

Số: 2637/SGDDĐT-TTr

Quảng Ninh, ngày 22 tháng 9 năm 2023

V/v hướng dẫn thanh tra, kiểm tra
năm học đối với giáo dục mầm non,
giáo dục phổ thông và giáo dục
thường xuyên

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Các Trung tâm GDNN - GDTX cấp huyện.

Căn cứ Luật Thanh tra 2022; Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ Quy định trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục; Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra (Nghị định số 43/2023/NĐ-CP); Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở GDĐT thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, phòng GDĐT thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Thực hiện công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ GDĐT về việc “*hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên*” (gửi kèm theo), Quyết định số 2457/QĐ-BGDĐT ngày 23/8/2023 của Bộ GDĐT về việc ban hành “*kế hoạch nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2023 - 2024 của ngành Giáo dục*”, Chỉ thị số 08-CT/TU ngày 05/9/2023 của Ban Thường vụ tỉnh ủy về *tăng cường sự lãnh đạo của Đảng, quản lý của Nhà nước trong nâng cao chất lượng giáo dục phổ thông tỉnh Quảng Ninh giai đoạn 2023 - 2025, định hướng đến năm 2030*; Sở GDĐT hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

1.1. Hướng dẫn các đơn vị thuộc sở GDĐT, phòng GDĐT, cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục nghề nghiệp và giáo dục thường xuyên (sau đây gọi là các đơn vị) tổ chức hoạt động thanh tra, kiểm tra bảo đảm đúng quy định pháp luật hiện hành.

1.2. 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 thanh tra, kiểm tra theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Bộ GDĐT và của Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.3. 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.

1.4. Phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật (nếu có).

2. Yêu cầu

2.1. Công tác thanh tra, 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 thanh tra, kiểm tra.

2.2. Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra, tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra linh hoạt, phù hợp, bảo đảm thiết thực, hiệu quả, trọng tâm, trọng điểm.

2.3. Hoạt động thanh tra, kiểm tra bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định của pháp luật về thanh tra, quy định về công tác kiểm tra của địa phương, cơ sở giáo dục.

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

1. Nội dung

Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của 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. Công tác thanh tra, kiểm tra bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Bộ GDĐT, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh và các văn bản hướng dẫn, quy định pháp luật khác có liên quan; bảo đảm chủ động, linh hoạt, phù hợp với tình hình thực tế của địa phương, cơ sở giáo dục, trong đó chú trọng tập trung các nội dung sau:

1.1. Sở Giáo dục và Đào tạo

a) Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục của UBND huyện, thành phố thuộc tỉnh.

b) Trách nhiệm quản lý của người đứng đầu cơ sở giáo dục thuộc trách nhiệm quản lý của Sở GDĐT.

c) Công tác tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, việc thực hiện chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, nhân viên theo quy định trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý.

d) Việc thực hiện các chương trình, dự án, gói thầu thuộc trách nhiệm quản lý của Sở GDĐT.

đ) Việc triển khai thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018; trong đó chú trọng việc bảo đảm và sử dụng thiết bị dạy học tối thiểu theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018; việc lựa chọn và sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo.

e) Việc tổ chức tuyển sinh đầu cấp; việc chuyển trường, chuyển lớp; ôn tập, tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông theo quy định và hướng dẫn của Bộ GDĐT.

g) Việc dạy thêm, học thêm; thực hiện chương trình giáo dục của nước ngoài, liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài; dạy học ngoại

ngữ, tin học; hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa; hoạt động liên kết đào tạo, phối hợp dạy văn hóa kết hợp với dạy nghề trong các cơ sở giáo dục thường xuyên; việc quản lý, thu và sử dụng các khoản thu ngoài ngân sách; thực hiện quy định về công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn.

h) 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. 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) Việc thực hiện các chương trình, dự án, gói thầu thuộc trách nhiệm quản lý của phòng GDĐT.

c) Việc triển khai thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018; việc bảo đảm và sử dụng thiết bị dạy học tối thiểu theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018; lựa chọn và sử dụng sách giáo khoa, sách tham khảo trong các cơ sở giáo dục phổ thông.

d) Việc tổ chức tuyển sinh đầu cấp; việc chuyển trường, chuyển lớp; ôn tập, tổ chức xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở theo quy định và hướng dẫn của Sở GDĐT.

đ) Việc dạy thêm, học thêm; quản lý, thu và sử dụng các khoản thu ngoài ngân sách; thực hiện quy định về công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn.

e) 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.

1.3. Cơ sở giáo dục

a) Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị/bộ phận thuộc cơ sở giáo dục.

b) Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học.

c) Hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng 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.

d) Hoạt động của tổ/khối/nhóm chuyên môn.

đ) Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục.

e) Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách.

g) Công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế trường học.

h) Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

g) 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.

