

Hà Nội, ngày 10 tháng 12 năm 2019

Kính gửi: - Trưởng/Phó các đoàn kiểm tra công tác PCGD, XMC năm 2019;
- Trưởng phòng GDPT, GDMN, GDTX – CN.

Thực hiện Quyết định số 1869/QĐ-BGDĐT ngày 12/11/2019 của Sở GDĐT Hà Nội về việc kiểm tra công nhận đạt chuẩn PCGD, XMC với 30 quận, huyện và thị xã năm 2019, để việc kiểm tra được hiệu quả, Ban Giám đốc đề nghị các đoàn một số việc sau:

1. Về thời gian, cách thức kiểm tra

- Thời gian kiểm tra: từ 10/12/2019-15/01/2020, trong đó:
 - + Kiểm tra trực tiếp từng đơn vị tại cơ sở của đoàn: 2- 3 đơn vị (2-3 buổi).
 - + Kiểm tra tập trung tại 01 đơn vị: Chia ca cho các đơn vị quận, huyện còn lại, đảm bảo kiểm tra toàn bộ hồ sơ cấp huyện mỗi đơn vị; ở mỗi cấp (PCGD cấp MN, TH, THCS và XMC) kiểm tra toàn bộ hồ sơ 2-3 xã/phường (yêu nhất qua theo dõi chỉ đạo của các phòng chuyên môn), đảm bảo tất cả các cấp đều được kiểm tra (01 ngày).
- Cách thức: Thành viên đoàn Thành phố chia 4 nhóm kiểm tra 4 cấp. Biên bản mỗi cấp do các phòng chuyên môn và thư kí cấp chuẩn bị. Lãnh đạo đoàn sẽ kiểm tra hồ sơ cấp quận/huyện. Biên bản tổng hợp do Thư kí đoàn của cấp trung học chuẩn bị và hoàn thiện.

2. Về Hồ sơ báo cáo

2.1. Cấp quận, huyện, thị xã

- Hệ thống văn bản chỉ đạo của TW, thành phố, quận, huyện.
- Tờ trình đề nghị Thành phố công nhận quận, huyện đạt chuẩn PCGD, XMC.
- Quyết định thành lập (kiện toàn) Ban chỉ đạo PCGD, XMC cấp quận, huyện.
- Kế hoạch thực hiện công tác PCGD, XMC năm 2019 của Ban chỉ đạo PCGD, XMC cấp quận, huyện, thị xã.
- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra PCGD, XMC cấp quận, huyện, thị xã kèm theo lịch kiểm tra PCGD, XMC.
- Biên bản kiểm tra PCGD, XMC của các xã, phường, thị trấn trên địa bàn.
- Quyết định công nhận các xã đạt chuẩn PCGD, XMC theo các mức độ 2,3.
- Báo cáo kết quả công tác PCGD, XMC năm 2019 kèm theo các biểu thống kê (in ra từ phần mềm PCGD, XMC sau khi đã chỉnh sửa, đảm bảo chính xác, liên thông).

2.2. Cấp xã, phường

- Hệ thống văn bản chỉ đạo của TW, thành phố, huyện, xã.
- Tờ trình đề nghị huyện công nhận xã đạt PCGD, XMC.
- Quyết định thành lập (kiện toàn) Ban chỉ đạo PCGD, XMC cấp xã.
- Kế hoạch thực hiện công tác PCGD, XMC của Ban chỉ đạo PCGD, XMC cấp xã.
- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra PCGD, XMC.
- Biên bản kiểm tra PCGD, XMC của cấp xã, kèm theo Sổ theo dõi, phiếu điều tra (bản chính hoặc bản photo) về công tác PCGD, XMC trên địa bàn.
- Báo cáo kết quả công tác PCGD, XMC, kèm theo các biểu thống kê (được in ra từ phần mềm PCGD - XMC).
- Hồ sơ khác (toàn bộ các văn bản, mẫu phiếu, tệp quyền..., làm minh chứng).

2.3 Về Hồ sơ, sổ sách quản lý của trường MN, TH, THCS

Bao gồm: Sổ Phổ cập giáo dục, sổ Đăng bộ, sổ Theo dõi học sinh chuyên đi và đến, Danh sách học sinh hoàn thành chương trình theo cấp học, Danh sách học sinh khuyết tật học hòa nhập...

2.4 Lưu ý

Báo cáo công tác PCGD, XMC thể hiện đúng tinh thần của Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ; Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/03/2016 của Bộ GDĐT về việc quy định công nhận đạt chuẩn PCGD, XMC.

Yêu cầu: Toàn bộ hồ sơ báo cáo cấp quận, huyện, thị xã được đóng thành quyển có đầy đủ chữ kí, dấu và sắp xếp theo đúng thứ tự trên, ngoài bìa có tên hồ sơ và bảng kê danh mục nội dung. Từng loại hồ sơ báo cáo phải đảm bảo đầy đủ các yêu cầu và nội dung thực hiện, đảm bảo các quy định về thể thức văn bản hành chính và trình tự thời gian theo quy định. Các biên bản của đoàn kiểm tra cấp quận, huyện, thị xã không trùng lặp về ngày giờ và địa điểm.

3. Thành phần, chương trình và địa điểm kiểm tra

3.1 Thành phần

- Đoàn kiểm tra của thành phố: Theo quyết định
- Cơ sở: Ban chỉ đạo của cơ sở (lãnh đạo UBND huyện, phòng GDĐT, đại diện các đơn vị liên quan...của công tác PCGD, XMC).

3.2 Thời gian, địa điểm và chương trình làm việc

- Sáng: 8h00-11h30. Chiều: 13h30-17h30 (chi tiết từng huyện, Sở sẽ thông báo trước ngày kiểm tra) tại Hội trường (do cơ sở chọn và thông báo lại với đoàn kiểm tra).

- Tiến trình: Tuyên bố lí do, giới thiệu đại biểu; phát biểu chỉ đạo của Trưởng đoàn; báo cáo của BCD cấp huyện về công tác PCGD, XMC; phân công các thành viên đoàn kiểm tra hồ sơ các cấp; công bố kết quả kiểm tra; lãnh đạo địa phương phát biểu; kết luận của trưởng đoàn; kết thúc.

4. Chế độ báo cáo

- Sau thời gian trên, các đoàn hoàn thiện hồ sơ, biên bản gửi về các phòng chuyên môn (đ/c Nguyễn Thị Hào - Phó Trưởng phòng GDMN; đ/c Nguyễn Duy Thìn - Phó trưởng phòng GDTX-CN; đ/c Hoàng Minh Hương - Phó Trưởng phòng GDPT phụ trách TH); đ/c Trần Đăng Nghĩa - Phó Trưởng phòng GDPT phụ trách THCS).

- Các phòng chuyên môn hoàn thành Báo cáo tổng kết công tác PCGD, XMC và các biểu bảng (in, chỉnh sửa từ hệ thống) của cấp học năm 2019 về phòng thường trực (email: nghiatd@hanoiedu.vn) trước ngày 31/12/2019.

Nhận được thông báo này, đề nghị đ/c Trưởng/Phó đoàn kiểm tra, Trưởng phòng GDPT, GDMN, GDTX – CN chỉ đạo thực hiện nghiêm túc, hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Như Kính gửi (để thực hiện);
- Đồng chí Giám đốc (để báo cáo);

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

(Đã kí)

Lê Ngọc Quang