

## KẾ HOẠCH

**Thanh tra trách nhiệm quản lý của  
Hiệu trưởng Trường THPT Lê Quý Đôn**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT,  
ngày /01/2021 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 quản lý CB, GV, NV; quản lý chuyên môn, DTHT, dạy 2 buổi; quản lý tài chính, tài sản; công tác kiểm tra nội bộ; thực hiện các quy định của pháp luật về PCTN (quy chế dân chủ, 03 công khai,...); tiếp công dân, giải quyết KNTC;...; 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. Việc quản lý CB, GV, NV.
2. Việc quản lý chuyên môn, DTHT, dạy 2 buổi.
3. Việc thực hiện các quy định của pháp luật về PCTN; thực hiện công tác kiểm tra nội bộ; tiếp công dân, giải quyết KNTC.
4. Việc quản lý tài chính, tài sản.

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

### **3. Nội dung yêu cầu đơn vị báo cáo: (Có mẫu báo cáo kèm theo)**

## **III. TÀI LIỆU VÀ HỒ SƠ CỦA ĐƠN VỊ CUNG CẤP CHO ĐOÀN THANH TRƯA**

**1. Báo cáo của đơn vị:** Báo cáo (*theo mẫu*) gửi về Thanh tra Sở GD&ĐT **trước ngày 29/01/2021**; đồng thời gửi file báo cáo về địa chỉ mail: thanhtra@binhphuoc.edu.vn.

#### **\* Lưu ý:**

- Đơn vị được thanh tra báo cáo bằng văn bản theo các nội dung thanh tra nêu trên (*theo mẫu đính kèm*) khi Đoàn thanh tra đến làm việc tại đơn vị (gửi 9 bản in có chữ ký của Hiệu trưởng và đóng dấu của đơn vị cho Đoàn thanh tra).

- Cung cấp danh sách, chức danh, số điện thoại các cá nhân có liên quan của nhà trường cho các thành viên Đoàn thanh tra để thuận tiện liên hệ trao đổi công việc.

- Bố trí thuận tiện nơi làm việc cho Đoàn thanh tra. *Bảo đảm các quy định về tăng cường thực hiện phòng chống dịch Covid-19, theo quy định tại Công văn số 131-CV/TU ngày 31/12/2020 của Tỉnh ủy Bình Phước.*

- Sắp xếp hồ sơ, tài liệu trên theo từng năm học, năm tài chính cụ thể theo từng nội dung thanh tra; lập bảng thống kê danh mục hồ sơ tài liệu mà đơn vị cung cấp cho Đoàn thanh tra (để dễ giao nhận, quản lý, tránh thất lạc hồ sơ).

#### **2. Tài liệu, hồ sơ:**

##### **2.1. Việc quản lý CB, GV, NV:**

###### **2.1.2. Về tổ chức bộ máy:**

- a. Các văn bản liên quan đến tổ chức bộ máy nhà trường.
- b. Các tổ khối trong nhà trường.
- c. Biên chế lớp.
- d. Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

###### **2.1.2. Công tác quy hoạch:**

- a) Quy hoạch Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.
- b) Quy hoạch Tổ trưởng, Tổ phó.

###### **2.1.3. Công tác tuyển dụng, tiếp nhận, thuyên chuyển.**

###### **2.1.4. Công tác bổ nhiệm.**

###### **2.1.5. Công tác đào tạo, bồi dưỡng.**

**2.1.6. Công tác đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm, đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên:**

- a) Đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên.
- b) Đánh giá xếp loại viên chức cuối năm.

###### **2.1.7. Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật.**

###### **2.1.8. Việc bố trí, quản lý, sử dụng đội ngũ.**

###### **2.1.9. Việc thực hiện chế độ chính sách cho người lao động.**

## **2.2. Việc quản lý chuyên môn, DTHT (2 buổi):**

### 2.2.1. Việc thực hiện các quy định về chuyên môn (CM):

- Hồ sơ của nhà trường.
- Hồ sơ Hiệu trưởng.
- Hồ sơ Phó Hiệu trưởng.
- Hồ sơ tổ.
- Hồ sơ giáo viên.

