

THANH TRA TỈNH
Đoàn thanh tra theo Quyết định
số 135/QĐ-TTr ngày 24/3/2014

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hòa Bình, ngày 14 tháng 7 năm 2014



THÔNG BÁO LỊCH LÀM VIỆC

Kính gửi:

- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình;
- Hiệu trưởng các trường Phổ thông dân tộc nội trú Trung học cơ sở các huyện.

Thực hiện Quyết định số 135/QĐ-TTr ngày 24/3/2014 của Chánh Thanh tra tỉnh Hòa Bình thanh tra việc thực hiện tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức; quy mô trường, lớp, biên chế và học sinh; việc chi trả chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức ngành giáo dục. Thanh tra việc thực hiện chế độ cử tuyển. Thanh tra việc thực hiện Dự án hỗ trợ giáo dục miền núi, vùng dân tộc thiểu số và vùng khó khăn; hỗ trợ trường chuyên, trường sư phạm.

Căn cứ vào nội dung thanh tra đã được nêu trong Quyết định số 135/QĐ-TTr ngày 24/3/2014 của Chánh Thanh tra tỉnh, Kế hoạch thanh tra của Đoàn thanh tra, Đoàn thanh tra xây dựng lịch làm việc với các trường Phổ thông dân tộc nội trú Trung học cơ sở các huyện trực thuộc Sở về việc sử dụng và quản lý công chức, viên chức; quy mô trường, lớp, biên chế và học sinh; việc chi trả chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức ngành giáo dục. Cụ thể như sau:

Stt	Tên trường	Thời gian làm việc	
1	Trường PTDTNT THCS huyện Cao Phong	Buổi sáng	Ngày 18/7/2014
2	Trường PTDTNT THCS huyện Kim Bôi	Buổi chiều	
3	Trường PTDTNT THCS A huyện Mai Châu	Buổi sáng	Ngày 21/7/2014
4	Trường PTDTNT THCS B huyện Mai Châu	Buổi chiều	
5	Trường PTDTNT THCS A huyện Đà Bắc	Buổi sáng	Ngày 22/7/2014
6	Trường PTDTNT THCS B huyện Đà Bắc	Buổi chiều	
7	Trường PTDTNT THCS huyện Lạc Sơn	Buổi sáng	Ngày 23/7/2014
8	Trường PTDTNT THCS huyện Tân Lạc	Buổi chiều	
9	Trường PTDTNT THCS huyện Lạc Thủy	Buổi sáng	Ngày 24/7/2014
10	Trường PTDTNT THCS huyện Yên Thủy	Buổi chiều	

- Thành phần mời làm việc gồm có: Hiệu trưởng, Kế toán.
- Thời gian làm việc:
 - + Buổi sáng: Từ 7h30' đến 11h.
 - + Buổi chiều: Từ 13h30' đến 17h.
- Địa điểm làm việc: Tại Thanh tra tỉnh Hòa Bình.

Đoàn thanh tra thông báo lịch làm việc, đề nghị Giám đốc Sở chỉ đạo Hiệu trưởng các trường Phổ thông dân tộc nội trú Trung học cơ sở các huyện bố trí thời gian, cung cấp hồ sơ tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra theo đề cương báo cáo gửi kèm và cử cán bộ làm việc với Đoàn thanh tra. Trường hợp có sự thay đổi lịch làm việc Đoàn thanh tra sẽ có thông báo sau././

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu HS.

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA



PHÓ CHÁNH THANH TRA
Lê Trọng Long

Hòa Bình, ngày 14 tháng 7 năm 2014



ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Thanh tra việc sử dụng và quản lý công chức, viên chức; quy mô trường, lớp, biên chế và học sinh; việc chi trả chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức ngành giáo dục.

Kính gửi:

- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình;
- Hiệu trưởng các trường Phổ thông dân tộc nội trú Trung học cơ sở các huyện.

Căn cứ Quyết định số 135/QĐ-TTr ngày 24/3/2014 của Chánh Thanh tra tỉnh Hòa Bình về việc thanh tra việc thực hiện tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức; quy mô trường, lớp, biên chế và học sinh; việc chi trả chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức ngành giáo dục; thanh tra việc thực hiện chế độ cử tuyển vào các cơ sở giáo dục; thanh tra việc thực hiện Dự án hỗ trợ giáo dục miền núi, vùng dân tộc thiểu số và vùng khó khăn; hỗ trợ trường chuyên, trường sư phạm.

