

Số: 78/KH-PGDĐT

Uông Bí, ngày 27 tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH

Thực hiện Kết luận thanh tra số 132/KL-SGDĐT ngày 18/01/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh

Thực hiện Kết luận số 132/KL-SGDĐT ngày 18/01/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh về thanh tra Phòng Giáo dục và Đào tạo Uông Bí trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022, 2022-2023;

Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Uông Bí xây dựng kế hoạch thực hiện Kết luận thanh tra như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tiến hành rà soát khắc phục các tồn tại, hạn chế; triển khai thực hiện các kiến nghị được chỉ ra trong kết luận thanh tra.
- Việc khắc phục phải cụ thể, khẩn trương và phù hợp với thực tiễn; phân công rõ trách nhiệm thực hiện của tập thể, cá nhân.
- Tổ chức kiểm tra kết quả thực hiện, tổng hợp và báo cáo Sở GDĐT theo đúng quy định (kèm hồ sơ, minh chứng).

II. NỘI DUNG

1. Phòng GDĐT tập trung chỉ đạo đối với cơ sở giáo dục

- Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ đối với giáo viên giảng dạy các khối thực hiện chương trình GDPT mới.
- Tập huấn phát triển chương trình nhà trường; chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ; đảm bảo khẩu phần ăn cho trẻ; tăng cường công tác triển khai hướng dẫn kế hoạch phát triển giáo dục năm học; chỉ đạo sắp xếp tiết dạy ngoài giờ chính khoá. Rà soát, kiểm tra, hướng dẫn tổ chức thực hiện Hoạt động hướng nghiệp trải nghiệm đảm bảo đủ số tiết, hợp lí trong phân công. Chỉ đạo các cơ sở giáo dục dạy bù nội dung còn thiếu của Hoạt động hướng nghiệp trải nghiệm.
- Thực hiện thẩm định việc phê duyệt hồ sơ chi trả chính sách tại các cơ sở giáo dục cho người học theo đúng đối tượng và số tiền của nhà nước cấp.
- Rà soát nhu cầu thiết bị giáo dục, lưu văn bản đề xuất nhu cầu tại cơ sở giáo dục; xây dựng kế hoạch sử dụng hoá chất tại các đơn vị phải có định lượng; ghi sổ đầu bài cần phản ánh được các bài dạy có thiết bị, cần đồng bộ với sổ mượn trả thiết bị thí nghiệm.
- Thực hiện nộp thuế các khoản thu dịch vụ; thực hiện đúng quy định trong việc tổ chức nấu ăn cho học sinh; hướng dẫn các đơn vị thực hiện đúng quy định về công tác xã hội hoá; kiểm tra quản lí việc sử dụng khoản thu trong nhà trường.

2. Tham mưu với UBND thành phố chỉ đạo các nội dung

(1). Tiếp tục bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ trong phân loại xử lý đơn thư, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo; thực hiện nghiêm Luật phòng, chống tham nhũng.

(2). Phòng GDĐT chỉ đạo, giám sát các đơn vị trực thuộc trong việc huy động xã hội hóa; hướng dẫn quy trình, thành lập tổ kiểm tra, thẩm định nhu cầu thực tế mua sắm, sửa chữa, cải tạo cơ sở vật chất, thiết bị, hoá chất, chi trả chế độ chính sách cho học sinh tại các cơ sở giáo dục.

(3). Phòng GDĐT chỉ đạo các đơn vị khắc phục tồn tại, thực hiện các kiến nghị trong Kết luận thanh tra và báo cáo kết quả về Sở GDĐT theo đúng thời gian quy định (*trước ngày 15/02/2023*).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN (*có phân công chi tiết theo Phụ lục đính kèm*)

1. Các bộ phận công tác thuộc Phòng GDĐT

1.1. Bộ phận thi đua, tổng hợp:

- Tham mưu công khai Kết luận thanh tra của Sở GDĐT;
- Xây dựng kế hoạch thực hiện Kết luận thanh tra;
- Tham mưu UBND thành phố văn bản chỉ đạo thực hiện các nội dung nêu tại mục II.2;

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch và làm đầu mối tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện Kết luận thanh tra gửi Sở GDĐT (kèm hồ sơ, minh chứng).

1.2. Bộ phận chuyên môn: Chủ trì chỉ đạo cơ sở giáo dục thực hiện các nội dung (1), (2) nêu tại mục II.1.

1.3. Bộ phận tài chính – kế hoạch: Chủ trì chỉ đạo cơ sở giáo dục thực hiện các nội dung (3), (4), (5) nêu tại mục II.1.

2. Các cơ sở giáo dục trực thuộc

- Bám sát hướng dẫn, chỉ đạo của Phòng GDĐT để rà soát khắc phục các tồn tại nêu trong Kết luận thanh tra của Sở GDĐT;

- Cung cấp hồ sơ và minh chứng để Phòng GDĐT tổng hợp, báo cáo (khi có yêu cầu).

