

Số: /KH-SGDĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH

Chuẩn bị công tác tiếp Đoàn Kiểm tra công nhận Thành phố Hồ Chí Minh đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

Căn cứ Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24 tháng 3 năm 2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

Căn cứ Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 3 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; Quyết định số 1387/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đính chính Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 3 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 35/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

Căn cứ Quyết định số 4682/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2023 về kiện toàn nhân sự Ban chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục và xóa mù chữ Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1506/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 05 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Đoàn kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ Thành phố Hồ Chí Minh;

Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch kiểm tra công nhận Thành phố Hồ Chí Minh đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Đảm bảo đầy đủ hồ sơ theo quy định phục vụ cho đoàn kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Chuẩn bị tốt các điều kiện để Đoàn kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện công tác.

3. Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức, các cơ sở giáo dục lưu trữ đầy đủ văn bản chỉ đạo các cấp và thực hiện hồ sơ phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; nắm vững các yêu cầu, tiêu chuẩn, nội dung phổ cập giáo dục, xóa mù chữ theo các quy định hiện hành.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian: tháng 9 năm 2024.

2. Địa điểm: Hội trường 2.1 Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Thành phần tham dự:

- Đoàn kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thành viên Ban chỉ đạo, thành viên Tổ giúp việc Ban chỉ đạo phổ cập giáo dục, xóa mù chữ Thành phố.
- Lãnh đạo và chuyên viên Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Mỗi đơn vị quận, huyện và thành phố Thủ Đức cử:
- + Đại diện Thường trực Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố.
- + Lãnh đạo, chuyên viên phụ trách công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, công tác điều tra, thống kê, quản lý, lưu trữ hồ sơ. Trong đó, các đơn vị lưu ý lưu trữ và thực hiện đầy đủ các nội dung theo quy định tại các văn bản sau:

- Chỉ thị số 10-CT/TW ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Bộ Chính trị về phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi, củng cố kết quả phổ cập giáo dục tiểu học và trung học cơ sở, tăng cường phân luồng học sinh sau trung học cơ sở và xóa mù chữ cho người lớn.

- Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24 tháng 3 năm 2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

- Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 3 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; Quyết định số 1387/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đính chính Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 3 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thông tư số 35/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

- Kế hoạch số 6272/KH-SGDĐT ngày 31 tháng 10 năm 2023 của Sở GDĐT về Kế hoạch kiểm tra công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ năm 2023;

2. Kiểm tra các loại hồ sơ sau:

- Hồ sơ công nhận phường/xã đạt chuẩn của cấp quận/huyện và thành phố trực thuộc; (báo cáo của quận/huyện và thành phố trực thuộc, Quyết định công nhận các phường/xã đạt chuẩn, biên bản kiểm tra công nhận các phường/xã...).

- Hồ sơ công nhận quận/huyện và thành phố trực thuộc đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ của cấp tỉnh/Thành phố; (báo cáo của tỉnh/Thành phố, Quyết định công nhận các quận/huyện và thành phố trực thuộc đạt chuẩn, biên bản kiểm tra công nhận các quận/huyện và thành phố trực thuộc...).

3. Kiểm tra tại quận/huyện/thành phố (Ban chỉ đạo PCGD-XMC Thành phố, sở GDĐT bố trí thành viên tham gia cùng đoàn kiểm tra). Tại mỗi quận/huyện/thành phố đoàn kiểm tra làm việc theo tiến trình, nội dung, thời gian và thành phần. Cùng đồng thời tiến hành:

a) Kiểm tra hồ sơ của quận/huyện/thành phố (cấp huyện), các xã/phường/thị trấn (cấp xã). Tất cả hồ sơ cấp huyện, cấp xã để tại hội trường chung của UBND quận/huyện/thành phố. Tổng thời gian khoảng 01 giờ 30 phút.

- Địa điểm: Hội trường UBND quận/huyện/thành phố

- Thành phần: Ban chỉ đạo cấp huyện, Đại diện Ban chỉ đạo của cấp xã, Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo, cán bộ chuyên trách PCGD của cấp huyện và cấp xã.

- Tiến trình kiểm tra: Công tác tổ chức; Đại diện đoàn kiểm tra thông qua nội dung, kế hoạch kiểm tra; Ban chỉ đạo cấp huyện báo cáo tóm tắt, làm rõ những vấn đề đoàn kiểm tra hỏi; Đoàn kiểm tra hồ sơ cấp huyện và cấp xã; Thông qua biên bản kiểm tra; Ký biên bản giữa Đại diện đoàn kiểm tra với Trưởng ban chỉ đạo cấp huyện.

b) Kiểm tra tại 02 xã/phường/thị trấn. Tại mỗi xã/phường/thị trấn kiểm tra xác suất tại 02 hộ gia đình, trường TH, THCS. Tổng thời gian khoảng 01 giờ 00.

