

Số: 130 /PGD&ĐT-TTr
V/v chuẩn bị đón đoàn thanh tra
chuyên ngành của Sở GD&ĐT.

Bình Giang, ngày 10 tháng 5 năm 2020

Kính gửi:

- Các đồng chí lãnh đạo, chuyên viên Phòng GD&ĐT;
- Hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS, TH&THCS

Để chuẩn bị tốt cho việc đón đoàn thanh tra chuyên ngành của Sở GD&ĐT Hải Dương đối với huyện Bình Giang trong năm học 2019 - 2020, Phòng GD&ĐT Bình Giang thông tin về cuộc thanh tra và yêu cầu về công tác chuẩn bị như sau:

I. THỜI KỲ, THỜI GIAN THANH TRA

- 1. Thời kỳ thanh tra:** Từ 01/9/2017 đến nay (thanh tra 3 năm học: 2017-2018, 2018-2019, 2019-2020)
- 2. Thời hạn thanh tra:** 30 ngày, kể từ ngày công bố Quyết định thanh tra
- 3. Thời gian thanh tra trực tiếp:** Các ngày 19, 20, 27, 28, 29/ 5/ 2020.

II. LỊCH LÀM VIỆC

Ngày 19/5/2020

Sáng: Công bố Quyết định thanh tra, thành viên trong Đoàn thanh tra kiểm tra hồ sơ tại phòng GD&ĐT.

Chiều: Tiếp tục kiểm tra hồ sơ tại phòng GD&ĐT, tư vấn góp ý đối với từng mảng công việc và thiết lập biên bản làm việc đối với những nội dung đã kiểm tra tại Phòng GD&ĐT.

Các ngày 20, 27, 28, 29/5 (4 ngày): Đoàn chia thành 4 tổ đi thanh tra các trường MN, TH, THCS, TH&THCS như sau:

- Tổ 1: Thanh tra trường mầm non (01 trường/01 ngày);
- Tổ 2: Thanh tra trường tiểu học (01 trường/01 ngày);
- Tổ 3: Thanh tra trường THCS (TH&THCS) (01 trường/01 ngày);
- Tổ 4: Thanh tra về quản lý tài chính; chế độ, chính sách (02 trường/01 ngày).

Như vậy mỗi cấp được thanh tra 4 trường, ngoài các trường được thanh tra ở trên, Đoàn thanh tra có thể thanh tra các đơn vị khác (trực tiếp hoặc thông qua hồ sơ) khi được Trưởng đoàn thanh tra yêu cầu.

Các ngày còn lại: Tiếp tục thanh tra trực tiếp hoặc thanh tra qua hồ sơ các đơn vị khi được Trưởng đoàn thanh tra yêu cầu. Đồng thời, Đoàn thanh tra nghiên cứu tài liệu, chứng cứ đã thu thập, xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, báo cáo người ra Quyết định thanh tra theo quy định. Xây dựng dự thảo kết luận thanh tra.



Công bố Dự thảo Kết luận thanh tra: 01 ngày (Đoàn thanh tra thông báo sau).

III. THANH TRA PHÒNG GD&ĐT (9 nội dung)

Nội dung 1: Công tác tham mưu

1.1. Công tác tham mưu ban hành văn bản về quy hoạch, kế hoạch, chương trình, chính sách phát triển giáo dục trên địa bàn tỉnh UBND huyện:

- Các văn bản hướng dẫn thực hiện cơ chế chính sách, pháp luật, các quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về hoạt động giáo dục ở địa phương;

- Các quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch 05 năm, hàng năm và chương trình, nội dung cải cách hành chính nhà nước về lĩnh vực giáo dục ở địa phương;

- Quy hoạch mạng lưới các trường trung học cơ sở; trường tiểu học; trường mầm non, nhà trẻ, nhóm trẻ, trường, lớp mẫu giáo (gọi chung là cơ sở giáo dục mầm non) ở địa phương theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân huyện.

1.2. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thành lập, cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể cơ sở giáo dục; cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục theo thẩm quyền.

- Các văn bản tham mưu cho UBND huyện về việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các cơ sở giáo dục công lập, gồm: trường trung học cơ sở, trường tiểu học, trường mầm non (nếu có);

- Các quyết định cho phép thành lập, đình chỉ hoạt động, giải thể các trường, các cơ sở giáo dục ngoài công lập thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật;

- Cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục theo thẩm quyền;

- Hồ sơ cho phép hoạt động hoặc đình chỉ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục theo thẩm quyền.

