

KẾ HOẠCH

**Kiểm tra công tác thực hiện Quy chế dân chủ,
công tác thi đua khen thưởng và một số lĩnh vực khác
đối với các trường công lập trên địa bàn huyện Bình Chánh**

Căn cứ Kế hoạch số 69/KH-UBND ngày 02 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Huyện về triển khai thực hiện dân chủ cơ sở năm 2018 trên địa bàn huyện Bình Chánh;

Ủy ban nhân dân Huyện ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác Quy chế dân chủ cơ sở, công tác thi đua, khen thưởng và một số lĩnh vực khác đối với các trường công lập trên địa bàn Huyện, với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Kịp thời nắm bắt tình hình tổ chức triển khai thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản chỉ đạo của Trung ương, Thành phố và của Huyện về thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, công tác thi đua, khen thưởng và một số lĩnh vực khác đối với các trường công lập trên địa bàn. Qua đó tiếp tục lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện hiệu quả công tác thực hiện quy chế dân chủ, phong trào thi đua và công tác khen thưởng đối với các trường công lập trên địa bàn Huyện.

2. Theo dõi tình hình triển khai hoạt động của Cụm, Khối thi đua, công tác triển khai phong trào thi đua tại đơn vị, nâng cao thực hiện dân chủ trong đơn vị, nhằm làm chuyển biến nhận thức của từng công chức, viên chức.

3. Công tác kiểm tra và tự kiểm tra phải được thực hiện nghiêm túc, đảm bảo các nội dung và đúng tiến độ theo qui định.

II. THỜI GIAN, ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG KIỂM TRA

1. **Thời gian kiểm tra:** Từ ngày 15/6/2018 đến ngày 30/7/2018.

2. **Đối tượng kiểm tra:** Các trường công lập trên địa bàn Huyện.

(Đính kèm danh sách các trường được kiểm tra)

3. Hình thức kiểm tra

- Ủy ban nhân dân Huyện thành lập Tổ kiểm tra: Tiến hành kiểm tra trực tiếp tại các trường công lập thuộc các bậc học trên địa bàn Huyện theo danh sách đính kèm.

- Các trường còn lại thực hiện báo cáo công tác tự kiểm tra, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, công tác thi đua, khen thưởng và một số lĩnh vực khác tại đơn vị mình, gửi về Ủy ban nhân dân Huyện (thông qua

Phòng Nội vụ để tổng hợp).

4. Nội dung kiểm tra

a) Đối với công tác thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở theo quy định tại Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ

- Công tác chỉ đạo, triển khai thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở tại đơn vị trong năm 2018.

- Công tác tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức.

- Việc công khai các nội dung theo quy định để công chức, viên chức biết.

- Việc cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến.

- Việc cán bộ, công chức, viên chức tham gia kiểm tra, giám sát.

- Vai trò của người đứng đầu trong thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở tại đơn vị

- Việc thực hiện dân chủ đối với cá nhân, tập thể khi liên hệ công tác.

b) Đối với công tác thi đua khen thưởng

- Tình hình củng cố, kiện toàn và ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tại các cơ quan, đơn vị.

- Nhân sự thực hiện công tác thi đua, khen thưởng.

- Công tác tổ chức triển khai và thực hiện phong trào thi đua do Thành phố, Huyện (*Nghị quyết của cấp ủy, Kế hoạch tổ chức phát động phong trào thi đua của cơ quan, đơn vị*).

- Công tác tổ chức, hoạt động Cụm, Khối thi đua (*Quy chế hoạt động, kế hoạch hoạt động năm 2017, kế hoạch tổ chức sinh hoạt chuyên đề*) hoặc tình hình tham gia hoạt động Cụm, Khối thi đua của các đơn vị thành viên.

- Việc đăng ký giao ước thi đua và các danh hiệu thi đua.

- Quy trình xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị; Quy trình thực hiện việc theo dõi, xét và đánh giá hiệu quả sáng kiến hoặc giải pháp công tác trong thi đua, khen thưởng của cá nhân dân đăng ký tại cơ quan, đơn vị.

- Kết quả khen thưởng theo công trạng và thành tích đạt được, khen thưởng theo chuyên đề (theo đợt), khen thưởng đợt xuất năm 2017 - 2018.

