

Số: 3125 /SGDDĐT-TTr

Ninh Thuận, ngày 11 tháng 9 năm 2019

V/v Hướng dẫn công tác thanh tra,
kiểm tra năm học 2019-2020

Kính gửi:

- Các đơn vị, trường trực thuộc Sở, trực thuộc Phòng GDĐT huyện, thành phố;
- Các Phòng GDĐT huyện, thành phố;
- Trường Cao đẳng Sư phạm Ninh Thuận.

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2019-2020, trên cơ sở các Quyết định, Chỉ thị, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Quyết định số 2071/QĐ-BGDĐT ngày 16/6/2017 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc Ban hành khung thời gian năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên áp dụng từ năm học 2017-2018; 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; Chỉ thị số 5972/CT-BGDĐT ngày 20/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về tăng cường công tác thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo; Hướng dẫn số 3930/BGDĐT-TTr ngày 30/8/2019 của Bộ GDĐT về thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2019-2020...), các quy định của pháp luật về công tác thanh tra và pháp luật khác có liên quan;

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra của các đơn vị, trường học năm học 2019-2020 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu và nguyên tắc trong hoạt động thanh tra, kiểm tra

1. Thanh tra, kiểm tra là một chức năng thiết yếu trong công tác quản lý nhằm đo lường, đánh giá kết quả tổ chức thực hiện nội dung, nhiệm vụ của đơn vị, tổ chức, cá nhân; phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật khi áp dụng vào thực tiễn quản lý để kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện và xử lý hành vi vi phạm pháp luật; phát huy nhân tố tích cực; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước; bảo vệ lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Hoạt động thanh tra, kiểm tra đảm bảo tuân theo pháp luật, chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời. Không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra.

3. Thông qua hoạt động thanh tra, kiểm tra chuyên ngành thuộc lĩnh vực giáo dục, cơ quan quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp giáo dục có thể đánh giá thực trạng, kết quả hoạt động giáo dục, đào tạo đã và đang diễn ra, trên cơ sở đó rút kinh nghiệm, cải tiến, điều chỉnh cơ chế quản lý, hoàn thiện quy trình quản lý mới phù hợp có hiệu quả hơn và phát huy những nhân tố tích cực. Ngoài ra còn giúp các tổ chức, cá nhân

có hoạt động trong hoặc liên quan đến lĩnh vực giáo dục, đào tạo hạn chế được những vi phạm.

4. Triển khai mạnh mẽ Đề án “Tăng cường năng lực thanh tra đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo đến năm 2020” được ban hành theo Quyết định số 4405/QĐ-BGDĐT ngày 18/10/2017 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

5. Thông qua hoạt động thanh tra, kiểm tra, góp phần thực hiện nhiệm vụ đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo ở các cấp độ, mức độ được xác định thông qua kết quả của sản phẩm giáo dục đầu ra (chất lượng giáo dục học sinh).

II. Nhiệm vụ chung

1. Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hiện quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng và phát huy quy chế dân chủ cơ sở trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học của từng đơn vị, nhà trường gắn với công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ để đo lường đánh giá kết quả mang lại.

2. Không ngừng nâng cao chất lượng và hiệu quả các cuộc thanh tra, kiểm tra ở các cấp học, ngành học, cơ sở giáo dục để tác động mạnh mẽ, mang tính hệ thống, phục vụ cho cả đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, tổ chức, cá nhân và cho hoạch định, điều chỉnh chính sách quản lý vĩ mô. Chú trọng thanh tra các cơ sở giáo dục có dấu hiệu vi phạm pháp luật, cơ sở giáo dục có yếu tố nước ngoài và các vấn đề bức xúc trong giáo dục và đào tạo mà xã hội quan tâm. Xử lý nghiêm minh các hành vi vi phạm pháp luật; vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục (nếu có).

3. Thiết lập hệ thống dữ liệu đồng bộ để quản lý giải quyết hiệu quả, đúng pháp luật từ cơ sở các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị. Tăng cường phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong hoạt động thanh tra, kiểm tra, xác minh giải quyết KNTC, PCTN thuộc thẩm quyền.

