

Số: /KH-SGDĐT

Bắc Giang, ngày tháng 01 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; bảo vệ bí mật nhà nước Ngành Giáo dục năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 213/KH-UBND ngày 29/12/2023 của UBND tỉnh về Kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) nhà nước tỉnh Bắc Giang năm 2024; Kế hoạch số 10/KH-SGDĐT ngày 10/01/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về kế hoạch CCHC Ngành Giáo dục năm 2024, Sở GDĐT xây dựng kế hoạch kiểm tra nhiệm vụ CCHC và bảo vệ bí mật nhà nước Ngành Giáo dục năm 2024, cụ thể như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Duy trì, nâng cao thứ hạng Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX) của ngành. Kết quả kiểm tra CCHC giúp lãnh đạo Sở GDĐT đánh giá đúng về tình hình và kết quả triển khai thực hiện CCHC, thực hiện ISO tại cơ quan Sở GDĐT và các nội dung CCHC tại các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT; phát hiện những điểm hình hay để nhân rộng, đồng thời có các giải pháp khắc phục cụ thể những hạn chế, yếu kém trong thực hiện nhiệm vụ CCHC của ngành.

- Tạo chuyển biến mạnh mẽ về ý thức chấp hành kỷ luật, đạo đức nghề nghiệp, tác phong, trách nhiệm phục vụ nhân dân của đội ngũ cán bộ, công chức, nhất là cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp trong việc triển khai thực hiện công tác CCHC; trong công tác điều hành, thực hiện quy chế làm việc và văn hóa công sở, kỷ luật, kỷ cương công vụ; nâng cao sự hài lòng của người dân, tổ chức và cá nhân với dịch vụ giáo dục công; công tác đổi mới thi đua, khen thưởng nhằm đảm bảo công bằng, công khai, minh bạch trong các đơn vị.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT), chuyển đổi số trong quản lý và điều hành công việc; phát huy hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản, điều hành tác nghiệp; cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên sử dụng, khai thác Hệ thống; nâng cao chất lượng thông tin cung cấp trên trang tin, cổng thông tin điện tử cơ quan, đơn vị, đảm bảo cung cấp đầy đủ thông tin theo quy định.

- Tăng cường quản lý về công tác văn thư-lưu trữ, góp phần đảm bảo thông tin văn bản, phục vụ hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan. Nâng cao hiệu quả hoạt động nghiệp vụ văn thư lưu trữ, trách nhiệm trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước; tránh trao đổi, cung cấp, chuyển giao, làm lộ lọt bí mật nhà nước trái pháp luật; làm sai lệch, mất tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

- Qua kiểm tra giúp người đứng đầu kiểm soát được quá trình giải quyết công việc nội bộ tại cơ quan Sở, giải quyết các thủ tục hành chính (TTHC) theo

đúng yêu cầu của Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO tại các phòng thuộc Sở, qua đó nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác quản lý và cung cấp dịch vụ công, góp phần đẩy mạnh cải cách TTHC.

- Kết quả công tác kiểm tra CCHC là nội dung quan trọng đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ và bình xét thi đua, khen thưởng người đứng đầu và cán bộ công chức, viên chức của đơn vị.

## **2. Yêu cầu**

- Công tác kiểm tra được tổ chức theo hình thức công khai, dân chủ, dựa trên tinh thần xây dựng, trách nhiệm, thống nhất nhằm phát hiện, nhân rộng những điển hình thực hiện tốt và khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ CCHC tại các đơn vị.

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế, không ảnh hưởng tới hoạt động chuyên môn của các đơn vị.

- Thành viên đoàn kiểm tra phải nghiên cứu trước tài liệu, nắm chắc, hiểu rõ các nội dung, lĩnh vực được phân công kiểm tra. Kiểm tra kết hợp với hướng dẫn cơ sở thực hiện đúng chỉ đạo, quy định của ngành.

## **II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, HÌNH THỨC VÀ QUY TRÌNH KIỂM TRA**

### **1. Đối tượng**

- Các phòng thuộc Sở GDĐT và các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT.

- Danh sách cụ thể các đơn vị được kiểm tra được thông báo cụ thể bằng văn bản trước thời điểm kiểm tra tối thiểu 10 ngày.

### **2. Nội dung**

- Công tác tuyên truyền, quán triệt, tổ chức chỉ đạo, điều hành và triển khai thực hiện các nhiệm vụ CCHC tại cơ quan, đơn vị; việc cải cách TTHC.

- Cải cách bộ máy và chất lượng cán bộ, công chức: Công tác cải cách và nâng cao hiệu lực của tổ chức bộ máy cơ quan; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, nhà giáo; việc chấp hành quy chế làm việc, bộ quy tắc ứng xử trong trường học, quy chế văn hóa công sở, phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bắc Giang thi đua thực hiện văn hóa công sở”, “Nụ cười công sở”,...