### 2.2.2. Việc thực hiện các quy định về DTHT (2 buổi):

- Hồ sơ DTHT (2 buổi):
  - + Kế hoạch DTHT (2 buổi).
  - + Biên bản thống nhất thỏa thuận với CMHS.
  - + Đơn đăng ký học thêm (2 buổi) của học sinh có xác nhận của CMHS.
  - + Phân công chuyên môn DTHT (2 buổi).
  - + Danh sách lớp học thêm (2 buổi).
  - + Danh sách giáo viên tham gia dạy thêm (2 buổi).
  - + Nội dung DTHT (2 buổi).
  - + Hình thức tổ chức DTHT (2 buổi).
  - + Giáo án, tài liệu DTHT (2 buổi).
  - + Giấy phép DTHT (2 buổi).
  - + Số liệu cụ thể HS/môn/lớp DTHT (2 buổi).
  - + Các loại hồ sơ khác liên quan đến công tác DTHT (2 buổi).
- Cơ sở vật chất phục vụ công tác DTHT (2 buổi).

## **2.3. Việc thực hiện các quy định của pháp luật về PCTN; thực hiện công tác kiểm tra nội bộ; thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC:**

### 2.3.1. Việc thực hiện các quy định của pháp luật về PCTN:

- Hồ sơ thực hiện tích hợp kiến thức PCTN vào trong giảng dạy môn GDCC theo CT10 của Thủ tướng Chính phủ.
- Quy chế dân chủ.
- Quy chế làm việc.
- Hồ sơ thực hiện 03 công khai.

### 2.3.2. Việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ của đơn vị.
- Hồ sơ thực hiện kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ.

### 2.3.3. Việc thực hiện tiếp công dân, giải quyết KNTC:

- Sổ tiếp công dân.
- Sổ theo dõi đơn thư KNTC.
- Hồ sơ giải quyết đơn thư KNTC.

### 2.4. Việc quản lý tài chính, tài sản (Năm học 2019-2020, 2020-2021):

- 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.
- Hồ sơ tiếp nhận tài trợ cho CSGD, XHH (nếu có).
- Quy chế chi tiêu nội bộ.

#### \* 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 nhà trường, người được thanh tra; kiểm tra trực tiếp hồ sơ, sổ sách có liên quan; nghiên cứu hồ sơ, tài liệu; khảo sát 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

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

## VI. KẾ HOẠCH LÀM VIỆC TẠI ĐƠN VỊ

### 1. Ngày 02/02/2021 (Thứ 3):

#### a) Từ 08 giờ đến 09 giờ:

- Họp công bố quyết định thanh tra.
- Nghe báo cáo của đơn vị được thanh tra.
- Thành phần dự họp:
  - + Đoàn thanh tra.

+ Trường THPT Lê Quý Đôn: Bí thư Chi bộ, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Thanh tra nhân dân, Kế toán, Thủ quỹ, Văn thư, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ hành chính (*giao Hiệu trưởng nhà trường thông báo cá nhân liên quan biết*).

**b) Từ 09 giờ đến 11 giờ:** Đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra tại đơn vị.

**c) Từ 14 giờ đến 17 giờ:** Đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra tại đơn vị.

**2. Ngày 03/02/2021 (Thứ 4):** Đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra tại đơn vị (theo giờ hành chính).

**3. Ngày 04/02/2021 (Thứ 5):**

**a. Buổi sáng:**

Đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra tại đơn vị. **Chậm nhất đến 10 giờ**, các thành viên phải hoàn thành và ký biên bản thanh tra; gửi mail cho Thư ký để tổng hợp kịp thời.

**b. Buổi chiều:**

- **Từ 14 giờ đến 14 giờ 30 phút:** Họp riêng Đoàn thanh tra, các thành viên báo cáo, giải trình các vấn đề trọng tâm ưu, khuyết điểm, khó khăn bất cập, những điểm chưa thống nhất được (nếu có) để bàn bạc thống nhất biên bản. Đánh giá trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được phân công của thành viên Đoàn.

- **Từ 14 giờ 30 phút đến 17 giờ:** Họp thông qua Biên bản tổng hợp kết quả thanh tra.

Thành phần dự họp:

- Đoàn thanh tra.

- Trường THPT Lê Quý Đôn: Bí thư Chi bộ, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Thanh tra nhân dân, Kế toán, Thủ quỹ, Văn thư, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ hành chính và các giáo viên không có giờ dạy trên lớp (*giao Hiệu trưởng nhà trường thông báo cá nhân liên quan biết*).

=====