4. Tổ chức thực hiện hiệu quả các kết luận thanh tra, kiểm tra, quyết định xử lý sau thanh tra, kiểm tra đã có hiệu lực pháp luật theo đúng quy định.

III. Nhiệm vụ cụ thể

1. Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra

1.1 Đối với trường Cao đẳng Sư phạm Ninh Thuận, đơn vị sự nghiệp giáo dục được cơ cấu tổ chức thanh tra giáo dục theo Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ GD&ĐT về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục trong các trường Đại học, Cao đẳng (Thông tư 51).

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức đã được quy định về thanh tra giáo dục trong trường Đại học, Cao đẳng (Thông tư số 51) và các quy định khác của pháp luật có liên quan, các văn bản hướng dẫn, triển khai của cấp quản lý về giáo dục và đào tạo, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường; Phòng (Ban) Thanh tra giáo dục giúp Hiệu trưởng xây dựng, phê duyệt và thực hiện kế hoạch thanh tra năm học 2019-2020.

1.2 Đối với cơ sở giáo dục thuộc giáo dục phổ thông và mầm non (đơn vị sự nghiệp giáo dục, gọi chung là nhà trường):

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường, các quy định về chuyên môn, chuyên ngành và chức năng, nhiệm vụ cá nhân, tổ chức trong nhà trường, các quy định khác của pháp luật có liên quan, Hiệu trưởng tổ chức việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2019-2020.

1.3 Đối với phòng giáo dục và đào tạo các huyện, thành phố (thuộc cơ quan chuyên môn của UBND huyện, thành phố giao nhiệm vụ quản lý hành chính nhà nước theo ngành, lĩnh vực về giáo dục và đào tạo):

- Hướng dẫn, phê duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học của các nhà trường trực thuộc.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra theo chức năng của cơ quan được UBND huyện, thành phố giao nhiệm vụ quản lý ngành, lĩnh vực về giáo dục và đào tạo nhằm thực hiện các chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học của Trung ương và địa phương, trình UBND huyện, thành phố phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Phối hợp với Thanh tra huyện, thành phố trong xây dựng kế hoạch thanh tra hành chính của Thanh tra huyện, tp và kế hoạch *kiểm tra chuyên ngành, lĩnh vực* của phòng để tránh chồng chéo về nội dung và đối tượng thanh tra.

- Phối hợp với Thanh tra Sở GD-ĐT trong xây dựng kế hoạch thanh tra *chuyên ngành* của Thanh tra Sở để tránh chồng chéo về nội dung và đối tượng với kế hoạch *kiểm tra chuyên ngành, lĩnh vực* của Phòng giáo dục.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra

2.1 Xây dựng quy chuẩn, công cụ để đo lường, định lượng, đánh giá trong thanh tra, kiểm tra nội bộ:

Để đảm bảo nguyên tắc chính xác, khách quan, công bằng, kịp thời trong thanh tra, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ giáo dục và đào tạo, có những tính chất đặc trưng, đặc thù riêng của ngành giáo dục; Yêu cầu đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc các cấp học, bậc học, căn cứ các quy định, quy chế, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục (Trung ương và địa phương) và quy định khác của pháp luật có liên quan, *tiến hành xây dựng và thống nhất trong đơn vị bộ quy chuẩn, công cụ để đo lường, đánh giá trong thực hiện kiểm tra nội bộ (phải tuân thủ đúng, đủ, phù hợp, không trái với quy định, hướng dẫn hiện hành)*. Các cơ sở giáo dục cùng cấp học có thể phối hợp trong xây dựng quy chuẩn để áp dụng nhưng phải được sự thống nhất của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp.

2.2 Kiện toàn lực lượng thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ:

Đầu năm học, thủ trưởng đơn vị sự nghiệp giáo dục lựa chọn cán bộ, giáo viên, nhân viên có năng lực, uy tín, kinh nghiệm công tác để quyết định vào lực lượng tham gia công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ (có thể ban hành quyết định thành lập hoặc đưa cụ thể trong kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ của đơn vị). Riêng đối với trường Cao đẳng Sư phạm Ninh Thuận có thể tăng cường lực lượng cốt cán cùng với Phòng (Ban) thanh tra giáo dục để thực hiện kế hoạch thanh tra.

