

Số: 414/PGD&ĐT
V/v Hướng dẫn thực hiện công tác
kiểm tra năm học 2016-2017

Tu Mơ Rông, ngày 09 tháng 9 năm 2016

Kính gửi: - Sở GD&ĐT Kon Tum (Phòng Thanh tra sở);
- Các trường MN, TH, THCS trực thuộc.

Căn cứ Công văn số: 1079/SGD&ĐT-TTr, ngày 07/9/2016 của SGD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra năm học 2016 – 2017;

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tu Mơ Rông hướng dẫn các đơn vị trường học các nội dung về công tác kiểm tra giáo dục năm học 2016-2017 như sau:

I. NHIỆM VỤ CHUNG

- Tiếp tục đổi mới hoạt động kiểm tra hành chính và kiểm tra chuyên ngành, chuyển trọng tâm từ kiểm tra chuyên môn sang kiểm tra trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.
- Bố trí cán bộ phụ trách công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng (PCTN) theo quy định của pháp luật.

II. CÁC NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Quán triệt và bổ sung văn bản hướng dẫn kiểm tra

- Tiếp tục tuyên truyền, quán triệt Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2011, Luật tiếp Công dân 2013 và các văn bản về thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng trong đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục và các đối tượng có liên quan tạo sự thống nhất trong nhận thức và hành động của cả hệ thống, nâng cao trách nhiệm và ý thức tuân thủ pháp luật đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực giáo dục.

- Nhà trường phối hợp với Công đoàn cơ sở kiện toàn tổ chức hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân theo Luật Thanh tra. Rà soát các văn bản hướng dẫn về kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng để kiến nghị sửa đổi, bổ sung phù hợp với thực tế.

2. Xây dựng kế hoạch và nội dung kiểm tra

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra theo định hướng đổi mới quản lý giáo dục, nội dung kiểm tra gắn với yêu cầu công tác quản lý của ngành và đáp ứng yêu cầu thực tiễn công tác quản lý giáo dục của cơ sở. Trong đó, tập trung kiểm tra trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục; việc thực hiện các quy định của tổ chức, cá nhân trong hoạt động giáo dục; việc triển khai chủ trương đổi mới của ngành; những vấn đề nóng, bức xúc trong dư luận (như thực hiện quy chế chuyên môn, dạy thêm học thêm, thu chi tài chính, sử dụng sổ sách, tuyển sinh đầu cấp, liên kết đào tạo, cấp phát văn bằng chứng chỉ...). Chú trọng khâu kiểm tra việc thực hiện kiến nghị và khắc phục sau kiểm



tra. Xử lý nghiêm các sai phạm và thông báo công khai kịp thời (nếu có).

- Nội dung kiểm tra cần đảm bảo nội dung kiểm tra hành chính và kiểm tra chuyên ngành trên cơ sở 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-BGDDT ngày 05/12/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục; nội dung kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, không dàn trải.

3. Tổ chức hoạt động kiểm tra

- Chuẩn bị kiểm tra: Tổ chức đoàn kiểm tra và 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 Trưởng phòng hoặc phó trưởng phòng (đối với phòng GD&ĐT), Hiệu trưởng hoặc người phụ trách (đối với trường trực thuộc); thành viên Đoàn kiểm tra là CTVTTr giáo dục có năng lực, trình độ phù hợp với nội dung kiểm tra. Trưởng đoàn xây dựng kế hoạch cụ thể và phân công nhiệm vụ cho Đoàn kiểm tra.

- Tiến hành kiểm tra: Xem xét, xác minh các nội dung kiểm tra, nghiên cứu đối chiếu với những quy định, quy chế 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 các biên bản kiểm tra, tổng hợp kết quả để Trưởng đoàn kiểm biết. Báo cáo này là cơ sở để ban hành thông báo kết quả kiểm tra. Nội dung 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).

- Lưu trữ hồ sơ: Hồ sơ kiểm tra gồm có quyết định kiểm tra; kế hoạch kiểm tra và phân công nhiệm vụ của đoàn kiểm tra; các loại biên bản kiểm tra đã được lập và thông báo kết quả kiểm tra làm minh chứng cho hoạt động kiểm tra.

4. Công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng (PCTN)

- Tiếp tục triển khai 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 và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Cập nhật thông tin phản ánh những sai phạm, tiêu cực trong công tác quản lý, công tác dạy học có liên quan đến các cơ sở giáo dục trực thuộc trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc do Sở GD&ĐT chuyển về. Tổ chức xác minh, xử lý và trả lời kịp thời theo thẩm quyền. Thực hiện quy trình tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo theo quy định. Có kế hoạch và phương án giải quyết dứt điểm, không để xảy ra khiếu nại, tố cáo đồng người, vượt cấp, kéo dài.

- Tiếp tục triển khai thực hiện công tác PCTN qua việc tổ chức thực hiện kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức và viên chức trong đơn vị; 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 công tác, tăng lương, đi học, khen thưởng...

III. THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Các đơn vị gửi báo cáo (qua đồng chí Đức) kế hoạch kiểm tra năm học 2016-

2017 về Phòng GD&ĐT trước ngày 15/9/2016; báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ 1 trước ngày 01/01/2017; báo cáo tổng kết công tác kiểm tra trước ngày 20/5/2017. Báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc khi được yêu cầu.

Nhận được Công văn đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện./*Blue*

Noi nhận:

- Thanh tra sở(b/c);
- Trưởng, phó phòng(t/d);
- Các trường MN, TH, THCS(t/h);
- Các bộ phận CM MN, TH, THCS;
- Lưu: VP

TRƯỞNG PHÒNG



Lê Văn Hoàn