

## KẾ HOẠCH

### Tự kiểm tra cải cách hành chính năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 496/KH-SGDĐT ngày 23 tháng 02 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng về việc kiểm tra cải cách hành chính (CCHC) năm 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 265/KH-THCS&THPT.TT ngày 3 tháng 01 năm 2024 của Trường THCS&THPT Tân Thạnh về thực hiện CCHC năm 2024;

Trường THCS và THPT Tân Thạnh xây dựng kế hoạch tự kiểm tra CCHC năm 2024, cụ thể như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Công tác tự kiểm tra nhằm đánh giá những mặt mạnh, mặt yếu và những kiến nghị, đề xuất trong thực hiện nhiệm vụ CCHC, qua đó để tháo gỡ, giải quyết một cách kịp thời có hiệu quả công tác này;

- Qua công tác kiểm tra nhằm tăng cường nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, viên chức trong việc tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện công tác CCHC nhằm nâng cao hiệu quả CCHC của Nhà trường.

##### 2. Yêu cầu

- Tổ chức kiểm tra đầy đủ theo nội dung đề ra, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, phản ánh trung thực kết quả kiểm tra;

- Phân công cán bộ, viên chức có năng lực, trách nhiệm để thực hiện tốt nhiệm vụ kiểm tra;

- Xây dựng báo cáo theo nội dung yêu cầu của kế hoạch; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan trước khi thực hiện kiểm tra;

- Thông qua công tác tự kiểm tra nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý đối với việc CCHC, góp phần nâng cao chỉ số CCHC của Nhà trường.

#### II. NỘI DUNG KIỂM TRA

##### 1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Việc ban hành, triển khai thực hiện kế hoạch CCHC năm 2024;

- Việc ban hành và kết quả thực hiện kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2024;

- Việc thực hiện các loại báo cáo theo định kỳ;

- Việc phân công và thực hiện nhiệm vụ CCHC trong các tổ, bộ phận. đoàn thể và cá nhân.

## **2. Cải cách thể chế**

- Việc nâng cao chất lượng ban hành các văn bản hành chính trong nhà trường;
- Việc thực hiện đơn giản hóa các thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý Nhà nước về giáo dục;
- Việc thực hiện quản lý văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

## **3. Cải cách thủ tục hành chính**

- Việc thường xuyên cập nhật đúng, đầy đủ, kịp thời thủ tục hành chính đang có hiệu lực thi hành; các TTHC của Nhà trường (*có quy định rõ thành phần, số lượng hồ sơ; thời hạn giải quyết; quy trình thực hiện...*);\
- Việc niêm yết công khai các TTHC tại Văn phòng, công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân và tổ chức, việc bố trí nhân viên phụ trách việc tiếp nhận và trả kết quả TTHC.

## **4. Cải cách tổ chức bộ máy**

- Số lượng lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo các bộ phận không vượt số lượng quy định;
- Các tổ chức trong Nhà trường (Hội đồng trường, hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng kỷ luật, công đoàn, tổ, ...) được thành lập và hoạt động có theo quy định không;
- Việc xây dựng quy chế làm việc, nội quy cơ quan, nội quy học sinh và có được rà soát, điều chỉnh, bổ sung (khi có nội dung cần điều chỉnh, bổ sung);
- Việc xây dựng Đề án vị trí việc làm theo chỉ đạo của Sở GDĐT.

## **5. Cải cách công vụ**

- Việc thực hiện đúng quy định về công tác bố trí, phân công nhiệm vụ cho cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động; thực hiện quy định về bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó và tương đương;
- Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, tự bồi dưỡng cá nhân trong năm học đạt từ 70% trở lên; tổ chức đánh giá, phân loại về kết quả tự bồi dưỡng;
- Có triển khai thực hiện Chỉ thị số 10/CTUBND ngày 28/12/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm và chất lượng phục vụ trong hoạt động công vụ của CB,CC,VC tỉnh ST. Trong năm có viên chức, người lao động vi phạm đến mức kỷ luật không;
- Việc tổ chức thực hiện các quy định, trình tự đánh giá cán bộ, viên chức hàng năm trên cơ sở vị trí việc làm và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

