

Số: **1955**/SGD&ĐT-TTr
V/v Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ
thanh tra, kiểm tra năm học 2019-2020

Hòa Bình, ngày **06** tháng 9 năm 2019

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố;
- Các Trung tâm GDNN-GDTX;
- Các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành về thanh tra; Chỉ thị số 2268/CT-BGDĐT ngày 08/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) về nhiệm vụ chủ yếu năm học 2019-2020 của ngành Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của các ngành học, bậc học; Công văn số 3930/BGDĐT-TTr ngày 30/8/2019 của Bộ GD&ĐT về việc Hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2019-2020.

Sở GD&ĐT hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, 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 thanh tra, kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm; kịp thời thanh tra, kiểm tra những vấn đề nóng, phức tạp; nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ thanh tra, cộng tác viên thanh tra; tiếp tục chuẩn hóa quy trình hoạt động thanh tra, kiểm tra, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động thanh tra, kiểm tra; tăng cường phối hợp trong công tác thanh tra, kiểm tra, tạo chuyển biến rõ nét về tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra góp phần bảo đảm kỷ cương, kỷ luật, nâng cao chất lượng giáo dục.

II. CÁC 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, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng

Quán triệt Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Giáo dục năm 2019, Luật Phòng chống tham nhũng năm 2018, Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật, phòng chống tham nhũng, Công văn số 298/CP-V.I ngày 22/7/2019 của Chính phủ về việc đính chính Nghị định số 59/2019/NĐ-CP; tiếp tục quán triệt Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục (Nghị định số 42), Kết luận số 51/KL-TW ngày 30/5/2019 của Ban Chấp hành Trung ương Kết luận 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 các biện pháp phòng ngừa tiêu cực, tham nhũng trong hoạt động công vụ, Chỉ thị số 2268/CT-BGDĐT và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Xây dựng đội ngũ thanh tra, cộng tác viên thanh tra

2.1. Đối với Thanh tra Sở GD&ĐT

- Kiện toàn đội ngũ cán bộ thanh tra Sở GD&ĐT đủ về số lượng, đảm bảo chất lượng; sắp xếp, bố trí công chức thanh tra hợp lý để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Xây dựng mạng lưới cộng tác viên thanh tra giáo dục đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Văn bản hợp nhất số 24/VBHN-BGDĐT ngày 20/10/2014 của Bộ GD&ĐT quy định về cộng tác viên thanh tra giáo dục, đảm bảo chất lượng, cơ cấu theo cấp học, trình độ đào tạo.

- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho thanh tra viên, cộng tác viên thanh tra giáo dục; tập huấn công tác kiểm tra nội bộ trường học đối với Thủ trưởng các cơ sở giáo dục trực thuộc. Cấp giấy chứng nhận cộng tác viên thanh tra giáo dục theo quy định tại Thông tư số 32/2014/TT-BGDĐT.

- Phối hợp với Thanh tra tỉnh bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo cho công chức Thanh tra sở và tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng năm 2018 đến toàn thể cán bộ cơ quan Sở GD&ĐT, Trưởng phòng GD&ĐT và cán bộ phụ trách công tác kiểm tra các huyện, thành phố, Giám đốc các Trung tâm GDNN-GDTX, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

2.2. Đối với các phòng GD&ĐT

- Bố trí cán bộ phụ trách công tác kiểm tra giúp Trưởng phòng GD&ĐT giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng, tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học.

- Tổ chức tập huấn công tác kiểm tra nội bộ kết hợp với bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra cho cán bộ, chuyên viên phòng GD&ĐT, cán bộ quản lý, giáo viên làm công tác kiểm tra của các đơn vị trường học thuộc quyền quản lý.

2.3. Đối với các đơn vị trực thuộc, các Trung tâm GDNN-GDTX

- Trường Cao đẳng Sư phạm: kiện toàn bộ phận thanh tra giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng theo quy định của Điều lệ nhà trường và Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ GD&ĐT Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp.

