

UBND THÀNH PHỐ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 3128 /GDĐT- TTr

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 9 năm 2018

V/v Hướng dẫn xây dựng kế hoạch
kiểm tra của Phòng GD&ĐT và
công tác kiểm tra nội bộ trường học.

ly: Tô' TT-PC Huân

TRƯỞNG CAO ĐANG LY TỰ TRỌNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số:.....656
ĐẾN Ngày: 12/9/2018
Chuyển:.....
Lưu hồ sơ số:.....

Kính gửi: - Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo Quận/ Huyện.

- Hiệu trưởng các đơn vị trực thuộc.
- Giám đốc TT.GDTEX trực thuộc.

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định 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; chỉ thị số 2919/CT-BGDĐT ngày 10/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ chủ yếu năm học 2018-2019 của ngành Giáo dục, văn bản số 3676/BGDĐT-TTr ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn công tác thanh tra năm học 2018-2019, văn bản số 774/TTr-NV2 ngày 27/8/2018 của Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo, Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2018-2019 của ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn một số nhiệm vụ trọng tâm trong việc xây dựng kế hoạch kiểm tra của Phòng GD&ĐT và công tác kiểm tra nội bộ trong các cơ sở giáo dục (gọi chung là trường học) như sau:

A. KẾ HOẠCH KIỂM TRA CỦA PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

I. Về hình thức và bộ cục của kế hoạch

Tiếp tục thực hiện theo văn bản số 491/GDĐT-TTr ngày 27 tháng 02 năm 2015 của Sở GDĐT về hướng dẫn xây dựng kế hoạch kiểm tra của Phòng GDĐT.

Lưu ý cần phối hợp với thanh tra nhà nước quận (huyện), Thanh tra Sở GDĐT để không có sự trùng lặp về đối tượng và nội dung kiểm tra của Phòng.

II. Những vấn đề tập trung trong công tác kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo năm học 2018-2019

1. Mục đích

- Thanh tra, kiểm tra nhằm mục đích phát hiện những điểm còn bất cập trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật, từ đó kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp; qua thanh, kiểm tra, phát hiện, uốn nắn, chấn chỉnh các cá nhân, tập thể chưa thực hiện đúng quy định pháp luật; kịp thời xử lý các hành vi vi phạm pháp luật; tôn vinh, phát huy, nhân rộng những cách làm hay, những nhân tố tích cực, góp phần nâng

cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và học sinh của ngành.

- Theo dõi, đánh giá kịp thời việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được giao trong năm học của các bộ phận, cá nhân ở cơ quan, các cơ sở giáo dục, các tổ chức và cá nhân có liên quan.

2. Yêu cầu

- Xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2018-2019 theo định hướng đổi mới nội dung và phương pháp, kiểm tra có chiều sâu, không dàn trải, tập trung đối với những vấn đề còn yếu kém, bất cập trong công tác quản lý, điều hành của các cấp quản lý, 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 địa phương.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ công vụ của công chức PGD&ĐT, trách nhiệm của thủ trưởng các CSGD trực thuộc trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Công khai đường dây nóng và cử cán bộ thường trực tiếp nhận thông tin phản ánh tiêu cực tại địa phương, tổ chức kiểm tra đột xuất khi phát hiện dấu hiệu vi phạm.

- Xử lý kịp thời và đúng quy định pháp luật các đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; hạn chế thấp nhất việc khiếu nại, tố cáo đông người và tồn đọng đơn thư.

- Tham mưu với UBND tổ chức kiểm tra hành chính các tổ chức, cá nhân hoạt động giáo dục trên địa bàn(trung tâm ngoại ngữ-tin học, TT giảng dạy kỹ năng sống, TT tư vấn và các văn phòng đại diện về tư vấn du học).

3. Về nội dung

Tập trung kiểm tra các nội dung trọng tâm sau:

a) Tại Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Tăng cường kiểm tra trách nhiệm việc thực hiện nhiệm vụ công vụ của CB, CC, VC thuộc Phòng GD&ĐT theo chức năng, nhiệm vụ được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo được Ủy ban nhân quận/huyện phê duyệt.

- Kiểm tra trách nhiệm của Phòng GD&ĐT trong việc thực hiện pháp luật về khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và PCTN; việc phối hợp với các cơ quan, ban ngành để xử lý kịp thời các vụ việc có tính chất phức tạp; các vụ việc có liên quan đến các quy định của nhiều cơ quan, ban ngành.

b) Tại các cơ sở giáo dục

Tập trung kiểm tra trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong thực hiện nhiệm vụ :

- Về công tác quản lý tài chính, tài sản, dân chủ và công khai;
- Vấn đề an toàn trong các 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 (lưu ý không kiểm tra và xếp loại giờ dạy giáo viên);

- Việc thực hiện các Đề án của thành phố, các Nghị quyết, Chương trình hành động và Kế hoạch của Quận/Huyện ủy và UBND; những vấn đề nóng, bức xúc trong xã hội và trong đội ngũ : dạy thêm học thêm, thu chi kinh phí đầu năm học, đạo đức nhà giáo, bạo lực học đường, tuyển sinh, công khai, thi đua và việc thực hiện chính sách, chế độ đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục;

- Việc thực hiện pháp luật về khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và PCTN.