Nội dung 2: Ban hành các văn bản chỉ đạo theo thẩm quyền (3 cấp)

- Các văn bản hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch phát triển giáo dục địa phương, các cơ chế, chính sách về xã hội hóa giáo dục sau khi cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và thông tin về giáo dục;

- Việc ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ từ năm học 2016-2017 đến nay;

- Việc lưu trữ các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học đối với các cấp học, ngành học;

- Việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định của pháp luật và theo phân công (hoặc ủy quyền) của Ủy ban nhân dân huyện (nếu có).

Nội dung 3: Chỉ đạo quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, sách giáo khoa, tài liệu, thiết bị giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở (3 cấp)

- Việc ban hành các văn bản hướng dẫn các cơ sở giáo dục việc quản lý, sử dụng sách giáo khoa, tài liệu giáo dục, thiết bị giáo dục (thiết bị, đồ dùng dạy học) các trường mầm non, tiểu học, THCS;

- Kết quả công tác kiểm tra của Phòng GD&ĐT về quản lý, sử dụng sách giáo khoa, tài liệu giáo dục, thiết bị giáo dục (thiết bị dạy học) của các trường mầm non, tiểu học, THCS;

- Lưu trữ hồ sơ theo dõi tài liệu, thiết bị giáo dục đối với các cơ sở giáo dục.

Nội dung 4: 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; thực hiện phổ cập, xóa mù chữ và xây dựng xã hội học tập trên địa bàn (3 cấp)

- Hướng dẫn, tổ chức thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch, chuyên môn, nghiệp vụ, các hoạt động giáo dục, phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; thi, xét duyệt, cấp văn bằng, chứng chỉ đối với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý;

- Chỉ đạo việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đối với các trường THCS;

- Thực hiện công tác thông kê, thông tin, báo cáo định kỳ và hàng năm, báo cáo đột xuất về tổ chức và hoạt động giáo dục theo quy định.

Nội dung 5: Thực hiện quy chế tuyển sinh; quản lý, giáo dục đạo đức học sinh và thực hiện chế độ, chính sách đối với người học, công tác thi đua - khen thưởng (3 cấp)

- Thực hiện quy chế tuyển sinh, quản lý, giáo dục người học;

- Kế hoạch công tác tuyển sinh, chỉ đạo tuyển sinh; chỉ đạo thực hiện huy động số lượng học sinh đến các cơ sở giáo dục trong địa bàn so với kế hoạch hàng năm.

- Thực hiện chế độ, chính sách đối với người học;

- Tổ chức thực hiện công tác xây dựng và nhân điển hình tiên tiến, công tác thi đua, khen thưởng về giáo dục trên địa bàn;

- Tổ chức ứng dụng các kinh nghiệm, thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến, tổng kết kinh nghiệm, sáng kiến của địa phương trong lĩnh vực giáo dục.

Nội dung 6: Công tác tổ chức cán bộ: Chỉ đạo và thực hiện các quy định về nhà giáo, cán bộ quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động

- Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên các cơ sở giáo dục:

+ Tổng số cán bộ, giáo viên (Tổng số CBQL, giáo viên, nhân viên các cơ sở giáo dục theo từng cấp học);

+ Cơ cấu, chủng loại giáo viên các cơ sở giáo dục (cân đối theo từng ngành học, cấp học);

+ Đánh giá về số lượng (thừa, thiếu), chất lượng đội ngũ so yêu cầu đề ra (đạt chuẩn, trên chuẩn, chưa đạt chuẩn đào tạo, chất lượng giảng dạy).

- Công tác quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, viên chức; cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với đội ngũ thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Nội dung 7: Chỉ đạo công tác đảm bảo chất lượng giáo dục (quy mô trường lớp, tài chính), thực hiện quy định về thu, quản lý, sử dụng học phí và các nguồn lực tài chính khác. Công tác phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch cùng cấp xác định, cân đối ngân sách nhà nước chi cho giáo dục hàng năm của địa phương, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra việc sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn thu hợp pháp khác cho giáo dục đối với các cơ sở giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân huyện

- Về cơ sở vật chất:

+ Số phòng học, phòng chức năng, phòng phục vụ học tập, phòng bộ môn, số phòng học kiên cố, phòng học tạm (thống kê theo từng cấp học, bậc học);

+ Quy mô trường lớp các cơ sở giáo dục hiện tại để đảm bảo chất lượng giáo dục (số lớp/trường; số học sinh/lớp; tổ chức học 01 ca.....)

