

KẾ HOẠCH

Thanh tra, kiểm tra tuyển sinh đầu cấp và các khoản thu đầu năm học

Thực hiện yêu cầu tại công văn số 6408/BGDĐT-TTr ngày 7/10/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thanh tra tuyển sinh đầu cấp và các khoản thu đầu năm học trong các nhà trường (gọi tắt là Công văn số 6408); Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện như sau:

I. Mục đích yêu cầu:

1. Mục đích:

Nhằm chấn chỉnh kịp thời tình trạng sai phạm trong việc tuyển sinh đầu cấp và lạm thu trong đầu năm học và có cơ sở để báo cáo theo yêu cầu của Bộ.

2. Yêu cầu:

Ghi nhận trung thực, chính xác, khách quan tình hình tuyển sinh đầu cấp, tình hình thu tiền học sinh đầu năm học trong các trường trên địa bàn tỉnh Bến Tre.

II. Đối tượng:

1. Thủ trường và cán bộ, giáo viên có liên quan tại các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Trưởng phòng giáo dục và đào tạo và Hiệu trưởng một số đơn vị trực thuộc Phòng giáo dục và Đào tạo.

III. Thời gian thực hiện:

1. Đối với phòng giáo dục và đào tạo: 18/10/2010 đến 05/11/2010.

2. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo: 18/10 đến 29/10/2010.

3. Đối với Sở giáo dục và Đào tạo: đầu tháng 11/2010.

III. Nội dung:

1. Công tác tuyển sinh đầu cấp:

1.1. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo:

- Hồ sơ nhập học lớp đầu cấp;

- Việc sắp xếp học sinh vào các ban năm học 2010 - 2011;
- Đối chiếu danh sách trúng tuyển và danh sách học sinh nhập học.

1.2. Đối với các đơn vị trực thuộc phòng giáo dục và đào tạo:

1.2.1. Các văn bản có liên quan đến công tác tuyển sinh vào lớp đầu cấp do Phòng giáo dục và đào tạo tham mưu UBND huyện, thành phố ban hành.

1.2.2. Các văn bản có liên quan đến công tác tuyển sinh vào lớp đầu cấp do phòng giáo dục và đào tạo ban hành.

1.2.3. Việc tổ chức thực hiện của các cơ sở giáo dục trực thuộc phòng giáo dục và đào tạo đối với các quy định của Bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND huyện, thành phố, của phòng giáo dục và đào tạo về công tác tuyển sinh vào các lớp đầu cấp.

2. Đối với các khoản thu đầu năm (gồm các đơn vị trực thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc phòng giáo dục và đào tạo):

- Danh mục thu, mức thu, tổng thu, mục đích thu / từng khoản thu.
- Quản lý sử dụng: căn cứ và cơ sở thu, quy trình thu; hồ sơ sổ sách quản lý thu, chi; quy định giữ tiền mặt; danh mục chi, định mức chi, quy trình thực hiện chi, việc công khai, cách quyết toán thu chi.

IV. Tổ chức thực hiện:

1. Đối với các phòng giáo dục và đào tạo:

1.1. Các phòng giáo dục và đào tạo căn cứ kế hoạch này, tiến hành xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra các đơn vị trực thuộc; việc chọn đơn vị cần thanh tra, kiểm tra do phòng giáo dục và đào tạo xem xét quyết định. Cán bộ chức thanh tra tất cả đơn vị có đơn thư tố cáo hoặc phản ánh của cha mẹ học sinh có liên quan đến việc tuyển sinh và thu tiền đầu năm; kiểm tra tất cả các đơn vị có bị áp lực về tuyển sinh đầu cấp.