- Thực hiện chế độ, chính sách khen thưởng, chi tiền thưởng.

- Công tác phát hiện, bồi dưỡng và nhân rộng điển hình tiên tiến; tuyên truyền giới thiệu, tuyên dương khen thưởng các mô hình, điển hình tiên tiến trong phong trào thi đua yêu nước của đơn vị.

- Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng trong năm 2017.

- Hệ thống sổ sách nghiệp vụ: sổ ghi biên bản các cuộc họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, hồ sơ quyết toán kinh phí khen thưởng, hồ sơ khen thưởng.

c) Đối với công tác tài chính (số liệu năm 2017)

- Nguồn thu, chi tại đơn vị trong năm 2017.
- Việc chấp hành các quy định tài chính, kế toán về chế độ quản lý thu, chi ngân sách Nhà nước tại đơn vị theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ;
- Việc chấp hành các quy định tài chính, kế toán về các nguồn thu, học phí, thỏa thuận;
- Việc chấp hành các quy định tài chính, kế toán về thu, chi các nguồn thu thu hộ, thu khác tại đơn vị;
- Việc chấp hành các quy định tài chính, kế toán về thu, chi các nguồn dịch vụ tại đơn vị và thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước;
- Việc chấp hành các quy định tài chính, kế toán về Quỹ Ban đại diện cha mẹ học sinh;
- Việc chấp hành các quy định về chế độ kế toán, quản lý tài sản Nhà nước, tình hình tăng giảm tài sản;

d) Đối với công tác y tế học đường

- Công tác quản lý, chăm sóc sức khỏe học sinh.
- Công tác truyền thông giáo dục sức khỏe (T2G).
- Công tác phòng, chống dịch bệnh.
- Công tác an toàn phòng chống tai nạn thương tích.
- Công tác an toàn thực phẩm tại bếp ăn bán trú và căn tin.
- Đảm bảo vệ sinh môi trường học tập, vệ sinh phòng học.
- Bố trí phòng y tế và đảm bảo cơ bản trang thiết bị, tủ thuốc. Có sổ sách theo dõi xuất nhập thuốc, cấp phát thuốc; theo dõi hạn sử dụng của thuốc; sổ nhận thuốc của phụ huynh gửi.
- Các chương trình: Mắt học đường, chương trình nha học đường, chương trình dinh dưỡng, chương trình phòng chống HIV/AIDS,...

f) Đối với công tác văn thư, lưu trữ

- Bố trí nhân sự phụ trách công tác văn thư, lưu trữ.
- Công tác triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.
- Về thực hiện công tác văn thư (thể thức văn bản, quản lý con dấu, Sổ văn bản đi, sổ văn bản đến, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan...).
- Về công tác lưu trữ (kho lưu trữ, trang thiết bị, bảo quản tài liệu,...).

g) Về công tác quản lý công chức, viên chức

Việc chấp hành có quy định về định mức số lượng người làm việc, số biên chế được giao, số thực tế, Hợp đồng 68, Hợp đồng khác, tiền lương, hợp đồng lao động, bảo hiểm, các chế độ của công chức, viên chức và người lao động, bổ nhiệm

chức danh nghề nghiệp.

III. THÀNH LẬP TỔ KIỂM TRA

Tổ kiểm tra công tác quy chế dân chủ cơ sở, công tác thi đua, khen thưởng và một số lĩnh vực khác đối với các trường công lập trên địa bàn Huyện gồm các ông, bà có tên sau:

1. Bà Phan Thị Cẩm Nhung, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, Tổ trưởng;
2. Bà Dương Thị Uyên Chi, Trưởng phòng Nội vụ, Tổ phó;
3. Ông Nguyễn Trí Dũng, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, Thành viên;
4. Bà Cao Thị Kiều Nga, Phó Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch, Thành viên;
5. Bà Nguyễn Thị Dân An, Trưởng phòng Y tế, Thành viên;
6. Bà Lê Thị Kim Loan, Chuyên viên Phòng Nội vụ, Thành viên;
7. Bà Nguyễn Thị Ngọc Diễm, Chuyên viên Phòng Nội vụ, Thành viên;
8. Ông Võ Lê Tân Khánh, Chuyên viên Phòng Nội vụ, Thư ký.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Phòng Nội vụ

