UBND TỈNH KON TUM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 1283 /SGDĐT-TTr

Kon Tum, ngày16 tháng 9 năm 2020

Về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra năm học 2020-2021

Căn cứ Chỉ thị số 666/CT-BGDĐT ngày 24/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ và giải pháp năm học 2020-2021 của ngành giáo dục; Công văn số 3530/BGDĐT-TTr ngày 11/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2020-2021.

Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kon Tum hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra năm học 2020-2021, 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 công tác 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 năm 2018; Luật Giáo dục năm 2019; 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 666/CT-BGDĐT ngày 24/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ và giải pháp năm học 2020-2021 của ngành giáo dục và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành văn bản hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020-2021 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 Giáo dục và Đào tạo 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 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 cộng tác viên thanh tra 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 Giáo dục và Đào tạo 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 666/CT-BGDĐT ngày 24/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. 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: Công tác phòng chống bạo hành trẻ em, công tác quản lý nhóm trẻ tư thục;

+ Đối với giáo dục phổ thông: Việc thực hiện nhiệm vụ đầu năm học; công tác tuyển sinh đầu cấp; việc triển khai chương trình giáo dục phổ thông mới; việc sử dụng hồ sơ sổ sách trong nhà trường; việc quản lý điểm, đánh giá xếp loại học sinh;

+ Các nội dung khác thuộc thẩm quyền quản lý, như: Dạy thêm, học thêm; quản lý thu chi trong nhà trường; việc thực hiện công khai trong nhà trường; việc ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học; biện pháp bảo đảm an toàn trường học, phòng chống bạo lực học đường; việc cấp, phát quản lý văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện chế độ chính sách cán bộ quản lý, giáo viên và học sinh; công tác giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh, 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 Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch kiểm tra tránh trùng lắp, chồng chéo với kế hoạch thanh tra của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

*** Lưu ý**: Không kiểm tra quá 01 lần trong một năm học đối với một đơn vị (*trừ các cuộc kiểm tra đột xuất hoặc cấp trên giao*).

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 Giáo

dục và Đào tạo 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 Giáo dục và Đào tạo; thành viên Đoàn kiểm tra là cán bộ chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo, cán bộ quản lý và cộng tác viên thanh tra giáo dục có năng lực, trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung kiểm tra. Trưởng đoàn xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, chuẩn bị biên bản làm việc 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 làm việc; tổng hợp tài liệu, minh chứng có liên quan, các báo cáo giải trình để Trưởng đoàn báo cáo kết quả kiểm tra và tham mưu Trưởng phòng ký ban hành Thông báo kết quả kiểm tra. Thông báo phải có kiến nghị biện pháp xử lý, khắc phục khuyết điểm; theo đó chấn chỉnh, xử lý trách nhiệm đối với tổ chức, cá nhân sai phạm (*nếu có*);

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra: Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo, phân công cán bộ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra; nhằm đảm bảo các sai phạm tại Thông báo kết quả kiểm tra phải được khắc phục và xử lý triệt để đúng 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 cho các thành viên của Trưởng đoàn; biên bản làm việc; 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 Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố tổ chức kiểm tra đột xuất khi phát hiện cơ sở giáo dục có dấu hiệu vi phạm hoặc kiểm tra theo yêu cầu của cấp 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 quy trình, 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 Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục trực thuộc Phòng, công khai số điện thoại đường dây nóng; tiếp nhận và xử lý thông tin kiến nghị, phản ánh qua điện thoại đường dây nóng và qua phương tiện thông tin đại chúng.

6. Công tác phòng, chống tham nhũng

- Chỉ đạo thủ trưởng các cơ sở giáo dục trực thuộc tiếp tục quán triệt, triển khai đến đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh các 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 kê khai tài sản, thu nhập cá nhân; chuyển đổi vị trí công tác; việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; việc công khai, minh bạch trong hoạt động quản lý, công tác tài chính, đánh giá phân loại, khen thưởng và việc mua sắm tài sản, thiết bị.

7. Công tác phối hợp

- Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 trùng lặp, chồng chéo;

- Cử người đủ tiêu chuẩn tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra do Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc cấp có thẩm quyền yêu cầu.

III. THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo, gồm:

- Kế hoạch kiểm tra năm học 2020-2021 trước ngày 25/9/2020;

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày 15/01/2021;

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học 2020-2021 trước ngày 05/6/2021;

- Báo cáo đột xuất (*nếu có*) hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền;

- Các Thông báo kết luận kết quả các cuộc kiểm tra đã thực hiện.

(Đề cương báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra có kèm theo)

2. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu khó khăn, vướng mắc, Phòng Giáo dục và Đào tạo kiến nghị, phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo (*qua Thanh tra sở, điện thoại: 02603.917.529, email: thanhtra.sokontum@moet.edu.vn*) để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:
- Thanh tra Bộ GDĐT (thay báo cáo);
- Giám đốc, các PGĐ Sở (để chỉ đạo);
- UBND các huyện, TP (để phối hợp);
- Các Phòng CMNV thuộc Sở (để thực hiện);
- Phòng GDĐT các huyện, TP (để thực hiện);
- Website Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TTra.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH KON TUM

Phạm Thị Trung