

Số: 442 /GDĐT

Quận 11, ngày 26 tháng 4 năm 2019

V/v công bố quyết định kiểm tra
chuyên đề “Công tác ban hành các văn
bản quản lí; tuyên truyền, phổ biến, giáo
dục pháp luật; công tác tiếp dân, xử lý
đơn thư và kiểm tra nội bộ” (năm học
2018 – 2019).

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Mầm non 10;
- Hiệu trưởng Trường Mầm non Phường 4;
- Hiệu trưởng Trường Tiểu học Đại Thành;
- Hiệu trưởng Trường Chuyên biệt 15/5;
- Hiệu trưởng Trường THCS Lê Anh Xuân;
- Hiệu trưởng Trường THCS Nguyễn Văn Phú.

Thực hiện Quyết định số 440/QĐ-GDĐT ngày 26 tháng 4 năm 2019 của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 11 về việc kiểm tra chuyên đề “Công tác ban hành các văn bản quản lí; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác tiếp dân, xử lý đơn thư và kiểm tra nội bộ” (năm học 2018 – 2019);

Đoàn kiểm tra sẽ đến làm việc với các Trường Mầm non 10, Mầm non Phường 4, Tiểu học Đại Thành, Chuyên biệt 15/5, THCS Lê Anh Xuân, THCS Nguyễn Văn Phú để công bố quyết định kiểm tra, cụ thể như sau:

STT	Đơn vị được kiểm tra	Thời gian	Địa điểm	Thành phần tham dự	Ghi chú
1	Trường Mầm non Phường 4	14 giờ 00 chiều ngày 06/5/2019	Tại trụ sở Trường Mầm non Phường 4	Ban Giám hiệu, các bộ phận có liên quan	<i>Mọi thay đổi về thời gian, đoàn kiểm tra sẽ thông báo đến các đơn vị (nếu có).</i>
2	Trường Mầm non 10	15 giờ 30 chiều ngày 06/5/2019	Tại trụ sở Trường Mầm non 10	Ban Giám hiệu, các bộ phận có liên quan.	
3	Trường THCS Lê Anh Xuân	8 giờ 00 sáng ngày 07/5/2019	Tại trụ sở Trường THCS Lê Anh Xuân	Ban Giám hiệu, các bộ phận có liên quan.	

4	Trường THCS Nguyễn Văn Phú	9 giờ 30 sáng ngày 07/5/2019	Tại trụ sở Trường THCS Nguyễn Văn Phú	Ban Giám hiệu, các bộ phận có liên quan.	
5	Trường Chuyên biệt 15/5	14 giờ 00 chiều ngày 07/5/2019	Tại trụ sở Trường Chuyên biệt 15/5	Ban Giám hiệu, các bộ phận có liên quan.	
6	Trường Tiểu học Đại Thành	15 giờ 30 chiều ngày 07/5/2019	Tại trụ sở Trường Tiểu học Đại Thành	Ban Giám hiệu, các bộ phận có liên quan.	

Để tạo điều kiện cho Đoàn làm việc và đảm bảo được thời gian kiểm tra, đề nghị Hiệu trưởng chuẩn bị báo cáo (05 bộ, theo mẫu đính kèm) gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo (trước ngày 02/5/2019); phân công cán bộ cung cấp cho Đoàn các tài liệu liên quan đến các nội dung được kiểm tra.

Nếu có vấn đề gì cần trao đổi, đề nghị liên hệ với Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 11 (đ/c Thùy Trang), điện thoại: 08.39609920./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Đặng Đức Hoàng

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 11

TRƯỜNG

Số: /BC-.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Quận 11, ngày tháng năm 2019

Đề cương báo cáo

BÁO CÁO

Phục vụ Đoàn kiểm tra Chuyên đề

“Công tác ban hành các văn bản quản lý; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác tiếp dân, xử lý đơn thư và kiểm tra nội bộ”

Năm học 2018 – 2019

I. Đặc điểm tình hình:

1. Sơ lược biên chế trường lớp; tình hình, số lượng các phòng học, phòng chức năng, đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh năm học 2018 – 2019.

2. Những thuận lợi và khó khăn liên quan đến nội dung kiểm tra.

II. Nội dung thực hiện:

3.1. Công tác quản lý, ban hành văn bản tại đơn vị:

- Việc thực hiện các quy định về quy định soạn thảo văn bản theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Công tác lưu trữ hồ sơ văn thư đi – đến tại đơn vị và việc thực hiện các quy định theo Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định về công tác văn thư.

- Việc thực hiện Pháp lệnh về bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác quản lý, ban hành văn bản tại nhà trường.

- Công tác quản lý cấp phát văn bằng, hồ sơ xét tốt nghiệp tại đơn vị (đối với Trường THCS).

3.2. Việc thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ tại nhà trường:

- Công tác triển khai, ban hành văn bản về công tác kiểm tra nội bộ tại đơn vị.

- Kết quả hoạt động kiểm tra nội bộ tại theo kế hoạch kiểm tra nội bộ tại đơn vị (kiểm tra giáo viên, kiểm tra chuyên đề, kiểm tra bộ phận...)

- Việc quản lý, phân công nhiệm vụ và lưu trữ hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ tại nhà trường.

3.3. Công tác tuyên truyền, phổ biến và giáo dục pháp luật:

- Công tác triển khai các văn bản chỉ đạo của cấp trên về hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh tại trường.
- Các văn bản chỉ đạo của trường về công tác tuyên truyền, phổ biến và giáo dục pháp luật tại đơn vị.
- Việc thực hiện sổ tay công tác giáo dục pháp luật, tủ sách pháp luật; tổ chức “Ngày pháp luật” tại đơn vị.

3.4. Việc thực hiện quy các quy định về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo:

- Công tác triển khai các văn bản quy phạm pháp luật về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo tại đơn vị.
- Việc thực hiện theo kế hoạch số 1289/KH-GDDT ngày 16/10/2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo; công tác xây dựng kế hoạch về tăng cường lãnh đạo công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo tại đơn vị.
- Việc sắp xếp, bố trí địa điểm tiếp công dân, công khai lịch, nội quy tiếp công dân; lập sổ theo dõi tiếp công dân và thực hiện đúng quy trình theo hướng dẫn tại Thông tư 07/2011/TT-TCTP ngày 28 tháng 7 năm 2011 của Thanh tra Chính phủ về hướng dẫn quy trình tiếp công dân, Nghị định số 64/2014-NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân.
- Công tác tự kiểm tra, báo cáo thỉnh thị theo quy định.

III. Kiến nghị với Phòng Giáo dục và Đào tạo (nếu có):

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Q11;
- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG
(ký tên và đóng dấu)