4. Biện pháp thực hiện

- Các phòng GDĐT tiếp tục bố trí ít nhất một chuyên viên phụ trách công tác thanh, kiểm tra (nơi có ít chuyên viên, có thể phân công kiêm thêm nhiệm vụ khác) để tham mưu cho Trưởng phòng về công tác thanh, kiểm tra và thực hiện các pháp luật có liên quan đến công tác PCTN, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, quán triệt các văn bản qui phạm pháp luật có liên quan, cập nhật những điểm mới để ban hành văn bản chỉ đạo mang tính tập trung, xuyên suốt cho từng nhóm vấn đề trong công tác quản lý, điều hành nhằm nâng cao trách nhiệm và ý thức tuân thủ pháp luật đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực quản lý.

- Chuẩn hóa hoạt động kiểm tra theo các văn bản Hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác kiểm tra.

- Thực hiện tốt vai trò phối hợp với Thanh tra nhà nước cùng cấp và thanh tra Sở theo quy định tại Nghị định 42/2013/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư 39/2014/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tăng cường công tác bồi dưỡng CTVTTGD theo văn bản hợp nhất số 24/VBHN-BGDĐT ngày 20/10/2014 của Bộ GDĐT quy định về công tác viên thanh tra giáo dục nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ, chuyên viên làm công tác thanh kiểm tra ngày càng chuyên nghiệp hơn. Phối hợp với Thanh tra sở để tham mưu Giám đốc ban hành quyết định và cấp thẻ Cộng tác viên thanh tra cho những thầy cô đã được cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ CTVTTGD.

- Tổ chức rút kinh nghiệm từ hoạt động thanh kiểm tra qua các hội nghị giao ban Hiệu trưởng; kiên quyết xử lý những sai phạm theo quy định của pháp luật. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý của các cơ quan thanh tra và các Đoàn kiểm tra của Phòng GDĐT.

- Tham mưu UBND quận/huyện thuận chủ trương chi kinh phí cho công tác kiểm tra của Phòng từ nguồn kinh phí chi sự nghiệp hàng năm của Phòng theo văn bản số 3137/GDĐT-TTr ngày 9/9/2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

5. Thực hiện việc báo cáo

- Báo cáo định kỳ: Gửi về Thanh tra Sở
 - + Kế hoạch kiểm tra trước ngày **15/9/2018**;
 - + Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày **15/01/2019**;
 - + Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học và kết quả tự đánh giá chấm điểm thi đua năm học 2018 - 2019 trước ngày **15/5/2019**;
- Báo cáo đột xuất : Khi có vấn đề phức tạp hoặc khi được yêu cầu.

B. CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ (KTNB)

1. Văn bản hướng dẫn công tác KTNB:

Nhằm nâng cao chất lượng công tác kiểm tra nội bộ của các đơn vị, các cơ sở giáo dục (gọi chung là kiểm tra nội bộ trường học) Sở Giáo dục và Đào tạo quy định như sau:

a/ Đối với các đơn vị, cơ sở giáo dục trực thuộc Sở: Tiếp tục thực hiện theo hướng dẫn của Thanh tra Sở tại văn bản số 93/TTr ngày 06 tháng 9 năm 2017 và một số nội dung lưu ý thêm tại văn bản này.

b/ Đối với các đơn vị, cơ sở giáo dục trực thuộc Phòng GD&ĐT: Trưởng phòng GD&ĐT căn cứ vào hướng dẫn của Thanh tra Sở và tình hình thực tế của từng địa phương để có văn bản hướng dẫn công tác KTNB cho các đơn vị, cơ sở giáo dục (công lập và ngoài công lập) nhằm đảm bảo sự đồng bộ và thống nhất trong triển khai thực hiện.

2. Một số nội dung thủ trưởng các đơn vị, CSGD cần quan tâm trong công tác KTNB (gọi chung là hiệu trưởng):

a) Đảm bảo mục đích của KTNB trường học:

Qua kiểm tra nội bộ, hiệu trưởng và từng thành viên của nhà trường xem xét, đánh giá được kết quả các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy, học; việc thực hiện trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận theo nhiệm vụ được phân công trong từng tuần, từng tháng, từng học kỳ.

b) Chú ý thực chất hoạt động của KTNB trường học:

- Tăng cường vai trò trực tiếp tiến hành kiểm tra của hiệu trưởng, tổ chức tốt hoạt động kiểm tra của Ban KTNB (tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng).
- Cần phát huy việc chủ động tự kiểm tra của các bộ phận, cá nhân trong thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được hiệu trưởng nhà trường giao.

c) Tổ chức tiến hành kiểm tra nội bộ:

