

## **KẾ HOẠCH**

### **Tổ chức kiểm tra công tác Phổ cập giáo dục và xóa mù chữ năm 2022**

Căn cứ Nghị định 20/2014/NĐ-CP ngày 24 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về phổ cập giáo dục (PCGD) – xóa mù chữ (XMC);

Căn cứ Thông tư 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) quy định về điều kiện đảm bảo và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận PCGD – XMC;

Căn cứ Quyết định số 1387/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về đính chính Thông tư 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) quy định về điều kiện đảm bảo và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận PCGD – XMC;

Căn cứ Thông tư số 35/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ trưởng 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 công văn số 3312/SGDĐT-GDTrH ngày 14 tháng 9 năm 2022 của Sở GDĐT về thực hiện công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ năm học 2022 - 2023;

Để quá trình thực hiện kiểm tra đánh giá kết quả PCGD-XMC đảm bảo tính hệ thống, chính xác, pháp lý của hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tổ chức kiểm tra công tác phổ cập giáo dục và xóa mù chữ năm 2022 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU**

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; kiểm tra báo cáo số liệu, kết quả thực hiện và chất lượng dữ liệu trên phần mềm quản lý trên hệ thống thông tin kết hợp giữa kiểm tra hồ sơ và kiểm tra thực tế tại cơ sở.

2. Kiểm tra 100% kết quả báo cáo trên hồ sơ và hệ thống quản lý thông tin; kiểm tra thực tế ít nhất 02 quận, huyện, thành phố; mỗi quận, huyện, thành phố ít nhất 03 phường, xã, thị trấn, 02 cơ sở giáo dục và 10 hộ gia đình.

3. Tổng hợp kết quả kiểm tra, báo cáo tổng kết công tác PCGD-XMC năm 2022 về Ban chỉ đạo Thành phố và đề xuất ra quyết định công nhận mức độ đạt của các quận, huyện, thành phố.

4. Chú trọng các biện pháp, giải pháp và giải quyết các khó khăn, vướng mắc nhằm duy trì kết quả đạt được của công tác PCGD-XMC. Đảm bảo tính chính xác, đúng quy trình và quy định trong quá trình kiểm tra hồ sơ và thực tế.

5. Các phòng thuộc Sở GDĐT cử thành phần tham dự, tham gia tất cả các nội dung kiểm tra tập trung và tại địa phương.

6. Các quận, huyện, thành phố được kiểm tra cử đúng thành phần tham dự và chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, hồ sơ, lực lượng chuyên trách để đảm bảo cho hoạt động kiểm tra.

## **II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH**

### **1. Căn cứ pháp lý – Quy trình kiểm tra**

a) Cơ sở pháp lý: căn cứ vào các tiêu chuẩn, quy định về quy trình kiểm tra công nhận kết quả PCGD-XMC của Bộ GDĐT.

b) Quy trình kiểm tra:

Kiểm tra tập trung toàn thành về hồ sơ, số liệu trên hệ thống thông tin quản lý.

Kiểm tra thực tế ở một số quận, huyện, thành phố, phường xã thị trấn và hộ gia đình.

Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra gửi về Ban chỉ đạo thành phố và đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố công nhận các quận, huyện, thành phố đạt chuẩn PCGD-XMC năm 2022.

### **2. Hình thức kiểm tra**

**2.1. Kiểm tra tập trung:** lãnh đạo, cán bộ, chuyên viên các phòng thuộc Sở GDĐT, cán bộ chuyên trách phổ cập các quận, huyện, thành phố được chia thành 8 cụm và tiến hành kiểm tra chéo toàn bộ hồ sơ công tác PCGD-XMC.

#### **2.1.1. Phân chia các cụm và tổ kiểm tra tập trung**

*a) Cụm kiểm tra*

Cụm 1: Quận Bình Thạnh, huyện Củ Chi;

Cụm 2: Quận 3, quận Gò Vấp, huyện Cần Giờ;

Cụm 3: Quận 4, quận Phú Nhuận, quận Bình Tân;

Cụm 4: Quận 5, quận Tân Phú, huyện Bình Chánh;

Cụm 5: Quận 6, Quận 10, huyện Nhà Bè;

Cụm 6: Quận 7, Quận 12, quận Tân Bình;

Cụm 7: Quận 8, Quận 11, huyện Hóc Môn;

Cụm 8: Quận 1, Thành phố Thủ Đức.