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

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

a) Trình tự thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra, các biểu mẫu, biên bản, báo cáo, kết luận thanh tra thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra 2022 và Thông tư số 06/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành

Quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra (Thông tư số 06/2021/TT-TTCP).

b) Trình tự thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra thực hiện theo quy định về công tác kiểm tra của đơn vị (nếu có), gồm các bước cơ bản sau:

- Ban hành quyết định kiểm tra (Mẫu số 01);
- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 02);
- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra (Mẫu số 03);
- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu số 04);
- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra (nếu có) (Mẫu số 05).

2.2. Hồ sơ thanh tra, kiểm tra

a) Hồ sơ thanh tra thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra năm 2022 và Thông tư số 06/2021/TT-TTCP.

b) Hồ sơ kiểm tra thực hiện theo quy định kiểm tra của đơn vị, thực hiện theo quy định tại tiết b điểm 2.2 khoản 2 mục II Công văn 3972.

III. TỔ CHỨC ĐOÀN THANH TRA, KIỂM TRA

1. Thẩm quyền quyết định thanh tra, kiểm tra

1.1. Giám đốc sở GDĐT ban hành quyết định phê duyệt kế hoạch thanh tra, kiểm tra và thành lập đoàn kiểm tra theo quy định pháp luật.

1.2. Chánh Thanh tra sở GDĐT ban hành quyết định thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra theo quy định pháp luật.

1.3. Trưởng phòng GDĐT ban hành quyết định kiểm tra của Phòng GDĐT theo quy định pháp luật.

1.4. Thủ trưởng cơ sở giáo dục ban hành quyết định thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra nội bộ.

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

2.1. Trách nhiệm của người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra; trách nhiệm của đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan: Thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra 2022 và Thông tư số 06/2021/TT-TTCP.

2.2. 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 của đơn vị.

2.3. Trách nhiệm của người được cử tham gia đoàn thanh tra, 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 thanh tra, kiểm tra

3.1. Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia đoàn thanh tra: thực hiện theo Điều 28, Điều 29 Nghị định số 43/2023/NĐ-CP.

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

Là cán bộ, công chức sở GDĐT, 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.

3.3. 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 công tác tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng 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. Sở Giáo dục và Đào tạo

1.1. Thanh tra Sở

- Phối hợp phòng TCCB&QLCL tham mưu với Giám đốc Sở kiện toàn tổ chức, đội ngũ Thanh tra Sở GDĐT, bố trí đủ số lượng tối thiểu, bảo đảm cơ cấu, thành phần theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 5 Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

- Thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra và bổ sung đội ngũ cán bộ, viên chức dự kiến trung tập làm thành viên các đoàn thanh tra, kiểm tra đáp ứng yêu cầu thực hiện Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020.

- Xây dựng Kế hoạch thanh tra năm 2024, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định trước khi gửi Thanh tra tỉnh tổng hợp vào kế hoạch thanh tra của tỉnh; tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch thanh tra năm 2024 khi được phê duyệt.

- Chủ trì, phối hợp các đơn vị thuộc Sở tham mưu xây dựng Kế hoạch kiểm tra năm học 2023-2024 và năm 2024 của Sở GDĐT. Báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định. Thực hiện và phối hợp Văn phòng Sở theo dõi việc thực hiện Kế hoạch kiểm tra năm học 2023-2024 và năm 2024 khi được Giám đốc Sở phê duyệt.

- Phối hợp Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu Giám đốc Sở bố trí kinh phí và các điều kiện bảo đảm cho công tác thanh tra, kiểm tra, công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực,... chế độ chính sách cho cán bộ quản lý, công chức, viên chức làm công tác thanh tra theo quy định.

- Tham mưu với Giám đốc Sở về công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt, triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra, kiểm tra, công tác

tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, xử lý vi phạm hành chính, bồi thường Nhà nước, công khai trong lĩnh vực giáo dục.

1.2. Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả công tác kiểm tra theo chức năng quản lý nhà nước về giáo dục bảo đảm đúng thẩm quyền, theo quy định về công tác kiểm tra của Sở GDĐT.

- Phối hợp với Thanh tra Sở, tạo điều kiện để công chức tham gia thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra và hoàn thành tốt nhiệm vụ

2. Phòng GDĐT

2.1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn thanh tra, kiểm tra nội bộ đối với các cơ sở giáo dục thuộc quyền quản lý trên địa bàn có trọng tâm, trọng điểm bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học.

2.2. Xây dựng lực lượng làm nhiệm vụ kiểm tra bảo đảm số lượng, chất lượng, đáp ứng nhiệm vụ được giao.

2.3. Phối hợp với Thanh tra huyện (thị xã, thành phố) tham mưu thực hiện thanh tra hành chính đối với cơ sở giáo dục trên địa bàn theo quy định pháp luật.

2.4. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, sử dụng văn bản điện tử; tăng cường việc trao đổi nắm bắt tình hình của địa phương, khu vực.

3. Cơ sở giáo dục

3.1. Chỉ đạo, tổ chức hoạt động thanh tra nội bộ theo quy định tại các Điều 66, 67, 68 Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023.

3.2. Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ có trọng tâm, trọng điểm bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học; tổ chức thực hiện kế hoạch phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương, đơn vị.

