**PHỤ LỤC I**

**Đề cương kiểm tra công tác cải cách hành chính,   
kiểm soát thủ tục hành chính, công tác ứng dụng công nghệ thông tin và Chuyển đổi số trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm 2023**

*(Kèm theo Kế hoạch số 5232 /KH-SGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2023*

*của Sở Giáo dục và Đào tạo)*

**I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CCHC**

**1. Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC**

- Kế hoạch, Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ CCHC năm 2023 của đơn vị.

- Việc chỉ đạo, triển khai, mức độ hoàn thành thực hiện các nội dung trong kế hoạch CCHC của đơn vị tính đến thời điểm hiện tại.

- Tài liệu minh chứng:

+ Kế hoạch CCHC năm 2023 của đơn vị.

+ Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo CCHC năm 2023, bảng phân công nhiệm vụ.

+ Báo cáo thực hiện công tác CCHC năm 2023.

**2. Công tác khảo sát sự hài lòng**

- Công tác triển khai khảo sát, đánh giá sự hài lòng của phụ huynh, học sinh đối với dịch vụ giáo dục công năm 2023.

- Tài liệu minh chứng: Kế hoạch khảo sát, phiếu khảo sát, bảng tổng hợp khảo sát và báo cáo của đơn vị.

**3. Các sáng kiến, mô hình, giải pháp cách làm hay trong công tác CCHC đang triển khai tại đơn vị**

- Tên mô hình, sáng kiến, giải pháp đang áp dụng tại đơn vị.

- Báo cáo đánh giá hiệu quả các sáng kiến, mô hình, giải pháp đang áp dụng tại đơn vị đến thời điểm hiện tại.

**II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CCHC**

**1. Cải cách thể chế**

- Công tác kiểm tra, rà soát các văn bản hành chính do Thủ trưởng đơn vị ban hành.

- Công tác phổ biến giáo dục pháp luật cho CB, GV, NV và học sinh.

- Công tác ban hành văn bản hành chính của Thủ trưởng đơn vị.

- Tài liệu minh chứng:

+ Kế hoạch kiểm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính do đơn vị ban hành (đính kèm danh mục văn bản hành chính hết hiệu lực).

+ Kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật cho CB, GV, NV và học sinh năm học 2022 - 2023.

+ Một số văn bản hành chính đơn vị đã được ban hành trong năm học 2022 - 2023.

**2. Công tác văn thư - lưu trữ**

- Công tác soạn thảo và ký ban hành các văn bản hành chính.

- Công tác quản lý văn bản đi, đến.

- Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Công tác quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị trong công tác văn thư.

- Hồ sơ tài liệu lưu trữ của đơn vị hiện lưu từ thời điểm nào đến thời điểm nào; công tác bảo quản, bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; công tác chỉnh lý, sắp xếp, phòng cháy chữa cháy… (theo Công văn số 1082/SGDĐT-VP ngày 13/3/2023 và Công văn số 1429/SGDĐT-VP ngày 10/5/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo).

- Tài liệu minh chứng:

+ Sổ đăng ký văn bản đi, đến tính từ ngày 01/01/2023.

+ Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến tính từ ngày 01/01/2023.

+ Danh mục hồ sơ năm 2023 (ban hành kèm theo Quyết định).

+ Quyết định phân công quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị năm 2023.

+ Văn bản đi, đến của đơn vị tính từ ngày 01/01/2023 (kiểm tra trực tiếp hồ sơ).

+ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

**3. Cải cách thủ tục hành chính**

- Báo cáo tình hình niêm yết công khai thủ tục hành chính (TTHC) thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị.

+ Giải quyết đơn phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về việc giải quyết TTHC.

- Tài liệu minh chứng:

+ Sổ tiếp nhận và trả hồ sơ giải quyết TTHC.

+ 02 bộ hồ sơ TTHC đã giải quyết.

**4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước**

Nội dung kiểm tra:

- Việc phân công công việc của nhà trường (về quản lý nhà trường; về giảng dạy đảm bảo đủ định mức tiết dạy/năm học theo quy định và đủ giờ dạy theo phân công/tháng) đối với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

\* Tài liệu minh chứng:

+ Nội dung báo cáo của trường.

