

Số: 516/KH-GDDT-KTr

Quận 7, ngày 19 tháng 4 năm 2023

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Về trách nhiệm của hiệu trưởng trong công tác tổ chức xét tốt nghiệp và tuyển sinh vào lớp 10 THPT

Thực hiện Quyết định số 45/QĐ-GDDT ngày 13 tháng 4 năm 2023 của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo về kiểm tra trách nhiệm của hiệu trưởng trong công tác tổ chức xét tốt nghiệp và tuyển sinh vào lớp 10 THPT.

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 trong công tác tổ chức xét tốt nghiệp và tuyển sinh vào lớp 10 THPT trong thời gian qua; chỉ ra những kết quả, ưu điểm đạt được; phát hiện những hạn chế, thiếu sót trong quản lý về công tác tài chính tại các cơ sở giáo dục 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 thực hiện công tác xét tốt nghiệp THCS; hồ sơ thực hiện công tác tuyển sinh vào lớp 10 THPT.

Đối tượng kiểm tra: các Trường trung học cơ sở trên địa bàn quận.

Phạm vi kiểm tra: Từ đầu năm học 2022-2023 đến thời điểm kiểm tra.

Thời hạn kiểm tra: 02 ngày làm việc kể từ ngày công bố Quyết định tại đơn vị (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 THCS (CL&NCL);
- Lưu: Hồ sơ KT.