*b) Tổ kiểm tra*

Mỗi tổ kiểm tra gồm: Cán bộ, chuyên viên các phòng thuộc Sở GDĐT; cán bộ chuyên trách phổ cập các quận, huyện, thành phố. (danh sách công bố sau)

c) Thành phần cán bộ chuyên trách phổ cập các quận, huyện, thành phố tham gia Tổ kiểm tra

Mỗi quận, huyện, thành phố cử 06 cán bộ tham gia các tổ kiểm tra tập trung (trong đó có 01 trưởng nhóm) theo cơ cấu như sau:

- 01 phụ trách xóa mù chữ;
- 01 cán bộ phụ trách mầm non;
- 01 phụ trách phổ cập tiểu học;
- 03 phụ trách phổ cập trung học.

Các đơn vị lập danh sách 06 cán bộ chuyên trách phổ cập tham gia các Tổ kiểm tra (theo mẫu đính kèm) và gửi về Phòng Giáo dục Trung học (Ông Trần Thanh Phong nhận) **trước ngày 30/11/2022**. Đồng thời với việc gửi danh sách theo mẫu đính kèm, các đơn vị gửi danh sách về địa chỉ mail: thanhphong.trh@hcm.edu.vn.

### 2.1.2. Thời gian kiểm tra: từ ngày 27/12/2022 đến ngày 29/12/2022

a) Thời gian làm việc:

Buổi sáng: bắt đầu lúc 07g30.

Buổi chiều: bắt đầu lúc 13g30.

b) Lịch cụ thể:

TT	THỜI GIAN	KIỂM TRA	ĐỊA ĐIỂM
1	Sáng 27/12/2022	Khai mạc	Trường THPT Nguyễn Hữu Thọ, số 02, Bến Vân Đồn, P.13, Q.4.
2	Chiều 27/12/2022	Cụm 1,2	Trường THPT Nguyễn Hữu Thọ, số 02, Bến Vân Đồn, P.13, Q.4.
3	Sáng 28/12/2022	Cụm 3,4	Trường THPT Nguyễn Hữu Thọ, số 02, Bến Vân Đồn, P.13, Q.4.
4	Chiều 28/12/2022	Cụm 5,6	Trường THPT Nguyễn Hữu Thọ, số 02, Bến Vân Đồn, P.13, Q.4.
5	Sáng 29/12/2022	Cụm 7,8	Trường THPT Nguyễn Hữu Thọ, số 02, Bến Vân Đồn, P.13, Q.4.
6	Chiều 29/12/2022	Tổ thư ký tổng hợp kết quả, so dò	Trường THPT Nguyễn Hữu Thọ, số 02, Bến Vân Đồn, P.13, Q.4.

### 2.1.3. Địa điểm

Trường THPT Nguyễn Hữu Thọ, số 02, Bến Vân Đồn, P.13, Q.4.

Để đảm bảo thời gian kiểm tra, đề nghị các đơn vị chuẩn bị và sắp xếp hồ sơ PCGD-XMC tại Hội trường Trường THPT Nguyễn Hữu Thọ trước giờ kiểm tra 30 phút.

## 2.2. Kiểm tra thực tế

Sở GDĐT chọn ít nhất 02 quận, huyện, thành phố để thực hiện kiểm tra thực tế tại địa phương.

a) Thành phần tham gia:

Đoàn kiểm tra: lãnh đạo, cán bộ, chuyên viên các phòng Sở GDĐT, cán bộ chuyên trách PCGD-XMC một số quận, huyện, thành phố.

Thành phần tiếp đoàn kiểm tra tại địa phương: đại diện lãnh đạo UBND là thành viên Ban chỉ đạo PCGD-XMC; đại diện lãnh đạo và chuyên viên Phòng GDĐT; cán bộ chuyên trách PCGD-XMC các quận, huyện, thành phố, phường xã thị trấn;

Thời gian kiểm tra: tháng 01/2023, 02/2023 và tháng 3/2023 (mỗi đơn vị 1 buổi theo thông báo trên lịch công tác tuần của Sở)

b) Yêu cầu chuẩn bị:

Sở GDĐT: xe di chuyển đến quận, huyện, thành phố được kiểm tra.

Quận, huyện, thành phố được kiểm tra: Phòng họp triển khai và làm việc (khoảng 30 thành viên); Phương tiện di chuyển kiểm tra thực tế tại cơ sở (4 nhóm); Hồ sơ, máy tính hoặc laptop có kết nối internet đặt tại phòng họp; Nước uống,...

c) Chương trình làm việc:

- Tuyên bố lý do - Giới thiệu đại biểu;
- Sở GDĐT triển khai các nội dung và phân công kiểm tra thực tế tại cơ sở.
- Phát biểu của đại diện UBND quận, huyện, thành phố.
- Tiến hành việc kiểm tra thực tế. Tổng hợp các kết quả kiểm tra.
- Sở GDĐT kết luận.
- Đại diện quận, huyện, thành phố tiếp thu.
- Kết thúc.

