

Số:156/QĐ-GDDT

Quận 7, ngày 16 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng về thực hiện công tác kiểm tra nội bộ; công tác tiếp công dân, xử lý đơn; công tác phòng chống tham nhũng; cải cách hành chính và chuyển đổi số của ngành Giáo dục năm học 2024-2025

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số 01/2024/QĐ-UBND ngày 19 tháng 02 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận 7 về ban hành quy chế tổ chức hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân Quận 7;

Căn cứ Kế hoạch kiểm tra số 1525/KH-GDDT ngày 23 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về Công tác kiểm tra năm học 2024- 2025 đã được Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 7 phê duyệt tại Quyết định số 2193/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng về thực hiện công tác kiểm tra nội bộ; công tác tiếp công dân, xử lý đơn; công tác phòng chống tham nhũng; cải cách hành chính và chuyển đổi số của ngành Giáo dục năm học 2024-2025.

Phạm vi kiểm tra: từ đầu năm học 2023 – 2024 đến thời điểm kiểm tra.

Thời hạn kiểm tra: tháng 12/2024 đến tháng 01/2025 (theo lịch công tác của Phòng Giáo dục và Đào tạo).

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

1. Bà Phạm Ngọc Nhi	Phó trưởng phòng GDDT	Trưởng đoàn
2. Bà Nguyễn Thị Kim Ngọc	CV Phòng GDDT	Phó Trưởng đoàn
3. Bà Võ Thị Thùy Trang	CV Phòng GDDT	Thành viên
4. Bà Hoàng Thụy Bích Thủy	CV Phòng GDDT	Thành viên
5. Ông Nguyễn Khắc Thuận	CV Phòng GDDT	Thành viên
6. Ông Nguyễn Trương Quý Trọng	CV Phòng GDDT	Thành viên
7. Bà Lê Thị Hồng Gấm	Viên chức Phòng GDDT	Thành viên

Điều 3. Đoàn kiểm tra có trách nhiệm thực hiện kiểm tra theo phân công của Trưởng đoàn, các nội dung tại Điều 1 và Kế hoạch kiểm tra đúng quy định.

Giao cho ông Nguyễn Trương Quý Trọng 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 trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở 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.



Đặng Nguyễn Thịnh

Quận 7, ngày 16 tháng 12 năm 2024

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Về trách nhiệm của Hiệu trưởng về thực hiện công tác kiểm tra nội bộ; công tác tiếp công dân, xử lý đơn; công tác phòng chống tham nhũng; cải cách hành chính và chuyển đổi số của ngành Giáo dục năm học 2024-2025

Thực hiện Quyết định số 156/QĐ-GDDT ngày 16 tháng 12 năm 2024 của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo về kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng về thực hiện công tác kiểm tra nội bộ; công tác tiếp công dân, xử lý đơn; công tác phòng chống tham nhũng; cải cách hành chính và chuyển đổi số của ngành Giáo dục năm học 2024-2025.

Đoàn 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 về thực hiện công tác kiểm tra nội bộ; công tác tiếp công dân, xử lý đơn; công tác phòng chống tham nhũng; cải cách hành chính và chuyển đổi số của ngành Giáo dục năm học 2024-2025 nhằm giúp hiệu trưởng điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp, nâng cao chất lượng và phát triển hiệu quả hoạt động của nhà trường.

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.

II. Nội dung kiểm tra

- Nội dung:

+ Hồ sơ kiểm tra nội bộ tại đơn vị (kế hoạch, quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, hồ sơ kiểm tra thực tế tại đơn vị).

+ Hồ sơ thực hiện phòng chống tham nhũng (kế hoạch thực hiện công tác phòng chống tham nhũng; việc thực hiện mua sắm tài sản, trang thiết bị; việc thực hành tiết kiệm; hồ sơ thực hiện kê khai tài sản theo quy định; hồ sơ sửa chữa...).

+ Hồ sơ về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh...(nội quy, lịch tiếp công dân, sổ tiếp công dân,...)

+ Hồ sơ triển khai thực hiện công tác CCHC, UD CNTT và chuyển đổi số (Kế hoạch, Quyết định thành lập BCD công tác CCHC, chuyển đổi số, phân công nhiệm vụ, các báo cáo định kỳ, hồ sơ giải quyết các thủ tục hành chính, điều kiện về phương tiện, đường truyền, phần mềm ... kiểm tra thực tế công tác CCHC, UDCNTT và chuyển đổi số tại đơn vị)

Phạm vi kiểm tra: Từ đầu năm học 2023-2024 đến thời điểm kiểm tra.

Thời hạn kiểm tra: 02 ngày làm việc kể từ ngày công bố Quyết định tại đơn vị (theo ngày công bố Quyết định theo lịch công tác hằng tuần của Phòng Giáo dục và Đào tạo).

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

- Hiệu trưởng báo cáo tự kiểm tra đúng phạm vi, nội dung kiểm tra tại Kế hoạch của Đoàn kiểm tra (theo mẫu đính kèm); chuẩn bị đầy đủ hồ sơ minh chứng cho từng

nội dung kiểm tra và sắp xếp hợp lý, khoa học tạo điều kiện thuận lợi cho Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.

- Đoàn kiểm tra:

+ Thu nhận báo cáo của đối tượng kiểm tra, nghe đối tượng kiểm tra báo cáo; nghiên cứu, phân tích, đối chiếu, so sánh, đánh giá văn bản báo cáo 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, Đoàn kiểm tra tiến hành làm việc với các bộ phận, công chức, 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, Đoàn kiểm tra lập biên bản và thông báo sơ bộ 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 GDĐT 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 nội dung báo cáo và gửi về từng thành viên của Đoàn kiểm tra trong ngày công bố Quyết định kiểm tra tại đơn vị.

- Thành viên tiến hành kiểm tra: các thành viên của Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng đoàn 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.

- Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra: Hiệu trưởng chuẩn bị đầy đủ điều kiện vật chất cần thiết để Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch.

- Ông Nguyễn Trương Quý Trọng xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra trình Trưởng phòng 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



Đặng Nguyễn Thịnh

Người lập kế hoạch

Nguyễn Trương Quý Trọng

Nơi nhận:

- Thành viên Đoàn kiểm tra;
- Hiệu trưởng Trường MN, Tiểu học, THCS (CL&NCL);
- Lưu: Hồ sơ KT.