Để cuộc thanh tra được thực hiện đảm bảo theo quy định của pháp luật và đạt hiệu quả cao, Đoàn thanh tra thực hiện thanh tra các trường và xây dựng đề cương, đề nghị Hiệu trưởng các trường Phổ thông dân tộc nội trú Trung học cơ sở huyện báo cáo bằng văn bản theo những nội dung sau:

PHẦN THỨ NHẤT: ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CHUNG

- Đặc điểm, tình hình; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của nhà trường, chú ý những nhiệm vụ liên quan việc sử dụng và quản lý viên chức; quy mô trường, lớp, biên chế và học sinh; việc chi trả chế độ, chính sách đối với viên chức ngành giáo dục.

- Khái quát về số lượng và chất lượng của đội ngũ viên chức của đơn vị.

PHẦN THỨ HAI: NỘI DUNG ĐỀ CƯƠNG

I. VIỆC TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC TỪ NĂM 2011 ĐẾN NĂM 2013.

1. Việc tuyển dụng viên chức:

- Việc phân công công tác, hướng dẫn tập sự đối với thí sinh trúng tuyển sau khi có Quyết định tuyển dụng;

- Việc ký hợp đồng làm việc;

- Việc chi trả chế độ cho người hướng dẫn tập sự, người tập sự.

2. Việc sắp xếp, bố trí viên chức:

- Việc quản lý biên chế, vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp; văn bản phê duyệt các vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp.

- Việc bố trí, phân công công tác đối với viên chức theo đúng vị trí việc làm và bản mô tả công việc đã được phê duyệt.

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và các tiêu chuẩn khác thể hiện thông qua các văn bằng, chứng chỉ phù hợp với vị trí công việc, chức danh nghề nghiệp của viên chức được bố trí.

3. Việc bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó.

- Việc bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn;

- Việc bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó tổ văn phòng.

4. Việc kiểm tra, đánh giá xếp loại viên chức.

- Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, xếp loại viên chức.

- Nội dung, trình tự, thời điểm, cách thức đánh giá viên chức trong các trường hợp: Đánh giá hàng năm; khi kết thúc thời gian tập sự; khi quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý; khi ký tiếp hợp đồng làm việc; khi cử đi đào tạo, bồi dưỡng; khi thay đổi vị trí việc làm; thay đổi chức danh nghề nghiệp; khi xét khen thưởng, kỷ luật.

- Kết quả xếp loại viên chức; việc thông báo kết quả đánh giá, xếp loại viên chức.

5. Về công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức:

- Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức trong thời gian đào tạo, bồi dưỡng; việc bố trí công việc trong thời gian viên chức đi học và sau khi học xong.

6. Về chính sách tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ khác đối với viên chức:

- Việc xét hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi trong trường hợp làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế – xã hội đặc biệt khó khăn hoặc làm việc trong ngành nghề có môi trường độc hại, nguy hiểm, lĩnh vực sự nghiệp đặc thù đối với viên chức.

- Chế độ, chính sách đãi ngộ khác đối với viên chức theo quy định của pháp luật hoặc của đối tượng thanh tra ban hành.

7. Việc thực hiện nghĩa vụ của viên chức và những việc viên chức không được làm:

a. Việc thực hiện nghĩa vụ của viên chức, bao gồm:

- Việc thực hiện nghĩa vụ chung của viên chức;

- Việc thực hiện nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp;

- Việc thực hiện nghĩa vụ của viên chức quản lý.

b. Việc thực hiện những việc viên chức không được làm theo quy định tại Điều 19 Luật viên chức.

8. Về công tác khen thưởng viên chức.

9. Về công tác kỷ luật viên chức:

- Thẩm quyền đề nghị và quyết định kỷ luật viên chức.

- Xem xét các trường hợp chưa xem xét xử lý kỷ luật; được miễn trách nhiệm kỷ luật.

- Hình thức kỷ luật viên chức và hành vi vi phạm của viên chức ứng với từng hình thức kỷ luật được áp dụng.
- Thời hiệu xử lý kỷ luật; thời hạn xử lý kỷ luật.
- Việc thành lập, thành viên và việc thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng kỷ luật viên chức (đối với trường hợp thành lập Hội đồng kỷ luật viên chức); Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường; Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả.
- Trình tự, thủ tục kỷ luật viên chức.
- Việc giải quyết chế độ, chính sách đối với viên chức đang trong thời gian tạm giữ, tạm giam và tạm đình chỉ công tác.

