

Số: /KH-SGDĐT

Hải Phòng, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH
Kiểm tra cải cách hành chính nhà nước năm 2026
của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng

Căn cứ Quyết định số 5256/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước thành phố Hải Phòng năm 2026.

Căn cứ Kế hoạch số 118/KH-SGDĐT ngày 09 tháng 01 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng về Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước năm 2026; căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính (CCHC) nhà nước năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra, đánh giá kết quả triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác CCHC năm 2026; việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các phòng chuyên môn thuộc Sở GDĐT, qua đó đề ra giải pháp khắc phục những tồn tại hạn chế nhằm thực hiện tốt hơn công tác CCHC;

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương và nâng cao hiệu quả của hoạt động quản lý nhà nước; nâng cao vai trò, trách nhiệm của cán bộ, công chức viên chức trong thực hiện nhiệm vụ CCHC;

- Đánh giá những nội dung đã làm được, chưa làm được, hạn chế, nguyên nhân và giải pháp tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc của các đơn vị trong tổ chức thực hiện chỉ đạo của thành phố, ngành về công tác cải cách hành chính, qua đó xác định những vấn đề cần tập trung chỉ đạo hoặc bổ sung, điều chỉnh trong thời gian tiếp theo.

- Kết quả kiểm tra công tác cải cách hành chính là một trong những tiêu chí, cơ sở quan trọng để Giám đốc Sở GDĐT xem xét, đánh giá người đứng đầu các đơn vị.

- Phát hiện kịp thời những sáng kiến kinh nghiệm, mô hình hiệu quả để có phương án nhân rộng mô hình trong toàn ngành về điển hình tiên tiến trong thực hiện công tác CCHC nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ công chức và người lao động phục vụ tổ chức cá nhân ngày một tốt hơn góp phần thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo dân chủ, công bằng, công khai, dựa trên tinh thần xây dựng, trách nhiệm nhằm kịp thời phát hiện các điển hình tiên tiến, những hạn chế, thiếu sót cần khắc phục, chấn chỉnh trong thực hiện CCHC;

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế, không ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của đơn vị được kiểm tra. Kiểm tra kết hợp với hướng dẫn để đơn vị được kiểm tra thực hiện đúng theo quy định. Kết hợp công tác kiểm tra CCHC với kiểm tra tình hình thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước được UBND tỉnh phân công;

- Tăng cường kiểm tra đột xuất, không báo trước, tập trung xác định rõ trách nhiệm của tổ chức cá nhân người đứng đầu trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao;

- Cơ quan, đơn vị được kiểm tra cung cấp thông tin, hồ sơ, biểu mẫu theo yêu cầu, tạo điều kiện để đoàn kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ.

II. NỘI DUNG

Kiểm tra việc triển khai và thực hiện kế hoạch CCHC của đơn vị, cụ thể như sau:

1. Công tác chỉ đạo, điều hành, triển khai công tác CCHC và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong công tác CCHC;

2. Công tác xây dựng, tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành, kiểm tra rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật; tình hình tổ chức triển khai và thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và của thành phố.

3. Cải cách thủ tục hành chính;

4. Cải cách tổ chức bộ máy, thực hiện phân cấp quản lý nhà nước và việc triển khai đề án vị trí việc làm gắn liền với quản lý, sử dụng biên chế được giao, thực hiện chính sách tinh giản biên chế;

5. Việc triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tại cơ quan đơn vị;

6. Cải cách công vụ;

7. Thực hiện cải cách tài chính công;

8. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, Chính quyền số.

9. Kiểm tra chuyên đề:

- Kiểm tra kỹ năng, nghiệp vụ công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và bộ phận một cửa;

- Kiểm tra thực hiện quy trình giải quyết TTHC và cung cấp dịch vụ công;

- Kiểm tra việc ban hành và thực hiện nội quy, quy chế một cửa, một cửa liên thông, quy chế làm việc của cơ quan...

III. HÌNH THỨC ĐỐI TƯỢNG, THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA

1. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra trực tiếp, kiểm tra thông qua báo cáo, kiểm tra phối hợp với công tác thanh tra, kiểm tra tình hình thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước khác

thuộc phạm vi quản lý nhà nước được UBND tỉnh phân công. Các phòng chuyên môn tự kiểm tra nội bộ phòng theo các nội dung mục II và hoàn thiện báo cáo gửi về Văn phòng Sở trước ngày kiểm tra 03 ngày.

- Sở thành lập đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra tại các đơn vị theo nội dung tại mục II.

2. Đối tượng kiểm tra, thời gian kiểm tra

- Đối tượng kiểm tra:

+ Kiểm tra trực tiếp: Phòng Giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và đại học; Phòng Quản lý chất lượng giáo dục; Phòng Kế hoạch Tài chính (KHTC), Phòng ; Phòng Tổ chức cán bộ (TCCB); Giáo dục Trung học và các đơn vị trực thuộc¹;

+ Kiểm tra thông qua báo cáo: Phòng Giáo dục Mầm non - Giáo dục Tiểu học; và các đơn vị trực thuộc²

- Thời gian kiểm tra:

+ Quý I, II: *Theo Phụ lục 1*

+ Quý III, IV: *Theo phụ lục 2*

3. Thành phần Đoàn kiểm tra của Sở

- Lãnh đạo Sở phụ trách công tác CCHC - Trưởng đoàn;

- Chánh Văn phòng Sở làm Phó trưởng đoàn;

- Thành viên Đoàn kiểm tra gồm đại diện lãnh đạo, chuyên viên Văn Phòng Sở và các phòng chuyên môn và phòng chức năng của Sở; cán bộ đầu mối CCHC .