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện tốt Kế hoạch này.
- Phối hợp Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện bố trí lịch cho Thường trực Ủy ban nhân dân Huyện dự kiểm tra tại các trường theo kế hoạch.
- Chủ trì, phối hợp các thành viên tổ kiểm tra thống nhất nội dung kiểm tra theo kế hoạch.
- Phối hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo thời gian kiểm tra đến các trường công lập trên địa bàn Huyện theo kế hoạch này.
- Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra cho Ủy ban nhân dân Huyện sau khi kết thúc đợt kiểm tra.
- Lập dự trù kinh phí thực hiện trình Ủy ban nhân dân Huyện phê duyệt (thông qua Phòng Tài chính – Kế hoạch để tham mưu).

2. Giao Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Cử lãnh đạo tham gia tổ kiểm tra theo kế hoạch.
- Thông tin kế hoạch này đến các trường; đồng thời, đôn đốc các trường được kiểm tra, báo cáo công tác thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, công tác thi đua, khen thưởng và một số lĩnh vực khác, gửi báo cáo về Ủy ban nhân dân Huyện (thông qua Phòng Nội vụ để tổng hợp).
- Kết hợp kiểm tra các nội dung tại kế hoạch này trong kế hoạch kiểm tra hàng năm của đơn vị đối với các trường công lập trên địa bàn Huyện.

3. Giao Phòng Y tế, Phòng Tài chính - Kế hoạch

- Cử lãnh đạo tham gia đoàn kiểm tra theo kế hoạch này.
- Phối hợp Phòng Nội vụ thống nhất nội dung kiểm tra tại các trường theo Kế hoạch.
- Chủ động thực hiện kiểm tra hàng năm các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị tại các trường công lập trên địa bàn Huyện.

4. Giao Phòng Tài chính - Kế hoạch

Thẩm định, tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện giải quyết kinh phí phục vụ Đoàn kiểm tra theo kế hoạch này.

5. Giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện:

- Phối hợp Phòng Nội vụ bố trí lịch Thường trực Ủy ban nhân dân Huyện dự kiểm tra tại các trường công lập trên địa bàn Huyện theo kế hoạch này.
- Bố trí xe phục vụ Đoàn kiểm tra theo kế hoạch.

6. Đề nghị Hiệu trưởng các trường công lập trên địa bàn Huyện

a) Đối với các trường được kiểm tra

- Chuẩn bị báo cáo phục vụ đoàn kiểm tra theo đề cương đính kèm, gửi về Phòng Nội vụ để tổng hợp, *trước ngày 30 tháng 5 năm 2018*.
- Bố trí địa điểm tiếp đoàn kiểm tra.
- Thành phần tiếp đoàn kiểm tra của các trường: Ban Giám hiệu, viên chức phụ trách công tác thi đua – khen thưởng, văn thư, y tế, kế toán, nhân sự; Chủ tịch công đoàn, Bí thư Chi đoàn, đại diện Hội phụ huynh học sinh.
- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ liên quan nội dung được kiểm tra.

b) Đối với các trường còn lại

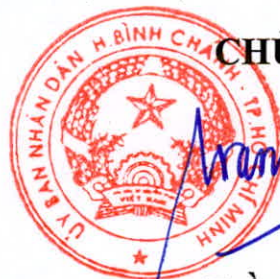
- Báo cáo kết quả tự kiểm tra theo đề cương đính kèm gửi về Ủy ban nhân dân Huyện (thông qua Phòng Nội vụ để tổng hợp), *trước ngày 30 tháng 6 năm 2018*.
- Nghiêm túc triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo có liên quan các nội dung này; Trong đó, lưu ý công tác Quy chế dân chủ cơ sở, công tác tài chính tại đơn vị.

(Đính kèm đề cương báo cáo)

Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- TTUB (CT, PCTVX);
- P. NV, P. GD&ĐT;
- P. YT, P. TC-KH;
- Các trường công lập trên địa bàn Huyện;
- T/v tổ kiểm tra;
- CVP, PCVP (H);
- Lưu: VT, TH (D).



