

Số: 554/KH-SGDĐT

Hoà Bình, ngày 03 tháng 03 năm 2023

## **KẾ HOẠCH**

### **Kiểm tra Phòng Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị, trường học trực thuộc Sở trên địa bàn huyện Mai Châu và huyện Đà Bắc**

Thực hiện Quyết định số 1862/QĐ-SGD&ĐT ngày 21/9/2022 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt kế hoạch kiểm tra năm học 2022-2023;

Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính, văn thư lưu trữ, thi đua khen thưởng, truyền thông, thư viện trường học, quy chế dân chủ ở cơ sở; giáo dục chính trị tư tưởng, học sinh sinh viên, giáo dục dân tộc, giáo dục quốc phòng – an ninh; công tác quản lý chất lượng giáo dục, sử dụng cơ sở vật chất, thống kê – kế hoạch và ứng dụng công nghệ thông tin tại các đơn vị, trường học trên địa bàn huyện Mai Châu và huyện Đà Bắc, cụ thể như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

#### **1. Mục đích**

- Kịp thời nắm bắt thông tin về tình hình thi hành pháp luật, triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, văn thư lưu trữ, thi đua khen thưởng, truyền thông, thư viện trường học, quy chế dân chủ ở cơ sở; công tác giáo dục chính trị tư tưởng, học sinh sinh viên, giáo dục dân tộc, thể thao trường học, giáo dục quốc phòng – an ninh; công tác quản lý chất lượng giáo dục, sử dụng cơ sở vật chất, thống kê – kế hoạch và ứng dụng công nghệ thông tin.

- Tư vấn, hỗ trợ các đơn vị, trường học giải quyết, tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, văn thư lưu trữ, thi đua khen thưởng, truyền thông, thư viện trường học, quy chế dân chủ ở cơ sở; giáo dục chính trị tư tưởng, học sinh sinh viên, giáo dục dân tộc, thể thao trường học, giáo dục quốc phòng – an ninh; công tác quản lý chất lượng giáo dục, sử dụng cơ sở vật chất, thống kê – kế hoạch và ứng dụng công nghệ thông tin.

- Nâng cao năng lực quản lý, chất lượng hoạt động tại các đơn vị, trường học trên địa bàn huyện Mai Châu và huyện Đà Bắc.

#### **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 các đơn vị, trường học.

- 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, giáo viên và học sinh.

- Thực hiện tốt công tác phối hợp với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan tổ chức kiểm tra đảm bảo nội dung, thời gian đúng quy định.

## **II. THỜI GIAN, KẾ HOẠCH LÀM VIỆC**

### **1. Thời gian:**

- Ngày 14/03/2023 làm việc tại Phòng GDĐT, các đơn vị trực thuộc Sở trên địa bàn huyện Mai Châu.

- Ngày 27/03/2023 làm việc tại Phòng GDĐT, các đơn vị trực thuộc Sở trên địa bàn huyện Đà Bắc.

### **2. Kế hoạch làm việc**

#### *2.1. Buổi sáng*

- 8h00' - 8h30': Khai mạc, công bố Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.

Địa điểm: Tại Hội trường Phòng GDĐT.

- 8h30' - 11h30': Kiểm tra hồ sơ của Phòng GDĐT, các đơn vị, trường học trực thuộc Sở GDĐT và đi kiểm tra thực tế tại một số đơn vị, trường học trực thuộc Phòng GDĐT và các đơn vị, trường học trực thuộc Sở GDĐT.

#### *2.2. Buổi chiều*

- 13h30'-15h30': Kiểm tra hồ sơ và kiểm tra thực tế các đơn vị, trường học trực thuộc Sở GDĐT, một số đơn vị trường học trực thuộc Phòng GDĐT.

- 15h30'-16h00': Họp Đoàn thống nhất kết quả các nội dung kiểm tra;

Địa điểm: Tại Hội trường Phòng GDĐT.

- 16h00'-17h00': Tổng kết đánh giá kết quả kiểm tra;

Địa điểm: Tại Hội trường Phòng GDĐT.

