

Số: *42* /QĐ-SGDĐT

Bình Phước, ngày 05 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thanh tra chuyên ngành Phòng GD&ĐT huyện Lộc Ninh

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12, ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Giáo dục, ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục, ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP, ngày 09/5/2013 của Thủ tướng Chính phủ, về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT, ngày 04/12/2013 của Bộ GD&ĐT, hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-TTCT, ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ, quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 11/2015/TTLT-BGDĐT-BNV, ngày 29/5/2015 của Bộ GD&ĐT và Bộ Nội vụ, hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở GD&ĐT thuộc UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng GD&ĐT thuộc UBND cấp huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND, ngày 31/8/2016 của UBND tỉnh Bình Phước, ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở GD&ĐT tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 3462/QĐ-SGDĐT, ngày 01/9/2017 của Sở GD&ĐT, về việc phê duyệt kế hoạch thanh tra năm học 2017-2018;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Sở GD&ĐT,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thanh tra chuyên ngành Phòng GD&ĐT huyện Lộc Ninh (theo đề cương đính kèm).

1. Thời gian thanh tra: Từ ngày 29/01/2018 đến ngày 02/02/2018.
2. Đối tượng thanh tra: Phòng GD&ĐT huyện Lộc Ninh và các cơ sở giáo dục trực thuộc huyện (Phòng GD&ĐT có trách nhiệm triển khai văn bản này trên hệ thống văn phòng điện tử đến các trường trực thuộc huyện biết).
3. Thời kỳ thanh tra: Năm học 2016-2017, 2017-2018. Ngoài ra, Đoàn thanh tra có thể kiểm tra các nội dung liên quan trước thời kỳ thanh tra nếu xét thấy cần thiết. *tu*

4. Nội dung thanh tra:

- Đối với Phòng GD&ĐT: Khoản 2, 3, 5, 9, 10; Điều 4; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ GD&ĐT.

- Đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc huyện (thanh tra thực tế tại một số trường trực thuộc huyện): Khoản 2, 5, 7, 8; Điều 6; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ GD&ĐT.

Ngoài ra, khi cần thiết Trưởng đoàn thanh tra quyết định bổ sung các nội dung thanh tra chuyên ngành khác tùy tình hình thực tế tại đơn vị.

Điều 2. Đoàn thanh tra gồm các ông (bà): *(có danh sách kèm theo)*.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn thanh tra và đối tượng được thanh tra.

1. Đoàn thanh tra có nhiệm vụ, quyền hạn:

- Lập kế hoạch chi tiết, tiến hành thanh tra theo Đề cương kèm theo Quyết định này, kết thúc thanh tra có báo cáo gửi Giám đốc Sở GD&ĐT theo đúng quy định.

- Các thành viên Đoàn thanh tra chịu sự phân công của Trưởng đoàn và lên kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công theo quy định.

- Các đơn vị có thành viên tham gia Đoàn thanh tra chịu trách nhiệm chi trả công tác phí và các khoản phụ cấp khác theo quy định hiện hành.

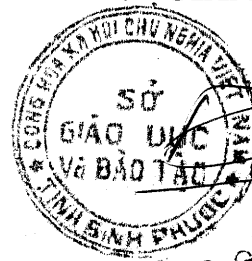
2. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra: Theo Điều 57, Điều 58 của Luật Thanh tra và các văn bản pháp luật khác có liên quan đến công tác thanh tra. Các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời các hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu của Đoàn thanh tra và tạo điều kiện thuận lợi cho Đoàn thanh tra hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 4. Các ông (bà): Chánh Văn phòng; Chánh Thanh tra; Trưởng các phòng, ban liên quan của Sở GD&ĐT; Trưởng phòng GD&ĐT huyện Lộc Ninh; Thủ trưởng các cơ sở giáo dục trực thuộc huyện Lộc Ninh; Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. / *luu*

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- TTr tỉnh; (để báo cáo)
- UBND huyện Lộc Ninh; (để biết)
- Phòng GDĐT các huyện, thị xã; (để thực hiện và triển khai VB này đến các trường trực thuộc huyện, thị xã)
- Website: vpdt.binhphuoc.edu.vn;
- Lưu: VT, TTr. (T)