4. Văn bản này thay thế các văn bản

- Số 2246/SGDĐT-TTr ngày 29/8/2018 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra từ năm học 2018-2019;

- Số 1033/QĐ-SGDĐT ngày 30/6/2021 của Sở GDĐT quy định về công tác kiểm tra của Sở GDĐT;

- Số 2680/SGDĐT-TTr ngày 22/9/2021 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học.

V. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO, TỰ CHẤM ĐIỂM THI ĐUA

1. Các phòng GDĐT thực hiện tự chấm điểm thi đua công tác thanh tra, kiểm tra trên hệ thống phần mềm của Bộ GDĐT theo quy định.

2. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định tại Thông tư số 19/2020/TT-BGDĐT ngày 29/6/2020 của Bộ GDĐT quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ GDĐT.

3. Phòng GDĐT báo cáo công tác thanh tra, kiểm tra năm học trước ngày 30/6 hằng năm (kèm minh chứng về hoạt động thanh tra, kiểm tra); báo cáo đột xuất khi có yêu cầu hoặc theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về Thanh tra Sở GDĐT.

Căn cứ hướng dẫn trên đây, phòng GDĐT triển khai thực hiện đến các cơ sở giáo dục trực thuộc. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở GDĐT triển khai trong đơn vị. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề cần trao đổi đề nghị các đơn vị thông tin về Sở GDĐT qua Thanh tra Sở (Điện thoại: 02033.826527; Email: thanhtra.soquangninh@moet.edu.vn)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thanh tra Bộ GDĐT (báo cáo);
- Thanh tra tỉnh Quảng Ninh (báo cáo);
- UBND huyện, thị xã, thành phố (phối hợp chỉ đạo);
- Giám đốc, phó Giám đốc Sở GDĐT (chỉ đạo);
- Các đơn vị thuộc Sở GDĐT;
- Công TTĐT: Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TTr.



Nguyễn Thị Thúy

CÔNG TÁC KIỂM TRA CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Thẩm quyền, đối tượng, hình thức kiểm tra

1.1. Thẩm quyền kiểm tra

Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập đoàn kiểm tra theo kế hoạch. Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia đoàn kiểm tra theo quy định điểm 3.2, 3.3 khoản 3 mục III (Công văn 3972).

1.2. Đối tượng và phạm vi kiểm tra

- Đối tượng kiểm tra: các cơ sở giáo dục và các tổ chức, cá nhân, các cơ sở giáo dục khác, UBND cấp huyện.

- Phạm vi kiểm tra: Kiểm tra việc thực hiện chức trách, các nhiệm vụ được giao của các tổ chức, cá nhân các cơ sở giáo dục trực thuộc (kể cả tư thực) theo thẩm quyền quản lý chuyên môn của Phòng GDĐT và trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục của UBND huyện, thị xã, thành phố.

1.3. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch: Là hoạt động kiểm tra theo kế hoạch được xây dựng từ đầu năm học, do Giám đốc Sở GDĐT ký ban hành theo quy định tại điểm 1.3 khoản 1 mục IV (Công văn 3972).

- Kiểm tra đột xuất: Là hình thức kiểm tra được tiến hành khi phát hiện đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hoặc do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền giao.

2. Quy trình kiểm tra

2.1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra chung theo năm

- Đầu năm học, Thanh tra sở chủ trì, phối hợp các đơn vị thuộc Sở xây dựng kế hoạch, tham mưu Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt kế hoạch kiểm tra, thông báo công khai đến các cơ sở giáo dục là đối tượng kiểm tra.

- Kế hoạch kiểm tra cần nêu rõ:

+ Căn cứ: Căn cứ vào các hướng dẫn nhiệm vụ của các cơ quan cấp trên...

+ Mục đích, yêu cầu: Bám sát theo hướng dẫn của Sở GDĐT, địa phương.

+ Nội dung kiểm tra: Khái quát nội dung kế hoạch kiểm tra; tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện; đối tượng kiểm tra. Theo từng nội dung kiểm tra cần xác định trọng tâm, trọng điểm kiểm tra nhằm phát hiện và chấn chỉnh sai phạm, thiếu sót, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

+ Tổ chức thực hiện: Các biện pháp tổ chức thực hiện; trách nhiệm thực hiện.

2.2. Ban hành quyết định kiểm tra (Mẫu số 01)

Căn cứ kế hoạch kiểm tra hằng năm đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu của kiểm tra đột xuất, đơn vị chủ trì tham mưu Giám đốc Sở GDĐT ban hành quyết định

kiểm tra. Trong phạm vi 15 ngày trước khi thực hiện kiểm tra phải thông báo cho đối tượng kiểm tra biết (trường hợp kiểm tra đột xuất có thể báo trước hoặc không báo trước tùy theo yêu cầu cuộc kiểm tra).

2.3. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành cuộc kiểm tra (Mẫu số 02)

Nội dung kế hoạch tiến hành kiểm tra gồm có: Mục đích, yêu cầu của cuộc kiểm tra; nội dung kiểm tra (phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn kiểm tra; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành kiểm tra); phương pháp tiến hành kiểm tra; tiến độ thực hiện (chế độ thông tin, báo cáo; thành viên tiến hành kiểm tra; điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra; những vấn đề khác).