- Cải cách tài chính công: Thực hiện cơ chế tự chủ trong các đơn vị sự nghiệp công lập; xây dựng và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công; việc sử dụng các nguồn lực tài chính; việc thu và sử dụng các khoản thu; việc triển khai thanh toán không dùng tiền mặt, thanh toán qua ngân hàng,...

- Hiện đại hóa nền hành chính và công tác văn thư, lưu trữ: Việc xử lý công việc trên môi trường mạng thông qua hệ thống điều hành tác nghiệp của cơ quan; quy trình xử lý văn bản; duy trì cổng thông tin điện tử của đơn vị, hiện đại hóa công sở,...; việc áp dụng Hệ thống ISO (tại cơ quan Sở GDĐT).

- Công tác lưu trữ; việc bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật; hệ thống máy tính soạn thảo văn bản mật; công tác quản lý, gửi nhận, sao chụp văn bản chưa bí mật nhà nước;...

- Việc triển khai công tác thi đua, khen thưởng: Xây dựng kế hoạch, phát động thi đua, tổ chức bình xét thi đua đúng các quy định của Nhà nước nhằm đảm bảo công bằng, công khai, minh bạch; bố trí cán bộ làm công tác thi đua khen thưởng; lưu trữ hồ sơ thi đua khen thưởng,...

Ngoài các nội dung cụ thể nêu trên, tùy theo đợt kiểm tra, nội dung kiểm tra có thể dựa trên các vấn đề phát sinh trên thực tế, theo yêu cầu của lãnh đạo Sở GDĐT.

### **3. Hình thức và quy trình kiểm tra**

#### **3.1. Hình thức kiểm tra**

- Kiểm tra, khảo sát thực tế.
- Trao đổi giữa đoàn kiểm tra với các đại diện của đơn vị được kiểm tra.

#### **3.2. Quy trình kiểm tra**

- Sở GDĐT thành lập đoàn kiểm tra và thông báo trước danh sách các đơn vị dự kiến tổ chức kiểm tra.

- Các đơn vị được kiểm tra gửi báo cáo trước thời điểm kiểm tra tối thiểu 03 ngày làm việc.

- Đoàn kiểm tra có trách nhiệm nghiên cứu trước báo cáo của các đơn vị được kiểm tra.

- Tổ chức kiểm tra trực tiếp tại đơn vị được kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra phân công nhiệm vụ cho từng thành viên kiểm tra, khảo sát thực tế tại đơn vị. Sau khi khảo sát, thực tế tại đơn vị, đoàn kiểm tra tổ chức họp, thống nhất các nội dung, nhiệm vụ được giao và hoàn thiện dự thảo biên bản kiểm tra.

- Đoàn kiểm tra họp với đại diện của đơn vị được kiểm tra; trao đổi, làm rõ thông tin cần thiết trong quá trình kiểm tra; thông qua biên bản kiểm tra và xác nhận.

- Đoàn kiểm tra tổng hợp kết quả kiểm tra, báo cáo lãnh đạo Sở GDĐT.

### **III. THỜI ĐIỂM, ĐƠN VỊ KIỂM TRA**

Trong năm 2024, dự kiến thời gian kiểm tra như sau:

- Tháng 3/2024: Các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT trên địa bàn huyện Tân Yên và Hiệp Hòa.

- Tháng 7-8/2024: Các phòng thuộc Sở GDĐT.

- Tháng 10/2024: Các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT trên địa bàn huyện Việt Yên.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Thành phần đoàn kiểm tra**

- Trưởng đoàn: Đại diện lãnh đạo Sở GDĐT.
- Phó Trưởng đoàn: Đại diện lãnh đạo Văn phòng Sở GDĐT.

- Các thành viên: Cán bộ, chuyên viên Văn phòng, TCCB, Thanh tra và một số phòng chuyên môn thuộc Sở GDĐT.

## **2. Các đơn vị được kiểm tra**

- Chuẩn bị báo cáo, tài liệu phục vụ đoàn kiểm tra.
- Bố trí lãnh đạo, cán bộ, giáo viên liên quan làm việc với đoàn kiểm tra theo đúng thành phần, thời gian và địa điểm.

## **3. Văn phòng Sở GDĐT**

- Có trách nhiệm xây dựng mẫu đề cương báo cáo; chuẩn bị tài liệu và các điều kiện phục vụ đoàn kiểm tra.
- Phối hợp các đơn vị được kiểm tra chuẩn bị nội dung, tài liệu, bố trí thành viên làm việc phục vụ đoàn kiểm tra.
- Tổng hợp, báo cáo, thông báo kết quả kiểm tra.

## **4. Các phòng thuộc Sở GDĐT**

Phối hợp Văn phòng Sở GDĐT xây dựng kế hoạch, nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra; bố trí cán bộ, chuyên viên tham gia thành viên đoàn kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nhiệm vụ CCHC và bảo vệ bí mật nhà nước ngành GDĐT năm 2024, đề nghị thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

### ***Nơi nhận:***

- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Các phòng thuộc Sở GDĐT;
- Các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT;
- Lưu: VT, VP.NVN

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Văn Thêm**