KỖ GIÁM ĐỐC

P. GIÁM ĐỐC
Hà Trương Dương





DANH SÁCH

**Cán bộ tham gia Đoàn thanh tra chuyên ngành
Phòng GD&ĐT huyện Lộc Ninh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 42 /QĐ-SGDĐT,
ngày 05 /01/2018 của Giám đốc Sở GD&ĐT)

T	Họ và tên	Chức vụ, Đơn vị công tác	Nhiệm vụ	Số điện thoại
1	Ông Hà Minh Quan (hmquan.ace@gmail.com)	CTTr.Sở GD&ĐT	Trưởng đoàn	0965839666
2	Bà Nguyễn Thị Thái (ntthai@binhp Phuoc.edu.vn)	PCTTr.Sở GD&ĐT	P. Trưởng đoàn	0913241270
3	Ông Lê Quang Trung (lqtrung.bp@gmail.com)	TTV.Sở GD&ĐT	Thư ký	0917796196
4	Bà Phan Thị Kim Thoa	CVMN Phòng GD&ĐT TX.Phước Long	Thành viên	0973676029
5	Bà Lê Thị Loan	PHT.MG Phước Tín, TX.Phước Long	Thành viên	0988639116
6	Bà Đặng Thị Thủy	HT.TH Minh Thành, huyện Chơn Thành	Thành viên	0909326574
7	Ông Lê Thành Long	PHT.TH Thanh Hòa, huyện Bù Đốp	Thành viên	0918832669
8	Ông Nguyễn Văn Dũng	CVTHCS Phòng GD&ĐT TX.Đông Xoài	Thành viên	0985719522
9	Ông Võ Văn Dũng	PHT.THCS Phước An, huyện Hớn Quản	Thành viên	01685387740
10	Ông Phạm Văn Vỹ	KT.THCS Tân Phú, TX.Đông Xoài	Thành viên	0917176364
11	Bà Lê Thị Thao	KT.TH Đức Phong, huyện Bù Đăng	Thành viên	0965493666
12	Bà Nguyễn Thị Kim Ngân	KT.MN Minh Hưng, huyện Chơn Thành	Thành viên	0909270684

Danh sách có 12 người. *uu*

ĐỀ CƯƠNG

Thanh tra chuyên ngành Phòng GD&ĐT huyện Lộc Ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 42 /QĐ-SGDĐT,

ngày 15/01/2018 của Giám đốc Sở GD&ĐT)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

Nhằm đánh giá đúng thực trạng của đơn vị, đơn đốc việc tuân thủ các quy định của pháp luật về thực hiện các quy định về quản lý, chỉ đạo và thực hiện các quy định về giáo dục và đào tạo; đề ra các giải pháp khả thi để phát huy ưu điểm, khắc phục khuyết điểm, kịp thời chấn chỉnh những sai sót, hạn chế. Đồng thời, kiến nghị với các cấp quản lý nhà nước có biện pháp xử lý nghiêm các trường hợp làm trái, vi phạm các quy định của pháp luật (nếu có); bổ sung các chính sách và quy định cần thiết phù hợp với thực tế nhằm thúc đẩy, nâng cao hiệu lực quản lý giáo dục ở địa phương.

2. Yêu cầu:

Thanh tra phải có trọng tâm, trọng điểm, theo đúng quy định của pháp luật, bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và kịp thời; không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân được thanh tra.

Báo cáo kết quả đầy đủ và có nhận xét ưu, khuyết điểm, làm rõ nguyên nhân, quy trách nhiệm cụ thể đối với các sai phạm của cơ quan, tổ chức, cá nhân được thanh tra (nếu có).

Kết thúc thanh tra có văn bản kết luận đầy đủ và kiến nghị các cấp có thẩm quyền xử lý các sai phạm (nếu có) theo quy định.