Cán bộ, công chức, viên chức hoặc Trưởng đoàn được giao nhiệm vụ kiểm tra chủ trì hoặc chỉ đạo thành viên Đoàn kiểm tra xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt.

2.4. Hợp chuẩn bị triển khai cuộc kiểm tra (đối với Đoàn kiểm tra)

- Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức họp Đoàn kiểm tra để quán triệt kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt; bàn các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện kế hoạch; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Đoàn kiểm tra; nêu nguyên tắc phối hợp và việc chấp hành các quy trình, quy chế của Đoàn kiểm tra; dự kiến lịch kiểm tra trực tiếp tại đơn vị là đối tượng kiểm tra và các đơn vị, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

- Tập hợp các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra do các cơ quan cấp trên ban hành và văn bản của đơn vị là đối tượng kiểm tra ban hành để thực hiện nhiệm vụ được áp dụng trong thời kỳ, phạm vi kiểm tra.

- Chuẩn bị phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của Đoàn kiểm tra.

2.5. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo

- Cán bộ, công chức, viên chức hoặc Trưởng đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra có trách nhiệm chủ trì cùng các thành viên Đoàn kiểm tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo;

- Cán bộ, công chức, viên chức hoặc Trưởng đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra gửi văn bản cho đối tượng kiểm tra kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo ít nhất 03 ngày trước khi tiến hành kiểm tra (trừ kiểm tra đột xuất);

- Trong văn bản gửi đối tượng kiểm tra, dự kiến lịch kiểm tra trực tiếp tại đơn vị là đối tượng kiểm tra và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật theo nội dung trong đề cương; yêu cầu về thành phần làm việc với Đoàn kiểm tra hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ tiến hành kiểm tra; yêu cầu đối tượng kiểm tra chuẩn bị thông tin, tài liệu, minh chứng.

2.6. Gửi quyết định kiểm tra cho đối tượng kiểm tra

Cán bộ, công chức, viên chức hoặc Trưởng đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hoặc gửi quyết định kiểm tra ít nhất trước 03 ngày trước khi Đoàn đến kiểm tra tại đơn vị là đối tượng kiểm tra và thông báo thời gian Đoàn kiểm tra chính thức làm việc tại đơn vị.

OX.1
S
GIÁO
V.
ĐÀO
QUAN

2.7. Tiến hành kiểm tra

Đoàn kiểm tra hoặc người được giao nhiệm vụ kiểm tra tuân thủ theo kế hoạch kiểm tra và phân công của Trưởng đoàn kiểm tra, thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được qui định theo các bước sau đây:

- Công bố quyết định kiểm tra;
- Nghe báo cáo; thu thập tài liệu, hồ sơ có liên quan;
- Xem xét, trao đổi với đối tượng kiểm tra, đối chiếu quy định hiện hành để đưa ra nhận xét, đánh giá về từng nội dung kiểm tra;
- Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra (Mẫu số 03).

2.8. Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu số 04)

- Từng thành viên Đoàn kiểm tra báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn về nội dung kiểm tra theo nhiệm vụ đã được phân công (đối với Đoàn kiểm tra); Trưởng đoàn kiểm tra hoặc cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ kiểm tra có trách nhiệm xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, lấy ý kiến các thành viên trong Đoàn kiểm tra (Đối với Đoàn kiểm tra) và ký báo cáo kết quả kiểm tra, gửi người ra quyết định kiểm tra.

Thời gian xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra chậm nhất là 07 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra.

2.9. Ban hành thông báo kết quả kiểm tra (Mẫu số 05)

- Kết quả kiểm tra, xác minh từng nội dung;
- Thông báo kết quả về việc chấp hành các quy định của pháp luật của đối tượng kiểm tra liên quan đến nội dung kiểm tra; xác định rõ tính chất, mức độ thiếu sót, hạn chế và nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có);
- Kiến nghị các biện pháp xử lý hoặc tiến hành thanh tra nội dung cụ thể.
- Giám đốc Sở GDĐT ban hành thông báo kết quả kiểm tra chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra.
- Gửi thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

2.10. Thực hiện xử lý sau kiểm tra

- Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo triển khai thực hiện các kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.
- Thực hiện xử lý sau kiểm tra: Trên cơ sở thông báo kết quả kiểm tra, Giám đốc Sở GDĐT phân công đơn vị chủ trì thực hiện công tác kiểm tra theo dõi việc thực hiện của đơn vị được kiểm tra để có những biện pháp xử lý tiếp theo.
- Áp dụng theo thẩm quyền hoặc kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính và các hình thức khác theo quy định của pháp luật đối với các cá nhân, bộ phận không thực hiện, thực hiện không đầy đủ hoặc thực hiện không đúng thời hạn các kiến nghị, quyết định xử lý.