4. Thành phần phòng, đơn vị được kiểm tra

- Đại diện lãnh đạo phòng, đơn vị.

- Trưởng bộ phận văn phòng.

- Viên chức có liên quan đến các nội dung công tác cải cách hành chính,

¹ Các đơn vị trực thuộc: Trường THPT Kinh Môn; Trường THPT Tuệ Tĩnh; Trường THPT Kim Thành; Trường THPT Chí Linh; Trường THPT Kiến An; Trung tâm GDNN-GDTX Ninh Giang; Trung tâm GDNN-GDTX Bình Giang; Trường THPT Lê Hồng Phong; Trường THPT Nguyễn Trãi; Trường THPT chuyên Nguyễn Trãi; Trường THPT Quang Trung-Ninh Giang; Trường THPT Toàn Thắng; Trường THPT Thủy Sơn; Trường THPT Quốc Tuấn; Trường THPT Gia Lộc II; Trường THPT Đồng Hòa; Trường THPT Thanh Bình; Trường THPT Thụy Hương; Trường THPT Hùng Thắng; Trường THPT Lý Thường Kiệt.

² Các đơn vị trực thuộc: Trung tâm GDNN-GDTX Thanh Hà; Trường THPT Hà Đông; Trường THPT Mạc Đĩnh Chi- Nam Sách; Trường THPT Đoàn Thượng; Trường THPT Kê Sắt; Trường THPT Khúc Thừa Dụ; Trường THPT Nhữ Văn Lan; Trường THPT Lê Chân; Trường THPT Phan Đăng Lưu; Trường THPT Lê Quý Đôn; Trường THPT An Lão; Trường THPT Nguyễn Du.

công tác văn phòng của đơn vị.

5. Phương pháp kiểm tra

5.1. Kiểm tra theo Kế hoạch, có thông báo trước

- Đoàn kiểm tra thông báo lịch kiểm tra.
- Đơn vị chuẩn bị báo cáo (theo mẫu được hướng dẫn), gửi Đoàn kiểm tra trước ngày kiểm tra ít nhất 03 ngày làm việc.
- Đoàn kiểm tra trực tiếp làm việc tại đơn vị và có thể là việc với một số tổ chức, cá nhân liên quan tại cơ quan, đơn vị để kiểm tra, xác minh.
- Đại diện đơn vị báo cáo và trao đổi với Đoàn kiểm tra những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.

5.2. Kiểm tra đột xuất

Căn cứ tình hình thực tiễn, trên cơ sở đề xuất của Văn phòng Sở, Đoàn kiểm tra tiến hành không thông báo trước đối với các đơn vị về kết quả thực tế triển khai thực hiện các nội dung cải cách hành chính, công tác văn phòng và trao đổi, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc (nếu có).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- Chủ trì, tham mưu, trình Giám đốc Sở GDĐT ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra cải cách hành chính.
- Xây dựng lịch kiểm tra cụ thể tại các đơn vị; thông báo lịch kiểm tra cho các đơn vị được kiểm tra; xây dựng dự thảo Thông báo kết luận kiểm tra, trình Trưởng Đoàn kiểm tra phê duyệt.
- Bố trí phương tiện đi chung cho Đoàn kiểm tra tại các đơn vị.

2. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ cơ quan Sở

- Cử công chức tham gia Đoàn kiểm tra.
- Kiểm tra, hướng dẫn các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Chủ động trao đổi, thống nhất với Văn phòng Sở để kết hợp nội dung kiểm tra cải cách hành chính, công tác văn phòng với hoạt động kiểm tra khác do phòng phụ trách để đảm bảo các nội dung trong kiểm tra cải cách hành chính, văn phòng chỉ được kiểm tra một lần tại mỗi đơn vị trong năm 2026.

3. Các đơn vị được kiểm tra

- Xây dựng Báo cáo phục vụ kiểm tra theo đề cương gửi kèm Kế hoạch này,

gửi Văn phòng Sở trước khi kiểm tra ít nhất 03 ngày làm việc.

- Báo cáo, cung cấp kịp thời, đầy đủ các thông tin, tài liệu, nội dung theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra; bố trí lãnh đạo và viên chức có liên quan làm việc trực tiếp với Đoàn kiểm tra.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị thông tin lại Văn phòng Sở (đ/c Hoàng Hạnh Phương 0975357576) để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra thực hiện công tác CCHC năm 2026 của Sở GDĐT, Giám đốc Sở yêu cầu các đồng chí trưởng phòng thuộc Sở, thủ trưởng các đơn vị có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố(để bc);
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP (HH Phương).

GIÁM ĐỐC

Lương Văn Việt