II. NỘI DUNG THANH TRA

1. Căn cứ vào các văn bản sau:

- Nghị định số 42/2013/NĐ-CP, ngày 09/5/2013 của Thủ tướng Chính phủ, về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

- Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT, ngày 05/12/2013 của Bộ GD&ĐT, về việc hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

- Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT, ngày 21/10/2009 của Bộ GD&ĐT, về việc ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

- Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT, ngày 12/12/2011 của Bộ GD&ĐT, về việc ban hành quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT;

- Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC, ngày 08/3/2013 của Bộ GD&ĐT, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính, về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT, ngày 28/3/2016 của Bộ GD&ĐT, quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công

đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Thông tư liên tịch số 06/2013/TTLT-BGDĐT-BNV, ngày 08/3/2013 của Bộ GD&ĐT, Bộ Nội vụ, về việc quy định danh mục khung vị trí việc làm và định mức số người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT, ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT, về việc ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và phổ thông có nhiều cấp học;

- Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT, ngày 22/01/2014 của Bộ GD&ĐT, thông tư ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

- Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT, ngày 24/12/2015 của Bộ GD&ĐT, quyết định ban hành Điều lệ trường Mầm non;

- Thông tư số 17/2009/TT-BGDĐT, ngày 25/7/2009 của Bộ GD&ĐT, về việc ban hành chương trình giáo dục mầm non;

- Thông tư số 13/2010/TT-BGDĐT, ngày 15/4/2010 của Bộ GD&ĐT, về việc ban hành quy định về xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn, thương tích trong cơ sở giáo dục mầm non;

- Thông tư liên tịch số 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV, ngày 23/8/2006 của Bộ GD&ĐT và Bộ Nội vụ, hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT, ngày 12/7/2017 của Bộ GD&ĐT, hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- Thông tư liên tịch số 29/2011/TTLT-BGDĐT-BNV, ngày 16/3/2015 của Bộ GD&ĐT và Bộ Nội vụ, quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

- Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT, ngày 16/5/2012 của Bộ GD&ĐT, về việc ban hành quy định về dạy thêm, học thêm;

- Quyết định số 08/2013/QĐ-UBND, ngày 29/01/2013 của UBND tỉnh Bình Phước, về việc quản lý DTHT trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

- Quyết định số 29/2015/QĐ-UBND, ngày 07/9/2015 của UBND tỉnh Bình Phước, về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 08/2013/QĐ-UBND, ngày 29/01/2013 của UBND tỉnh về quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh;

- Công văn số 1434/SGDĐT-GDTrH, ngày 23/9/2015 của Sở GD&ĐT tỉnh Bình Phước, về việc hướng dẫn công tác dạy thêm, học thêm;

- Công văn số 03/SGDĐT-GDTrH, ngày 04/01/2016 của Sở GD&ĐT tỉnh Bình Phước, về việc điều chỉnh kế hoạch dạy thêm học thêm và tiếp tục đăng ký xin được cấp phép dạy thêm học thêm từ học kỳ II, năm học 2015-2016;

- Công văn số 1714/SGDĐT-GDTrH, ngày 06/5/2016 của Sở GD&ĐT tỉnh Bình Phước, về việc hướng dẫn dạy thêm, học thêm trong hè năm học 2015-2016; *lu*

- Công văn số 3414/SGDĐT-GDTrH, ngày 15/8/2016 của Sở GD&ĐT Bình Phước, về việc hướng dẫn công tác dạy thêm, học thêm;

- Chỉ thị số 12/2015/CT-UBND, ngày 17/8/2015 của UBND tỉnh Bình Phước, về việc chấn chỉnh công tác thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản thu theo quy định và các khoản kinh phí được vận động thu tại các trường học, các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh;

- Công văn số 3275/HD/TC-GDĐT, ngày 4/11/2015 của Liên Sở Tài chính – Giáo dục và Đào tạo, về việc hướng dẫn thu, chi kinh phí dạy thêm, học thêm; kinh phí lớp học bán trú và lớp học hai buổi;

- Công văn số 3301/SGDĐT-KHTC, ngày 21/8/2017 của Sở GD&ĐT, về việc nhắc nhở và hướng dẫn bổ sung thực hiện quản lý các khoản thu, chi năm học 2017-2018;

- Công văn số 7291/BGDĐT-GDTrH, ngày 01/11/2010 của Bộ GD&ĐT, về việc hướng dẫn dạy học 2 buổi/ngày đối với các trường trung học;

- Công văn số 4000/SGDĐT-GDTrH, ngày 20/9/2016 của Sở GD&ĐT tỉnh Bình Phước, về việc hướng dẫn dạy học 02 buổi/ngày đối với các trường trung học;

- Công văn số 3775/SGDĐT-TTr, ngày 09/9/2016 của Sở GD&ĐT, về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học;

- Công văn số 3500/SGDĐT-TTr, ngày 06/9/2017 của Sở GD&ĐT, về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học;

- Các văn bản khác có liên quan.