- Các cơ sở giáo dục trực thuộc còn lại, các Trung tâm GDNN-GDTX:

Đầu năm học, Thủ trưởng các đơn vị lựa chọn cán bộ, giáo viên có năng lực, kinh nghiệm công tác để thành lập Ban kiểm tra nội bộ, do Hiệu trưởng làm

Trưởng ban, trực tiếp phụ trách công tác kiểm tra nội bộ đơn vị và phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ.

Chủ động phối hợp với công đoàn cùng cấp có biện pháp củng cố về tổ chức và chỉ đạo chặt chẽ hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân, tạo điều kiện để Ban Thanh tra nhân dân hoạt động có hiệu quả.

3. Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra và tổ chức thực hiện

3.1. Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra

a) Phòng GD&ĐT

- Tổ chức triển khai Kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm học 2019-2020 của Sở GD&ĐT tới các đơn vị thuộc phòng GD&ĐT quản lý. Hướng dẫn các cơ sở giáo dục trực thuộc công tác kiểm tra nội bộ. Chỉ đạo các đơn vị xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ chi tiết và có tính khả thi.

- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra năm học căn cứ vào nhiệm vụ trọng tâm năm học 2019-2020, tình hình thực tế của địa phương phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của phòng GD&ĐT. Kế hoạch kiểm tra cần phân định rõ nội dung, hình thức, thời gian tổ chức thực hiện kiểm tra; không xây dựng kế hoạch với nhiều cuộc kiểm tra, nhiều đối tượng kiểm tra, dự phòng thời gian để kiểm tra đột xuất khi cần thiết.

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc ban hành văn bản quản lý nội bộ và phổ biến giáo dục pháp luật; xây dựng tổ chức bộ máy; thực hiện các qui định về công khai trong lĩnh vực giáo dục; công tác kiểm tra nội bộ và việc thực hiện các qui định về tổ chức và hoạt động theo điều lệ, quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; các qui định về kiểm định chất lượng giáo dục; việc thực hiện qui chế chuyên môn; việc quản lý sử dụng cơ sở vật chất của nhà trường; việc sử dụng sách giáo khoa, tài liệu giáo dục, thiết bị dạy học và đồ chơi trẻ em; công tác đánh giá xếp loại học sinh; cấp phát văn bằng tốt nghiệp; công tác phổ cập giáo dục; công tác sử dụng đội ngũ; công tác đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động; công tác tuyển sinh; quản lý, giáo dục người học và thực hiện chế độ, chính sách đối với người học; công tác an toàn vệ sinh thực phẩm; công tác xã hội hóa giáo dục, quản lý dạy thêm, học thêm; việc sử dụng ngân sách nhà nước; việc thực hiện qui định về thu, quản lý, sử dụng học phí và các nguồn lực tài chính khác; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo; phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm chống lãng phí...

Nội dung kiểm tra cần trọng tâm, trọng điểm, không dàn trải, tập trung kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của ngành; kiểm tra các vấn đề bức xúc mà xã hội quan tâm như: dạy thêm, học thêm; đánh giá, xếp loại học sinh cuối cấp; các khoản thu, chi do cha mẹ học sinh đóng góp; công tác tuyển sinh đầu cấp; việc thực hiện quy chế dân chủ, công khai giáo dục; công tác thi đua, khen thưởng,...

b) Các đơn vị trực thuộc, các Trung tâm GDNN-GDTX

- Tổ chức quán triệt, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công tác thanh tra, kiểm tra, Kế hoạch thanh tra năm học 2019-2020 của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ phải có tối thiểu các mục sau: Các căn cứ pháp lý để xây dựng kế hoạch; Đặc điểm tình hình; Mục tiêu, yêu cầu, nhiệm vụ của công tác kiểm tra; Nội dung kiểm tra; Tổ chức thực hiện. Kế hoạch kiểm tra phải có danh mục các cuộc kiểm tra, nội dung kiểm tra phải cụ thể, chi tiết theo từng tháng và có tính khả thi.