CHỦ TỊCH

Trần Phú Lữ



**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH, THỜI GIAN KIỂM TRA
CÁC TRƯỜNG CÔNG LẬP TRÊN ĐỊA BÀN HUYỆN**

(Đính kèm Kế hoạch số **152** /KH-UBND ngày **22** tháng 5 năm 2018
của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh)

STT	Trường	xã	Thời gian kiểm tra	Buổi
1	Trường Mầm Non Quỳnh Anh	Xã Hưng Long	19/6/2018	Sáng
2	Trường Tiểu học An Phú Tây	Xã An Phú Tây	26/6/2018	Sáng
3	Trường Mầm Non Hướng Dương	Xã Phong Phú	06/7/2018	Chiều
4	Trường trung học cơ sở Tân Nhựt	Xã Tân Nhựt	12/7/2018	Sáng
5	Trường tiểu học Vĩnh Lộc 1	Xã Vĩnh Lộc A	17/7/2018	Chiều
6	Trường trung học cơ sở Nguyễn Văn Linh	Xã An Phú Tây	20/7/2018	Chiều

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH

ĐỀ CƯƠNG

Báo cáo công tác kiểm tra thực hiện Quy chế dân chủ, công tác thi đua khen thưởng và một số lĩnh vực khác đối với các trường công lập

I. Đặc điểm tình hình của đơn vị

1. Về tổ chức bộ máy

- Thời điểm thành lập.
- Số lượng cán bộ quản lý (trình độ chuyên môn, lý luận chính trị)
- Số lượng viên chức: biên chế được giao, biên chế có mặt đến thời điểm kiểm tra (giáo viên, viên chức khác, hợp đồng 68, hợp đồng khác).
- Chất lượng đội ngũ viên chức hiện tại.
- Số lượng đảng viên.
- Kết quả đánh giá trong năm học 2016-2017: Chi bộ, cơ quan, đoàn thể, công chức, viên chức, đảng viên.

2. Về hoạt động

- Tổng số học sinh năm học 2017-2018, so với năm học 2016-2017 (tăng, giảm), chi tiết cụ thể từng khối lớp (số lớp, số học sinh trung bình/lớp/khối lớp).
- Kết quả giáo dục năm học 2017-2018 (kết quả học tập, rèn luyện đạo đức)

II. Kết quả thực hiện

1. Đối với công tác thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở theo quy định tại Nghị định số 04/2015/NĐ-CP

- Công tác chỉ đạo, triển khai thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở tại đơn vị trong năm 2018.
- Công tác phân công viên chức, chế độ hội họp.
- Công tác tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng nghị quyết, quy chế chi tiêu nội bộ.
- Việc công khai các nội dung theo quy định để công chức, viên chức biết (chủ trương, chính sách liên quan hoạt động cơ quan, viên chức; kế hoạch hoạt động của đơn vị; kinh phí hoạt động (thu, chi); tài sản; tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, hợp đồng làm việc,...viên chức; quy chế cơ quan, đơn vị,...).
- Việc cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến (Kế hoạch hoạt động, phong trào thi đua, Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, nội quy, quy chế cơ quan,...).
- Việc cán bộ, công chức, viên chức tham gia kiểm tra, giám sát (việc sử dụng kinh phí hoạt động, thực hiện nội quy, quy chế cơ quan, chính sách về quyền lợi của viên chức,...).
- Vai trò của người đứng đầu trong thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở tại đơn vị
- Việc thực hiện dân chủ đối với cá nhân, tập thể khi liên hệ công tác.
- Việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh tại đơn vị.

2. Đối với công tác thi đua khen thưởng

- Tình hình củng cố, kiện toàn và ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tại các cơ quan, đơn vị.

- Nhân sự thực hiện công tác thi đua, khen thưởng.

- Công tác tổ chức triển khai và thực hiện phong trào thi đua do Thành phố, Huyện (*Nghị quyết của cấp ủy, Kế hoạch tổ chức phát động phong trào thi đua của cơ quan, đơn vị*).

- Công tác tổ chức, hoạt động Cụm, Khối thi đua (*Quy chế hoạt động, kế hoạch hoạt động năm 2017, kế hoạch tổ chức sinh hoạt chuyên đề*) hoặc tình hình tham gia hoạt động Cụm, Khối thi đua của các đơn vị thành viên.