2. Nội dung thanh tra:

2.1 Đối với Phòng GD&ĐT:

a) Việc tham mưu cho Chủ tịch UBND cấp huyện thành lập, cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể cơ sở giáo dục.

b) Việc ban hành các văn bản chỉ đạo theo thẩm quyền; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về giáo dục.

c) Công tác quản lý, chỉ đạo việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế thi cử, thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục; quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của học sinh.

d) Công tác quản lý, chỉ đạo việc thực hiện quy định về thu, quản lý, sử dụng học phí và các nguồn lực tài chính khác; công tác XHHGD.

e) Công tác quản lý, chỉ đạo việc thực hiện công tác kiểm tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC); phòng chống tham nhũng (PCTN) đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc huyện.

2.2 Đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc huyện:

a) Việc thực hiện các quy định về chuyên môn.

b) Việc thực hiện các quy định về dạy thêm học thêm, dạy 2 buổi.

c) Công tác kiểm tra nội bộ.

d) Việc thực hiện các quy định về phòng chống tham nhũng.

e) Công tác quản lý sử dụng tài chính, tài sản.

3. Nội dung yêu cầu đơn vị báo cáo: (theo mẫu báo cáo)

III. TÀI LIỆU, HỒ SƠ VÀ CÁC VĂN BẢN CẦN CHUẨN BỊ CUNG CẤP CHO ĐOÀN THANH TRA

1. Báo cáo của đơn vị:

- Phòng GD&ĐT báo cáo theo Mẫu số 1 và Phụ lục kèm theo.
- Các cơ sở giáo dục trực thuộc huyện báo cáo theo Mẫu số 2, 3, 4.

*** Lưu ý:**

- Phòng GD&ĐT tập hợp tất cả báo cáo của các cơ sở giáo dục trực thuộc huyện (mẫu số 2, 3, 4) lưu trữ 01 bộ tại Phòng GD&ĐT để cung cấp cho Đoàn thanh tra. Riêng báo cáo của Phòng GD&ĐT chuẩn bị 12 bản (có chữ ký và đóng dấu của thủ trưởng đơn vị) gửi thành viên Đoàn thanh tra khi công bố quyết định thanh tra tại đơn vị, đồng thời gửi file báo cáo về địa chỉ mail: lqtrung.bp@gmail.com.

- Các cơ sở giáo dục trực thuộc huyện nộp 01 bản báo cáo (Mẫu số 2, 3, 4) về Phòng GD&ĐT và chuẩn bị 04 bản báo cáo (có chữ ký và đóng dấu của thủ trưởng đơn vị) gửi thành viên Đoàn thanh tra khi làm việc tại đơn vị.

2. Tài liệu, hồ sơ:

2.1 Đối với Phòng GD&ĐT:

a) Văn bản tham mưu cho Chủ tịch UBND cấp huyện thành lập, cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể cơ sở giáo dục.

b) Văn bản chỉ đạo theo thẩm quyền; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về giáo dục.

c) Văn bản quản lý, chỉ đạo thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế thi cử, thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục; quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của học sinh.

d) Văn bản quản lý, chỉ đạo thực hiện quy định về thu, quản lý, sử dụng học phí và các nguồn lực tài chính khác; công tác XHHGD.

e) Văn bản quản lý, chỉ đạo việc thực hiện công tác kiểm tra, giải quyết KNTC, PCTN đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc huyện;

f) Hồ sơ phê duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ.

g) Hồ sơ phê duyệt kế hoạch dạy 2 buổi/bán trú.

h) Hồ sơ cấp phép DTHT.

i) Hồ sơ thực hiện công tác kiểm tra của Phòng GD&ĐT đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc huyện trong thời kỳ thanh tra.

j) Các kết luận của Thanh tra huyện, cơ quan khác có thẩm quyền thực hiện thanh tra, kiểm tra tại các cơ sở giáo dục trực thuộc huyện trong thời kỳ thanh tra (nếu có).

