

Số: 13/KH-PGDĐT

Nam Đông, ngày 15 tháng 01 năm 2020

KẾ HOẠCH

Tự kiểm tra công tác Cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 và thực hiện ý kiến chỉ đạo năm 2020

Thực hiện Quyết định số 3373/QĐ-UBND ngày 30/12/2019 của UBND tỉnh và Kế hoạch số 13/KH-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện về Kiểm tra công tác Cải cách hành chính (CCHC), kiểm soát thủ tục hành chính, Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 và thực hiện ý kiến chỉ đạo năm 2020, Phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành kế hoạch tự kiểm tra công tác CCHC, kiểm soát thủ tục hành chính, hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 và thực hiện ý kiến chỉ đạo năm 2020 thực hiện tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức tự kiểm tra, đánh giá khách quan, toàn diện tình hình triển khai thực hiện các kế hoạch CCHC, kiểm soát thủ tục hành chính, ISO và ý kiến chỉ đạo của đơn vị. Việc triển khai thực hiện các Nghị quyết của Chính phủ, Thông tư của các Bộ, ngành và văn bản của UBND tỉnh, UBND huyện về công tác chỉ đạo, điều hành, cải cách thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục trọng tâm; từ đó có biện pháp chỉ đạo sát hơn nhằm đẩy mạnh CCHC, kiểm soát thủ tục hành chính, ISO, ý kiến chỉ đạo trong thời gian tới của cơ quan.

b) Phát hiện những cách làm hay, sáng tạo để kịp thời nhân rộng và phát huy; những tồn tại, khó khăn, vướng mắc hoặc vi phạm trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ CCHC, kiểm soát thủ tục hành chính, ISO, ý kiến chỉ đạo để có hướng xử lý, khắc phục, tháo gỡ.

c) Nắm bắt tình hình triển khai hoạt động tại cơ quan từ đó có cơ sở xem xét, đánh giá và bình xét khen thưởng với các danh hiệu thi đua cuối năm 2020 của cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) và cơ quan.

d) Nâng cao tinh thần trách nhiệm, tạo chuyển biến về kỷ luật, kỷ cương hành chính của người đứng đầu, đội ngũ CBCCVC trong thực hiện nhiệm vụ CCHC, kiểm soát thủ tục hành chính, ISO, ý kiến chỉ đạo.

2. Yêu cầu

a) Công tác tự kiểm tra được thực hiện nghiêm túc, bảo đảm đúng trọng tâm, trọng điểm, tuân thủ đúng quy định, đảm bảo khách quan và chất lượng.

b) Qua tự kiểm tra rút ra được những vấn đề trọng tâm trong công tác quản lý chỉ đạo trong thời gian tới.

c) Trong tự kiểm tra có kết luận rõ ràng, cụ thể những vấn đề tổ chức triển khai công tác CCHC tại các cơ quan cũng như những kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo các cấp liên quan.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Tự kiểm tra việc triển khai và kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC, kiểm soát thủ tục hành chính, ISO, ý kiến chỉ đạo tập trung vào những nhiệm vụ đã được xác định trong các kế hoạch công tác UBND huyện năm 2020 (Tính đến thời điểm kiểm tra) theo những nội dung sau:

1. Công tác cải cách hành chính

a) Tự kiểm tra việc lãnh đạo, chỉ đạo, giám sát và tổ chức quán triệt các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước về công tác CCHC.

b) Công tác tổ chức triển khai thực hiện công tác CCHC trong lĩnh vực giáo dục: Cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy các cơ quan hành chính nhà nước; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ CBCCVC; cải cách tài chính công; hiện đại hóa nền hành chính; công tác tổ chức chỉ đạo, điều hành. Trong đó tập trung các nội dung chính như sau:

- Kế hoạch số 174/KH-UBND ngày 26/12/2019 của UBND huyện về Kế hoạch CCHC năm 2020 của UBND huyện và Kế hoạch của cơ quan.

