

Số: /KH-SGD&ĐT

Hoà Bình, ngày tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Hòa Bình; các đơn vị trực thuộc trên địa bàn huyện Lạc Sơn, Kim Bôi và thành phố Hòa Bình

Thực hiện Quyết định số 2371/QĐ-SGD&ĐT ngày 25/9/2023 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt kế hoạch kiểm tra năm học 2023-2024;

Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) xây dựng Kế hoạch kiểm tra Phòng GD&ĐT thành phố Hòa Bình; các đơn vị trực thuộc trên địa bàn huyện Lạc Sơn, Kim Bôi và thành phố Hòa Bình, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra việc chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ các công tác trong Quyết định số 2371/QĐ-SGD&ĐT ngày 25/9/2023 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt kế hoạch kiểm tra năm học 2023-2024.

- Nâng cao năng lực quản lý, chất lượng hoạt động của các đơn vị được kiểm tra. Kịp thời tư vấn, hỗ trợ giải quyết, tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc trong quá trình chỉ đạo, triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu

- Đoàn kiểm tra cần bám sát các nội dung văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền để kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị. Thực hiện tốt công tác phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan, tổ chức kiểm tra đảm bảo nội dung, thời gian theo quy định. Hoạt động kiểm tra phải tuân theo pháp luật, đúng theo kế hoạch đề ra, đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời, không chồng chéo, không làm cản trở hoạt động của các đơn vị, trường học.

- Các đơn vị được kiểm tra cần chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ, minh chứng trong quá trình chỉ đạo, triển khai thực hiện các nhiệm vụ nêu trên, đồng thời cử cán bộ phụ trách từng nội dung làm việc với Đoàn kiểm tra, đảm bảo việc kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, KẾ HOẠCH LÀM VIỆC

1. Thời gian, địa điểm

- Kiểm tra các đơn vị trực thuộc trên địa bàn huyện Lạc Sơn (các đơn vị mang hồ sơ, minh chứng đến trường THPT Lạc Sơn): **01 ngày, ngày 10/4/2024.**

- Kiểm tra các đơn vị trực thuộc trên địa bàn huyện Kim Bôi (các đơn vị mang hồ sơ, minh chứng đến trường THPT Kim Bôi): **01 ngày, ngày 16/4/2024.**

- Kiểm tra Phòng GD&ĐT thành phố Hòa Bình và các đơn vị trực thuộc trên địa bàn thành phố Hòa Bình (các đơn vị mang hồ sơ, minh chứng đến trường THPT Công Nghiệp): **01 ngày, ngày 23/4/2024.**

2. Kế hoạch làm việc

*** Buổi sáng**

- Từ 8h00' - 8h30': Khai mạc và công bố Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra;
- Từ 8h30' - 11h30': Kiểm tra hồ sơ và đi kiểm tra thực tế tại một số đơn vị.

*** Buổi chiều**

- Từ 13h30' - 15h30': Kiểm tra hồ sơ và đi kiểm tra thực tế tại một số đơn vị;
- Từ 15h30' - 16h00': Họp Đoàn thống nhất kết quả các nội dung kiểm tra;
- Từ 16h00' - 17h00': Tổng kết, đánh giá kết quả kiểm tra.

III. NỘI DUNG, HÌNH THỨC, TRÌNH TỰ KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

- Đối với Phòng GD&ĐT thành phố Hòa Bình: Kiểm tra việc chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ các công tác thư viện trường học; truyền thông; giáo dục chính trị và học sinh, sinh viên; giáo dục thể chất; giáo dục dân tộc; giáo dục quốc phòng; an ninh và quân sự địa phương; y tế trường học; quản lý chất lượng giáo dục.

