bản kiểm chứng, kiểm tra thực tế các hoạt động.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Văn phòng

Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban chức năng Sở tổ chức Đoàn kiểm tra các hoạt động về công tác văn phòng, cải cách hành chính, công tác giáo dục chính trị tư tưởng, công tác y tế trường học, công tác quản lý cán bộ và kỷ cương hành chính đạo đức công vụ năm 2019 các đơn vị thuộc Sở quản lý và báo cáo kết quả kiểm tra với Giám đốc Sở.

2. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch Tài chính

Bố trí, cấp phát kinh phí thực hiện Kế hoạch kiểm tra hoạt động về các công tác này hướng dẫn thanh quyết toán đúng quy định hiện hành.

3. Trách nhiệm của các phòng thuộc Sở

Phối hợp với Văn phòng Sở tổ chức chung một Đoàn kiểm tra đối với các đơn vị thuộc Sở trực tiếp quản lý về công tác văn phòng, cải cách hành chính, công tác giáo dục chính trị tư tưởng, công tác y tế trường học, công tác quản lý cán bộ và kỷ cương hành chính đạo đức công vụ năm 2019 ,.... nhằm giảm bớt sự phiền hà cho đơn vị cơ sở.

4. Trách nhiệm của thủ trưởng các trường Trung học phổ thông và các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

Rà soát, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện các nội dung (cả 06 nội dung của kế hoạch này) để làm việc với Đoàn kiểm tra theo quy định.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng các trường Trung học phổ thông nghiêm túc triển khai thực hiện kế hoạch này. Kết quả đánh giá của Đoàn kiểm tra là một trong những nội dung làm cơ sở đánh giá xét thi đua khen thưởng hàng năm của các đơn vị./

Nơi nhận:

- Các trường THPT và các đơn vị trực thuộc;
- Các phòng thuộc Sở GD&ĐT;
- Ban Giám đốc;
- Cổng thông tin điện tử Sở GD&ĐT;
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Huỳnh Lệ Giang