1.2. Đối tượng kiểm tra, thanh tra: cơ sở giáo dục Mầm non, Trường Tiểu học, THCS thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

1.3. Nội dung:

- Về tuyển sinh:
- + Thực hiện quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đối tượng điều kiện tuyển;
- + Thực hiện Quy định của UBND địa phương, của Phòng GD&ĐT về tuyển sinh, trong đó lưu ý đối với trường hợp tuyển trái tuyển;
- + Việc bố trí sắp xếp lớp;
- + Về các biện pháp ngăn ngừa tình trạng “chạy trường”, “chạy thầy”;
- Về các khoản thu đầu năm: như tiêu mục 2, mục II của Kế hoạch này.

1.4. Cách tiến hành: Phòng giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm hướng dẫn các trường trực thuộc tự kiểm tra và quy định thời gian báo cáo; trên cơ sở báo cáo của các trường phòng giáo dục và đào tạo chọn một số đơn vị để kiểm tra; khi kiểm tra một đơn vị cụ thể cần kiểm tra hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ thu, chi của năm 2009-2010, hồ sơ thu năm học 2010- 2011; hồ sơ tuyển sinh của năm học 2009 - 2010 và năm học 2010 - 2011; Tiến hành tiếp xúc các đối tượng có liên quan (Chủ tịch CĐCS, Bí thư chi bộ, Tổng phụ trách đội, Ban TTND, Ban đại diện cha mẹ học sinh, chính quyền địa phương) để bảo đảm nguồn thông tin cần thiết phục vụ yêu cầu đánh giá.

1.5. Báo cáo kết quả (có hướng dẫn kèm theo): chậm nhất là ngày 29/10/2010.

2. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo:

- Tổ chức tự kiểm tra theo điểm 1.1, tiểu mục 1, mục III và tiểu mục 2, mục III.

- Báo cáo tự kiểm tra (có hướng dẫn kèm theo): trước khi báo cáo Hiệu trưởng tổ chức công khai kết quả kiểm tra (đại diện Chi bộ CĐCS, các tổ chuyên môn, Ban TTND, Ban đại diện cha mẹ học sinh) và có lập biên bản.

- Thời gian báo cáo kết quả tự kiểm tra và biên bản kèm theo: chậm nhất là ngày 22/10/2010.

3. Đối với Sở giáo dục và đào tạo:

1.3.1. Công tác chuẩn bị:

Giám đốc Sở giao Thanh tra Sở thực hiện các công việc như sau:

- Xây dựng kế hoạch thanh tra việc tuyển sinh và các khoản thu đầu năm.

- Phối hợp với các Phòng GDTrH, GDTH, GDMN, KHTC đề nghị Giám đốc ra quyết định thành lập các Đoàn thanh tra để tiến hành thanh tra một số phòng giáo dục và đào tạo và một số đơn vị trực thuộc Sở. Mỗi Đoàn thanh tra có 02 nhóm gồm 01 nhóm thanh tra, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Sở; 01 nhóm thanh tra các đơn vị trực thuộc phòng giáo dục và đào tạo

- Chuẩn bị các biên bản, biểu mẫu thống kê, đề cương hướng dẫn báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra.

1.3.2. Thời gian tiến hành :

- Thời gian tiến hành cụ thể Sở sẽ thông báo sau.

- Thời hạn thanh tra: đối với các đơn vị huyện 02 ngày; thành phố 03 ngày.

1.3.3. Cách tiến hành :

- Đối với phòng giáo dục và đào tạo: sau khi làm việc với Trưởng phòng, Chủ tịch Công đoàn ngành giáo dục huyện, Bí thư chi bộ cơ quan phòng giáo dục và đào tạo và cán bộ có liên quan; Đoàn Thanh tra sẽ chọn và kiểm tra thực

tế một số đơn vị trường mầm non, tiểu học THCS (kiểm tra theo nội dung nêu tại mục điểm 1.2, tiêu mục 1, 2 mục II của Kế hoạch này).