- Đối với các đơn vị trực thuộc trên địa bàn huyện Lạc Sơn, Kim Bôi và thành phố Hòa Bình (không bao gồm trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình và Trung tâm Giáo dục Thường xuyên tỉnh): Kiểm tra việc chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ các công tác cải cách hành chính; thư viện trường học; truyền thông; thi đua - khen thưởng; thực hiện dân chủ ở cơ sở; văn thư lưu trữ; giáo dục chính trị và học sinh, sinh viên; giáo dục thể chất; giáo dục dân tộc; giáo dục quốc phòng, an ninh và quân sự địa phương; y tế trường học; tổ chức bộ máy và biên chế, quản lý, sử dụng viên chức, lao động hợp đồng; sử dụng cơ sở vật chất, ứng dụng công nghệ thông tin, thống kê - kế hoạch.

- Mốc thời gian kiểm tra: từ năm học 2022-2023 đến thời điểm kiểm tra.

2. Hình thức kiểm tra

Các thành viên Đoàn kiểm tra căn cứ vào nhiệm được phân công, nghiên cứu báo cáo của các đơn vị; kiểm tra hồ sơ, minh chứng công tác chỉ đạo, triển khai thực hiện và đi kiểm tra thực tế tại một số đơn vị, trường học.

3. Trình tự tiến hành kiểm tra

- Đoàn kiểm tra tiếp nhận báo cáo của đơn vị trước khi kiểm tra; xem xét những vấn đề chưa rõ, yêu cầu đơn vị giải trình cụ thể trong quá trình kiểm tra.

- Các thành viên Đoàn kiểm tra nghiên cứu các nội dung liên quan trong báo cáo; kiểm tra hồ sơ, minh chứng; kiểm tra tình hình thực tế tại một số đơn vị, trường học; lập biên bản đối với những nội dung được Trưởng Đoàn phân công. Thư ký Đoàn tổng hợp các nội dung kiểm tra từ các Tổ, xây dựng dự thảo Biên bản kiểm tra.

- Trưởng Đoàn tổ chức họp Đoàn kiểm tra để tổng hợp, thảo luận thống nhất kết quả kiểm tra. Đại diện các Tổ đánh giá kết quả kiểm tra, nội dung đánh giá yêu cầu ngắn gọn, tập trung vào những tồn tại, hạn chế, hướng khắc phục.

- Trưởng Đoàn đánh giá, tổng kết công tác kiểm tra. Thư ký Đoàn thông qua dự thảo Biên bản kiểm tra.

- Trưởng Đoàn chủ trì thảo luận về các nội dung trong dự thảo Biên bản kiểm tra để thống nhất ký Biên bản kiểm tra.

4. Hoàn thiện hồ sơ công tác kiểm tra

Đoàn kiểm tra tổng hợp Biên bản kiểm tra; các thành viên Đoàn báo cáo bằng văn bản các nội dung kiểm tra theo nhiệm vụ đã được phân công. Trưởng Đoàn kiểm tra chỉ đạo xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, lấy ý kiến các thành viên Đoàn kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hoàn thành báo cáo kết quả kiểm tra trình Giám đốc Sở chậm nhất là 10 ngày, kể từ ngày kết thúc hoạt động kiểm tra. Thông báo và công khai kết quả kiểm tra chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả kiểm tra. Gửi Thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra, Văn phòng Sở và Thanh tra Sở để tổng hợp, theo dõi chung.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

Tham mưu với Trưởng Đoàn kiểm tra xây dựng kế hoạch kiểm tra; chuẩn bị phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của Đoàn kiểm tra.

2. Đoàn kiểm tra

**** Trưởng Đoàn kiểm tra***

Chỉ đạo xây dựng kế hoạch kiểm tra; đôn đốc việc thực hiện kiểm tra theo đúng kế hoạch; chỉ đạo, điều hành hoạt động của Đoàn kiểm tra. Tổ chức họp Đoàn kiểm tra để quán triệt kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt; bàn các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện kế hoạch. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Đoàn kiểm tra theo lĩnh vực phù hợp. Chỉ đạo tổng hợp kết quả kiểm tra; báo cáo Giám đốc Sở kết quả thực hiện.

