

Số: 17 /KH-PGDĐT

Đồng Đa, ngày 20 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH

Công tác tự kiểm tra cải cách hành chính và kiểm tra công vụ Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Đồng Đa tạo năm 2024

Thực hiện kế hoạch 79/KH-UBND ngày 19/02/2024 của UBND quận Đồng Đa về Kế hoạch kiểm tra công tác Cải cách hành chính và kiểm tra công vụ năm 2024, Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác Cải cách hành chính và kiểm tra công vụ Phòng GDĐT năm 2024 như sau:

I. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

- Thông qua hoạt động kiểm tra để góp phần ngăn ngừa hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, đánh giá những ưu điểm, mặt tích cực, đồng thời phát hiện những tồn tại, thiếu sót, khó khăn, bất cập trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công vụ; đề xuất, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền biện pháp xử lý.
- Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ của lãnh đạo UBND Quận, Phòng GDĐT, đảm bảo các chỉ đạo được thực hiện nghiêm túc, khẩn trương, đúng quy định của pháp luật.
- Tiếp tục nâng cao thêm một bước về trách nhiệm, tinh thần, thái độ, chất lượng phục vụ nhân dân của Phòng GDĐT; các cơ sở giáo dục thuộc Quận; tạo chuyên biến mạnh mẽ trong lề lối, tác phong làm việc của công chức, viên chức.
- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của công dân.
- Tiếp tục thực hiện tốt công tác tiếp công dân, xử lý và giải quyết đơn thư của Phòng GDĐT, các cơ sở giáo dục.
- Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền những nội dung về thủ tục hành chính cần sửa đổi, bổ sung, ban hành hoặc bãi bỏ.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo đúng pháp luật, chính xác, khách quan và trung thực.
- Không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức và cá nhân là đối tượng kiểm tra công vụ.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA, TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Đối tượng

- Phòng GDĐT, các trường học công lập thuộc Quận.
- Công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Phòng GDĐT, các trường học công lập thuộc Quận.

2. Nội dung



- Việc thực hiện các quy trình về tiếp nhận và giải quyết giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công đối với cá nhân và tổ chức, trong đó tập trung kiểm tra việc giải quyết hồ sơ hành chính cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; việc thực hiện các quy định liên quan đến công tác tiếp công dân, xử lý và giải quyết đơn thư của các trường học công lập thuộc Quận.

- Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong thực thi công vụ của công chức viên chức, người lao động; Việc nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động.

- Việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính theo Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Chỉ thị số 24/CT-UBND ngày 7/8/2023 của Ban Thường vụ Thành ủy về việc tăng cường kỷ cương, kỷ luật và trách nhiệm giải quyết công việc trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội.

- Việc tuân thủ nội quy, quy chế của cơ quan đơn vị; việc thực hiện các quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các cơ quan thành phố Hà Nội theo quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/01/2007 của Bộ Nội vụ; Quyết định 522/QĐ-UBND ngày 25/1/2017 và Quyết định số 1665/QĐ-UBND ngày 10/3/2017 của UBND Thành phố.

- Việc bổ sung, hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy trình, quy chế làm việc của các cơ quan, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của UBND Thành phố, UBND quận trong quá trình thực hiện công vụ.

- Việc thực hiện các Quy định về nghĩa vụ những việc công chức, viên chức được làm và không được làm.

- Việc thực hiện các kết luận, kiến nghị sau kiểm tra của Đoàn kiểm tra công vụ.

3. Phương pháp

- Kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất, không báo trước.

- Kiểm tra theo chỉ đạo của UBND Quận, kế hoạch của Phòng GD&ĐT hoặc theo thông tin phản ánh, khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức.

4. Triển khai thực hiện

- Toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Phòng GD&ĐT, các trường công lập thuộc Quận quán triệt nội dung Kế hoạch của Phòng GD&ĐT, thực hiện sự phân công của lãnh đạo Phòng trong triển khai kế hoạch tự kiểm tra Cải cách hành chính và kiểm tra công vụ của Phòng GD&ĐT định kỳ, theo tháng, quý.

- Các tổ chuyên môn của Phòng GD&ĐT thực hiện công tác tự kiểm tra Cải cách hành chính và kiểm tra công vụ đối với công chức, viên chức của tổ; theo dõi, giám sát việc thực hiện kế hoạch tự kiểm tra công tác Cải cách hành chính và kiểm tra công vụ của các trường trực thuộc cấp học quản lý. Yêu cầu nhà trường có báo cáo sơ kết, tổng kết định kỳ.

- Các tổ chuyên môn, các cán bộ, công chức, viên chức, các trường học công lập thuộc Quận:

+ Phổ biến quán triệt nội dung kế hoạch này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc của đơn vị.

+ Tạo điều kiện thuận lợi cho Đoàn kiểm tra công vụ thực hiện nhiệm vụ.

+ Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

+ Báo cáo giải trình về nội dung kiểm tra.

+ Thực hiện kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị kịp thời báo cáo về Phòng GDĐT để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT;
- Các trường MN, TH, THCS;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Trịnh Đan Ly