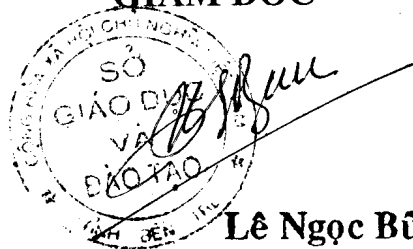
- Đối với các đơn vị trực thuộc Sở: Làm việc Đại diện lãnh đạo, CTCĐCS, Bí thư chi bộ, đại diện cha mẹ học sinh, Ban TTND; kiểm tra thực tế hồ sơ sổ sách có liên quan; làm việc với một số giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh...

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị trực thuộc Sở, các phòng giáo dục và đào tạo triển khai thực hiện tốt kế hoạch này, nếu có gặp khó khăn vướng mắc cần phản ánh, báo cáo kịp thời về Sở (Thanh tra Sở) để Sở có ý kiến giải quyết./.

Nơi nhận:

- GD và các PGD Sở GD&ĐT;
- Các Phòng GDMN, GDTH, GDTrH, KHTC Sở GD&ĐT (để phối hợp);
- Các PGD&ĐT (để thực hiện);
- Các đơn vị trực thuộc Sở (để thực hiện);
- Lưu: VT, TTr Sở.

GIÁM ĐỐC



Lê Ngọc Bửu

Đơn vị :..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do- Hạnh phúc

(Đề cương)

....., ngày tháng năm 2010

BÁO CÁO KẾT QUẢ THANH TRA, KIỂM TRA
Về công tác tuyển sinh vào lớp đầu cấp và các khoản thu đầu năm
(Kèm theo Kế hoạch số: 61 /KH-SGD&ĐT ngày 12 tháng 10 năm 2010)

Thực hiện Quyết định số..... / ngày tháng năm 2010 của.....
..... về việc thanh tra công tác tuyển sinh vào lớp đầu cấp và các khoản thu đầu năm Đoàn thanh tra (kiểm tra) đã tiến hành thanh tra(kiểm tra) tại..... từ ngày..... đến.....

Sau đây là kết quả 3 thanh tra, kiểm tra:

I.Những công việc đã thực hiện

- 1.Những công việc các Đoàn thanh tra đã thực hiện:
- 2.Những công việc các trường trường đã thực hiện khi tự kiểm tra
- 3.Những đơn vị do phòng giáo dục và đào tạo kiểm tra. (nêu tên cụ thể : trường mầm non , tiểu học , THCS).
4. Số đơn vị do trường tự kiểm tra và báo cáo kết quả(trừ số đơn vị do phòng giáo dục và đào tạo đã thanh tra)

II Kết quả thanh tra, từng nội dung

1. Tuyển sinh vào lớp đầu cấp:

1.1. Kết quả thanh tra do phòng giáo dục và đào tạo thực hiện

1.1.1.Việc triển khai quán triệt các văn bản chỉ đạo về tuyển sinh vào lớp đầu cấp:
.....
..

1.1.2.Số liệu

Đơn vị được thanh tra	Tổng số đã huy động vào lớp đầu cấp	Tổng số học sinh đúng đối tượng, điều kiện trong tuyển	Số hs đúng đối tượng, điều kiện ngoài tuyển	Số học sinh Không đúng đối tượng điều kiện ⁽¹⁾	Tỉ lệ huy động (thuộc địa bàn phụ trách)	Số lớp số học sinh lớp đầu cấp	
						SL	SHS
....							

⁽¹⁾Không đúng độ tuổi, không có tên trong danh sách được tuyển, trúng tuyển...

- Sắp xếp lớp: nêu từng phương án có những trường nào; số lớp, sĩ số bình quân, lớp cao nhất, thấp nhất (ở đâu do giáo viên nào phụ trách)

1.1.3. Nhận xét (Ưu, khuyết điểm nguyên nhân về các vấn đề: thực hiện Quy định tuyển sinh vào lớp đầu cấp; về sắp xếp lớp; phương án phân công bố trí giáo viên, biện pháp hạn chế chạy trường chạy lớp...)