+ Thời khóa biểu và các Quyết định phân công do Hiệu trưởng ban hành.

+ Sổ ghi đầu bài lớp do Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng được phân công giảng dạy.

+ Biên bản họp triển khai, công khai phân công nhiệm vụ năm học.

- Việc xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo cơ cấu tổ chức trường trung học gồm: Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ Chuyên môn; tổ Văn phòng; lớp học.

\* Tài liệu minh chứng:

+ Nội dung báo cáo của trường.

+ Các Quyết định liên quan do Hiệu trưởng ban hành: Quyết định thành lập Hội đồng trường; Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỷ luật; Hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ Chuyên môn; tổ Văn phòng.

+ Biên bản họp Hội đồng trường và các Hội đồng, tổ chức liên quan.

- Việc đánh giá Quý theo Nghị Quyết 03/2018/NQ-HĐND:

\* Tài liệu minh chứng:

+ Bảng tiêu chí đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị xây dựng theo Quyết định số 4631/QĐ-UBND, Quyết định số 3728/QĐ-UBND và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

+ Hồ sơ đánh giá Quý II/2023 của đơn vị.

- Việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng theo quy định của [Luật Giáo dục](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Giao-duc/Luat-giao-duc-2019-367665.aspx), Điều lệ trường và các quy định của pháp luật có liên quan trong việc công khai trong quản lý, điều hành hoạt động của cơ sở giáo dục - quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động theo quy định hiện hành.

+ Báo cáo kết quả thực hiện theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT về đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên

\* Tài liệu minh chứng: nội dung báo cáo của trường đối với cấp trung học phổ thông, giáo dục chuyên biệt (mẫu 12); giáo dục thường xuyên (mẫu 16).

+ Báo cáo kết quả thực hiện theo Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT về việc việc công khai trong quản lý, điều hành hoạt động của cơ sở giáo dục - quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động.

\* Tài liệu minh chứng: Quyết định ban hành Quy chế dân chủ cơ sở; Kế hoạch tuyển dụng (nếu có) đối với các trường phân cấp tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng; minh chứng việc triển khai các chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp liên quan đến chế độ chính sách, đội ngũ nhà giáo cán bộ quản lý và nhân viên.

**5. Cải cách chế độ công vụ**

- Nội dung kiểm tra: việc thực hiện các phầm mềm liên quan đến công tác tổ chức cán bộ (phần mềm quản lý nhân sự của phòng Tổ chức Cán bộ; phần mềm quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức của Sở Nội vụ).

- Tài liệu minh chứng:

+ Nội dung báo cáo của trường.

+ File báo cáo tình hình nhân sự đơn vị trong năm 2023 tại liên kết <http://bctccb.hcm.edu.vn>;

+ File hồ sơ công chức, viên chức tải từ phần mềm nâng lương Sở Nội vụ <http://cbcc.hochiminhcity.gov.vn> .

+ Kết quả thẩm định của các chuyên viên phòng Tổ chức Cán bộ phụ trách phần mềm về nội dung: thực hiện báo cáo trực tuyến phần mềm quản lý nhân sự của phòng Tổ chức cán bộ; việc cập nhật hồ sơ cá nhân của tất cả các viên chức trong trường vào phần mềm quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức của Sở Nội vụ, kiểm tra trực tiếp dữ liệu trên phần mềm tại liên kết <http://qlns.hcm.edu.vn> và <http://cbcc.hochiminhcity.gov.vn> .

**6. Cải cách tài chính công (kiểm tra trực tiếp hồ sơ, không Scan file)**

- Quy chế chi tiêu nội bộ theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021.

- Kết quả thu nhập tăng thêm cho CB, GV, NV của đơn vị.

- Quy chế quản lý tài sản công.

- Quyết định công khai ngân sách và các biểu mẫu theo quy định.

