

Số: /CV-GDDT
V/v triển khai thực hiện công tác
kiểm tra năm học 2024-2025

Thủy Nguyên, ngày tháng năm 2024

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non, tiểu học, Trung học cơ sở

Thực hiện Công văn số 2759/SGDDĐT-TTr ngày 11/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc triển khai thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025 và các văn bản quy định có liên quan của cấp có thẩm quyền. Phòng GDĐT triển khai thực hiện công tác kiểm tra giáo dục năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn của các tổ chức, cá nhân trong hoạt động kiểm tra theo quy định của pháp luật và của ngành.
- Phát hiện những bất cập trong các văn bản về công tác thanh tra, kiểm tra giáo dục; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện.
- Phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật (nếu có).

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.
- Hoạt động kiểm tra bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định của pháp luật về công tác kiểm tra.

II. NỘI DUNG, QUY TRÌNH VÀ HỒ SƠ KIỂM TRA

1. Nội dung

Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc tăng cường thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học và Công văn số 623/BGDĐT-TTr ngày 28/02/2022 của Bộ GDĐT về việc tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục. Tập trung kiểm tra việc thực hiện chính sách, thực thi pháp luật; xử lý, xử phạt đảm bảo nghiêm minh, công khai, minh bạch, bám sát Kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2024-2025 của ngành GDĐT và các văn bản của cấp có thẩm quyền, quy định pháp luật khác có liên quan bảo đảm linh hoạt, phù hợp với tình hình thực tế của địa phương và cơ sở giáo dục, quan tâm vào những vấn đề mới của năm học, những vấn đề nóng, những vấn đề gây bức xúc dư luận; kịp thời nắm bắt thông tin để xử lý theo quy định, trong đó chú trọng các nội dung sau.

1.1. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo

a. Kiểm tra trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục thuộc trách nhiệm quản lý của phòng GDĐT.

b. Kiểm tra việc triển khai thực hiện Chương trình GDMN, Chương trình giáo dục phổ thông 2018, trong đó chú trọng việc kiểm tra, đánh giá hiệu quả đầu tư, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học tại các cơ sở giáo dục; việc lựa chọn và sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo; việc thực hiện quy chế chuyên môn; công tác bán trú; việc tổ chức tuyển sinh đầu cấp; việc chuyển trường và tiếp nhận học sinh; ôn tập, tổ chức các kỳ thi và xét công nhận tốt nghiệp THCS theo quy định.

c. Kiểm tra việc dạy thêm, học thêm; hoạt động giáo dục kỹ năng sống; hoạt động trải nghiệm; quản lý, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa; hoạt động liên kết; việc tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học, kỹ năng sống, tư vấn du học, cơ sở giáo dục ngoài công lập trên địa bàn theo phân cấp quản lý.

d. Kiểm tra việc quản lý, thu và sử dụng các khoản thu của cơ sở giáo dục, đặc biệt là các khoản thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo; thực hiện quy định về công khai; thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

e. Kiểm tra việc thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

1.2. Đối với cơ sở giáo dục

a. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị/bộ phận thuộc cơ sở giáo dục; việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học; hoạt động của tổ/khối/nhóm chuyên môn; hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ/học sinh; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa; hoạt động dạy thêm, học thêm; hoạt động liên kết.

b. Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục; công tác tài chính, tài sản và các khoản thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo; việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

c. Kiểm tra việc thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

1.3. 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 lĩnh vực giáo dục. Kịp thời tổ chức kiểm tra và đề xuất xử lý sai phạm (nếu có) theo quy định.

2. Trình tự, thủ tục và hồ sơ kiểm tra

2.1. Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra

- Đối với cuộc kiểm tra của phòng GDĐT: thực hiện theo quy định về công tác kiểm tra theo hướng dẫn của Sở GDĐT tại Văn bản số 1954/SGDĐT-TTr ngày 10/9/2021 của Sở GDĐT.

- Đối với các nội dung kiểm tra của cơ sở giáo dục: thực hiện theo Văn bản số 2000/SGDDĐT-TTr ngày 15/9/2021 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ.

2.2. Hồ sơ kiểm tra thực hiện theo các văn bản được quy định tại Văn bản số 1954/SGDDĐT-TTr ngày 10/9/2021 và Văn bản số 2000/SGDDĐT-TTr ngày 15/9/2021 của Sở GDĐT.

III. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TRA

1. Thẩm quyền quyết định kiểm tra

1.1. Trưởng phòng GDĐT quyết định thành lập đoàn kiểm tra của Phòng GDĐT.

1.2. Thủ trưởng cơ sở giáo dục quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra tại đơn vị.

2. Trách nhiệm của người ra quyết định kiểm tra; người tham gia đoàn kiểm tra và các đối tượng liên quan

2.1. Trách nhiệm của người ra quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì cuộc kiểm tra, người tham gia đoàn kiểm tra và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan: Thực hiện theo Quy định về công tác kiểm tra.

2.2. Trách nhiệm của người được cử tham gia đoàn kiểm tra: bảo đảm yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và Hướng dẫn này. Tự rà soát và chịu trách nhiệm về các điều kiện, tiêu chuẩn cá nhân theo quy định tại khoản 3 Mục III Hướng dẫn này.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra

3.1. Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia đoàn kiểm tra: là cán bộ, công chức các đơn vị thuộc phòng GDĐT, viên chức của cơ sở giáo dục bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan;
- Có chuyên môn phù hợp với yêu cầu, nội dung cuộc kiểm tra;
- Không trong thời gian bị kỷ luật, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3.2. Những người không được tham gia đoàn kiểm tra:

- Những người có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, người phụ trách các vị trí công tác trong cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng kiểm tra có liên quan đến nội dung kiểm tra do người thân là thành viên đoàn kiểm tra trực tiếp kiểm tra.

- Những người có hành vi vi phạm về thanh tra, kiểm tra đã bị xử lý theo quy định pháp luật mà chưa hết thời hạn xóa kỷ luật, xóa án tích không được tham gia đoàn kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Phân công 01 lãnh đạo phụ trách công tác kiểm tra, bố trí 01 chuyên viên theo dõi công tác thanh tra, kiểm tra;

- Tập huấn nghiệp vụ, kỹ năng về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học cho cán bộ quản lý trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn;
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra đối với cơ sở giáo dục thuộc quyền quản lý, trên địa bàn, lựa chọn hình thức kiểm tra phù hợp với nhiệm vụ trọng tâm năm học 2024-2025, tập trung một số nội dung tại Mục II.1.2;
- Phối hợp với Thanh tra huyện xây dựng kế hoạch và tổ chức thanh tra hành chính đối với cơ sở giáo dục thuộc UBND huyện; tránh chồng chéo với kế hoạch kiểm tra năm học 2024-2025 của Phòng GDĐT và của Sở GDĐT;
- Thực hiện kiểm tra theo thẩm quyền quản lý; thực hiện tiếp công dân; tham mưu, tham gia cùng UBND huyện giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có liên quan đến GDĐT; kiểm tra việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ sở giáo dục; theo dõi việc xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật; phối hợp thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành khi được Sở GDĐT yêu cầu;
- Thực hiện kết luận thanh tra, thông báo kết quả kiểm tra của các Đoàn thanh tra, kiểm tra theo quy định;
- Phối hợp với Thanh tra Sở trong việc xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc lĩnh vực quản lý.

2. Cơ sở giáo dục

- Thủ trưởng đơn vị lựa chọn cán bộ, giáo viên có năng lực, kinh nghiệm quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ các thành viên trong Ban; tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên của Ban; tổ chức tuyên truyền, quán triệt các quy định của pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và phòng chống tham nhũng tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị;
- Xây dựng kế hoạch và thực hiện kiểm tra nội bộ của đơn vị có trọng tâm, trọng điểm, lựa chọn hình thức kiểm tra phù hợp với nhiệm vụ năm học, tập trung một số nội dung quy định tại Mục II.1.3. Xây dựng quy chế phối hợp với công đoàn cùng cấp và ban thanh tra nhân dân tổ chức hoạt động kiểm tra, giám sát theo quy định hiện hành;
- Thực hiện nghiêm túc công tác tiếp công dân của thủ trưởng đơn vị; xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền;
- Thực hiện kết luận thanh tra, thông báo kết quả kiểm tra của các Đoàn thanh tra, kiểm tra theo quy định.

IV. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về Phòng GDĐT (qua các tổ chuyên môn).

1. Báo cáo định kì

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường trước ngày 25/9/2024;
- Báo cáo sơ kết học kì I công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 05/01/2025;
- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 05/6/2025.

2. Báo cáo đột xuất

Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc bất thường xảy ra.

Phòng GDĐT đề nghị Hiệu trưởng các trường quán triệt đến cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động các văn bản hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra và các văn bản có liên quan để thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phản ánh về Phòng GDĐT (*qua các tổ chuyên môn*) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Sở GDĐT;
- Như Kính gửi;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Văn Năng