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ, hoạt động của các tổ chuyên môn; việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; thực hiện quy chế chuyên môn; việc cho điểm đánh giá xếp loại học sinh; việc quản lý, bảo quản và sử dụng thiết bị giáo dục; Công tác tuyển sinh; Công tác liên kết đào tạo; Công tác dạy thêm, học thêm; thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; công tác quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ; công tác an toàn vệ sinh thực phẩm; Việc thực hiện các quy định về thu, quản lý, sử dụng học phí và các nguồn do cha mẹ học sinh đóng góp; công tác quản lý người học và thực hiện chế độ chính sách đối với người học; việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; việc đánh giá theo chuẩn đối với cán bộ quản lý, giáo viên; việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; Kiểm tra việc thực hiện các quy định khác của pháp luật...

Nội dung kiểm tra cần tập trung kiểm tra vào các nhiệm vụ trọng tâm của năm học; nhiệm vụ thường xuyên; những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm..

Đối với trường CDSP xây dựng kế hoạch thanh tra năm học theo quy định tại Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ GD&ĐT Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp.

3.2. Tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra

- Quy trình thực hiện một cuộc kiểm tra cần lưu ý các bước chính sau:

+ Chuẩn bị kiểm tra: Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra và tùy theo nội dung, tính chất, mức độ của từng đợt kiểm tra, thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định kiểm tra, đồng thời thông báo cho đối tượng kiểm tra biết trước ít nhất 3 ngày (trừ kiểm tra đột xuất), niêm yết công khai lịch kiểm tra, nội dung kiểm tra để mọi người trong đơn vị biết.

+ Tiến hành kiểm tra: Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan đến nội dung kiểm tra. Kiểm tra thực tế các nội dung theo quyết định kiểm tra; trao đổi làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra; đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai, nhận xét đánh giá.

+ Kết thúc kiểm tra: Trước khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra nội bộ phải hoàn thiện biên bản và ký kết với đối tượng kiểm tra, thu thập hồ sơ minh chứng kèm theo. Căn cứ kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra nội bộ, Thủ trưởng đơn vị thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra và thông

báo công khai trong đơn vị; chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ, các bộ phận có liên quan theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

+ Xử lý sau kiểm tra: Xem xét xử lý đối tượng kiểm tra để xảy ra sai phạm (nếu có) và yêu cầu đối tượng phục khắc những tồn tại, thiếu sót và báo cáo kết quả khắc phục.

- Hồ sơ tối thiểu của một cuộc kiểm tra của phòng GD&ĐT bao gồm: Quyết định kiểm tra; Kế hoạch kiểm tra; Biên bản kiểm tra; Thông báo kết quả kiểm tra hoặc Kết luận kiểm tra; Báo cáo khắc phục tồn tại, khuyết điểm của đơn vị sau kiểm tra. Phòng GD&ĐT tổ chức rút kinh nghiệm từ hoạt động thanh tra, kiểm tra qua các hội nghị giao ban Hiệu trưởng. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kết luận thanh tra, kiểm tra của các cơ quan có thẩm quyền.

- Hồ sơ tối thiểu về công tác kiểm tra nội bộ năm học của các đơn vị trường học trực thuộc, các trung tâm GDNN-GDTX bao gồm: Các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về công tác kiểm tra; Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học; Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên; các Biên bản kiểm tra; Báo cáo khắc phục tồn tại, khuyết điểm của đối tượng kiểm tra; Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I, Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học.

3.3. Thanh tra, kiểm tra đột xuất

Thường xuyên, rà soát, cập nhật thông tin phản ánh của dư luận, phương tiện thông tin đại chúng về các tiêu cực, sai phạm trong giáo dục và đào tạo; kịp thời tổ chức thanh tra, kiểm tra đột xuất các nội dung theo chỉ đạo của cấp trên và xử lý sai phạm (nếu có) theo quy định.

4. 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 công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, cần xây dựng kế hoạch, tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành; tổ chức tập huấn nghiệp vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo cho cán bộ quản lý giáo dục các cấp; đặc biệt quan tâm triển khai, thực hiện Luật Tố cáo mới.

- 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 GD&ĐT, các cơ sở giáo dục trên địa bàn công khai đường dây nóng và tiếp nhận thông tin phản ánh dấu hiệu vi phạm pháp luật về giáo dục qua đường dây nóng, các phương tiện thông tin đại chúng thường xuyên, hiệu quả.