2.2 Đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc huyện:

a) Việc thực hiện các quy định về chuyên môn (CM):

- Hồ sơ CM của tổ, giáo viên.

- Hồ sơ quản lý CM của Ban Giám hiệu.

b) Việc thực hiện các quy định về dạy thêm học thêm (DTHT), dạy 2 buổi:

- Hồ sơ DTHT, dạy 2 buổi:

+ Kế hoạch DTHT, dạy 2 buổi.

+ Biên bản thống nhất thỏa thuận với CMHS.

+ Đơn đăng ký học thêm, dạy 2 buổi của học sinh có xác nhận của CMHS.

+ Phân công chuyên môn DTHT, dạy 2 buổi.

+ Danh sách lớp học thêm, học 2 buổi.

+ Danh sách giáo viên tham gia dạy thêm, dạy 2 buổi.

+ Nội dung DTHT, dạy 2 buổi.

+ Hình thức tổ chức DTHT, dạy 2 buổi.

+ Giáo án, tài liệu DTHT, dạy 2 buổi.

+ Giấy phép DTHT, dạy 2 buổi (phê duyệt).

+ Số liệu cụ thể HS/môn/lớp DTHT, dạy 2 buổi.

+ Các loại hồ sơ khác liên quan đến công tác DTHT, dạy 2 buổi.

- Cơ sở vật chất phục vụ công tác DTHT, dạy 2 buổi.

c) Công tác kiểm tra nội bộ (KTNB):

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ của đơn vị.

- Hồ sơ thực hiện kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ.

d) Việc thực hiện các quy định về phòng chống tham nhũng (PCTN):

- Quy chế dân chủ.

- Quy chế làm việc.

- Hồ sơ thực hiện 03 công khai (CSV, chất lượng giáo dục, đội ngũ, công khai tài chính).

e) Công tác quản lý sử dụng tài chính, tài sản:

- Hồ sơ thu-chi tài chính (*tất cả các nguồn thu-chi trong ngân sách và ngoài ngân sách tại đơn vị*).

- Hồ sơ quản lý tài sản.

f) Các kết luận của Thanh tra huyện, cơ quan khác có thẩm quyền thực hiện thanh tra, kiểm tra tại đơn vị trong thời kỳ thanh tra (nếu có).

* **Lưu ý:**

- Ngoài các loại hồ sơ và tài liệu nêu trên, khi cần thiết Đoàn thanh tra yêu cầu đơn vị cung cấp thêm các hồ sơ, tài liệu khác liên quan đến nội dung thanh tra (*tùy theo tình hình công việc*).

- Tất cả các tài liệu và hồ sơ cung cấp cho Đoàn thanh tra phải là bản in được lưu trữ tại đơn vị.

IV. PHƯƠNG PHÁP THANH TRA

- Nghe báo cáo của đơn vị, người được thanh tra; kiểm tra trực tiếp hồ sơ, sổ sách có liên quan; nghiên cứu hồ sơ, tài liệu; thu thập thông tin;

- Đối thoại trực tiếp cá nhân, tập thể có liên quan để làm sáng tỏ nội dung thanh tra.

- Kiểm tra đến đâu có biên bản làm việc đến đó; kết thúc thanh tra có biên bản tổng hợp kết quả thanh tra; báo cáo kết quả thanh tra trình Giám đốc Sở GD&ĐT để ban hành Kết luận thanh tra.

V. CÁC CÁ NHÂN, TỔ CHỨC CẦN LÀM VIỆC

1. Đối với Phòng GD&ĐT: Toàn bộ lãnh đạo và cán bộ, công chức.

2. Đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc huyện:

- Bí thư Chi bộ; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- Chủ tịch Công đoàn; Thanh tra nhân dân; Kế toán; Thủ quỹ; Văn thư;
- Các cá nhân, bộ phận khác liên quan khi có yêu cầu.