- Việc đăng ký giao ước thi đua và các danh hiệu thi đua.

- Quy trình xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị; Quy trình thực hiện việc theo dõi, xét và đánh giá hiệu quả sáng kiến hoặc giải pháp công tác trong thi đua, khen thưởng của cá nhân đăng ký tại cơ quan, đơn vị.

- Kết quả khen thưởng theo công trạng và thành tích đạt được, khen thưởng theo chuyên đề (theo đợt), khen thưởng đợt xuất năm 2017-2018.

- Thực hiện chế độ, chính sách khen thưởng, chi tiền thưởng.

- Công tác phát hiện, bồi dưỡng và nhân rộng điển hình tiên tiến; tuyên truyền giới thiệu, tuyên dương khen thưởng các mô hình, điển hình tiên tiến trong phong trào thi đua yêu nước của đơn vị.

- Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng trong năm 2017.

- Hệ thống sổ sách nghiệp vụ: sổ ghi biên bản các cuộc họp Hội đồng Thi đua

- Khen thưởng, hồ sơ quyết toán kinh phí khen thưởng, hồ sơ khen thưởng.

3. Đối với công tác tài chính (số liệu năm 2017)

- Nguồn thu, chi tại đơn vị trong năm 2017.

- Việc chấp hành các quy định tài chính, kế toán về chế độ quản lý thu, chi ngân sách Nhà nước tại đơn vị theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ;

- Việc chấp hành các quy định tài chính, kế toán về các nguồn thu, học phí, thỏa thuận;

- Việc chấp hành các quy định tài chính, kế toán về thu, chi các nguồn thu thu hộ, thu khác tại đơn vị;

- Việc chấp hành các quy định tài chính, kế toán về thu, chi các nguồn dịch vụ tại đơn vị và thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước;

- Việc chấp hành các quy định tài chính, kế toán về Quỹ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

- Việc chấp hành các quy định về chế độ kế toán, quản lý tài sản Nhà nước, tình hình tăng giảm tài sản;

4. Đối với công tác y tế học đường

- Công tác quản lý, chăm sóc sức khỏe học sinh.
- Công tác truyền thông giáo dục sức khỏe (T2G).
- Công tác phòng, chống dịch bệnh.
- Công tác an toàn phòng chống tai nạn thương tích.
- Công tác an toàn thực phẩm tại bếp ăn bán trú và căn tin.
- Đảm bảo vệ sinh môi trường học tập, vệ sinh phòng học.
- Bố trí phòng y tế và đảm bảo cơ bản trang thiết bị, tủ thuốc. Có sổ sách theo dõi xuất nhập thuốc, cấp phát thuốc; theo dõi hạn sử dụng của thuốc; sổ nhận thuốc của phụ huynh gửi.
- Các chương trình: Mắt học đường, chương trình nha học đường, chương trình dinh dưỡng, chương trình phòng chống HIV/AIDS,...

6. Đối với công tác văn thư, lưu trữ

- Bố trí nhân sự phụ trách công tác văn thư, lưu trữ.
- Công tác triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ (văn bản, kế hoạch).
- Về thực hiện công tác văn thư (thể thức văn bản, quản lý con dấu, Sổ văn bản đi, sổ văn bản đến, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan...).
- Về công tác lưu trữ (kho lưu trữ, trang thiết bị, bảo quản tài liệu,...).

7. Về công tác quản lý công chức, viên chức

- Sổ biên chế được giao, sổ thực tế có mặt tại thời điểm kiểm tra (thừa, thiếu so định mức); Hợp đồng 68, Hợp đồng khác;
- Việc chi trả lương và các chế độ khác cho viên chức (phụ cấp, trợ cấp ốm đau, thai sản, tăng thu nhập,...)
- Việc ký hợp đồng lao động.
- Việc rà soát, đề xuất bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.
- Việc phân công viên chức

III. Đánh giá chung

1. Mặt làm được
2. Mặt hạn chế
3. Nguyên nhân (*Khách quan, Chủ quan*).
4. Kiến nghị, đề xuất.

V. Phương hướng nhiệm vụ trọng tâm trong thời gian tới