- Tùy theo từng công việc, đối tượng, thời điểm cụ thể Hiệu trưởng có thể phân công nhiều thành viên (tổ kiểm tra) hoặc một thành viên trong Ban KTNB tiến hành kiểm tra.
- Việc kiểm tra của Tổ kiểm tra, người kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

- Biên bản kiểm tra phải được thiết lập theo mẫu và chú ý nội dung về ghi nhận kết quả kiểm tra: thực trạng của đối tượng kiểm tra, các phát hiện qua kiểm tra, các kiến nghị, đề xuất của người, tổ kiểm tra (**ghi đầy đủ, chi tiết, cụ thể trong phần nhận xét, kiến nghị, không bỏ trống**).

d) Kết quả kiểm tra:

- Phải phát hiện và có nhận xét đánh giá cụ thể về các công việc, các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- Phải phát hiện và có nhận xét đánh giá cụ thể về các công việc, các cá nhân, bộ phận còn có hạn chế, để xảy ra sai sót

- Hiệu trưởng cần quan tâm xem xét kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết; sau đó **ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra** cho từng chuyên đề kiểm tra hoặc từng đợt, từng tháng theo kế hoạch kiểm tra.

e) Xử lý kết quả kiểm tra (sau khi kiểm tra):

- **Hiệu trưởng quan tâm, chỉ đạo thực hiện tốt xử lý sau kiểm tra**, thông báo trong cuộc họp bằng văn bản tới toàn trường để đảm bảo hiệu quả trong công tác kiểm tra.

- Định kỳ trong giao ban nhà trường, hiệu trưởng công khai kết quả KTNB, kết quả xử lý theo dõi sau kiểm tra; kết hợp tốt với việc xếp loại, đánh giá trong từng đợt thi đua của nhà trường.

+ Tổ chức biểu dương, nhân rộng điển hình các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ;

+ Nhắc nhở, phê bình các cá nhân, bộ phận còn để xảy ra các hạn chế, sai sót. Đề ra biện pháp chấn chỉnh, xử lý khắc phục các hạn chế, sai sót. Cần quan tâm theo dõi việc tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục, đảm bảo đúng, đủ nội dung công việc phải khắc phục, thời hạn khắc phục.

+ Với các hạn chế, sai sót có nguy cơ ảnh hưởng đến hoạt động chung, uy tín của đơn vị, nhà trường cần tiến hành xử lý khẩn trương, dứt điểm.

f) Danh mục hồ sơ KTNB gồm:

- Quyết định thành lập Ban KTNB;

- Kế hoạch KTNB;

- Báo cáo sơ kết và tổng kết công tác KTNB theo hướng dẫn tại mục 3 văn bản này;

- Các biên bản kiểm tra, tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra. Các biên bản kiểm tra và các tài liệu thu thập được phải sắp xếp theo loại nội dung kiểm tra, theo thời gian kiểm tra.

3. Thực hiện chế độ báo cáo:

Các đơn vị, cơ sở giáo dục trực thuộc Sở gửi báo cáo về Thanh tra Sở:

- **Chậm nhất vào ngày 15/9 hàng năm:** Gửi kế hoạch và quyết định thành lập Ban KTNB.

- **Chậm nhất vào ngày 15/01 hàng năm:** Báo cáo sơ kết công tác KTNB.

- **Chậm nhất vào ngày 15/5 hàng năm:** Báo cáo tổng kết công tác KTNB.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo:

- Trưởng phòng GD&ĐT có trách nhiệm triển khai và thực hiện các nội dung hướng dẫn tại văn bản này.
- Tổ chức kiểm tra chuyên đề về công tác KTNB ở các CSGD.
- Quan tâm đầy đủ, chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại thi đua về hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ của hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường.

2. Đối với các đơn vị, cơ sở giáo dục trực thuộc Sở:

Thủ trưởng đơn vị nghiêm túc tổ chức thực hiện văn bản số 93/TTr ngày 06 tháng 9 năm 2017 của Thanh tra Sở và các nội dung hướng dẫn bổ sung của văn bản này.

3. Thanh tra sở:

- Theo dõi, đánh giá việc thực hiện của các cơ quan, đơn vị được quy định tại văn bản này và rút kinh nghiệm qua hội nghị giao ban công tác thanh tra.
- Tổ chức thanh tra trách nhiệm người đứng đầu trong công tác kiểm tra của Phòng GD&ĐT, công tác KTNB ở các CSGD.
- Đưa vào tiêu chí đánh giá chấm điểm thi đua trong công tác thanh tra, kiểm tra đối với công tác này theo thẩm quyền của Thanh tra Sở.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo và công tác kiểm tra nội bộ của các CSGD, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc và khó khăn đề nghị liên hệ với Thanh tra Sở để được hướng dẫn kịp thời ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thanh tra Bộ và Thanh tra TP (để báo cáo);
- Thanh tra NN quận, huyện (để phối hợp);
- Trưởng các Phòng ban sở (để biết);
- Website Sở GD&ĐT, Thanh tra Sở;
- Lưu: VT, TTr

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Lê Hồng Sơn