**** Các thành viên Đoàn kiểm tra***

Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành, phân công của Trưởng Đoàn kiểm tra. Thực hiện đúng, đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao trong suốt quá trình thực thi công vụ. Phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền cần báo cáo kịp thời với Trưởng Đoàn kiểm tra, đồng thời đề xuất biện pháp xử lý.

**** Phân công nhiệm vụ các thành viên Đoàn kiểm tra***

- Ông Nguyễn Đức Lương – Phó Giám đốc Sở, Trưởng Đoàn kiểm tra: phụ trách chung;

- Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng Sở: kiểm tra công tác cải cách hành chính; thư viện trường học; truyền thông; thi đua - khen thưởng; thực hiện dân chủ ở cơ sở; văn thư lưu trữ;

- Lãnh đạo, chuyên viên Phòng Chính trị tư tưởng và Giáo dục Thường xuyên, chuyên nghiệp: kiểm tra công tác giáo dục chính trị và học sinh, sinh viên; giáo dục thể chất; giáo dục dân tộc; giáo dục quốc phòng, an ninh và quân sự địa phương; y tế trường học;

- Lãnh đạo, chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ: kiểm tra công tác tổ chức bộ máy và biên chế, quản lý, sử dụng viên chức, lao động hợp đồng;
- Lãnh đạo, chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính: kiểm tra công tác sử dụng cơ sở vật chất, ứng dụng công nghệ thông tin, thống kê - kế hoạch.
- Lãnh đạo, chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng giáo dục: kiểm tra công tác quản lý chất lượng giáo dục.

3. Các đơn vị được kiểm tra

- Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ, minh chứng trong quá trình chỉ đạo, triển khai thực hiện các nhiệm vụ được kiểm tra; cử lãnh đạo đơn vị, cán bộ phụ trách từng nội dung làm việc với Đoàn kiểm tra; bố trí phương tiện phục vụ công tác kiểm tra thực tế tại các đơn vị, trường học (nếu có).

- Xây dựng báo cáo trước kiểm tra (*theo mẫu báo cáo gửi kèm*) đồng thời gửi bản mềm (file word) báo cáo cho Đoàn kiểm tra vào hộp thư điện tử: cdu@hoabinh.edu.vn, thời hạn cụ thể như sau:

+ Các đơn vị trực thuộc trên địa bàn huyện Lạc Sơn: gửi báo cáo ***trước ngày 07/4/2024;***

+ Các đơn vị trực thuộc trên địa bàn huyện Kim Bôi: gửi báo cáo ***trước ngày 12/4/2024;***

+ Phòng GD&ĐT thành phố Hòa Bình và các đơn vị trực thuộc trên địa bàn thành phố Hòa Bình: gửi báo cáo ***trước ngày 18/4/2024.***

- Các trường THPT Lạc Sơn, THPT Kim Bôi và THPT Công Nghiệp: bố trí phòng làm việc chung cho Đoàn kiểm tra, đảm bảo đầy đủ thiết bị (bàn, ghế, ổ điện, máy in, ánh sáng...) để hoạt động kiểm tra đạt hiệu quả.

* ***Liên hệ:*** Đồng chí Cao Duy Tú – Chuyên viên Văn phòng Sở; Điện thoại 0973018264.

Sở GD&ĐT yêu cầu Phòng GD&ĐT thành phố Hòa Bình; các đơn vị trực thuộc trên địa bàn huyện Lạc Sơn, Kim Bôi và thành phố Hòa Bình nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch./.

Nơi nhận:

- GD, các PGD Sở;
- Các phòng CM, NV thuộc Sở;
- Phòng GD&ĐT TP Hòa Bình;
- Các đơn vị trực thuộc trên địa bàn huyện Lạc Sơn, Kim Bôi;
- Website ngành;
- Lưu: VT, VP (CDT.05).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Đức Lương