## **6. Cải cách tài chính công**

- Việc lập dự toán; thực hiện và báo cáo quyết toán theo; xây dựng phương

án tự chủ theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP, ngày 14/02/2015 của Chính phủ;

- Việc xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ;
- Việc thực hiện chính sách tiền lương, tiền thưởng, tăng thu nhập, nâng bậc lương, chế độ phụ cấp đối với cán bộ, viên chức, người lao động theo quy định;
- Việc thực hiện chế độ công khai tài chính, minh bạch trong mua sắm tài sản tại đơn vị;
- Việc thực hiện công tác kiểm kê tài sản, quản lý tài sản công theo quy định.

### **7. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số**

- Có xây dựng trang thông tin điện tử của Nhà trường, trang thông tin điện tử của có được cập nhật thường xuyên không;
- Việc xây dựng chuyên mục "Cải cách hành chính" trên website Nhà trường, nội dung chuyên mục có được cập nhật thường xuyên;
- Có công khai thông tin về số điện thoại, hộp thư điện tử của lãnh đạo Nhà trường, các tổ bộ môn trên website để người dân tiện liên hệ;
- Việc cập nhật dữ liệu trên phần mềm EPMIS, Cơ sở dữ liệu ngành, TEMIS theo quy định;
- Việc ứng dụng CNTT trong quản lý và dạy học.

## **III. THÀNH PHẦN, ĐỐI TƯỢNG VÀ XỬ LÝ KẾT QUẢ KIỂM TRA**

### **1. Thành phần kiểm tra**

Do Hiệu trưởng quyết định, gồm lãnh đạo và lực lượng cốt cán trong Nhà trường.

### **2. Đối tượng được kiểm tra**

Các tổ, bộ phận, tổ chức đoàn thể và cá nhân được phân công thực hiện nhiệm vụ CCHC trong nhà trường.

### **3. Xử lý kết quả sau kiểm tra**

- Hiệu trưởng thông báo kết luận gửi đến các tổ, bộ phận và cá nhân được kiểm tra; trong đó nêu rõ những kết quả đạt được, những hạn chế; kiến nghị khắc phục những hạn chế.
- Các tổ, bộ phận và cá nhân được kiểm tra phải khắc phục các mặt hạn chế và báo cáo kết quả khắc phục những hạn chế về Hiệu trưởng.

## **IV. THỜI GIAN, KINH PHÍ**

**1. Thời gian:** Tổ chức kiểm tra từ ngày 15/5/2024 đến 20/5/2024;

**2. Kinh phí:** Kinh phí hoạt động kiểm tra thực hiện chi theo Kế hoạch CCHC và Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của Nhà trường.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Tổ Kiểm tra CCHC năm 2024, phân công nhiệm vụ các thành viên tổ chức tiến hành kiểm tra theo các nội dung

trong Kế hoạch tự kiểm tra công tác CCHC năm 2024;

2. Tổ Kiểm tra CCHC năm 2024 tổ chức kiểm tra theo sự phân công với các nội dung kiểm tra của Kế hoạch kiểm tra CCHC năm 2024; lập biên bản và báo cáo kết quả kiểm tra về Hiệu trưởng theo từng đợt khi kết thúc kiểm tra;

3. Các tổ, bộ phận, đoàn thể và cá nhân thuộc đối tượng được kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các báo cáo, tài liệu theo yêu cầu của Tổ Kiểm tra; hỗ trợ và phối hợp với Tổ Kiểm tra thực hiện tốt Kế hoạch tự kiểm tra CCHC năm 2024;

4. Bộ phận Văn thư tổng hợp kết quả đợt kiểm tra và thực hiện tốt công tác báo cáo về Sở đầy đủ, đúng thời gian quy định (tháng 6/2024); đồng thời thực hiện tốt công tác lưu trữ./.

***Nơi nhận:***

- Phòng TCCB Sở GD (để b/c);
- HT, các PHT;
- Công đoàn, Đoàn TN;
- TTCM, tổ VP;
- Bộ phận phụ trách CCHC (th/h);
- Website trường;
- Lưu VT..

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Dũng Nhân**