

Về việc Hướng dẫn thực hiện công tác
kiểm tra năm học 2019-2020

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố

Căn cứ Chỉ thị số 2268/CT-BGDĐT ngày 08/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về nhiệm vụ và giải pháp năm học 2019-2020 của ngành giáo dục; Công văn số 3930/BGDĐT-TTr ngày 30/8/2019 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2019-2020.

Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kon Tum hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra năm học 2019-2020, như sau:

I. NHIỆM VỤ CHUNG

Tập trung rà soát tình hình, bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học để xây dựng kế hoạch kiểm tra trọng tâm, trọng điểm; kịp thời kiểm tra những vấn đề nóng, phức tạp; nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ phụ trách công tác kiểm tra, cộng tác viên thanh tra giáo dục; tiếp tục chuẩn hóa quy trình hoạt động kiểm tra, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động kiểm tra; tăng cường phối hợp trong công tác kiểm tra, tạo chuyển biến rõ nét về tổ chức hoạt động kiểm tra, góp phần bảo đảm kỷ cương, kỷ luật và nâng cao chất lượng giáo dục.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Quán triệt, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và phòng chống tham nhũng

- Tiếp tục quán triệt, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo như: Luật Thanh tra; Luật Tiếp công dân; Luật Khiếu nại; Luật Tố cáo; Luật Phòng chống tham nhũng; Luật Giáo dục; Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Kết luận số 51/KL-TW ngày 30/5/2019 của Ban Bí thư về tiếp tục thực hiện Nghị quyết Trung ương 8 khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế; Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc; Chỉ thị số 2268/CT-BGDĐT ngày 08/8/2019 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về nhiệm vụ và giải pháp năm học 2019-2020 của ngành giáo dục và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Phòng GDĐT ban hành văn bản hướng dẫn về công tác kiểm tra nội bộ năm học 2019-2020 đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc.

2. Kiện toàn đội ngũ cộng tác viên thanh tra giáo dục

- Bố trí cán bộ phụ trách công tác kiểm tra giúp Trưởng phòng GDĐT triển khai công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật;

- Kiện toàn đội ngũ cộng tác viên thanh tra (CTVTT) giáo dục, đảm bảo chất lượng và cơ cấu để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tiếp tục thực hiện công tác bồi dưỡng nghiệp vụ cho CTVTT giáo dục, nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác thanh tra, kiểm tra.

3. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra theo định hướng đổi mới quản lý giáo dục. Nội dung kiểm tra phải trọng tâm, trọng điểm, gắn với yêu cầu công tác quản lý của ngành, phù hợp với thực tiễn tại cơ sở giáo dục; cần bám sát, vận dụng các nội dung tại Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục, Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ GDĐT hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và 9 nhóm nhiệm vụ chủ yếu của ngành giáo dục tại Chỉ thị số 2268/CT-BGDĐT ngày 08/8/2019 của Bộ trưởng Bộ GDĐT. Trong đó, tập trung kiểm tra các nội dung về công tác quản lý, trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị, cụ thể:

+ Đối với giáo dục mầm non: Việc tổ chức mạng lưới trường lớp học, công tác quản lý nhóm trẻ tư thục;

+ Đối với giáo dục phổ thông: Việc triển khai chương trình giáo dục phổ thông mới; công tác tuyển sinh đầu cấp; việc sử dụng hồ sơ sổ sách trong nhà trường; việc đánh giá xếp loại học sinh các lớp cuối cấp;

+ Các nội dung khác thuộc thẩm quyền quản lý, như: Dạy thêm, học thêm; thu chi đầu năm học; an toàn trường học; việc cấp, phát quản lý văn bằng, chứng chỉ; thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các cơ sở giáo dục; thực hiện chế độ chính sách cán bộ quản lý, giáo viên và học sinh; thực hiện quy định về đạo đức nhà giáo.

- Số lượng các cuộc kiểm tra phải phù hợp tình hình thực tế; Kế hoạch kiểm tra phải nêu cụ thể nội dung kiểm tra, đối tượng kiểm tra, thời gian kiểm tra, bộ phận phối hợp; có phương án dự phòng để kiểm tra đột xuất khi cần thiết;

- Phòng GDĐT xây dựng kế hoạch kiểm tra tránh trùng lặp, chồng chéo với kế hoạch thanh tra của Sở GDĐT và của UBND huyện, thành phố.

* **Lưu ý:** Không kiểm tra quá 02 lần trong một năm học đối với một đơn vị (trừ các cuộc kiểm tra đột xuất).

4. Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra

4.1. Kiểm tra theo kế hoạch

- Chuẩn bị kiểm tra: Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra, Trưởng phòng GDĐT ban hành Quyết định kiểm tra; mỗi Đoàn kiểm tra bố trí số lượng thành viên phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra; Trưởng đoàn kiểm tra là lãnh đạo Phòng GDĐT; thành viên Đoàn kiểm tra là cán bộ chuyên môn Phòng GDĐT, cán bộ quản lý và cộng tác viên thanh tra giáo dục có năng lực, trình độ phù hợp với nội

dung kiểm tra. Trưởng đoàn xây dựng kế hoạch kiểm tra, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, chuẩn bị biên bản và các điều kiện cần thiết khác cho công tác kiểm tra;

- Tiến hành kiểm tra: Xem xét, xác minh các nội dung kiểm tra, nghiên cứu đối chiếu với các quy định hiện hành để đưa ra nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và chấp hành pháp luật của đối tượng được kiểm tra;

- Kết thúc kiểm tra: Đoàn kiểm tra hoàn thành biên bản, tổng hợp kết quả kiểm tra, các báo cáo giải trình, tài liệu minh chứng có liên quan để Trưởng đoàn báo cáo và tham mưu cho Trưởng phòng ban hành Thông báo kết quả kiểm tra. Thông báo kết quả kiểm tra phải có kiến nghị cụ thể biện pháp khắc phục khuyết điểm; chấn chỉnh, xử lý trách nhiệm đối với tổ chức, cá nhân vi phạm (nếu có);

- Xử lý sau kiểm tra: Trưởng phòng GDĐT chỉ đạo, phân công theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra; đảm bảo các sai phạm tại Thông báo kết quả kiểm tra phải được khắc phục và xử lý triệt để theo quy định của pháp luật;

- Lưu trữ hồ sơ của 01 cuộc kiểm tra, gồm: Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; Kế hoạch tiến hành kiểm tra; Bảng phân công nhiệm vụ của Trưởng đoàn; các biên bản, tài liệu minh chứng có liên quan; Báo cáo kết quả kiểm tra của Trưởng đoàn; Thông báo kết quả kiểm tra.

4.2. Kiểm tra đột xuất

Bên cạnh việc thực hiện kiểm tra theo kế hoạch, Phòng GDĐT các huyện, thành phố kiểm tra đột xuất khi phát hiện cơ sở giáo dục có dấu hiệu vi phạm hoặc kiểm tra theo yêu cầu của cơ quan cấp trên có thẩm quyền.

5. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo

- Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo;

- Tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo đúng thành phần, xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật; tập trung giải quyết dứt điểm các vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp, kéo dài, không để tình trạng khiếu nại, tố cáo vượt cấp;

- Phòng GDĐT, các cơ sở giáo dục trực thuộc Phòng công khai đường dây nóng; tiếp nhận và xử lý thông tin phản ánh qua đường dây nóng, qua phương tiện thông tin đại chúng thường xuyên và hiệu quả.

6. Công tác phòng chống tham nhũng

- Chỉ đạo thủ trưởng các cơ sở giáo dục tiếp tục phổ biến, quán triệt đến đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh văn bản có liên quan đến công tác phòng chống tham nhũng;

- Tiếp tục triển khai thực hiện công tác phòng chống tham nhũng qua việc tổ chức thực hiện kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức và viên chức; việc chuyển đổi vị trí công tác; việc thực hiện quy chế dân chủ; việc công khai, minh bạch trong hoạt động quản lý, kết quả xếp loại, nâng lương, khen thưởng.

7. Công tác phối hợp

- Phòng GDĐT phối hợp với Thanh tra huyện, thành phố trong việc: Xây dựng Kế hoạch thanh tra hành chính; kiểm tra đối với các cơ sở giáo dục trên địa bàn theo phân cấp quản lý, tránh chồng chéo;
- Cử người đủ tiêu chuẩn tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra do Sở GDĐT, cơ quan chức năng của địa phương khi có yêu cầu.

III. THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Phòng GDĐT các huyện, thành phố báo cáo bằng văn bản và thư điện tử (hoặc scan) về Sở GDĐT, gồm: Kế hoạch kiểm tra năm học 2019-2020 và Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2019-2020 trước trước 27/9/2019; Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày 10/01/2020; Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học 2019-2020 trước ngày 05/6/2020; Thông báo kết quả các cuộc kiểm tra đã thực hiện.

(Mẫu báo cáo công tác kiểm tra như năm học 2018-2019, nếu có thay đổi Sở GDĐT sẽ thông báo đến các đơn vị)

2. Phòng GDĐT các huyện, thành phố báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc, Phòng GDĐT các huyện, thành phố phản ánh về Sở GDĐT (qua Thanh tra Sở GDĐT, Số ĐT: 02603.917.529, Email: thanhtra.sokontum@moet.edu.vn) để giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thanh tra Bộ GDĐT (thay báo cáo);
- Giám đốc và các PGĐ Sở GDĐT (để chỉ đạo);
- Các phòng CM, NV thuộc Sở GDĐT (để thực hiện);
- Website Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TTra.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Phúc Phận