2.11. Lập, quản lý và sử dụng hồ sơ kiểm tra (theo tiết b điểm 2.2 khoản 2 mục II Công văn 3972)

Việc kiểm tra phải được lập thành hồ sơ. Việc lập, quản lý và sử dụng hồ sơ kiểm tra phải được thực hiện theo qui định của pháp luật.

- Trưởng Đoàn kiểm tra có trách nhiệm lập hồ sơ kiểm tra gồm có: Quyết định kiểm tra; kế hoạch làm việc của đoàn kiểm tra; phân công nhiệm vụ thành viên đoàn kiểm tra; biên bản kiểm tra; báo cáo, giải trình của đối tượng kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; thông báo kết quả kiểm tra; văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý; các tài liệu khác có liên quan.

- Hồ sơ của từng đoàn kiểm tra được lưu giữ tại đơn vị thuộc Sở được giao chủ trì đoàn kiểm tra.

- Giao Thanh tra sở theo dõi, tổng hợp các báo cáo cấp trên, Văn phòng sở theo dõi các đơn vị thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch đã được Giám đốc Sở phê duyệt.

CÔNG TÁC KIỂM TRA CỦA PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Thẩm quyền, đối tượng, hình thức kiểm tra

1.1. Thẩm quyền kiểm tra

Trường phòng GDĐT ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch¹. Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia đoàn kiểm tra theo quy định tại khoản 3 mục III (Công văn 3972).

1.2. Đối tượng và phạm vi kiểm tra

Đối tượng kiểm tra: Là các cơ sở giáo dục công lập và tư thục thuộc các cấp học mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó không có cấp trung học phổ thông) và các tổ chức, cá nhân, các cơ sở giáo dục khác (nếu có) hoạt động trong lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý chuyên môn của Phòng GDĐT.

Phạm vi kiểm tra: Kiểm tra việc thực hiện chức trách, các nhiệm vụ được giao của các tổ chức, cá nhân tại các cơ sở giáo dục trực thuộc theo thẩm quyền quản lý của UBND huyện, thị xã, thành phố.

1.3. Hình thức kiểm tra

Kiểm tra theo kế hoạch: Là hoạt động kiểm tra theo kế hoạch được xây dựng từ đầu năm học, do Trường phòng GDĐT ký ban hành theo quy định tại khoản 3 mục IV Công văn 3972.

Kiểm tra đột xuất: Là hình thức kiểm tra được tiến hành khi phát hiện đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hoặc do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền giao.

2. Quy trình kiểm tra

2.1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra chung theo năm

- Đầu năm học, phòng GDĐT tổ chức xây dựng kế hoạch, Trường phòng GDĐT phê duyệt kế hoạch kiểm tra, thông báo công khai đến các cơ sở giáo dục trực thuộc.

- Kế hoạch kiểm tra cần nêu rõ:

+ Căn cứ: Căn cứ vào các hướng dẫn nhiệm vụ của các cơ quan cấp trên...

+ Mục đích, yêu cầu: Bám sát theo hướng dẫn của Sở GDĐT, địa phương.

+ Nội dung kiểm tra: Khái quát nội dung kế hoạch kiểm tra; tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện; đối tượng kiểm tra. Theo từng nội dung kiểm tra cần xác định trọng tâm, trọng điểm kiểm tra nhằm phát hiện và chấn chỉnh sai phạm, thiếu sót, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

+ Tổ chức thực hiện: Các biện pháp tổ chức thực hiện; trách nhiệm thực hiện.

¹ Quyết định kiểm tra gồm các nội dung: Căn cứ pháp lý để kiểm tra; đối tượng kiểm tra; nội dung kiểm tra; thời kỳ kiểm tra; thời hạn kiểm tra; thành phần đoàn kiểm tra.

2.2. Ban hành quyết định kiểm tra (Mẫu số 01)

Trường phòng GDĐT ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất, trong phạm vi 15 ngày trước khi thực hiện cuộc kiểm tra phải thông báo cho đối tượng kiểm tra biết (trường hợp kiểm tra đột xuất có thể báo trước hoặc không báo trước tùy theo yêu cầu cuộc kiểm tra).

2.3. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 02)

Nội dung kế hoạch tiến hành kiểm tra gồm có: Mục đích, yêu cầu của cuộc kiểm tra; nội dung kiểm tra (phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn kiểm tra; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành kiểm tra); phương pháp tiến hành kiểm tra; tiến độ thực hiện (chế độ thông tin, báo cáo; thành viên tiến hành kiểm tra; điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra; những vấn đề khác).

Cán bộ, công chức, viên chức hoặc Trưởng đoàn được giao nhiệm vụ kiểm tra chủ trì hoặc chỉ đạo thành viên Đoàn kiểm tra xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt.

2.4. Hợp chuẩn bị triển khai cuộc kiểm tra (đối với Đoàn kiểm tra)

- Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức họp Đoàn kiểm tra để quán triệt kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt; bàn các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện kế hoạch; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Đoàn kiểm tra; nêu nguyên tắc phối hợp và việc chấp hành các quy trình, quy chế của Đoàn kiểm tra; dự kiến lịch kiểm tra trực tiếp tại đơn vị là đối tượng kiểm tra và các đơn vị, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

- Tập hợp các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra do các cơ quan cấp trên ban hành và văn bản của đơn vị là đối tượng kiểm tra ban hành để thực hiện nhiệm vụ được áp dụng trong thời kỳ, phạm vi kiểm tra.