- Báo cáo công khai dự toán thu - chi ngân sách nhà nước; công khai   
số liệu thực hiện dự toán ngân sách nhà nước định kỳ quý, 6 tháng, năm;   
công khai số liệu đề nghị quyết toán ngân sách nhà nước; công khai số liệu được quyết toán ngân sách nhà nước; công khai mức thu học phí và các khoản thu khác (theo Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017).

- Công khai tài sản công theo Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017.

- Hồ sơ miễn giảm học phí.

**Hồ sơ công khai:** biên bản niêm yết công khai và biên bản kết thúc niêm yết công khai.

**- Tài liệu minh chứng:**

+ Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; biên bản công khai quy chế chi tiêu nội bộ.

+ Chứng từ chi gồm có: Ủy nhiệm chi hoặc Giấy rút dự toán NSNN, danh sách chi thu nhập tăng thêm cuối năm căn cứ phương án đã được xây dựng.

+ Bảng xác định số tiết kiệm năm 2022; công văn xác định số chênh lệch thu chi gửi kho bạc.

+ Quyết định công khai dự toán ngân sách của đơn vị và biểu mẫu theo quy định để chứng minh.

+ Các biểu mẫu thực hiện dự toán thu - chi ngân sách nhà nước; công khai số liệu thực hiện dự toán ngân sách nhà nước định kỳ quý, 6 tháng, năm (Mẫu số 3).

+ Biểu mẫu công khai số liệu đề nghị quyết toán ngân sách nhà nước; công khai số liệu được quyết toán ngân sách nhà nước (Mẫu số 4).

+ Biên bản họp hội đồng trường; biên bản họp ban đại diện; biên bản họp các lớp có nội dung các khoản thu.

+ Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị; biên bản công khai quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.

+ Công khai tài sản công theo Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017. Các biểu mẫu thống kê tài sản:

|  |  |
| --- | --- |
| Mẫu số 09a-CK/TSC  (theo TT 144) | Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công năm 2022 |
| Mẫu số 09b-CK/TSC  (theo TT 144) | Công khai tình hình quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp năm 2022 |
| Mẫu số 09c-CK/TSC  (theo TT 144) | Công khai tình hình quản lý, sử dụng xe ô tô và  tài sản cố định khác năm 2022 |
| Mẫu số 09d-CK/TSC  (theo TT 144) | Công khai tình hình xử lý tài sản công năm 2022 |
| Mẫu số 09đ-CK/TSC  (theo TT 144) | Công khai tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công năm 2022 |

+ Thành phần hồ sơ miễn giảm học phí thực hiện đúng quy định tại Khoản 1 [Điều 19 Nghị định 81/2021/NĐ-CP](https://lawnet.vn/vb/nghi-dinh-812021ndcp-quan-ly-hoc-phi-doi-voi-co-so-giao-duc-thuoc-he-thong-giao-duc-quoc-dan-6FAB0.html).

**Hình thức công khai:**

+ Nếu công khai trên trang web nhà trường đề nghị ghi rõ tên trang web và ngày công khai từng nội dung công khai.

**7. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số**

**7.1. Kiểm tra trực tiếp trên các hệ thống thông tin của đơn vị**

**-** Tỉ lệ hoàn thành nhập liệu trên trang csdl.hcm.edu.vn (%).

- Tỉ lệ hoàn thành nhập liệu trên Hệ thống thông tin địa lý giáo dục GIS - gis.hcm.edu.vn (%).

- Tin bài trên Cổng thông tin điện tử (TTĐT) năm học 2022 - 2023 phải được cập nhật thường xuyên.

- Hệ thống quản lý học tập trực tuyến theo Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/03/2021.

- Hệ thống thông tin quản lý giáo dục.

- Đường link trên Cổng TTĐT về thực hiện 3 công khai TT số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; công khai theo Thông tư 61 và 90 của Bộ Tài Chính.

- Đường link trên Cổng TTĐT về Ứng dụng CNTT trong CCHC: Có chuyên mục biểu mẫu riêng, đăng tải đầy đủ các mẫu đơn xin nghỉ học, mẫu đơn xin phúc khảo bài kiểm tra, thông tin xét tuyển học sinh đầu cấp…

- Đường link trên Cổng TTĐT về KH Giáo dục, KH Chiến lược.