10. Về công tác quản lý hồ sơ viên chức:

- Thẩm quyền quản lý hồ sơ viên chức; việc phân cấp quản lý hồ sơ viên chức.
- Việc thực hiện lập hồ sơ viên chức, bao gồm: Thời điểm lập hồ sơ thẩm tra và xác minh tính trung thực của các tiêu chí thông tin do viên chức kê khai và đóng dấu xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó để đưa vào quản lý.
- Việc bổ sung hồ sơ viên chức, bao gồm: Thời điểm bổ sung hồ sơ; trách nhiệm sưu tầm, thu thập những tài liệu có liên quan đến viên chức thuộc đối tượng quản lý của đối tượng thanh tra để bổ sung vào hồ sơ của viên chức.
- Việc chuyên giao, tiếp nhận và nghiên cứu, sử dụng hồ sơ viên chức.
- Việc bảo mật hồ sơ và chế độ báo cáo công tác quản lý hồ sơ viên chức.
- Thành phần tài liệu trong hồ sơ.

*** Về báo cáo số liệu:**

- Báo cáo theo các nội dung trên có số liệu từng năm: 2011, 2012, 2013 và tổng hợp 03 năm.
- Báo cáo số liệu hợp đồng có thời hạn hiện nay đang làm việc tại đơn vị, cụ thể: Danh sách từng người, trình độ đào tạo, vị trí công việc đang hợp đồng và việc thực hiện chế độ, chính sách đối với lao động hợp đồng.

*** Về hồ sơ tài liệu:**

Đoàn thanh tra đề nghị Hiệu trưởng các trường cung cấp tất cả các hồ sơ tài liệu có liên quan đến các nội dung thanh tra nêu trên.

II. VIỆC THỰC HIỆN QUY MÔ TRƯỜNG, LỚP, BIÊN CHẾ VÀ HỌC SINH NĂM HỌC 2013 - 2014.

1. Hồ sơ, tài liệu cung cấp cho Đoàn thanh tra gồm:

- Sổ điểm của từng lớp năm học 2012-2013, 2013-2014.
- Cung cấp các văn bản liên quan đến việc Hiệu trưởng, Hiệu phó và giáo viên được phân công làm các công việc kiêm nhiệm, cụ thể:
 - + Làm công tác Đảng (Bí thư, Phó Bí thư Chi bộ);
 - + Làm công tác công đoàn (Chủ tịch Công đoàn);
 - + Giáo viên làm công tác Đoàn TNCSHCM (Bí thư, Phó Bí thư Chi đoàn);
 - + Giáo viên chủ nhiệm lớp;
 - + Giáo viên kiêm phụ trách phòng học bộ môn;
 - + Giáo viên là Tổ trưởng Tổ chuyên môn (Cung cấp Quyết định bổ nhiệm);

- + Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách công tác văn nghệ, thể dục toàn trường, phụ trách vườn trường, xưởng trường, phòng thiết bị, thư viện (nếu có);
- + Giáo viên kiêm Chủ tịch Hội đồng trường, thư ký Hội đồng trường;
- + Giáo viên kiêm Trưởng ban thanh tra nhân dân;
- + Giáo viên được tuyển dụng bằng hợp đồng làm việc lần đầu;
- + Giáo viên đang nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi trở xuống.

2. Báo cáo số liệu quy mô trường lớp, biên chế và học sinh (theo biểu gửi đính kèm).

III. VIỆC CHI TRẢ CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NGÀNH GIÁO DỤC TỪ NĂM 2011 ĐẾN NĂM 2013.

1. Hồ sơ, tài liệu cung cấp cho Đoàn thanh tra gồm:

- Sổ sách, chứng từ kế toán, báo cáo quyết toán về việc thanh toán các chế độ chính sách đối với giáo viên, nhân viên từ năm 2011 đến năm 2013;
- Lịch phân công giáo viên giảng dạy năm học 2011-2012, 2012-2013, 2013-2014.
- Hồ sơ, tài liệu liên quan đến Hiệu trưởng, Hiệu phó, giáo viên đã thực hiện giảng dạy năm học 2011-2012, 2012-2013, 2013-2014.

2. Báo cáo số liệu và việc thực hiện thanh toán chế độ chính sách đối với giáo viên, nhân viên từ năm 2011 đến năm 2013;

Trên đây là đề cương thanh tra, Đoàn thanh tra đề nghị Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình:

- Sao gửi đề cương đến Hiệu trưởng các trường Phổ thông dân tộc nội trú Trung học cơ sở các huyện;
- Chỉ đạo các trường có báo cáo theo đề cương gửi Đoàn thanh tra; cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra theo đề cương và giao nộp báo cáo, hồ sơ tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra cho Đoàn thanh tra tại Thanh tra tỉnh Hòa Bình. Đối với lịch làm việc các trường, Đoàn thanh tra có lịch làm việc cụ thể. /.

Nơi nhận:

- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Lãnh đạo Thanh tra tỉnh;
- Lưu: VT + HS Đoàn thanh tra.

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA



PHÓ CHÁNH THANH TRA

Lê Trọng Long

