

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra công tác văn thư lưu trữ và cải cách hành chính**  
**năm học 2013 - 2014**

Căn cứ Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Căn cứ Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2011-2020 tại Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ; Kế hoạch số 04/KH-UBND ngày 23/01/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc kiểm tra công tác cải cách hành chính (CCHC) năm 2013. Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch kiểm tra như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Nhằm đánh giá đúng thực trạng tình hình, kết quả việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ và CCHC của các đơn vị, trường học; phát hiện những ưu điểm, những mặt làm được, những mô hình, cách làm tốt để nhân rộng; chỉ rõ những mặt chưa làm được, hạn chế, thiếu sót để khắc phục.

- Qua đó, kiến nghị với các đơn vị được kiểm tra và các cơ quan có thẩm quyền để chỉ đạo, tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ, CCHC theo Chương trình tổng thể CCHC nhà nước của Chính phủ và UBND tỉnh.

**2. Yêu cầu**

- Kiểm tra nhằm giá đúng, khách quan, sát thực tế tình hình, kết quả công tác văn thư lưu trữ và CCHC của các đơn vị.

- Việc kiểm tra công tác văn thư lưu trữ và CCHC là yêu cầu bắt buộc của các cơ quan hành chính nhà nước. Do vậy, các cơ quan chủ động xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra và kiểm tra cấp dưới đối với công tác này đối với các đơn vị, trường học.

- Việc kiểm tra công tác văn thư lưu trữ, CCHC kết hợp với các đoàn thanh tra khác của Ngành nhằm không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của các đơn vị, trường học.

## **II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

### **1. Công tác văn thư lưu trữ**

- Cách thức soạn thảo và ban hành văn bản theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ.
- Quy trình xử lý văn bản đi, đến của đơn vị, trường học.
- Triển khai và hướng dẫn cách thức tổ chức thực hiện công tác văn thư lưu trữ.
- Phân biệt những điểm khác nhau giữa Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP với Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ.
- Lập hồ sơ công việc; lưu trữ văn bản theo quy định

### **2. Công tác cải cách hành chính**

#### **2.1. Công tác chỉ đạo điều hành**

- Việc tổ chức triển khai, quán triệt Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2011-2020; Kế hoạch số 03/KH-UBND ngày 17/01/2012 của UBND tỉnh về thực hiện Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2011-2020; Kế hoạch số 102//KH-UBND ngày 10/12/2012 của UBND tỉnh về công tác CCHC năm 2013: Đối tượng, hình thức, thời gian, số lượng và tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị được tiếp thu, quán triệt.
- Việc xây dựng kế hoạch CCHC năm 2013, các văn bản chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác CCHC của cơ quan, đơn vị (số văn bản, trích yếu nội dung, ngày, tháng, năm ban hành).

#### **2.2. Thực hiện công tác CCHC**

- **Cải cách thể chế**
  - + Tổ chức triển khai thực hiện văn bản QPPL của ngành hoặc địa phương;
  - + Ban hành kế hoạch kiểm tra việc thực hiện văn bản QPPL của ngành hoặc địa phương; mức độ thực hiện kế hoạch kiểm tra và những phát hiện và xử lý yếu kém trong quá trình kiểm tra.
- **Cải cách TTHC và thực hiện cơ chế một cửa**
  - + Bố trí cán bộ, công chức đảm nhiệm; bố trí địa điểm, cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định.
  - + Tình hình, kết quả tiếp nhận và trả kết quả cơ chế một cửa theo từng lĩnh vực: Tổng số hồ sơ nhận, đã giải quyết, trong đó trước hạn, đúng hạn, trễ hạn tính đến thời điểm kiểm tra.
  - + Việc quản lý, sử dụng sổ, phiếu theo quy định tại bộ phận một cửa.
  - + Cập nhật công bố sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ, thay thế những TTHC theo Nghị định 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ về kiểm soát TTHC.



