

Số: /KH-SGD&ĐT

Hoà Bình, ngày tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Lương Sơn

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 huyện Lương Sơn, 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: thư viện trường học; truyền thông về GD&ĐT; giáo dục chính trị và học sinh, sinh viên; giáo dục thể chất; giáo dục dân tộc; giáo dục quốc phòng, an ninh (QPAN) và quân sự địa phương; y tế trường học tại Phòng GD&ĐT huyện Lương Sơn. 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 trên. Nâng cao năng lực quản lý, chất lượng hoạt động của Phòng GD&ĐT huyện Lương Sơn và các đơn vị, trường học trực thuộc Phòng GD&ĐT.

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 chông chéo, không làm cản trở hoạt động của các đơn vị, trường học.

II. THỜI GIAN, KẾ HOẠCH LÀM VIỆC

1. Thời gian: 01 ngày, ngày 18/3/2024 (Khai mạc 08h00').

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': Tiến hành kiểm tra hồ sơ và đi kiểm tra thực tế tại một số đơn vị, trường học trực thuộc Phòng GD&ĐT huyện Lương Sơn.

* Buổi chiều

- Từ 13h30'-15h30': Kiểm tra hồ sơ và kiểm tra thực tế tại một số đơn vị, trường học trực thuộc Phòng GD&ĐT huyện Lương Sơn.
- 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

Kiểm tra việc chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ các công tác: thư viện trường học; truyền thông về GD&ĐT; giáo dục chính trị và học sinh, sinh viên; giáo dục thể chất; giáo dục dân tộc; giáo dục QPAN và quân sự địa phương; y tế trường học của Phòng GD&ĐT huyện Lương Sơn.

2. Hình thức kiểm tra

Các nội dung Khai mạc; phân công nhiệm vụ thành viên Đoàn kiểm tra; thống nhất phương pháp kiểm tra; kiểm tra hồ sơ; họp Đoàn thống nhất kết quả các nội dung kiểm tra; tổng kết: thực hiện tại Phòng GD&ĐT huyện Lương Sơn.

Các thành viên Đoàn kiểm tra căn cứ vào nhiệm được phân công, nghiên cứu báo cáo; kiểm tra hồ sơ, minh chứng và đi thực tế tại một số đơn vị, trường học để tiến hành kiểm tra theo kế hoạch.

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

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.

Đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp tại Phòng GD&ĐT huyện Lương Sơn và một số đơn vị, trường học trực thuộc Phòng GD&ĐT. Chương trình cụ thể như sau:

- Khai mạc, công bố Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra;
- Trưởng đoàn kiểm tra thông qua kế hoạch và phân công các thành viên thực hiện kiểm tra các nội dung theo kế hoạch;
- 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, lĩnh vực được Trưởng đoàn phân công;
- Thư ký Đoàn kiểm tra 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. Tổng kết công tác kiểm tra, nội dung tổng kết:
 - + Đại diện các Tổ đánh giá kết quả kiểm tra, nội dung 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. Nhiệm vụ 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.

2. Nhiệm vụ các thành viên Đoàn kiểm tra

Có trách nhiệm và nghĩa vụ chấp hành sự chỉ đạo, điều hành, phân công của Trưởng Đoàn kiểm tra. Trong trường hợp có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền thì thành viên Đoàn kiểm tra báo cáo kịp thời với Trưởng Đoàn kiểm tra, đồng thời đề xuất biện pháp xử lý.

Thực hiện đúng, đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao trong suốt quá trình thực thi công vụ; các thành viên Đoàn tiến hành kiểm tra, làm việc theo chế độ hành chính, tập trung liên tục theo kế hoạch và theo sự điều động, chỉ đạo của Trưởng Đoàn kiểm tra.

Các thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Phân công nhiệm vụ các thành viên Đoàn kiểm tra

Tổ	Thành viên	Nội dung kiểm tra
	- Đ/c Nguyễn Đức Lương – Trưởng đoàn	Phụ trách chung
Tổ 1	- Đ/c Ngô Thị Oanh – Tổ trưởng - Đ/c Trương Trung Yên - Đ/c Nguyễn Văn Hùng	- Công tác thư viện trường học; - Công tác truyền thông về giáo dục và đào tạo.
Tổ 2	- Đ/c Nguyễn Vinh Quang – Tổ trưởng - Đ/c Đinh Ngọc Hùng - Đ/c Bùi Thị Thu Hiền	- Công tác giáo dục chính trị và học sinh, sinh viên; - Công tác giáo dục thể chất; giáo dục QPAN và quân sự địa phương; - Công tác giáo dục dân tộc; y tế trường học.
	- Đ/c Cao Duy Tú - Thư ký	Tổng hợp, xây dựng dự thảo Biên bản kiểm tra.

4. Công tác chuẩn bị

4.1. Văn phòng Sở

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

4.2. Phòng GD&ĐT huyện Lương Sơn

Chuẩn bị báo cáo, các hồ sơ liên quan, thành phần tham dự, cơ sở vật chất, phòng làm việc với Đoàn kiểm tra theo kế hoạch; bố trí địa điểm, phương tiện phục vụ công tác kiểm tra thực tế tại các đơn vị, trường học; gửi bản mềm (file word) dự thảo báo cáo (*theo đề cương báo cáo gửi kèm*) cho Đoàn kiểm tra qua hòm thư điện tử: cdtu@hoabinh.edu.vn *trước ngày 15/3/2024*.

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

Sở GD&ĐT yêu cầu Phòng GD&ĐT huyện Lương Sơn nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch./.

Nơi nhận:

- GD, các PGD Sở;
- Các phòng CM, NV thuộc Sở;
- Phòng GD&ĐT huyện Lương Sơn;
- Website ngành;
- Lưu: VT, VP (CDT.02).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Đức Lương