- Công tác xây dựng và ban hành các văn bản quy phạm pháp luật; công tác rà soát và hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; thi hành pháp luật tại cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện công tác tuyên truyền CCHC và công tác tự kiểm tra CCHC.

- Việc thực hiện Chỉ thị số 32/CT-UBND ngày 22/12/2016 của UBND tỉnh về đẩy mạnh kỷ luật, kỷ cương trên địa bàn tỉnh.

- Việc thực hiện chính sách hỗ trợ cho CBCCVC theo Quyết định số 24/2017/QĐ-UBND ngày 04/05/2017 của UBND tỉnh ban hành quy định chính sách hỗ trợ cho CBCCVC làm việc tại Trung tâm Hành chính công huyện.

- Việc tiếp tục triển khai thực hiện Quyết định số 378/QĐ-UBND ngày 10/4/2017 của UBND huyện về ban hành chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 02-NQ/TU ngày 20/7/2016 của Tỉnh ủy về đẩy mạnh CCHC, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của bộ máy nhà nước trên địa bàn huyện Nam Đông giai đoạn 2016-2020.

- Việc ban hành, sửa đổi bổ sung quyết định chức năng, nhiệm vụ và các quy chế hoạt động của cơ quan.

- Số lượng, chất lượng của đội ngũ; công tác đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ chính sách đối với CBCCVV và quản lý hồ sơ CBCCVV hàng năm.

- Tự đánh giá tình hình và kết quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí theo đúng quy định; việc ban hành, sửa đổi, bổ sung các quy chế quản lý tài chính, tài sản, chi tiêu nội bộ.

- Công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước; tiếp nhận, theo dõi và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Quản lý, điều hành, trao đổi tác nghiệp, sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy qua mạng nội bộ.

- Thực hiện các nhiệm vụ cải CCHC khác do cấp có thẩm quyền giao.

- Kiểm tra việc thực hiện Thông báo kết luận kiểm tra CCHC tại cơ quan đã kiểm tra trong thời gian trước.

2. Công tác kiểm soát thủ tục hành chính

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thực hiện chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Việc triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa; một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Kế hoạch số 131/KH-UBND ngày 05/10/2018 của UBND huyện triển khai Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

c) Ban hành và triển khai thực hiện kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của cơ quan theo kế hoạch của huyện; kết quả rà soát các thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền của UBND huyện.

d) Thực hiện việc niêm yết các thủ tục hành chính; quy trình, thời gian giải quyết; địa chỉ tiếp nhận ý kiến phản ánh của tổ chức và công dân.

đ) Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông: Việc theo dõi, cập nhật, quản lý hồ sơ tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; việc lập sổ theo dõi, phiếu hẹn và phiếu kiểm soát.

e) Việc thiết lập các quy trình xử lý dịch vụ công; thực hiện các bước tiếp nhận, xử lý hồ sơ trên phần mềm như: Tạo tài khoản sử dụng cho cá nhân, tổ chức; số hóa hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, xử lý hồ sơ, phê duyệt hồ sơ, trả kết quả hồ sơ, theo dõi hồ sơ.

g) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính; kết quả khảo sát đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức và công dân liên quan khi đến giao dịch tại Trung tâm Hành chính công về lĩnh vực giáo dục.

h) Thực hiện việc xin lỗi khi có sai sót, vi phạm trong quá trình tiếp nhận, giải quyết hoặc trả kết quả thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đang hoạt động tại Trung tâm Hành chính công huyện.(nếu có).

i) Những tồn tại, hạn chế trong việc tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; công tác phối hợp giữa các cấp, các ngành có liên quan trong giải quyết công việc theo cơ chế một cửa.

k) Việc tiếp nhận, xử lý những phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân đối với những quy định về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục do các cấp, người có thẩm quyền ban hành (nếu có).