+ Niêm yết công khai TTHC: địa chỉ tiếp nhận, xử lý, phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định TTHC theo công văn số 771/UBND-KSTT ngày 04/7/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Kiên Giang về việc thực hiện mẫu báo cáo kết quả giải quyết, niêm yết công khai TTHC và địa chỉ tiếp nhận phản ánh kiến nghị.

#### **- Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước**

+ Thực hiện các quy định của Chính phủ, Bộ ngành Trung ương và UBND tỉnh về tổ chức bộ máy.

+ Thực hiện phân cấp quản lý: thực hiện các quy định về phân cấp quản lý nhà nước trên các lĩnh vực.

+ Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức: Thực hiện quy định về tuyển dụng viên chức (nếu có); thực hiện bố trí công chức, viên chức theo đúng quy định của vị trí việc làm và ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức.

#### **- Thực hiện ứng dụng CNTT**

+ Việc triển khai ứng dụng phần mềm quản lý văn bản; sử dụng mạng nội bộ để trao đổi công việc.

+ Việc xây dựng cổng hoặc trang thông tin điện tử của đơn vị.

+ Mức độ sử dụng thư điện tử trong trao đổi công việc của CB,CC,VC trong đơn vị.

- Những khó khăn, vướng mắc, các kiến nghị, đề xuất thực hiện nhiệm vụ công tác CCHC đạt kết quả thời gian tới.

### **III. HÌNH THỨC, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN**

#### **1. Hình thức, nội dung kiểm tra**

Đoàn công tác sẽ trực tiếp kiểm tra ở một số đơn vị, trường học; những đơn vị, trường học còn lại tự kiểm tra và báo cáo với Sở Giáo dục và Đào tạo. Thành phần làm việc ở các đơn vị, trường học gồm Lãnh đạo và cán bộ có liên quan. Nội dung theo đề cương hướng dẫn của Sở.

#### **2. Đối tượng, thời gian**

##### **2.1 Đối tượng**

- Các Phòng Giáo dục và Đào tạo: Hà Tiên, Kiên Lương, Gò Quao, Phú Quốc, U Minh Thượng.

- Các trường THPT: Vân Khánh, Kiên Lương, Hòn Đất, Tân Hiệp, An Biên, Châu Thành, An Minh, Thoại Ngọc Hầu, Ngô Sĩ Liên, Nguyễn Hùng Hiệp

- Các Trung tâm Giáo dục Thường xuyên: Phú Quốc, Gò Quao, Giồng Riềng, Vĩnh Thuận.

## 2.2 Thời gian

- Tháng 10/2013: Trường THPT: Thoại Ngọc Hầu; phòng GDĐT Hà Tiên; Trung tâm GDTX Vĩnh Thuận.

- Tháng 11/2013: Các trường THPT: Kiên Lương, Hòn Đất, Ngô Sỹ Liên, Nguyễn Hùng Hiệp; các phòng Giáo dục và Đào tạo: Phú Quốc, U Minh Thượng.

- Tháng 12/2013: Phòng GDĐT Kiên Lương, Gò Quao; trường THPT Tân Hiệp, Vân Khánh, An Minh, An Biên.

- Tháng 01/2014: Trung tâm Giáo dục Thường xuyên: Phú Quốc; Gò Quao, Giồng Riềng; trường THPT Châu Thành.