Thành viên trong lực lượng này có thể được thay đổi khi không đảm bảo được yêu cầu về năng lực, uy tín, phẩm chất và tính mẫu mực trong công tác giáo dục.

Phân công bộ phận, cán bộ trong lực lượng này cụ thể, giúp thủ trưởng đơn vị thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra và công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng của đơn vị (mở hồ sơ, sổ sách, tham mưu ban hành Quyết định thanh tra, kiểm tra, thiết lập hồ sơ, tài liệu liên quan...).

2.3 Tiến hành thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch:

Căn cứ kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ, thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định thanh tra, kiểm tra (quy mô đoàn hoặc tổ, tính theo cuộc), theo thời gian đã định (cuộc /tháng,...).

Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra (thủ trưởng đơn vị phê duyệt) trước khi tổ chức thực hiện. Nội dung thanh tra, kiểm tra được thiết lập biên bản làm việc (do thành viên thực hiện với đối tượng được thanh tra, kiểm tra, thể hiện kết quả, nhận xét, đánh giá). Kết thúc thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch đã phê duyệt, Trưởng đoàn/Tổ trưởng tổ chức họp để thống nhất kết quả, kết luận thanh tra, kiểm tra với các thành viên trên cơ sở các quy chuẩn, công cụ đo lường, định lượng, đánh giá...của đơn vị. Xây dựng báo cáo kết quả của đoàn/tổ gửi cho thủ trưởng đơn vị và hoàn thiện hồ sơ, phục vụ công tác lưu trữ sau thanh tra, kiểm tra.

Thủ trưởng đơn vị xem xét kết quả thanh tra, kiểm tra do Trưởng đoàn/Tổ trưởng trình, báo cáo (có thể yêu cầu rà soát, kiểm tra, xác minh lại nếu có nội dung chưa rõ,.. khi thấy cần thiết và giúp thủ trưởng hình thành kết luận thanh tra, kiểm tra mang tính pháp lý của đơn vị); công khai kết luận, theo dõi, đôn đốc thực hiện xử lý sau thanh tra, kiểm tra.

Hàng tháng, thủ trưởng đơn vị phải đưa nội dung đánh giá công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kì và cuối năm học báo cáo sơ kết, tổng kết công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ trước toàn thể đơn vị và gửi báo cáo về Phòng giáo dục và đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

2.4 Hồ sơ thanh tra, kiểm tra nội bộ của đơn vị:

Hồ sơ thanh tra, kiểm tra nội bộ được lưu trữ đầy đủ tại đơn vị theo năm học. Bao gồm:

- Kế hoạch, quyết định thực hiện nhiệm vụ năm học, nhiệm vụ cụ thể khác có liên quan của đơn vị.

- Kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ. Quyết định thành lập lực lượng kiểm tra nội bộ (nếu có). Phân công nhiệm vụ trong lực lượng kiểm tra nội bộ.

- Quy chuẩn, công cụ đo lường, định lượng, đánh giá trong thanh tra, kiểm tra nội bộ.

- Hồ sơ trong từng cuộc thanh tra, kiểm tra nội bộ:

+ Quyết định thanh tra, kiểm tra;

+ Kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra, phân công thành viên;

+ Các biên bản kiểm tra, hồ sơ, tài liệu chứng minh liên quan;

- + Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra;
- + Kết luận thanh tra, kiểm tra;
- + Hồ sơ xử lý theo dõi sau thanh tra, kiểm tra;
- + Các hồ sơ tài liệu, minh chứng, văn bản pháp luật áp dụng, viện dẫn liên quan.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ (học kỳ và năm học).

3. Thanh tra, kiểm tra đột xuất

Thường xuyên rà soát, cập nhật thông tin phản ánh của dư luận xã hội, phương tiện thông tin đại chúng,... về các hiện tượng tiêu cực, sai phạm trong giáo dục và đào tạo để kịp thời phân tích, xử lý nội dung và tổ chức thanh tra, kiểm tra đột xuất đáp ứng nhiệm vụ công tác quản lý của người đứng đầu đơn vị và thực hiện theo sự chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên, chấn chỉnh thiếu sót, xử lý sai phạm (nếu có) theo quy định.