## III. HỒ SƠ KIỂM TRA

1. Báo cáo quá trình tổ chức thực hiện kèm theo biểu mẫu thống kê báo cáo kết quả PCGD-XMC các cấp học, bậc học của quận, huyện, thành phố (nộp 6 bộ đóng dấu đỏ khi kiểm tra tập trung).

2. Biên bản kiểm tra và quyết định công nhận phường, xã, thị trấn của quận huyện, thành phố.

3. Các Kế hoạch và văn bản chỉ đạo của các cấp.

4. Các biểu thống kê tổng hợp theo mẫu trong phần Thống kê (trên trang phocapgiaoduc.hcm.edu.vn của các cấp học, bậc học theo đơn vị phường, xã, thị trấn (nộp file thống kê khi kiểm tra tập trung)

5. Hồ sơ minh chứng (Danh sách học sinh tốt nghiệp TiH, THCS, THPT, GDTX, TCCN của 4 năm học liên quan, Sổ theo dõi PCGD-XMC, phiếu điều tra hộ dân các cấp học, bậc học...).

#### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục Trung học, Giáo dục Tiểu học, Giáo dục Mầm non, Giáo dục Thường xuyên - Chuyên nghiệp và Đại học: phối hợp xây dựng kế hoạch, chuẩn bị hồ sơ, biên bản và thực hiện kiểm tra chung, kiểm tra thực tế; tổng hợp kết quả bậc học; báo cáo kết quả thực hiện của bậc học.

2. Phòng GDĐT các quận, huyện, thành phố: chỉ đạo, phân công nhân sự tham gia, chuẩn bị hồ sơ, thực hiện các yêu cầu kiểm tra chung và kiểm tra thực tế (nếu có); đề xuất chi phí hỗ trợ liên quan đến công tác kiểm tra.

3. Các Phòng thuộc Sở: tham gia tổ kiểm tra chung; phòng Tổ chức cán bộ tham mưu các quyết định liên quan.

4. Văn phòng Sở: tham gia tổ kiểm tra chung; hỗ trợ các vấn đề tài chính, phương tiện di chuyển.

5. Trung tâm thông tin và Chương trình giáo dục: đưa thông tin về hoạt động kiểm tra.

6. Trường THPT Nguyễn Hữu Thọ: hỗ trợ cơ sở vật chất cho kiểm tra chung.

**V. TÀI CHÍNH:** từ nguồn kinh phí hoạt động PCGD-XMC của các cấp.

#### VI. KẾ HOẠCH THỜI GIAN

- Từ ngày 09/11/2022 đến ngày 24/11/2022: phối hợp xây dựng, trình lãnh đạo và triển khai kế hoạch.

- Từ ngày 25/11/2022 đến ngày 25/12/2022: chuẩn bị cơ sở vật chất, hồ sơ kiểm tra.

- Từ ngày 27/12/2022 đến ngày 29/12/2022: kiểm tra chung toàn thành; tổng hợp biên bản và kết quả kiểm tra.

- Từ ngày 19/01/2023 đến ngày 05/3/2023: thực hiện kiểm tra thực tế.

- Từ ngày 15/3/2023 đến ngày 28/3/2023: tổng hợp báo cáo và đề xuất công nhận kết quả kiểm tra các quận huyện.

Trên đây là kế hoạch tổ chức kiểm tra công tác PCGD-XMC năm 2022, đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện đúng các nội dung đã đề ra. /s/

#### Nơi nhận:

- BCĐ PCGD-XMC Thành phố (để báo cáo);
- Giám đốc (để báo cáo);
- BCĐ PCGD-XMC quận, huyện và thành phố Thủ Đức (để thực hiện);
- Phòng GDĐT quận, huyện, thành phố Thủ Đức (để thực hiện);
- Các Phòng thuộc Sở GDĐT (để thực hiện);
- Trường THPT Nguyễn Hữu Thọ (để thực hiện);
- Lưu: VT, GDTTrH (Phong). /s/

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Bảo Quốc**

**PHỤ LỤC***(Kèm theo Kế hoạch số ...../KH-SGDĐT ngày tháng năm 2022)*

ỦY BAN NHÂN DÂN  
 QUẬN (HUYỆN): .....  
**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: / *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 11 năm 2022*

**DANH SÁCH CÁN BỘ THAM GIA TỔ KIỂM TRA PCGD-XMC**  
**Năm 2022**

TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị	Phân công phụ trách kiểm tra	Ghi chú	STK ngân hàng	Chi nhánh	Số điện thoại
1				TrH	Trưởng nhóm			
2				TrH				
3				TrH				
4				TiH				
5				MN				
6				XMC				

Tổng cộng: Danh sách này có ..... người tham gia các Tổ kiểm tra.

*Quận/Huyện ....., ngày ..... tháng .... năm 2022*

**TRƯỞNG PHÒNG**