1.2. Kết quả do các trường trực thuộc tự kiểm tra (như nội dung tại chi tiết 1.1.2, 1.1.3 của biên bản này)

2. Các khoản thu đầu năm.

2.1. Kết quả thanh tra do phòng giáo dục thực hiện:

2.1.1. Văn bản tài liệu có liên quan làm căn cứ thực hiện:

2.1.2. Thu (Học sinh đóng góp)

Tên khoản thu	Tên trường MN	Mức thu	Tên trường TH	Mức thu	Tên trường THCS	Mức thu	Tổng số tiền
.....							
.....							

2.1.3. Chi

Tên khoản	Mầm non			Tiểu học			THCS		
	Đơn vị	Mức	Thuộc khoản thu	Đơn vị	Mức	Thuộc khoản thu			
.....									

2.1.4 Quản lý sử dụng và hồ sơ sổ sách:

2.1.5.Nhận xét:

.....
2.2.Kết quả tổng hợp do các trường tự kiểm tra (trừ các đơn vị do phòng thanh tra)

2.2.1.Thu

Tên các khoản thu	Số đơn vị MN có thu	Tổng số thu MN	Số đơn vị TH có thu	Tổng số thu TH	Số đơn vị THCS có thu	Tổng số thu THCS	

2.2.2.Chi :

Tên khoản chi	Số đơn vị MN	Số đơn vị TH	Số đơn vị THCS	

2.2.3.Quản lý

2.2.4.Nhận xét:

III.Nhận xét đánh giá chung.

IV Kiến nghị.

TRƯỞNG PHÒNG

Đơn vị :.....

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

(Đề cương báo cáo của
các đơn vị trực thuộc Sở)

....., ngày tháng năm 2010

BÁO CÁO KẾT QUẢ TỰ KIỂM TRA
Về công tác tuyển sinh vào lớp đầu cấp và các khoản thu đầu năm
(Kèm theo Kế hoạch số: 61 /KH-SGD&ĐT ngày 12 tháng 10 năm 2010)

Thực hiện Kế hoạch số..... / ngày tháng năm 2010 của.....
.....về việc thanh tra, kiểm tra công tác tuyển
sinh vào lớp đầu cấp và các khoản thu đầu năm, Hiệu trưởng đã tiến hành tự
kiểm tra tại..... từ ngày..... đến.....

Sau đây là kết quả 3 thanh tra, kiểm tra:

I. Thành phần tham gia tự kiểm tra:

.....
.....
.....
.....

I.Những công việc đã thực hiện trong quá trình kiểm tra:

.....
.....
.....

II Kết quả kiểm tra, từng nội dung

1. Tuyển sinh vào lớp đầu cấp:

1.1.Số liệu:

+Số được duyệt trúng tuyển:; số đăng ký nhập học:.....; số đã nhập
học:.....; tỉ lệ nhập học(so với danh danh sách được duyệt):

1.2. Phương án sắp xếp lớp(theo trình độ, theo địa bàn.....

1.3. Thực hiện phân ban : 2010 -2011

Khối	Ban....		Ban		Ban.....		
	SL	SHS	SL	SHS	SL	SHS	
10							
11							
12							

1.4. Hồ sơ nhập học lớp 10 năm học 2010 -2011(danh sách học sinh hồ sơ chưa đúng đủ theo quy định)

TT	Họ tên	Lớp	Giấy tờ còn thiếu	BP khắc phục
....				

1.5. Kết quả đối chiếu danh sách trúng tuyển với số gọi tên ghi điểm(danh sách học sinh chưa khớp với danh sách trúng tuyển (nếu có), lý do

1.6. Nhận xét(Ưu, khuyết điểm)

2. Thu đầu năm (nguồn do học sinh hoặc cha mẹ học sinh đóng góp)

2.1. Thu:

Tên khoản thu	Mức thu(nếu có)	Số học sinh nộp	Tổng số tiền thu	Căn cứ cơ sở
.....				

*Các quy định miễn giảm (nếu có):.....

2.2. Chi(Theo dự kiến)

Tên khoản chi	Mức chi	Đối tượng chi	Thuộc khoản thu nào?	Ghi chú
.....				