- Chuẩn bị phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của Đoàn kiểm tra.

2.5. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo

- Cán bộ, công chức, viên chức hoặc Trưởng đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra có trách nhiệm chủ trì cùng các thành viên Đoàn kiểm tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo;

- Cán bộ, công chức, viên chức hoặc Trưởng đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra gửi văn bản cho đối tượng kiểm tra kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo ít nhất 03 ngày trước khi tiến hành kiểm tra (trừ kiểm tra đột xuất);

- Trong văn bản gửi đối tượng kiểm tra, dự kiến lịch kiểm tra trực tiếp tại đơn vị là đối tượng kiểm tra và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật theo nội dung trong đề cương; yêu cầu về thành phần làm việc với Đoàn kiểm tra hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ tiến hành kiểm tra; yêu cầu đối tượng kiểm tra chuẩn bị thông tin, tài liệu, minh chứng.

- Trưởng đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hoặc gửi quyết định kiểm tra (ít nhất trước 03 ngày) trước khi Đoàn đến kiểm tra tại đơn vị là đối tượng kiểm tra.

ĐOÀN X
S
GIÁC
V
ĐÀO
QUẢN

2.6. Tiến hành kiểm tra

Đoàn kiểm tra hoặc người được giao nhiệm vụ kiểm tra tuân thủ theo kế hoạch kiểm tra và phân công của Trưởng đoàn kiểm tra, thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được quy định theo các bước sau đây:

- Công bố quyết định kiểm tra;
- Nghe, nghiên cứu báo cáo; thu thập tài liệu, hồ sơ có liên quan;
- Xem xét, trao đổi với đối tượng kiểm tra, đối chiếu quy định hiện hành để đưa ra nhận xét, đánh giá về từng nội dung kiểm tra;
- Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra (Mẫu số 03).

2.7. Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu số 04)

Từng thành viên Đoàn kiểm tra báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn về nội dung kiểm tra theo nhiệm vụ đã được phân công; Trưởng đoàn kiểm tra hoặc cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ kiểm tra chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, lấy ý kiến các thành viên trong Đoàn kiểm tra và ký báo cáo kết quả kiểm tra, gửi người ra quyết định kiểm tra.

Thời gian xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra chậm nhất là **07 ngày**, kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra.

2.8. Ban hành thông báo kết quả kiểm tra (Mẫu số 05)

- Kết quả kiểm tra, xác minh từng nội dung;
- Thông báo kết quả về việc chấp hành các quy định của pháp luật của đối tượng kiểm tra liên quan đến nội dung kiểm tra; xác định rõ tính chất, mức độ thiếu sót, hạn chế và nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có);
- Kiến nghị các biện pháp xử lý hoặc đề xuất thanh tra những nội dung cụ thể.
- Trưởng phòng GDĐT ký ban hành thông báo kết quả kiểm tra chậm nhất **05 ngày** kể từ ngày nhận được dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra.

2.9. Thực hiện xử lý sau kiểm tra

- Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo triển khai thực hiện các kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.
- Thực hiện xử lý sau kiểm tra: Trên cơ sở thông báo kết quả kiểm tra, Trưởng phòng GDĐT phân công cán bộ theo dõi việc thực hiện của đơn vị được kiểm tra để có những biện pháp xử lý tiếp theo.
- Áp dụng theo thẩm quyền hoặc kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính và các hình thức khác theo quy định của pháp luật đối với các cá nhân, bộ phận không thực hiện, thực hiện không đầy đủ hoặc thực hiện không đúng thời hạn các kiến nghị, quyết định xử lý.

2.10. Lập, quản lý và sử dụng hồ sơ kiểm tra (theo tiết b điểm 2.2 khoản 2 mục II Công văn 3972)

Việc kiểm tra phải được lập thành hồ sơ. Việc lập, quản lý và sử dụng hồ sơ kiểm tra phải được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Trưởng Đoàn kiểm tra có trách nhiệm lập hồ sơ kiểm tra gồm có: Quyết định kiểm tra; kế hoạch làm việc của đoàn kiểm tra; phân công nhiệm vụ thành viên đoàn kiểm tra; biên bản kiểm tra; báo cáo, giải trình của đối tượng kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; thông báo kết quả kiểm tra; văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý; các tài liệu khác có liên quan.

CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA NỘI BỘ CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Thẩm quyền, đối tượng, hình thức thanh tra, kiểm tra

1.1. Thẩm quyền thanh tra, kiểm tra

Thủ trưởng cơ sở giáo dục ban hành Quyết định thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch. Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra theo quy định tại khoản 3 mục III (Công văn 3972).

1.2. Đối tượng thanh tra, kiểm tra

Đối tượng thanh tra, kiểm tra nội bộ của các cơ sở giáo dục là lãnh đạo, viên chức, người lao động hoạt động trong cơ sở giáo dục.