Đề nghị Ban chỉ đạo PCGD-XMC cấp huyện, cấp xã bố trí người dẫn thành viên của đoàn để kiểm tra xác suất tại 02 hộ gia đình có đối tượng nằm trong độ tuổi phổ cập đang học ở trường TH hoặc trường THCS.

IV. LỊCH KIỂM TRA

Dự kiến phân công lịch kiểm tra các đơn vị: (đính kèm).

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Theo quy định và nguồn xã hội hóa (nếu có).

VI. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Sở Giáo dục và Đào tạo

a) Phòng Giáo dục Trung học

- Tham mưu kế hoạch, văn bản chỉ đạo và hướng dẫn các quận/huyện chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, nội dung theo quy định, phân công nhân sự chuẩn bị đón tiếp Đoàn kiểm tra.

- Tham mưu các công tác chuẩn bị hồ sơ, phân công các thành viên trực và tiếp Đoàn kiểm tra.

b) Văn Phòng Sở

- Bố trí hội trường, thiết bị và phương tiện di chuyển để phục vụ Đoàn kiểm tra.

- Phối hợp với các đơn vị rà soát công tác chuẩn bị cơ sở vật chất đảm bảo phục vụ công tác kiểm tra.

- Phối hợp phát hành thư mời các đến đơn vị, các thành viên tham dự kiểm tra.

- Tham mưu Giám đốc Sở duyệt kinh phí phục vụ công tác kiểm tra theo quy định.

c) Phòng Kế hoạch Tài chính

- Tham mưu Giám đốc Sở duyệt kinh phí phục vụ công tác kiểm tra theo quy định.

- Hướng dẫn phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức và các đơn vị về kinh phí phục vụ công tác kiểm tra theo quy định.

- Thực hiện rà soát các số liệu, dữ liệu về điều kiện cơ sở vật chất đảm bảo công tác PCGD-XMC theo quy định.

d) Phòng Giáo dục Mầm non, Giáo dục Tiểu học, Giáo dục Thường xuyên – Chuyên nghiệp và Đại học

- Thực hiện rà soát các số liệu, dữ liệu theo báo cáo của các quận, huyện và thành phố Thủ Đức với hệ thống dữ liệu dùng chung toàn Thành phố tại địa chỉ <https://pcgdhcm.hcm.edu.vn> cấp Mầm non, Tiểu học, xóa mù chữ đảm bảo theo đúng quy định.

- Phối hợp Phòng Giáo dục Trung học tham mưu kế hoạch, văn bản chỉ đạo và hướng dẫn các quận, huyện và thành phố Thủ Đức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, nội dung theo quy định, phân công nhân sự và đôn đốc các thành viên tham gia các công tác đón tiếp Đoàn kiểm tra.

đ) Phòng Tổ chức Cán bộ

- Thực hiện rà soát các số liệu, dữ liệu theo báo cáo của các quận, huyện và thành phố Thủ Đức với hệ thống dữ liệu dùng chung toàn Thành phố tại địa chỉ <https://pcgdhcm.hcm.edu.vn> về công tác tổ chức, kiện toàn nhân sự, chế độ làm việc đảm bảo theo đúng quy định.

- Phối hợp Phòng Giáo dục Trung học tham mưu kế hoạch, văn bản chỉ đạo và hướng dẫn các quận, huyện và thành phố Thủ Đức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, nội dung theo quy định, phân công nhân sự và đôn đốc các thành viên tham gia công tác đón tiếp Đoàn kiểm tra.

e) Các Phòng và Trung tâm thuộc Sở

Phối hợp Phòng Giáo dục Trung học chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, nội dung theo quy định, phân công nhân sự trực và thành viên tham gia hỗ trợ các tổ kiểm tra, đôn đốc các thành viên tham gia công tác đón tiếp Đoàn kiểm tra.

2. Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức

- Kiểm tra, rà soát và chịu trách nhiệm toàn bộ dữ liệu phổ cập giáo dục, xóa mù chữ trên hệ thống thông tin của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định; chuẩn

bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định, đảm bảo tính hệ thống, chính xác và tính pháp lý.

- Chuẩn bị lực lượng nắm chắc địa bàn dân cư (thành viên Ban Chỉ đạo phổ cập giáo dục, xoá mù chữ phường, Công an phường, Khu phố, Tổ dân phố) để hướng dẫn thành viên Đoàn kiểm tra đến các hộ dân.

- Phân công lãnh đạo, công chức, nhân sự phụ trách công tác giáo dục trực và đón tiếp, giải trình hồ sơ PCGD-XMC với Đoàn kiểm tra.

- Cử thành viên tham dự các buổi họp triển khai và tổng kết gồm:

- + Đại diện Lãnh đạo UBND thường trực công tác PCGD-XMC;

- + Đại diện Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- + Chuyên viên phụ trách công tác PCGD-XMC;

- Chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu các công tác phục vụ Đoàn kiểm tra đảm bảo theo các quy định hiện hành.