- Công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia:

- Công tác quản lý, thực hiện và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của phòng giáo dục theo quy định.

- Công tác hướng dẫn các cơ sở giáo dục trong việc xây dựng, lập dự toán ngân sách giáo dục hàng năm. Quyết định giáo dục toán chi ngân sách giáo dục cho các cơ sở giáo dục khi được cơ quan thẩm quyền phê duyệt

- Các biện pháp kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các quy định về thu, quản lý, sử dụng các khoản thu đối với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý.

- Việc ban hành các văn bản chỉ đạo của phòng GD&ĐT huyện về việc thực hiện các quy định về thu, quản lý, sử dụng các khoản thu trong trường học năm học 2016-2017, năm học 2017-2018 và năm học 2018-2019.

Nội dung 8: Chỉ đạo và thực hiện công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, báo cáo, thống kê, công khai về giáo dục đối với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện; thanh tra công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật

- Chỉ đạo của phòng giáo dục;

- Thực hiện của phòng giáo dục;

- Kết quả kiểm tra của phòng giáo dục đối với các cơ sở giáo dục.

Nội dung 9: Kết quả giáo dục (quy mô phát triển, chất lượng giáo dục) đạt được tại các cấp học, bậc học (3 cấp học)

IV. THANH TRA CÁC TRƯỜNG (3 năm học)

1. Thanh tra 3 nội dung nhà trường (01 trường/ngày)

Nội dung 1: Công tác tổ chức cán bộ, cơ sở vật chất

a. Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Thanh tra về số liệu tổng số cán bộ, giáo viên (Tổng số CBQL, giáo viên, nhân viên tại cơ sở giáo dục);

- Đánh giá về cơ cấu, chủng loại giáo viên tại cơ sở giáo dục;

- Đánh giá về số lượng (thừa, thiếu), chất lượng đội ngũ so yêu cầu đề ra (đạt chuẩn, trên chuẩn, chưa đạt chuẩn đào tạo, chất lượng giảng dạy).

b. Chế độ chính sách đối với người lao động, người học

- Thanh tra việc thực hiện những chế độ mà người lao động được hưởng (đặc biệt lao động hợp đồng) thông qua các loại hợp đồng lao động mà đơn vị đã ký kết, sử dụng;

- Thanh tra việc thực hiện chế độ chính sách đối với người học, đặc biệt các đối tượng chính sách;

- Thanh tra về việc thực hiện các hình thức khen thưởng, kỷ luật đã áp dụng

- Đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm học; công tác đánh giá cán bộ, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên, chuẩn hiệu trưởng (kết quả đánh giá xếp loại từ năm học trước đến thời điểm thanh tra, quy trình thực hiện, hồ sơ lưu trữ).

c. Các điều kiện cơ sở vật chất, phương tiện, kỹ thuật

- Thanh tra về diện tích, số phòng học, phòng làm việc, phòng bộ môn, Thư viện, thiết bị, công trình WC, nhà xe, bếp ăn (nếu có)..... vv, (hồ sơ quản lý, theo dõi, sử dụng bảo quản, kiểm kê hàng năm);

- Thanh tra về trang thiết bị kỹ thuật dạy học (Danh mục thiết bị phải có theo quy định, thiết bị đã có; thiết bị được bổ sung hàng năm, mức độ sử dụng thiết bị của nhà trường, giáo viên?). Công tác quản lý, bảo quản, sử dụng được thực hiện như thế nào?

- Đánh giá: Ưu điểm, tồn tại? Nguyên nhân?

- Kết luận, Đề nghị biện pháp xử lý?

Nội dung 2: Quản lý tài chính

Thực hiện các quy định về tài chính, xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất

Thanh tra về:

- Việc thực hiện nguyên tắc tài chính?

- Việc quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí nhà nước cấp (tổng số kinh phí được duyệt? các nội dung chi nêu cụ thể?). Số tiền hiện tại còn tại kho bạc? Việc công khai các khoản thu, chi (thời điểm công khai, hồ sơ công khai).

- Việc thiết lập, quản lý, sử dụng các loại quỹ ngoài ngân sách (nêu cụ thể theo từng năm):

+ Các loại quỹ đã thu hoặc dự định thu? Cụ thể số tiền từng khoản thu?