1.3. Hình thức thanh tra, kiểm tra

- Thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch: Thanh tra, kiểm tra theo các nội dung trong kế hoạch đã được Thủ trưởng cơ sở giáo dục phê duyệt hàng năm theo quy định.

- Kiểm tra đột xuất: Là hình thức kiểm tra được tiến hành khi phát hiện tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hoặc do thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên có thẩm quyền giao.

2. Nội dung thanh tra, kiểm tra

2.1. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo, viên chức, người lao động

- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo cơ sở giáo dục.
- Nội dung thanh tra, kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo bao gồm:
 - + Quy định đạo đức nhà giáo; phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.
 - + Các công tác được giao: Thực hiện qui chế chuyên môn (thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất... chăm sóc, nuôi dưỡng, các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy, thí nghiệm, thực hành; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng...); trình độ nghiệp vụ chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục; công tác chủ nhiệm lớp, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn- Đội- Sao, hoạt động xã hội; kết quả đánh giá xếp loại người học; tham gia công tác khác ...

2.2. Thanh tra, kiểm tra hoạt động của các tổ, khối chuyên môn, các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư

2.2.1. Công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng

- Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý.
- Chất lượng dạy – học của tổ, nhóm chuyên môn.
- Nền nếp sinh hoạt chuyên môn.
- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.
- Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.



2.2.2. Công tác thiết bị dạy học, thư viện trong nhà trường

- Nội dung kiểm tra thiết bị dạy học bao gồm: Kiểm tra kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học; kiểm tra việc xây dựng và bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; kiểm tra việc duy trì, bảo quản thiết bị dạy học; kiểm tra việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học.

- Nội dung kiểm tra thư viện gồm: Kiểm tra cơ sở vật chất (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ, tủ); kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; kiểm tra số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa...; kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện nền nếp, tinh thần, thái độ làm việc...).

2.2.3. Công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán

- Thu, chi các khoản đóng góp của cha, mẹ học sinh và học sinh.
- Các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị.
- Việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ.
- Các quan hệ thanh toán.
- Việc quản lý và sử dụng tiền mặt.
- Việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính.
- Công tác mua sắm, đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có).
- Việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

2.2.4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính

- Việc chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến.
- Việc quản lý và sử dụng con dấu.
- Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, sổ ghi đầu bài, sổ báo giảng, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ nghị quyết của nhà trường, sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh, sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác...).

2.3. Thanh tra, kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ/học sinh; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa (nếu có)

- Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ bán trú.
- Kiểm tra việc thực hiện đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm.
- Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc.
- Kiểm tra kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh....

2.4. Thanh tra, kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu cơ sở giáo dục

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch (kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch tháng của trường học và các bộ phận).
- Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.
- Công tác quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ.

- Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.
- Việc thực hiện Quy định về dạy thêm, học thêm.
- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với chính quyền địa phương và các đoàn thể.
- Công tác kiểm tra nội bộ trường học.
- Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.
- Việc xây dựng, cơ sở vật chất thiết bị dạy và học.
- Việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước với cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân viên và học sinh.
- Việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
- Việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục.
- Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành.
- Việc thực hiện công khai.
- Việc thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chống lãng phí.
- Công tác tiếp dân; giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh.

3. Quy trình thanh tra, kiểm tra

3.1. Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra chung theo năm

Đầu năm học, Thủ trưởng cơ sở giáo dục tổ chức xây dựng, phê duyệt kế hoạch thanh tra, kiểm tra, thông báo công khai trong cơ sở giáo dục. Kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ hàng năm cần xây dựng dựa trên thực tế phát triển từng mặt trong công tác quản lý, công tác chuyên môn. Ngoài ra, cần căn cứ vào trọng tâm công tác thanh tra, kiểm tra do cơ quan quản lý cấp trên yêu cầu. Kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học cần nêu rõ:

- Mục đích, yêu cầu.
- Nội dung thanh tra, kiểm tra: Nêu khái quát nội dung kế hoạch thanh tra, kiểm tra; tổng số cuộc thanh tra, kiểm tra sẽ thực hiện; đối tượng thanh tra, kiểm tra. Theo từng nội dung thanh tra, kiểm tra cần xác định trọng tâm, trọng điểm kiểm tra nhằm phát hiện và chấn chỉnh sai phạm, thiếu sót, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.
- Tổ chức thực hiện: Các biện pháp tổ chức; trách nhiệm thực hiện.

3.2. Ban hành quyết định thanh tra, kiểm tra (Mẫu số 01)

Thủ trưởng cơ sở giáo dục ban hành quyết định thanh tra, kiểm tra bằng văn bản, trong phạm vi 15 ngày trước khi thực hiện cuộc thanh tra, kiểm tra phải thông báo cho đối tượng thanh tra, kiểm tra biết (trường hợp kiểm tra đột xuất có thể báo trước hoặc không báo trước tùy theo yêu cầu cuộc kiểm tra)².