2.3 Quản lý:

- Quy trình thu:
- Quy trình chi:
- Hồ sơ sổ sách phục vụ quản lý:
- Việc công khai, quyết toán thu chi:
- Quản lý tiền mặt :

2.4. Tự nhận xét về thu, chi, quản lý, sử dụng

III. Nhận xét đánh giá chung:

IV. Đề nghị:

HIỆU TRƯỞNG

Đơn vị:.....

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

....., ngày tháng năm 2010

BIÊN BẢN THANH TRA

Về việc tuyển sinh đầu cấp và các khoản thu đầu năm học

Đơn vị :.....

(Kèm theo kế hoạch số...../KH-SGD&ĐT ngày tháng năm 2010)

I Thời gian, địa điểm :

1 Thời gian:.....

2. Địa điểm:.....

II. Thành phần :

1.Phía đoàn thanh tra:

1.1.....

1.2.....

2.Phía đơn vị được thanh tra:

2.1.....

2.2.....

III. Nội dung thanh tra và các công việc Đoàn đã thực hiện

1.....

2.....

.....

IV.Kết quả kiểm tra

1.Công tác tuyển sinh:

1.1.Tổ chức điều hành

-Việc triển khai các văn bản có liên quan công tác tuyển :.....

.....

.....

-Quy trình tiếp nhận , xét tuyển; thực hiện công khai chỉ tiêu kế hoạch,

đổi tượng điều kiện xét tuyển:.....

.....

.....

- Quy trình, phương án sắp xếp lớp: (theo địa bàn, theo trình độ...lớp 2

buổi/ngày, lớp bán trú, lớp học tiếng anh(nếu có):.....

.....

 - Phương án phân công giáo viên :
 (Trước hay sau khi sắp xếp lớp, trình độ tay nghề....)

.....

1.2. Kết quả tuyển qua đối chiếu với hồ sơ sổ sách:

Tổng số học sinh được tuyển:.....; trong đó số có hồ sơ đủ, đúng :..... ; số không đủ hồ sơ: ; số đúng độ tuổi.....; số không đúng tuổi:; số trong tuyển:.....; số trái tuyển so với quy định của địa phương(nêu rõ lý do tuyển trái tuyển).

(Căn cứ nội dung cơ bản nêu trên, Đoàn thanh tra ghi nhận số liệu sau cho phù hợp với quy định về tuyển sinh của từng cấp cấp học: mầm non , tiểu học, THCS)

1.3. Nhận xét ưu khuyết điểm:(về quán triệt các văn bản chỉ đạo, thực hiện các quy định về hồ sơ, đối tượng, điều kiện ;phương bố trí sắp xếp lớp, bố trí giáo viên; những biện pháp để phát sinh hạn chế , tiêu cực)

.....

.....

2. Các khoản thu(nguồn do cha mẹ học sinh, học sinh đóng góp):

2.1. Hồ sơ tài liệu có liên quan đến việc thực hiện thu: VB, Biên bản

.....

2.2. Tên các khoản thu đầu năm

Tên khoản thu	Mức thu(nếu có)	Số học sinh nộp	Tổng số tiền thu	Căn cứ cơ sở
.....				

1.3. Các khoản chi (nguồn do học sinh đóng góp)

Tên khoản chi	Mức chi	Đối tượng chi	Thuộc khoản thu nào?	Ghi chú

.....				

1.3. Quản lý thu chi:

- Quy trình thu:

- Quy trình chi:

- Hồ sơ sổ sách phục vụ quản lý:

- Việc công khai, quyết toán thu chi:

- Quản lý tiền mặt

1.4. Nhận xét: (khóa thu đúng quy định các khoản không đúng quy định; hồ sơ sổ sách; thực hiện công khai).

V. Kiến nghị:

TRƯỞNG ĐOÀN

* Ghi chú : phòng giáo dục và đào tạo sử dụng biên bản này để thanh tra các trường trực thuộc