

Số: /QĐ-THPT.XM

Xuyên Mộc, ngày

tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Kiểm tra công tác Văn thư hành chính

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 05/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng quy định tại Điều 11 Điều lệ trường THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học, ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT – BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Chỉ thị số 5972/CT- BGD&ĐT ngày 20/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường công tác thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục đào tạo;

Căn cứ công văn số 2674/SGDĐT-TTr ngày 30 tháng 8 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trong các cơ sở giáo dục năm học 2022-2023.

Thực hiện Kế hoạch số 231 /KH-THPT.XM ngày 06 tháng 9 năm 2022 về Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022 – 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra công tác văn thư hành chính của trường THPT Xuyên Mộc gồm các ông (bà):

Trưởng ban : Ông Võ Thanh Minh, Hiệu trưởng

Phó ban: Ông Cái Hoàng Thạch, Phó Hiệu trưởng

Ủy viên gồm các bà: Nguyễn Thị Ngọc Huyền, Nguyễn Thị Quý Đông, Nguyễn Thị Minh Thư.

Nhân viên văn thư: Nguyễn Dương Như Thùy.

Điều 2. Nội dung kiểm tra thực hiện theo quy định về công tác văn thư hành chính trong trường học. Ban kiểm tra đánh giá kết quả, lập hồ sơ kiểm tra và kiến nghị đối với các đối tượng được kiểm tra theo đúng chức năng quy định hiện hành.

Thời gian làm việc: Một buổi từ 14giờ 00 ngày 30 /12/2022.

Điều 3. Các ông (bà) có tên ở Điều 1 và các tổ chức, bộ phận có liên quan thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (báo cáo);
- Cá nhân, tổ chức ở Điều 3;
- Bảng công khai;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Võ Thanh Minh

- Kiểm tra công tác văn thư:

- + Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;
- + Kiểm tra việc quản lý con dấu;
- + Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ; sổ gọi tên và ghi điểm; học bạ học sinh; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ thi tốt nghiệp; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác, lưu trữ hồ sơ trên máy vi tính).