VI. KẾ HOẠCH LÀM VIỆC

1. Ngày 29/01/2018 (Thứ 2):

a) Từ 08 giờ 30 phút đến 09 giờ 30 phút:

- Họp công bố Quyết định thanh tra.
- Nghe báo cáo của đơn vị được thanh tra.
- Thành phần dự họp:
 - + Đoàn thanh tra.
 - + Phòng GD&ĐT: Toàn bộ lãnh đạo và cán bộ, công chức.
 - + Các cơ sở giáo dục trực thuộc huyện: Hiệu trưởng tất cả các trường trực thuộc huyện (*giao Trưởng phòng GD&ĐT thông báo cá nhân liên quan biết và bố trí Hội trường làm việc đảm bảo phục vụ đủ cho số lượng thành viên dự họp*).

b) Từ 09 giờ 30 phút đến 11 giờ: Đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra tại Phòng GD&ĐT.

c) Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ: Đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra tại Phòng GD&ĐT.

2. Ngày 30/01/2018 đến 01/02/2018 (Thứ 3 -> Thứ 5): Đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra thực tế tại một số cơ sở giáo dục trực thuộc huyện (*theo giờ hành chính*).

3. Ngày 02/02/2018 (Thứ 6):

a) Từ 08 giờ đến 11 giờ:

- Họp tổng kết nội bộ Đoàn thanh tra tại Phòng GD&ĐT (từ 08 giờ đến 10 giờ).
- Thống nhất dự thảo Biên bản tổng hợp kết quả thanh tra với Phòng GD&ĐT (từ 10 giờ đến 11 giờ).

b) Từ 14 giờ 30 phút đến 17 giờ:

- Thông qua Biên bản tổng hợp kết quả thanh tra tại Phòng GD&ĐT.
- Thành phần dự họp:
 - + Đoàn thanh tra.
 - + Đại diện Lãnh đạo UBND huyện Lộc Ninh (*giao Trưởng phòng GD&ĐT mời*).
 - + Phòng GD&ĐT: Toàn bộ lãnh đạo và cán bộ, công chức.

+ Các cơ sở giáo dục trực thuộc huyện: Hiệu trưởng tất cả các trường trực thuộc huyện (giao Trưởng phòng GD&ĐT thông báo cá nhân liên quan biết và bố trí Hội trường làm việc đảm bảo phục vụ đủ cho số lượng thành viên dự họp).

*** Lưu ý:**

- Các đơn vị được thanh tra báo cáo bằng văn bản theo các nội dung thanh tra nêu trên (theo mẫu) khi Đoàn thanh tra đến làm việc tại đơn vị.

- Bố trí thuận tiện nơi làm việc cho Đoàn thanh tra.

- Kế hoạch làm việc nếu có thay đổi, Đoàn thanh tra sẽ thông báo sau.

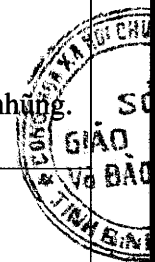
- Phòng GD&ĐT huyện Lộc Ninh có trách nhiệm bố trí thành phần tham dự theo kế hoạch làm việc của Đoàn thanh tra và triển khai văn bản này đến tất cả các cơ sở giáo dục trực thuộc huyện biết, thực hiện. / *lu*

7

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Theo Quyết định số 42/QĐ-SGDĐT, ngày 05/01/2018 của Sở GD&ĐT,
về việc thanh tra chuyên ngành Phòng GD&ĐT huyện Lộc Ninh