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

4.1 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.

4.2 Xây dựng quy chế, nội quy, lịch tiếp công dân và bố trí địa điểm tiếp công dân của đơn vị. Tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo đúng theo quy định của pháp luật; tập trung giải quyết dứt điểm các vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp, kéo dài, không đề tình trạng khiếu nại, tố cáo vượt cấp.

4.3 Tổ chức tiếp nhận và xử lý 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 thực hiện các Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ về đưa nội dung phòng, chống tham nhũng vào giảng dạy trong nhà trường và chống hiện tượng tiêu cực, những nhiễu trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

5.1 Thực hiện Luật phòng chống tham nhũng; Thông tư số 05/2011/TT-TTCTP ngày 10/01/2011 của Thanh tra Chính phủ Quy định về PCTN trong ngành thanh tra; Kế hoạch số 2529/KH-UBND ngày 17/6/2019 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện Chương trình công tác năm 2019 của Ban chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng.

Minh bạch hóa trong quản lý, phát huy Quy chế dân chủ cơ sở trong đơn vị nghiệp ở tất cả các khâu của quá trình quản lý (từ xây dựng, hoạch định kế hoạch, chiến lược,... đến tổ chức thực hiện, kiểm tra đánh giá kết quả, điều chỉnh kế hoạch, sơ, tổng kết).

Xây dựng, cụ thể hóa các định mức, tiêu chuẩn, quy chế, nội quy, công khai và tổ chức thực hiện trong đơn vị theo định pháp luật.

5.2 Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đưa nội dung PCTN vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục, đào tạo và nâng cao chất lượng giảng dạy cả trong chương trình chính khóa và ngoại khóa. Tăng cường công tác kiểm tra, luật kỷ cương hành chính, không để xảy ra các hành vi tiêu cực, những thiếu sót trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ công chức, viên chức ở tất cả các lĩnh vực, kể cả trong hoạt động dịch vụ hành chính công thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

6. Chế độ thông tin, báo cáo

6.1 Báo cáo định kỳ

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ (gửi về Thanh tra Sở):

+ Các Phòng GDĐT huyện, thành phố, đơn vị, trường trực thuộc Sở: Trước ngày **25/9/2019**.

+ Các trường Đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp: Trước ngày **20/10/2019**.

- Báo cáo sơ kết học kỳ I thực hiện kế hoạch kiểm tra: Trước ngày **10/01/2020**.

- Báo cáo tổng kết thực hiện kế hoạch kiểm tra: Trước ngày **31/5/2020**.

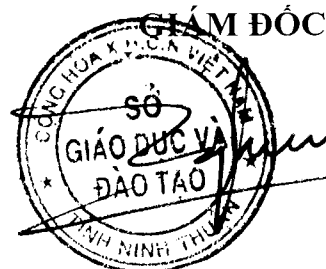
6.2 Báo cáo đột xuất: theo yêu cầu xử lý đơn thư, vụ việc của cơ quan có thẩm quyền.

Trên đây là Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học 2019-2020; Sở GDĐT yêu cầu thủ trưởng các đơn vị, trường học thuộc các cấp học, ngành học, Trưởng phòng GDĐT các huyện, thành phố triển khai thực hiện nghiêm túc, thống nhất, đúng quy định.

Vận dụng các nội dung, kiến thức đã được Sở tập huấn, bồi dưỡng về trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong thực hiện các quy định của pháp luật về công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng để thực hiện. Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì chưa rõ, các đơn vị phản ánh kịp thời về Sở qua Thanh tra Sở (Điện thoại: **0259.3831.776** hoặc **0259.3839.353**; Email: **thanhtra.soninhthuan@moet.edu.vn**) để được giải đáp và thống nhất./.

Nơi nhận: *Kl*

- Như trên;
- Thanh tra Bộ GDĐT;
- UBND tỉnh;
- Thanh tra tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng chức năng Sở;
- Đăng trên Website Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TTr.



Nguyễn Huệ Khải