+ Quy trình thực hiện thu, chi? Các loại hồ sơ kèm theo để chứng minh các khoản thu, chi? Việc phê duyệt của cấp có thẩm quyền trong các khoản thu?

+ Các khoản đã chi? số tiền đã chi? Số tiền còn lại?

- Công tác quản lý, mua sắm trang thiết bị, xây dựng cơ sở vật chất.

+ Thực hiện các khoản thu, chi (hóa đơn, chứng từ thanh toán ...);

+ Công tác quản lý, mua sắm trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ dạy và học;

+ Công tác quyết toán tài chính và thực hiện công khai tài chính theo quy định hàng năm của đơn vị.

Nội dung 3: Thực hiện nhiệm vụ giáo dục

a. Công tác chỉ đạo, quản lý của Hiệu trưởng

Thanh tra về:

- Việc triển khai và thực hiện các văn bản chỉ đạo của các cấp;

- Xây dựng các loại kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ mới, nhiệm vụ trọng tâm trong năm học, các giải pháp và biện pháp thực hiện nhiệm vụ phù hợp với đặc điểm, tình hình nhà trường;

- Kế hoạch triển khai thực hiện các cuộc thi, các hoạt động, các cuộc vận động và phong trào thi đua đã được Bộ, Sở GDĐT chỉ đạo thực hiện;

- Việc quản lý, sử dụng sách giáo khoa, tài liệu giáo dục, thiết bị dạy học;

- Các loại quy chế của nhà trường (Quy chế làm việc, Quy chế dân chủ, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế công khai, ...)

- Kế hoạch chuyên môn của PHT;

- Kế hoạch dạy học (xây dựng PPCT, đăng ký giảng dạy);

- Phân công chuyên môn, xếp TKB;

- Hồ sơ thi đua:

+ Quyết định thành lập HĐ thi đua hằng năm;

+ Kế hoạch xây dựng các Phong trào thi đua hằng năm;

+ Quy chế thi đua;

+ Kết quả xếp loại nhà trường, các tổ chức, cá nhân theo các danh hiệu thi đua (kết quả đánh giá xếp loại từ năm học trước đến thời điểm thanh tra và quy trình,

hồ sơ lưu trữ);

- Công tác tuyển sinh (số lớp, số học sinh từng khối và toàn trường; tỉ lệ so với kế hoạch tăng hay giảm);

- Tỉ lệ học sinh bỏ học, lưu ban (SL - tỉ lệ %).

- Số lớp, số học sinh trong nhà trường ?

- Công tác kiểm tra nội bộ:

+ Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ;

+ Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;

+ Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ tháng (kèm theo đó là kế hoạch kiểm tra chi tiết);

+ Thông báo kết quả kiểm tra ;

+ Các biên bản kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ (4 biên bản); Biên bản kiểm tra chuyên đề;

+ Các phiếu đánh giá giờ dạy, bài kiểm tra học sinh (nếu có);

+ Sổ kiểm tra của Hiệu trưởng.

b. Thực hiện quy chế chuyên môn

Thanh tra về:

- Hồ sơ tổ nhóm chuyên môn: Kế hoạch chuyên môn, sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn; kết quả kiểm tra hồ sơ chuyên môn của nhà trường; thực hiện chương trình, nội dung giảng dạy; thực hiện quy chế về kiểm tra, thi, đánh giá xếp loại học sinh.

- Hồ sơ giáo viên;

- Quản lý dạy thêm, học thêm (nếu có)

- Dự giờ đánh giá đổi mới phương pháp giảng dạy của giáo viên.

Ví dụ: Hồ sơ chuyên môn trường THCS:

- Hồ sơ chuyên môn:

+ Kế hoạch tổ, nhóm chuyên môn;

+ Nghị quyết sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn;

+ Thực hiện chương trình, nội dung giảng dạy;

+ Thực hiện quy chế về kiểm tra, thi, đánh giá xếp loại học sinh;

+ Hồ sơ tổ chức chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn theo Nghiên cứu bài học, dạy học theo chủ đề;

+ Sổ điểm;

+ Học bạ học sinh;

+ Sổ ghi tên đầu bài;

+ Giáo án;

- + Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ (THCS);
- + Sổ chủ nhiệm;
- + Thực hiện phần mềm quản lý điểm, đánh giá, xếp loại học sinh;
- + Sổ điểm cá nhân.
- Hồ sơ quản lý dạy thêm, học thêm: Hồ sơ trình Phòng GD&ĐT cấp phép, Giấy phép; Sổ đầu bài dạy thêm, Kế hoạch dạy thêm (PPCT dạy thêm), giáo án dạy thêm, hồ sơ thu-chi dạy thêm;
- Dự giờ 01 tiết đánh giá việc đổi mới phương pháp giảng dạy của giáo viên.