Phòng GDĐT thành phố đề nghị các bộ phận công tác, các cơ sở giáo dục trực thuộc phối hợp, khẩn trương, nghiêm túc thực hiện nội dung đã nêu trong kế hoạch. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, báo cáo về Phòng GDĐT (qua bộ phận thi đua, tổng hợp) để giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Sở GDĐT (b/c);
- Lãnh đạo Phòng GDĐT (c/đ);
- Các bộ phận công tác thuộc Phòng (t/h);
- Các trường học trực thuộc (t/h);
- Công TTĐT ngành;
- Lưu: VT, TĐ-TH.

TRƯỞNG PHÒNG



Trần Nam Hải

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Thực hiện Kết luận thanh tra số 132/KL-SGDDĐT ngày 18/01/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 78/KH-PGDĐT ngày 27/01/2023 của Phòng GDĐT Uông Bí)

TT	Nhiệm vụ	Chủ trì	Phối hợp thực hiện	Sản phẩm (minh chứng)
A	B	C	D	E
1.	Chỉ đạo các cơ sở giáo dục thực hiện nội dung nêu tại mục II.1 – Kế hoạch			
(1).	Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ đối với giáo viên giảng dạy các khối thực hiện chương trình GDPT mới. - Tập huấn phát triển chương trình nhà trường; chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ; đảm bảo khẩu phần ăn cho trẻ; - Chỉ đạo sắp xếp tiết dạy ngoài giờ chính khoá.	Chuyên môn tiểu học, THCS	Các trường TH, THCS, TH&THCS	- Công văn chỉ đạo của Phòng GDĐT; - Công văn điều chỉnh kế hoạch kiểm tra nội bộ của các trường học (nếu có)
		Chuyên môn mầm non	Các trường mầm non	Kế hoạch tập huấn của Phòng GDĐT
		Chuyên môn tiểu học	Các trường tiểu học	Công văn chỉ đạo của Phòng GDĐT
(2).	- Rà soát, kiểm tra, hướng dẫn tổ chức thực hiện Hoạt động hướng nghiệp trải nghiệm đảm bảo đủ số tiết, hợp lý trong phân công. Chỉ đạo các cơ sở giáo dục dạy bù nội dung còn thiếu của Hoạt động hướng nghiệp trải nghiệm. - Số đầu bài cần phân ánh được các bài dạy có thiết bị, cần đồng bộ với số mượn trả thiết bị thí nghiệm.	Chuyên môn THCS	Các trường THCS, TH&THCS	- Công văn chỉ đạo của Phòng GDĐT; - Tổng hợp kết quả điều chỉnh của các trường (nếu có)



TT	Nhiệm vụ	Chủ trì	Phối hợp thực hiện	Sản phẩm (minh chứng)
A	B	C	D	E
	- Tăng cường công tác triển khai hướng dẫn kế hoạch phát triển giáo dục năm học.	Bộ phận tài chính - kế hoạch	Bộ phận thi đua, tổng hợp, chuyên môn; Các trường mầm non, TH, THCS, TH&THCS	Công văn chỉ đạo, hướng dẫn của Phòng GDĐT về xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục năm học
(3).	Thực hiện thẩm định việc phê duyệt hồ sơ chi trả chính sách tại các cơ sở giáo dục cho người học theo đúng đối tượng và số tiền của nhà nước cấp.	Bộ phận tài chính - kế hoạch	Các trường mầm non, TH, THCS, TH&THCS	- Công văn chỉ đạo của Phòng GDĐT; - Biên bản thẩm định hồ sơ các trường, danh sách, biểu tổng hợp (nếu có)
(4).	Rà soát nhu cầu thiết bị giáo dục, lưu văn bản đề xuất nhu cầu tại cơ sở giáo dục; xây dựng kế hoạch sử dụng hoá chất tại các đơn vị phải có định lượng.	Bộ phận tài chính - kế hoạch	Các trường mầm non, TH, THCS, TH&THCS	Công văn chỉ đạo của Phòng GDĐT về việc rà soát nhu cầu mua sắm trang thiết bị dạy học tối thiểu, xây dựng kế hoạch sử dụng hoá chất
(5).	Thực hiện nộp thuế các khoản thu dịch vụ; thực hiện đúng quy định trong việc tổ chức nấu ăn cho học sinh; hướng dẫn các đơn vị thực hiện đúng quy định về công tác xã hội hoá; kiểm tra quản lý việc sử dụng khoản thu trong nhà trường.	Bộ phận tài chính - kế hoạch	Các trường mầm non, TH, THCS, TH&THCS	Công văn chỉ đạo của Phòng GDĐT
2.	Tham mưu với UBND thành phố chỉ đạo các nội dung tại mục II.2 – Kế hoạch	Bộ phận thi đua, tổng hợp	Bộ phận tài chính - kế hoạch; chuyên môn	Công văn chỉ đạo của UBND thành phố

