

Số: **116**/QĐ-GDDT

Quận 7, ngày **05** tháng **11** năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc thực hiện công tác Cải cách hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 và công tác kiểm định chất lượng giáo dục năm học 2020 - 2021; 2021 - 2022

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 7 về ban hành quy chế tổ chức hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận;

Căn cứ Kế hoạch số 940/KH-GDDT ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về Công tác kiểm tra năm học 2021 - 2022 đã được Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 7 phê duyệt tại Quyết định số 2761/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2021;

Căn cứ Kế hoạch số 259/KH-GDDT ngày 22 tháng 3 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện công tác Cải cách hành chính năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc thực hiện công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021.

Thời kỳ kiểm tra: từ đầu năm học 2021 - 2022 đến thời điểm kiểm tra.

Thời hạn kiểm tra: 02 tháng kể từ khi triển khai quyết định kiểm tra (theo lịch công tác tháng 11 - tháng 12 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo).

Điều 2. Thành lập Đoàn kiểm tra, gồm các ông (bà) có tên sau:

- | | | |
|---------------------------|----------------|-------------|
| 1. Bà Trần Tiểu Quỳnh | Phó Phòng GDDT | Trưởng đoàn |
| 2. Bà Nguyễn Thị Kim Ngọc | CV Phòng GDDT | Thành viên |
| 3. Bà Nguyễn Thị Anh Thảo | GV Trường BDGD | Thành viên |
| 4. Bà Trần Bửu Châu | GV Trường BDGD | Thành viên |

Điều 3. Tổ kiểm tra có trách nhiệm thực hiện kiểm tra theo phân công của tổ trưởng và các nội dung tại Điều 1 đúng quy định.

Giao cho bà Trần Bửu Châu lập kế hoạch kiểm tra, thực hiện tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra về Trưởng phòng.

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, hiệu trưởng các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập trên địa bàn quận và các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, bộ phận KTr.



TRƯỞNG PHÒNG

Đặng Nguyễn Thịnh
Đặng Nguyễn Thịnh

Quận 7, ngày 08 tháng 11 năm 2021

KẾ HOẠCH

Về việc kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc thực hiện công tác Cải cách hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 và công tác kiểm định chất lượng giáo dục năm học 2020 - 2021; 2021 - 2022

Căn cứ Quyết định số 116/QĐ-GDDT ngày 05 tháng 11 năm 2021 của Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc thực hiện công tác Cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 và công tác kiểm định chất lượng giáo dục năm học 2020 - 2021; 2021 - 2022;

Căn cứ Kế hoạch số 1018/KH-GDDT-KĐCLGD ngày 08 tháng 10 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục 2021 - 2022;

Căn cứ Kế hoạch số 259/KH-GDDT ngày 22 tháng 3 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện công tác Cải cách hành chính năm 2021.

Tổ kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Qua kiểm tra kết quả việc thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm của Hiệu trưởng trong công tác Cải cách hành chính (CCHC); kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) năm 2021 và công tác kiểm định chất lượng giáo dục năm 2020 - 2021; 2021 - 2022, phát hiện những hạn chế, thiếu sót nhằm giúp đơn vị điều chỉnh cho phù hợp, nâng cao chất lượng hiệu quả về các công tác trên.

2. Yêu cầu

Trình tự, thủ tục kiểm tra đúng theo hướng dẫn tại quy định về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số 2692/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT).

II. Nội dung kiểm tra

1. Phạm vi, nội dung kiểm tra:

- Công tác Cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021: cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; hiện đại hóa hành chính...

- Công tác kiểm định chất lượng giáo dục năm học 2020 - 2021; 2021 - 2022: công tác tự đánh giá; công tác tham gia đoàn đánh giá ngoài; tham gia và tổ chức các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về kiểm định chất lượng giáo dục cho viên chức quản lý và giáo viên trong nhà trường...

2. Đối tượng kiểm tra:

Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập trên địa bàn quận.

3. Thời kỳ kiểm tra:

- Công tác Cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021: từ đầu năm học 2021 - 2022 đến thời điểm kiểm tra.

- Công tác kiểm định chất lượng giáo dục năm học 2020 – 2021; 2021 - 2022: từ đầu năm học 2020 - 2021 đến thời điểm kiểm tra.

4. Thời hạn kiểm tra:

Hai tháng kể từ khi triển khai quyết định kiểm tra (theo lịch công tác tháng 11-12/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo).

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

- Hiệu trưởng chuẩn bị nội dung báo cáo (theo mẫu đính kèm) đầy đủ hồ sơ minh chứng cho từng nội dung kiểm tra và sắp xếp hợp lý.

- Tổ kiểm tra:

+ Kiểm tra hồ sơ; nghiên cứu, phân tích, đối chiếu, so sánh, đánh giá văn bản của đối tượng kiểm tra và các thông tin, hồ sơ, tài liệu đã thu thập được; yêu cầu đối tượng kiểm tra giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

+ Trong quá trình kiểm tra trực tiếp, nếu thấy cần thiết, Tổ kiểm tra tiến hành làm việc với các bộ phận, viên chức hoặc người có liên quan để xác minh nội dung đã kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của những thông tin, tài liệu đã xác minh;

+ Sau khi kết thúc việc kiểm tra, xác minh tại mỗi đơn vị là đối tượng kiểm tra, Tổ kiểm tra lập biên bản và thông báo kết quả, đánh giá khái quát việc thực hiện các quy định của pháp luật về nội dung kiểm tra.

IV. Tổ chức thực hiện

- Tiến độ thực hiện:

+ Phòng Giáo dục và Đào tạo đảm bảo thực hiện kiểm tra theo kế hoạch.

+ Hiệu trưởng các đơn vị được kiểm tra thực hiện nghiêm túc theo quyết định và kế hoạch.

- Chế độ thông tin, báo cáo: Hiệu trưởng chuẩn bị đầy đủ hồ sơ minh chứng cho từng nội dung kiểm tra.

- Thành viên tiến hành kiểm tra: các thành viên của Tổ kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Tổ Trưởng Tổ kiểm tra; có trách nhiệm nghiên cứu kỹ các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra; tiến hành kiểm tra hồ sơ minh chứng và hoạt động thực tế tại các đơn vị được kiểm tra; phản ánh đầy đủ nội dung kiểm tra vào biên bản đồng thời nhận định rõ ưu điểm, hạn chế cũng như đề xuất kiến nghị với nhà trường.

- Bà Trần Bửu Châu thực hiện báo cáo kết quả kiểm tra trình Tổ trưởng chậm nhất là 07 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra.

- Trưởng phòng ban hành thông báo kết quả kiểm tra trong thời gian chậm nhất 05 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo thông báo kết quả kiểm tra và gửi thông báo đến đối tượng được kiểm tra theo quy định./.

**Phê duyệt của người ra
quyết định kiểm tra
TRƯỞNG PHÒNG**



Đặng Nguyễn Thịnh

Người lập kế hoạch

Trần Bửu Châu

Nơi nhận:

- Thành viên Đoàn kiểm tra;
- Hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS công lập;
- Lưu: hồ sơ KT.