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

### **1. Nội dung kiểm tra**

#### *1.1. Đối với Phòng GDĐT và các nhà trường trực thuộc Phòng GDĐT*

- Kiểm tra việc triển khai thực hiện công tác thư viện trường học, truyền thông về giáo dục đào tạo;

- Kiểm tra công tác giáo dục chính trị tư tưởng, học sinh sinh viên, giáo dục dân tộc, giáo dục quốc phòng - an ninh;

- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ quản lý chất lượng giáo dục;

- Kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất thực hiện đổi mới Chương trình giáo dục phổ thông (Kiên cố hoá cơ sở vật chất, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm thiết bị dạy học... giai đoạn 2018-2022).

#### *1.2. Đối với các đơn vị, trường học trực thuộc Sở GDĐT*

- Kiểm tra việc triển khai thực hiện công tác thư viện trường học, cải cách hành chính, văn thư lưu trữ, thi đua khen thưởng, quy chế dân chủ ở cơ sở, truyền thông về giáo dục đào tạo;

- Kiểm tra công tác giáo dục chính trị tư tưởng và học sinh sinh viên, giáo dục dân tộc, giáo dục quốc phòng - an ninh;

- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ quản lý chất lượng giáo dục;

- Kiểm tra việc triển khai sử dụng cơ sở vật chất, (Kiên cố hoá cơ sở vật chất, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm thiết bị dạy học... giai đoạn 2018-2022) công tác thống kê – kế hoạch và ứng dụng công nghệ thông tin.

## **2. Hình thức kiểm tra**

- Khai mạc, tổng kết tập trung tại Phòng GDĐT (*Phòng GDĐT, các đơn vị, trường học trực thuộc Sở GDĐT cử Lãnh đạo, cán bộ, chuyên viên, giáo viên chuẩn bị hồ sơ làm việc với Đoàn kiểm tra; hồ sơ tập trung tại Hội trường Phòng GDĐT trước giờ Khai mạc*).

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

- Họp Đoàn thống nhất kết quả các nội dung kiểm tra.

## **3. Trình tự tiến hành kiểm tra**

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

- Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra trực tiếp tại Phòng GDĐT, các đơn vị, trường học trực thuộc Phòng GDĐT; các đơn vị, trường học trực thuộc Sở GDĐT theo chương trình làm việc như sau:

- + Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;

- + 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 thực hiện nghiên cứu các nội dung liên quan trong báo cáo, tiếp cận 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 thành viên hoặc nhóm thành viên Đoàn kiểm tra; xây dựng dự thảo biên bản kiểm tra.

- Trưởng đoàn tổ chức họp Đoàn kiểm tra để tổng hợp thống nhất kết quả kiểm tra.

- Tổng kết công tác kiểm tra

- + Đại diện các nhóm đánh giá kết quả kiểm tra, nội dung yêu cầu ngắn gọn, tập trung vào những tồn tại, hạn chế, hướng khắc phục (*Không quá 8 phút*).
- + Trưởng Đoàn kiểm tra đánh giá tổng kết công tác kiểm tra.
- + Thư ký Đoàn kiểm tra thông qua dự thảo Biên bản kiểm tra.
- + Thảo luận về nội dung dự thảo Biên bản kiểm tra để thống nhất ký Biên bản kiểm tra.

#### **4. Hoàn thiện hồ sơ công tác kiểm tra**

##### *4.1. Xây dựng báo cáo kết quả 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 tổ chức xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, lấy ý kiến các thành viên đoàn kiểm tra, 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 cuộc kiểm tra.

##### *4.2. Thông báo kết quả 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 và Văn phòng Sở, Thanh tra Sở để tổng hợp, theo dõi chung.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Nhiệm vụ Trưởng 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.
- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra theo nhóm lĩnh vực phù hợp với chức năng quản lý nhà nước, năng lực của từng cá nhân thành viên Đoàn kiểm tra.
- Chỉ đạo công tác tổng hợp kết quả kiểm tra; báo cáo Giám đốc Sở kết quả thực hiện.

- 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.

#### **2. Nhiệm vụ các thành viên Đoàn kiểm tra**

- Có trách nhiệm và nghĩa vụ chấp hành sự chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ 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.