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nội dung công việc được phân công
1.	Hà Minh Quan	Trưởng đoàn	- Phụ trách chung. - Báo cáo kết quả thanh tra cho Giám đốc Sở GD&ĐT. - Tham mưu Giám đốc Sở GD&ĐT ban hành Kết luận thanh tra.
2.	Nguyễn Thị Thái	Phó Trưởng đoàn <u>(Tổ trưởng Tổ kiểm tra tài chính)</u>	- Điều hành Đoàn khi Trưởng đoàn ủy quyền. - Trực tiếp kiểm tra đối với Phòng GD&ĐT: + Công tác quản lý, chỉ đạo việc thực hiện quy định về thu, quản lý, sử dụng học phí và các nguồn lực tài chính khác; công tác XHHGD. + Việc cấp phép, phê duyệt kế hoạch thu-chi tiền DTHT, dạy 2 buổi/bán trú của Phòng GD&ĐT đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc huyện. - Tổng hợp kết quả thanh tra tài chính tại các trường MN, TH, THCS. Đưa ra nhận xét chung về kết quả thanh tra tài chính (ưu điểm, tồn tại).
3.	Phạm Văn Vũ	Thành viên <u>(Thành viên Tổ kiểm tra tài chính - THCS)</u>	- Cùng với đ/c Thái thực hiện nhiệm vụ kiểm tra tại Phòng GD&ĐT. - Trực tiếp kiểm tra đối với các trường THCS: + Việc thực hiện các quy định về phòng chống tham nhũng. + Công tác quản lý sử dụng tài chính, tài sản.
4.	Lê Thị Thao	Thành viên <u>(Thành viên Tổ kiểm tra tài chính - TH)</u>	- Cùng với đ/c Thái thực hiện nhiệm vụ kiểm tra tại Phòng GD&ĐT. - Trực tiếp kiểm tra đối với các trường Tiểu học: + Việc thực hiện các quy định về phòng chống tham nhũng. + Công tác quản lý sử dụng tài chính, tài sản.
5.	Nguyễn Thị Kim Ngân	Thành viên <u>(Thành viên Tổ kiểm tra tài chính - MN)</u>	- Cùng với đ/c Thái thực hiện nhiệm vụ kiểm tra tại Phòng GD&ĐT. - Trực tiếp kiểm tra đối với các trường Mầm non: + Việc thực hiện các quy định về phòng chống tham nhũng. + Công tác quản lý sử dụng tài chính, tài sản.
6.	Phan Thị Kim Thoa	Thành viên <u>(Tổ trưởng Tổ kiểm tra chuyên môn MN)</u>	- Trực tiếp kiểm tra đối với Phòng GD&ĐT (bậc học Mầm non): + Việc tham mưu cho Chủ tịch UBND cấp huyện thành lập, cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể cơ sở giáo dục. + Công tác quản lý, chỉ đạo việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế thi cử, thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục; quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của học sinh. + Hồ sơ phê duyệt kế hoạch dạy 2 buổi/bán trú. - Trực tiếp kiểm tra đối với các trường Mầm non: + Việc thực hiện các quy định về chuyên môn. + Việc thực hiện các quy định về dạy thêm học thêm, dạy 2



