

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc Ban hành Kế hoạch kiểm tra Công vụ giai đoạn 2010 - 2015**

#### **GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÒA BÌNH**

Căn cứ Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 10 tháng 02 năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình về việc ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Hoà Bình;

Căn cứ Kế hoạch số 589/QĐ-UBND ngày 16/4/2010 của UBND tỉnh Hòa bình về việc ban hành Kế hoạch triển khai giai đoạn III đề án đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý Nhà nước tỉnh Hòa Bình;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo,

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm tra Công vụ giai đoạn 2010 - 2015.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ Sở, Thủ trưởng các đơn vị, trường học căn cứ Quyết định thi hành./.

***Nơi nhận:***

- Như điều 3;
- GD, các PGD Sở;
- Lưu: VT, VP ( NTOanh 75)

**GIÁM ĐỐC**

**(Đã ký)**

**Nguyễn Minh Thành**

## **KẾ HOẠCH**

### **Kiểm tra Công vụ giai đoạn 2010 - 2015**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 563 /QĐ-SGD&ĐT*

*Ngày 12 tháng 5 năm 2010 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hòa Bình)*

Nhằm đảm bảo kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các đơn vị, trường học, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình xây dựng Kế hoạch kiểm tra Công vụ giai đoạn 2010 - 2015 , cụ thể như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

- Phòng ngừa, phát hiện, xử lý nghiêm các hành vi vi phạm pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức, học sinh, sinh viên; việc chấp hành pháp luật về quản lý, sử dụng cán bộ công chức và các điều kiện đảm bảo cho hoạt động Công vụ; phát hiện những trường hợp cán bộ, công chức, cơ quan hành chính, cán bộ, giáo viên, công nhân viên vi phạm kỷ luật hành chính, gây khó khăn, phiền hà đối với tổ chức, công dân trong quá trình tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính.

- Nâng cao trách nhiệm, đảm bảo trật tự, kỷ cương của cơ quan hành chính Nhà nước và tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân, phục vụ giáo viên, học sinh của cán bộ, công chức.

- Phát hiện những sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật để kiến nghị với cơ quan quản lý về GD&ĐT trên địa bàn và các cơ quan có thẩm quyền có biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước về cán bộ, công chức.

- Bảo đảm kỷ cương, kỷ luật hành chính; bảo vệ lợi ích của cán bộ, giáo viên, học sinh, sinh viên, quyền và lợi ích hợp pháp của các cơ quan quản lý giáo dục và các tổ chức, cá nhân.

### **2. Yêu cầu**

- Hoạt động kiểm tra Công vụ phải tuân theo pháp luật; đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở đến hoạt động bình thường của các đơn vị, trường học.

## **II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, THỜI GIAN, PHƯƠNG PHÁP THANH TRA, KIỂM TRA**

### **1. Đối tượng**

- Đối tượng kiểm tra: Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố; các đơn vị trực thuộc. Cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong các đơn vị, trường học và các cơ sở giáo dục

## **2. Nội dung**

### ***2.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức:***

- Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức theo Luật Cán bộ, công chức và các quy định khác liên quan.

- Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức do cơ quan, tổ chức và người có thẩm quyền giao.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về những việc cán bộ, công chức không được làm.

### ***2.2. Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về quản lý, sử dụng công chức và các điều kiện bảo đảm cho hoạt động Công vụ:***

- Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về tuyển dụng công chức;

- Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về ngạch công chức;

- Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

- Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức;

- Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về đánh giá công chức hàng năm;

- Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức;

- Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về khen thưởng, kỷ luật đối với công chức;

### ***2.3. Kiểm tra về Nội vụ***

- Kiểm tra công tác Nội vụ trong các đơn vị, nhà trường: Bố trí, sắp xếp nơi ăn ở; bố trí sắp xếp các phòng ở, phòng làm việc, phòng chức năng, lớp học ngăn nắp, gọn gàng, khoa học, đảm bảo cảnh quan sư phạm và vệ sinh môi trường sạch sẽ, thoáng mát.

- Kiểm tra các đơn vị, trường học trong việc chấp hành Quy chế Văn hóa trường học;

- Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về đạo đức, văn hóa giao tiếp của công chức trong thi hành Công vụ;

- Kiểm tra việc chấp hành các Quy định của Nhà nước về trang phục, đeo Thẻ Công chức trong các đơn vị, trường học.

### ***2.4. Trọng tâm kiểm tra:***

- Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức Nhà nước theo quy định;

- Việc thực hiện các quy định về nghĩa vụ, những việc không được làm, quy tắc ứng xử, văn hóa công sở của cán bộ, công chức; công tác Nội vụ trong các đơn vị, nhà trường.

### **3. Thời gian**

Công tác Kiểm tra triển khai từ tháng 7/2010 trở đi ( có lịch kiểm tra cụ)

### **4. Phương pháp**

Tiến hành kiểm tra theo Kế hoạch và kiểm tra đột xuất (không báo thời gian từng cuộc kiểm tra cho các đơn vị, trường học hoặc cá nhân hay đối tượng kiểm tra biết trước).

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Thành lập Đoàn kiểm tra**

Sở GD&ĐT sẽ thành lập đoàn kiểm tra các đơn vị, trường học theo từng thời gian, nội dung công việc cụ thể.

### **2. Nhiệm vụ Đoàn kiểm tra**

- Triển khai các hoạt động kiểm tra theo nội dung, đối tượng, thời gian, phương pháp được nêu trong Kế hoạch này.

- Yêu cầu các đơn vị, trường học, các cá nhân là đối tượng kiểm tra:

+ Báo cáo tóm tắt về đặc điểm tình hình chung của đơn vị, trường học;

+ Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.

+ Báo cáo, giải trình về nội dung kiểm tra;

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

- Phát hiện, kiến nghị những cơ quan có liên quan đến giải quyết các vướng mắc trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo hướng công khai, đơn giản rõ ràng, nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, công dân.

- Xử lý những vi phạm và kiến nghị, yêu cầu cơ quan có thẩm quyền đề ra các biện pháp khắc phục thiếu sót, xử lý nghiêm những trường hợp cán bộ, công chức, cơ quan hành chính vi phạm các quy định về nghĩa vụ, những việc không được làm, việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cán bộ, công chức theo quy định tại luật Cán bộ, công chức và các văn bản có liên quan.

- Kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền xử lý trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xảy ra trường hợp cán bộ, công chức ở cơ quan do mình quản lý vi phạm các quy định về nghĩa vụ, những việc không được làm, việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cán bộ, công chức theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức và các văn bản có liên quan.

- Đôn đốc, kiểm tra, các tổ chức, cá nhân thực hiện kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra.

### **3. Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố; các đơn vị trực thuộc**

- Phổ biến, quán triệt nội dung Kế hoạch này đến các đơn vị, trường học và cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị;

- Chỉ đạo các đơn vị, trường học và cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý của mình theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức thực hiện kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra.

- Căn cứ nội dung Kế hoạch kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo, đặc điểm tình hình, nhiệm vụ công tác của từng đơn vị, trường học. Lãnh đạo các đơn vị, trường học tiến hành xây dựng Kế hoạch kiểm tra Công vụ đối với đơn vị mình và đối với cấp dưới (trong đó có áp dụng thanh tra, kiểm tra đột xuất); gửi văn bản báo cáo kết quả kiểm tra về Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 1/10 hàng năm.

-----