**\* Phân công nhiệm vụ các Tổ kiểm tra**

<b>Tổ</b>	<b>Thành phần</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>Tổ 1</b>	- Đ/c Ngô Thị Oanh – Tổ trưởng - Đ/c Trương Trung Yên - Đ/c Nguyễn Văn Hùng - Đ/c Nguyễn Đức Hoàng - Đ/c Cao Duy Tú - Đ/c Bùi Văn Vịnh	- Kiểm tra công tác thư viện trường học; - Truyền thông về giáo dục và đào tạo; - Cải cách hành chính; - Văn thư lưu trữ; - Thi đua khen thưởng; - Quy chế dân chủ ở cơ sở.	
<b>Tổ 2</b>	- Đ/c Nguyễn Vinh Quang – Tổ trưởng - Đ/c Bùi Thị Thu Hiền - Đ/c Đinh Ngọc Hùng - Đ/c Nguyễn Mạnh Hùng	- Công tác giáo dục chính trị tư tưởng, học sinh sinh viên; - Giáo dục dân tộc, thể thao, y tế trường học; - Giáo dục quốc phòng - an ninh.	
<b>Tổ 3</b>	- Đ/c Trần Văn An – Tổ trưởng - Đ/c Nguyễn Anh Tuấn - Đ/c Bùi Quang Hải	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ quản lý chất lượng giáo dục.	
<b>Tổ 4</b>	- Đ/c Phạm Văn Kiên – Tổ trưởng - Đ/c Bùi Ngọc Lâm	- Sử dụng cơ sở vật chất; - Công tác thống kê – kế hoạch; - Công tác ứng dụng công nghệ thông tin.	

**3. Công tác chuẩn bị**

- Phòng GDĐT huyện Mai Châu và huyện Đà Bắc: Chuẩn bị báo cáo, hồ sơ, thành phần, địa điểm làm việc với Đoàn kiểm tra theo kế hoạch; thông báo và chỉ đạo các đơn vị, trường học trực thuộc chuẩn bị báo cáo, hồ sơ, thành phần, địa điểm làm việc với Đoàn kiểm tra theo các nội dung của Kế hoạch.

- Các đơn vị, trường học trực thuộc Sở trên địa bàn huyện Mai Châu và huyện Đà Bắc: Thông báo đến cán bộ quản lý, giáo viên được biết về kế hoạch, nội dung kiểm tra; chuẩn bị báo cáo, hồ sơ, thành phần, địa điểm làm việc với Đoàn kiểm tra theo Kế hoạch.

- Phòng GDĐT huyện Mai Châu, các đơn vị, trường học trực thuộc Sở trên địa bàn huyện Mai Châu gửi bản mềm (file word) dự thảo báo cáo cho Đoàn kiểm tra qua email: p.khaothi@hoabinh.edu.vn trước ngày 09/03/2023.

- Phòng GDĐT huyện Đà Bắc, các đơn vị, trường học trực thuộc Sở trên địa bàn huyện Đà Bắc gửi bản mềm (file word) dự thảo báo cáo cho Đoàn kiểm tra qua email: p.khaothi@hoabinh.edu.vn trước ngày 22/03/2023.

#### **4. Điều kiện cơ sở vật chất đảm bảo thực hiện kiểm tra**

- Trưởng đoàn kiểm tra chỉ đạo chuẩn bị phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của Đoàn kiểm tra.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị, trường học trực thuộc Sở GDĐT trên địa bàn huyện Mai Châu và huyện Đà Bắc chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất, bố trí địa điểm, phương tiện phục vụ công tác kiểm tra theo kế hoạch.

\* **Liên hệ:** Đ/c Nguyễn Anh Tuấn – Phó Trưởng phòng Quản lý chất lượng giáo dục, Sở GDĐT; Điện thoại 0918781104; email: p.khaothi@hoabinh.edu.vn.

Sở GDĐT yêu cầu phòng GDĐT huyện Mai Châu, huyện Đà Bắc, các đơn vị trực thuộc Sở trên địa bàn huyện Mai Châu và huyện Đà Bắc nghiêm túc thực hiện để Đoàn kiểm tra làm việc theo đúng kế hoạch và thời gian quy định./.

#### **Nơi nhận:**

- GD, các PGD Sở;
- Thanh tra Sở, Văn phòng Sở;
- Phòng QLCLGD;
- Phòng CTTT&GDTCX,CN;
- Phòng KHTC;
- Website ngành;
- Lưu: VT, QLCLGD.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Đức Lương**