2. Thanh tra quản lý tài chính; chế độ, chính sách (02 trường/ngày)

a. Thực hiện các khoản thu, chi tài chính (theo Nội dung: 2)

b. Chế độ chính sách đối với người lao động và học sinh (Nội dung: 1b)

V. PHƯƠNG PHÁP THANH TRA

- Thanh tra hồ sơ, sổ sách; kiểm tra xác minh đối với cá nhân, tổ chức cơ sở giáo dục có liên quan đến nội dung thanh tra;
- Phỏng vấn lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên, nhân viên, phụ huynh và học sinh về những nội dung thanh tra;
- Thanh tra thực tế tại các cơ sở giáo dục để đánh giá công tác chỉ đạo, quản lý của phòng GD&ĐT và kết quả thực hiện của các cơ sở giáo dục;
- Thông báo kết quả thanh tra.

VI. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Đối với Phòng GD&ĐT

- Báo cáo bằng văn bản theo đề cương (in cho mỗi thành viên trong đoàn 1 bản);
- Các tổ nghiệp vụ của Phòng GD&ĐT chuẩn bị về hồ sơ theo 9 nội dung thanh tra; cung cấp cho Đoàn các văn bản do cấp trên ban hành làm căn cứ để cơ sở thực hiện; cung cấp minh chứng về kết quả chỉ đạo hàng năm; các kết luận, biên bản thanh tra, kiểm tra, của các cơ quan khác đã thực hiện đối với phòng, sổ sách theo yêu cầu;
- Bố trí địa điểm làm việc, cử cán bộ phụ trách những hồ sơ liên quan đến từng nội dung được thanh tra làm việc với thành viên trong Đoàn;
- Bố trí phương tiện để các tổ đi thanh tra các nhà trường, phòng GD&ĐT bố trí cán bộ đi cùng với các tổ công tác.

2. Đối với các nhà trường

- Báo cáo bằng văn bản cho đoàn theo các đề cương hướng dẫn (in cho mỗi thành viên trong đoàn 1 bản); cung cấp cho Đoàn các văn bản do cấp trên ban hành làm căn cứ để cơ sở thực hiện; báo cáo kết quả thực hiện hàng năm đối với cơ quan quản lý cấp trên của cơ sở; các kết luận, biên bản thanh tra, kiểm tra, kiểm toán của các cơ quan khác đã thực hiện ở cơ sở và các hồ sơ, sổ sách theo yêu cầu;

- Rà soát các loại hồ sơ của nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên và hồ sơ tài chính, thu góp trong 3 năm học 2017-2018, 2018-2019, 2019-2020 và vệ sinh, sắp xếp lại thiết bị đồ dùng, đồ chơi, bàn ghế lớp học, CSVC

- Họp hội đồng giáo viên để phân công nhiệm vụ, triển khai các công việc chuẩn bị về hồ sơ, cơ sở vật chất và yêu cầu mọi thành viên nộp hồ sơ cá nhân và các hồ sơ, sổ sách của nhà trường về một địa điểm để Đoàn tiến hành kiểm tra.

- *Lịch làm việc cụ thể đối với một đơn vị:*

+ *Sáng: Tổ thanh tra làm việc từ 7h30 (không phải công bố Quyết định);*

+ *Chiều: Tổ thanh tra làm việc đến 15h00 sau đó sẽ họp thông báo kết quả làm việc.*

- Thành phần tham dự buổi thông báo kết quả thanh tra tại trường gồm: Lãnh đạo nhà trường, các tổ trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Trưởng ban thanh tra nhân dân, cán bộ phụ trách Đoàn - Đội, thủ quỹ, kế toán và Lãnh đạo địa phương (nhà trường có trách nhiệm mời).

Phòng GD&ĐT đề nghị các bộ phận nghiệp vụ của phòng GD&ĐT và các nhà trường nghiên cứu kỹ văn bản, triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- LĐ, CV Phòng GD&ĐT (để chỉ đạo);
- Các trường trong huyện (để thực hiện);
- Lưu: VT, Ttra.



TRƯỞNG PHÒNG

Trần Minh Thái