			<p>buổi.</p> <p>+ Công tác kiểm tra nội bộ.</p> <p>- Tổng hợp kết quả thanh tra tại các trường MN. Đưa ra nhận xét chung về kết quả thanh tra theo từng nội dung (ưu điểm, tồn tại).</p>
7.	Lê Thị Loan	Thành viên (<u>Thành viên</u> <u>Tổ kiểm tra</u> <u>chuyên môn</u> <u>MN</u>)	Cùng với đ/c Thoa thực hiện nhiệm vụ kiểm tra tại Phòng GD&ĐT và các trường Mầm non.
8.	Đặng Thị Thủy	Thành viên (<u>Tổ trưởng</u> <u>Tổ kiểm tra</u> <u>chuyên môn</u> <u>TH</u>)	<p>- Trực tiếp kiểm tra đối với Phòng GD&ĐT (cấp Tiểu học):</p> <p>+ Việc tham mưu cho Chủ tịch UBND cấp huyện thành lập, cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể cơ sở giáo dục.</p> <p>+ Công tác quản lý, chỉ đạo việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế thi cử, thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục; quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của học sinh.</p> <p>+ Hồ sơ phê duyệt kế hoạch dạy 2 buổi/bán trú.</p> <p>- Trực tiếp kiểm tra đối với các trường Tiểu học:</p> <p>+ Việc thực hiện các quy định về chuyên môn.</p> <p>+ Việc thực hiện các quy định về dạy thêm học thêm, dạy 2 buổi.</p> <p>+ Công tác kiểm tra nội bộ.</p> <p>- Tổng hợp kết quả thanh tra tại các trường TH. Đưa ra nhận xét chung về kết quả thanh tra theo từng nội dung (ưu điểm, tồn tại).</p>
9.	Lê Thành Long	Thành viên (<u>Thành viên</u> <u>Tổ kiểm tra</u> <u>chuyên môn</u> <u>TH</u>)	Cùng với đ/c Thủy thực hiện nhiệm vụ kiểm tra tại Phòng GD&ĐT và các trường Tiểu học.
10.	Nguyễn Văn Dũng	Thành viên (<u>Tổ trưởng</u> <u>Tổ kiểm tra</u> <u>chuyên môn</u> <u>THCS</u>)	<p>- Trực tiếp kiểm tra đối với Phòng GD&ĐT (cấp THCS):</p> <p>+ Việc tham mưu cho Chủ tịch UBND cấp huyện thành lập, cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể cơ sở giáo dục.</p> <p>+ Công tác quản lý, chỉ đạo việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế thi cử, thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục; quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của học sinh.</p> <p>- Trực tiếp kiểm tra đối với các trường THCS:</p> <p>+ Việc thực hiện các quy định về chuyên môn.</p> <p>+ Việc thực hiện các quy định về dạy thêm học thêm, dạy 2 buổi.</p> <p>+ Công tác kiểm tra nội bộ.</p> <p>- Tổng hợp kết quả thanh tra tại các trường THCS. Đưa ra nhận xét chung về kết quả thanh tra theo từng nội dung (ưu điểm, tồn tại).</p>
11.	Võ Văn Dũng	Thành viên (<u>Thành viên</u> <u>Tổ kiểm tra</u>)	Cùng đ/c Nguyễn Văn Dũng thực hiện nhiệm vụ kiểm tra tại Phòng GD&ĐT và các trường THCS.

		<i>chuyên môn THCS)</i>	
12.	Lê Quang Trung	Thư ký	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp kiểm tra đối với Phòng GD&ĐT: + Hồ sơ thực hiện công tác kiểm tra của Phòng GD&ĐT đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc huyện trong thời kỳ thanh tra. + Hồ sơ phê duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học. - Tổng hợp biên bản chung. - Xây dựng Báo cáo kết quả thanh tra cho Trường đoàn gửi Giám đốc Sở GD&ĐT. - Giúp Trường đoàn xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra để tham mưu Giám đốc Sở GD&ĐT ký ban hành.

*** Lưu ý:**

1) Khi kết thúc thanh tra tại từng đơn vị, các thành viên phải ký biên bản cá nhân với đơn vị và gửi mail biên bản cho Thư ký **chậm nhất 17 giờ cùng ngày.**

2) **Chậm nhất đến 17 giờ ngày 01/02/2018 (thứ 5)**, Tổ trưởng các bộ phận căn cứ vào biên bản làm việc tại các trường của tổ mình để đưa ra nhận xét chung (ưu điểm, tồn tại) theo từng nội dung thanh tra gửi mail gấp nhận xét chung cho Thư ký.

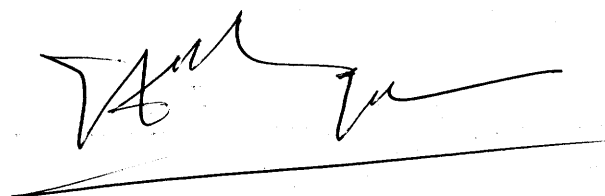
3) Trong quá trình làm biên bản thanh tra, nếu gặp khó khăn thì phải trao đổi với Thư ký để được hướng dẫn làm biên bản.

4) Khi cần thiết, Trường đoàn sẽ điều động thay đổi, bổ sung nhiệm vụ để các thành viên hỗ trợ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ. Tất cả thành viên độc lập, chịu trách nhiệm về tính trung thực và đúng đắn của kết quả kiểm tra.

5) Từng thành viên chủ động chuẩn bị các văn bản, tài liệu liên quan đến nội dung mình kiểm tra để thực hiện nhiệm vụ được phân công đạt hiệu quả.

6) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tại các đơn vị, khi có vướng mắc thì thành viên phải xin ý kiến Tổ trưởng Tổ kiểm tra, Trường đoàn thanh tra.

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA



Hà Minh Quan