3. Công tác ISO

a) Quyết định ban hành mục tiêu chất lượng và Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm 2019.

b) Chương trình, Kế hoạch đánh giá chất lượng nội bộ, báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá chất lượng nội bộ và hành động khắc phục, phòng ngừa.

c) Biên bản họp xem xét của Lãnh đạo.

d) Bản sao công bố (hoặc công bố lại, công bố thu hẹp, công bố mở rộng) hệ thống quản lý chất lượng phù hợp Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

đ) Báo cáo tình hình triển khai xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

4. Công tác thực hiện ý kiến chỉ đạo

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thực hiện công tác lãnh đạo, chỉ đạo; tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện các quy định của Trung ương, tỉnh, huyện về theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

b) Lãnh đạo phòng theo dõi, triển khai thực hiện, cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ, kết luận, ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao trên Hệ thống theo dõi ý kiến chỉ đạo và văn bản ban hành tại cơ quan, đơn vị.

c) Lãnh đạo phòng tổ chức thực hiện nhiệm vụ, kết luận, ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tại cơ quan.

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN VÀ HÌNH THỨC TỰ KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra: Kiểm tra 100% CBCCVV, các bộ phận chuyên môn Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2. Thời gian kiểm tra: Từ tháng 2 đến tháng 10 năm 2020.

Mốc thời gian báo cáo: Lãnh đạo sẽ có thông báo cụ thể sau.

3. Hình thức kiểm tra

a) Kiểm tra định kỳ theo kế hoạch

- Phòng Giáo dục và Đào tạo thành lập đoàn tự kiểm tra và tiến hành kiểm tra định kỳ theo kế hoạch của cơ quan.

- Đoàn kiểm tra sẽ thông báo cụ thể thời gian, thành phần cụ thể.

b) Kiểm tra đột xuất: Lãnh đạo phòng tiến hành kiểm tra đột xuất đối với CBCCVC, các bộ phận chuyên môn trong cơ quan (Không thông báo trước thời gian kiểm tra).

c) Phương pháp làm việc

- Đoàn sẽ trực tiếp làm việc với các nhân CBCCVC, Trưởng các bộ phận chuyên môn phòng.

- Các cá nhân CBCCVC, các bộ phận chuyên môn phòng được kiểm tra chuẩn bị báo cáo, các văn bản kèm theo; khó khăn vướng mắc, kiến nghị, đề xuất (nếu có).

- Các cá nhân, Tổ trưởng các bộ phận chuyên môn phòng có liên quan trình bày báo cáo và cho ý kiến, đoàn tiến hành tự kiểm tra các văn bản, xác minh một số vấn đề liên quan. Đoàn sẽ báo cáo kết quả kiểm tra, nghe giải trình của cá nhân, các bộ phận chuyên môn phòng và kết luận, thống nhất biên bản kết quả kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bộ phận Tổ chức Cán bộ

- Tham mưu lãnh đạo phòng thành lập Đoàn tự kiểm tra về công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 và thực hiện ý kiến chỉ đạo năm 2020 tại đơn vị.

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp kết quả tự kiểm tra báo cáo Lãnh đạo, UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày **15/11/2020**.

2. Bộ phận Kế toán

Tham mưu lãnh đạo cân đối, bố trí kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 và thực hiện ý kiến chỉ đạo.

3. Các bộ phận chuyên môn phòng

- Tổ chức triển khai kế hoạch tự kiểm tra nội bộ tại bộ phận cơ quan.

- Tùy theo nhiệm vụ được phân công của CBCCVC chuẩn bị nội dung báo cáo và các văn bản, tài liệu liên quan để làm việc với Đoàn tự kiểm tra nội bộ cơ quan và của UBND huyện khi có yêu cầu.

Trên đây là kế hoạch tự kiểm tra công tác CCHC, kiểm soát thủ tục hành chính, hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 và thực hiện ý kiến chỉ đạo năm 2020, yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND huyện; (Đề báo cáo)
- Sở GD&ĐT; (Đề báo cáo)
- Phòng Nội vụ;
- CBCCVC, các bộ phận chuyên môn phòng;
- Lưu: VT, NV.

TRƯỞNG PHÒNG

Lại Quốc Trình