5. Công tác phòng chống tham nhũng và triển khai thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ

- Thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng 2018; Thông tư số 05/2011/TT-TTCP ngày 10/01/2011 của Thanh tra Chính phủ Quy định về Phòng chống tham nhũng trong ngành thanh tra.

- Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đưa nội dung phòng chống tham nhũng vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục, đào tạo từ năm học 2013-2014. Nâng cao chất lượng việc đưa nội dung phòng chống tham nhũng vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục trong chương trình chính khóa và ngoại khóa.

- Triển khai thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường các biện pháp phòng ngừa tiêu cực, tham nhũng trong hoạt động công vụ.

6. Phối hợp trong hoạt động thanh tra, kiểm tra

6.1. Đối với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở

Phối hợp với Thanh tra Sở để xây dựng kế hoạch công tác, tránh chồng chéo các hoạt động triển khai tại cơ sở, tạo điều kiện về kinh phí, phương tiện và các điều kiện khác để Thanh tra Sở tổ chức tốt các hoạt động thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch.

6.2. Đối với phòng GD&ĐT

- Phối hợp với Thanh tra huyện, thành phố tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện, thành phố trong việc xây dựng kế hoạch thanh tra hành chính đối với các cơ sở giáo dục trên địa bàn; Kế hoạch thanh tra hành chính bám sát nội dung theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 42, kế hoạch thanh tra đảm bảo không chồng chéo với kế hoạch thanh tra của Sở GD&ĐT; tham gia các cuộc thanh tra hành chính khi được trưng tập.

- Phối hợp với Thanh tra huyện, thành phố trong việc hướng dẫn nghiệp vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng cho cán bộ quản lý các cơ sở giáo dục trên địa bàn quản lý.

- Phối hợp với Thanh tra Sở xây dựng kế hoạch thanh tra chuyên ngành các đơn vị trường học thuộc phòng GD&ĐT quản lý. Tạo điều kiện cho cộng tác viên thanh tra tham gia các đoàn thanh tra khi có quyết định điều động của Giám đốc Sở GD&ĐT.

Giao Phòng GD&ĐT phối hợp với Thanh tra huyện (thành phố), Thanh tra Sở và các phòng chuyên môn nghiệp vụ Sở xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra tránh chồng chéo về nội dung kiểm tra, đối tượng kiểm tra. Không thanh tra quá 02 lần trong một năm học đối với một đơn vị.

6.3. Đối với các đơn vị trực thuộc, các trung tâm GDNN-GDTX

Tạo điều kiện cho cán bộ quản lý, cộng tác viên thanh tra tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra khi có quyết định điều động của Giám đốc Sở GD&ĐT.

7. Chế độ báo cáo

7.1. Báo cáo định kỳ

- Đối với phòng GD&ĐT: Thực hiện báo cáo về Sở GD&ĐT qua Thanh tra Sở gồm: Kế hoạch kiểm tra năm học 2019-2020 trước ngày 20/9/2019; Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày 15/01/2020; Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học 2019-2020 trước ngày 31/5/2020.

- Các đơn vị trực thuộc, các Trung tâm GDNH-GDTX: Thực hiện báo cáo về Sở GD&ĐT qua Thanh tra Sở gồm: Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học trước ngày 20/9/2019; Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 10/01/2020; Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 25/5/2020 (Trường Cao đẳng Sư phạm Báo cáo tổng kết công tác thanh tra trước ngày 10/6/2020); Báo cáo kết quả thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

7.2. Báo cáo đột xuất: Báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc theo yêu cầu xử lý đơn thư.

Trong quá trình tổ chức thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc các đơn vị báo cáo kịp thời bằng văn bản về Sở GD&ĐT (qua thanh tra Sở) để được xem xét giải quyết.

Điện thoại: 02183.888.196; 02183.854.042; Email: thanhtra3hb@gmail.com.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Thanh tra Bộ GD&ĐT;
- Thanh tra tỉnh;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng CN, CM, NV Sở;
- Website ngành;
- Lưu: VT, TTr.