- Đảm bảo bố trí nguồn kinh phí thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Ban chỉ đạo phổ cập giáo dục, xoá mù chữ (PCGD-XMC) thành phố Thủ Đức và các quận, huyện

a) Đảm bảo đầy đủ hồ sơ theo quy định phục vụ cho đoàn kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

- Hồ sơ công nhận phường/xã đạt chuẩn của cấp quận/huyện và thành phố trực thuộc (báo cáo của quận/huyện và thành phố trực thuộc, Quyết định công nhận các phường/xã đạt chuẩn, biên bản kiểm tra công nhận các phường/xã...);

- Hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố kiểm tra công nhận quận/huyện và thành phố trực thuộc đạt chuẩn;

b) Chuẩn bị tốt các điều kiện để Đoàn kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện công tác:

- Bố trí nhân sự tiếp Đoàn, nhân sự chuẩn bị và cung cấp hồ sơ, hội trường, phương tiện vận chuyển, cơ sở vật chất đảm bảo công tác kiểm tra. Trang bị các máy tính kết nối mạng đảm bảo thuận lợi để phục vụ công tác kiểm tra trên hệ thống.

- Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông, các phương án phòng cháy chữa cháy, cung cấp điện khu vực kiểm tra, các phương án hỗ trợ y tế khi cần thiết ... phục vụ công tác kiểm tra.

- Các điều kiện cần thiết và phù hợp với tình hình của địa phương.

c) Rà soát, bố trí các hồ sơ lưu trữ, văn bản chỉ đạo các cấp và hồ sơ PCGD-XMC; Bố trí các cán bộ phụ trách, thành viên đón tiếp Đoàn nắm vững các yêu cầu, tiêu chuẩn, nội dung PCGD-XMC theo các quy định hiện hành.

d) Rà soát, đối chiếu số liệu, dữ liệu báo cáo của quận, huyện và thành phố trực thuộc chính xác với số liệu, dữ liệu khai báo trên hệ thống dữ liệu chung của Thành phố tại trang <https://pcgdhcm.hcm.edu.vn>.

e) Phân công thành viên phụ trách làm đầu mối liên lạc, báo cáo thông tin, tình hình công tác chuẩn bị, đón tiếp và phục vụ Đoàn kiểm tra về Ban chỉ đạo Thành phố (qua Sở Giáo dục và Đào tạo).

4. Các cơ sở giáo dục

- Kiểm tra, rà soát, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị, nội dung, các hồ sơ phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đảm bảo tính hệ thống, chính xác và tính pháp lý theo quy định của Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 3 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện bảo đảm nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ và các nội dung liên quan.

- Phân công cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phối hợp đón tiếp, giải trình hồ sơ và các nội dung liên quan với Đoàn kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch chuẩn bị công tác tiếp Đoàn kiểm tra công nhận Thành phố Hồ Chí Minh đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. Đề nghị các đơn vị có liên quan, Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức phối hợp thực hiện nghiêm túc các nội dung được phân công. Giao Phòng Giáo dục Trung học theo dõi việc triển khai thực hiện kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân Thành phố (để báo cáo);
- Giám đốc (để báo cáo);
- Các Phó Giám đốc (để biết);
- Thành viên BCĐ PCGD-XMC (để thực hiện);
- Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở (để thực hiện);
- UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức (để thực hiện);
- Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện và thành phố Thủ Đức (để thực hiện);
- Lưu: VT, GDTTrH (Phong).

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Bảo Quốc

PHỤ LỤC

LỊCH KIỂM TRA

	Ngày 1	Ngày 2	Ngày 3	Ngày 4	Ngày 5
Tổ 1	- Buổi sáng: Kiểm tra Huyện Bình Chánh - Buổi chiều: Kiểm tra Quận 5	- Buổi sáng: Kiểm tra Huyện Cần Giờ - Buổi chiều: Kiểm tra Quận 7	- Buổi sáng: Kiểm tra Huyện Hóc Môn - Buổi chiều: Kiểm tra Quận Phú Nhuận	- Buổi sáng: Quận 1 - Buổi chiều: TP.Thủ Đức	Kết luận
Tổ 2	- Buổi sáng: Kiểm tra Quận Bình Tân - Buổi chiều: Kiểm tra Quận 10	- Buổi sáng: Kiểm tra Huyện Nhà Bè - Buổi chiều: Kiểm tra Quận 4	- Buổi sáng: Kiểm tra Huyện Củ Chi - Buổi chiều: Kiểm tra Quận Gò Vấp	- Buổi sáng: Tân Phú - Buổi chiều: TP.Thủ Đức	
Tổ 3	- Buổi sáng: Kiểm tra Quận 6 - Buổi chiều: Kiểm tra Quận 11	- Buổi sáng: Kiểm tra Quận 8 - Buổi chiều: Kiểm tra Quận 3	- Buổi sáng: Kiểm tra Quận 12 - Buổi chiều: Kiểm tra Quận Bình Thạnh	- Buổi sáng: Tân Bình - Buổi chiều: TP.Thủ Đức	