- Hướng dẫn thủ tục chuyển trường, đường link đến trang chuyển trường.

**7.1. Hồ sơ minh chứng file Scan**

**-** Phân công hoặc Quyết định thành lập Ban Biên tập Cổng TTĐT.

**-** Kế hoạchthực hiện hệ thống quản lý học tập trực tuyến theo Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/03/2021.

- Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin (CNTT) năm học 2022 – 2023, phân công hoặc Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ CNTT, Chuyển đổi số.

- Danh sách email công vụ của CB, GV, NV trường (email: ….edu.vn).

**8.** **Công tác thi đua khen thưởng - công tác sáng kiến**

- Văn bản hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng, công tác sáng kiến tại đơn vị.

- Quyết định thành lập Hội đồng Thi đua – Khen thưởng.

- Quyết định thành lập Hội đồng sáng kiến.

- Kế hoạch triển khai, thực hiện các phong trào thi đua.

- Sổ họp Hội đồng thi đua.

- Hồ sơ đăng ký thi đua đầu năm 2022 - 2023 và hồ sơ xét duyệt thi đua cuối năm 2022 - 2023.

- Hồ sơ xét duyệt sáng kiến năm 2022 - 2023.

- Công tác triển khai các phong trào thi đua (Kế hoạch/biên bản triển khai, danh sách khen thưởng/đề xuất khen thưởng, gương điển hình,…)

**9. Công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

- Công tác quán triệt, triển khai thực hiện quy định về bảo vệ BMNN.

- Công tác thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN.

- Tài liệu minh chứng:

+ Các văn bản quy phạm pháp luật về công tác bảo vệ BMNN: Luật Bảo vệ BMNN, các văn bản hướng dẫn thi hành; các văn bản bản khác liên quan công tác bảo vệ BMNN…

+ Các văn bản của nhà trường: nội quy, phân công người kiêm nhiệm, bản cam kết, báo cáo sơ kết công tac bảo vệ BMNN; văn bản khác có nội dung liên quan công tác bảo vệ bí mật nhà nước…

+ Các loại dấu, sổ trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

**III. KIỂM TRA CÔNG TÁC CHUYỂN ĐỔI SỐ VÀ TRUYỀN THÔNG GIÁO DỤC**

**1. Công tác Chuyển đổi số**

**1.1. Kiểm tra trực tiếp các hệ thống thông tin của đơn vị**

- Tình hình thực hiện Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của đơn vị.

- Tình hình thực hiện cơ sở dữ liệu Ngành, dữ liệu Thi đua – Khen thưởng, dữ liệu định danh theo Đề án 06/CP.

- Tình hình thực hiện Nghị định 13/2023/NĐ-CP bảo vệ dữ liệu cá nhân; báo cáo tổng hợp các phần mềm đang triển khai tại đơn vị.

**1.2.** **Hồ sơ minh chứng file Scan**

- Kế hoạch, phân công thực hiện Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của đơn vị.

- Quy chế quản lý Chữ ký số tại đơn vị và tình hình cấp chữ ký số tại đơn vị.

- Văn bản triển khai hướng dẫn thực hiện nghị định 13 theo công văn 3672/SGDĐT-VP ngày 12/7/2023.

- Kế hoạch và báo cáo kết quả triển khai nhiệm vụ công nghệ thông tin và chuyển đổi số năm học 2022 - 2023, 2023 - 2024.

**2. Công tác truyền thông giáo dục**

- Kế hoạch, phân công, báo cáo và các văn bản triển khai thực hiện các nhiệm vụ truyền thông giáo dục.

- Tình hình hoạt động cổng thông tin điện tử (Kiểm tra trực tiếp trên cổng thông tin điện tử của đơn vị).

- Kế hoạch, phân công, báo cáo công tác truyền thông nội bộ tại đơn vị.

**IV. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

**1. Những mặt làm được**

**2. Những tồn tại, hạn chế, nguyên nhân**

**3. Giải pháp khắc phục**

**V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

**VI. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN TỚI**