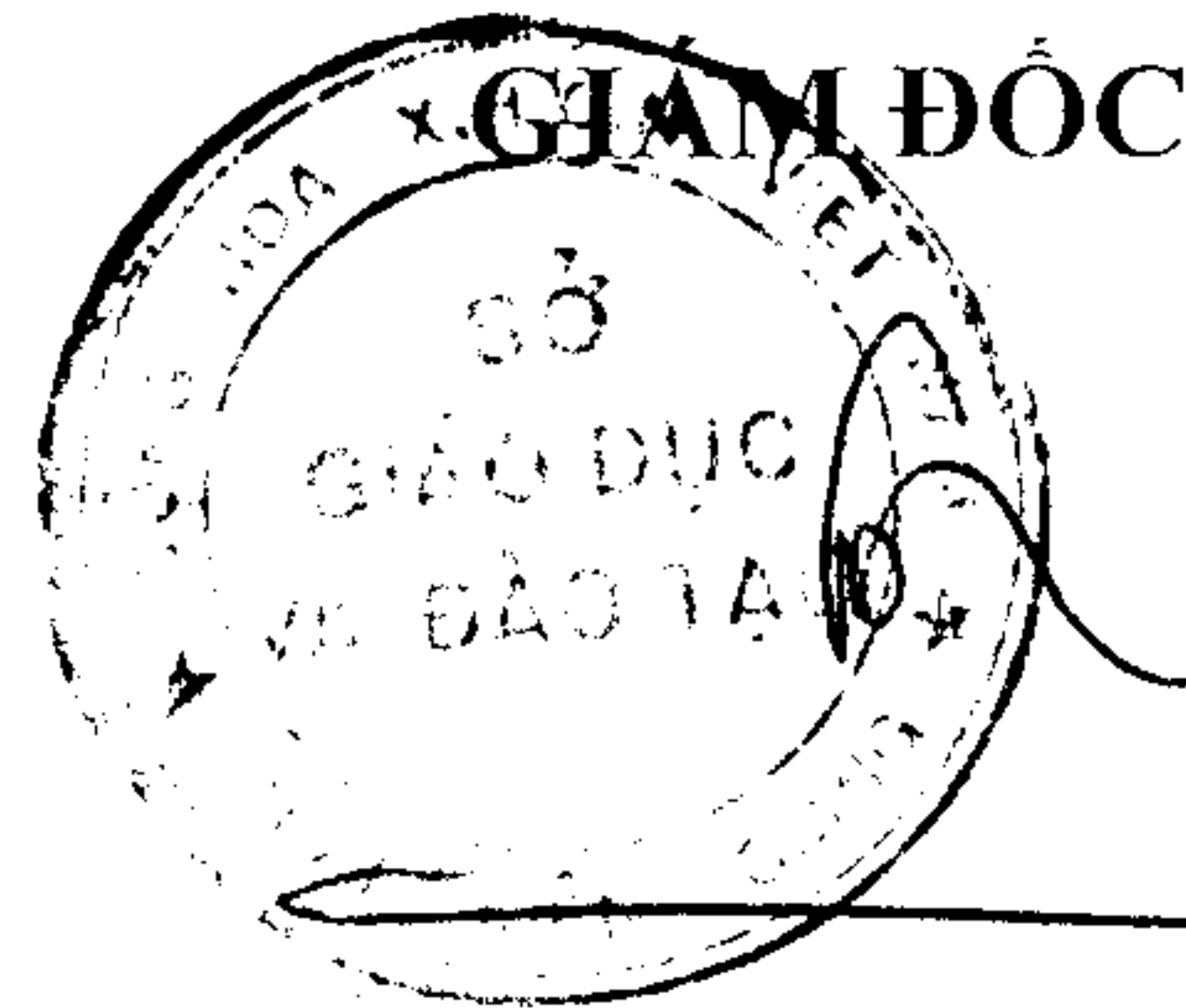
## IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các các đơn vị, trường học (nêu ở khoản 2, mục III) chủ động chuẩn bị hồ sơ, tài liệu về nội dung nêu trên, phân công cán bộ phụ trách và các cá nhân có liên quan tham dự đầy đủ và đúng thành phần.

Đối với các trường THPT, đơn vị trực thuộc không thuộc đối tượng kiểm tra đợt này: Chủ động xây dựng kế hoạch tự kiểm tra và tổ chức kiểm tra, đồng thời gửi báo cáo tự kiểm tra theo các nội dung trên về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng Sở) **trước ngày 10/10/2013** để tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ và UBND tỉnh./.

### Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Các Phòng, ban Sở;
- Các Phòng GDĐT;
- Các trường THPT;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, CCHC.



Nguyễn Thị Minh Giang