² Quyết định thanh tra, kiểm tra gồm các nội dung: Căn cứ pháp lý để thanh tra, kiểm tra; phạm vi, đối tượng thanh tra, kiểm tra; nội dung thanh tra, kiểm tra; thời hạn thanh tra, kiểm tra; thành phần đoàn thanh tra, kiểm tra là công chức, viên chức trong hoặc ngoài cơ sở giáo dục có đủ điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia đoàn kiểm tra theo quy định điểm 3.2, 3.3 khoản 3 mục III (Công văn 3972).

3.3. Tiến hành thanh tra, kiểm tra

Việc tiến hành thanh tra, kiểm tra bao gồm các bước sau đây:

- Công bố quyết định thanh tra, kiểm tra.
- Thu nhận thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra.
- Xem xét, xác minh tính xác thực của các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra.
- Nghiên cứu, đối chiếu quy định để đưa ra nhận xét, đánh giá về từng nội dung thanh tra, kiểm tra.
- Làm việc với các đơn vị, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung thanh tra, kiểm tra.
- Kết thúc thanh tra, kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản thanh tra, kiểm tra (Mẫu số 03).

3.4. Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra và thông báo kết quả kiểm tra

- Từng thành viên đoàn thanh tra, kiểm tra khi kết thúc làm việc với đối tượng thanh tra, kiểm tra phải lập biên bản thanh tra, kiểm tra kèm theo hồ sơ từng phần theo nội dung kiểm tra được phân công.
- Kết thúc việc tiến hành thanh tra, kiểm tra, đoàn thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra gồm các nội dung sau: Khái quát đặc điểm tình hình; kết quả thanh tra, kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã thanh tra, kiểm tra; kiến nghị biện pháp xử lý (Mẫu số 04).
- Thông báo kết quả thanh tra, kiểm tra: Thủ trưởng cơ sở giáo dục thông báo kết quả thanh tra, kiểm tra tại phiên họp của đơn vị (Mẫu số 05).

3.5. Thực hiện xử lý sau thanh tra, kiểm tra

Căn cứ kết quả thanh tra, kiểm tra, thủ trưởng cơ sở giáo dục có trách nhiệm xem xét, xử lý kịp thời kết quả thanh tra, kiểm tra như sau:

- Đôn đốc, áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra, kiểm tra.
- Áp dụng theo thẩm quyền hoặc kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính và các hình thức khác theo quy định của pháp luật đối với các cá nhân, bộ phận không thực hiện, thực hiện không đầy đủ hoặc thực hiện không đúng thời hạn các kiến nghị, quyết định xử lý.

3.6. Lưu trữ hồ sơ theo tiết b điểm 2.2 khoản 2 mục II (Công văn 3972)

Hồ sơ thanh tra, kiểm tra nội bộ gồm có: Kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học; quyết định thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học; phân công nhiệm vụ các thành viên đoàn thanh tra, kiểm tra nội bộ; biên bản thanh tra, kiểm tra; báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra; thông báo kết quả thanh tra, kiểm tra; văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý; các tài liệu khác có liên quan.

Tên cơ quan, đơn vị ra
quyết định kiểm tra



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

Số: /QĐ-.....

....., ngày..... tháng..... năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiểm tra..... (Tên cuộc kiểm tra)

..... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra)

Căn cứ..... (Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan);

Căn cứ..... (Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định kiểm tra);

Căn cứ..... ;

Theo đề nghị của..... (Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành kiểm tra).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra..... (Đối tượng, nội dung, phạm vi kiểm tra,..);

Thời kỳ kiểm tra:

Thời hạn kiểm tra:..... ngày làm việc.

Điều 2. Thành lập Đoàn kiểm tra tại..... (tên đối tượng kiểm tra), gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1., Trưởng đoàn;

2., Phó Trưởng đoàn (nếu cần thiết);

3., thành viên;

.....

Điều 3. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra đúng quy định tại Điều 1 của Quyết định này, Quy định về công tác kiểm tra củaban hành kèm theo Quyết định số của..... và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Giao..... phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, ký Thông báo kết quả kiểm tra theo quy định. (Nội dung này ghi trong trường hợp người ra quyết định giao cho người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra, ký Thông báo kết quả kiểm tra)

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra), (Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra., (Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng kiểm tra) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

-.....
- Lưu:.....

.....(Chức danh của người ra quyết định
kiểm tra theo thẩm quyền đã được quy định)
(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)

Tên cơ quan, đơn vị
ra quyết định kiểm tra
Đoàn kiểm tra theo
Quyết định số ngày



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

....., ngày..... tháng..... năm.....

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra ngày.... /..... /..... của..... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) về việc..... (Tên cuộc kiểm tra), Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích
2. Yêu cầu

II. Nội dung kiểm tra

..... (Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn kiểm tra; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành kiểm tra)

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

..... (Phương pháp, cách thức tiến hành kiểm tra)

IV. Tổ chức thực hiện

- Tiến độ thực hiện:
- Chế độ thông tin, báo cáo:
- Thành viên tiến hành kiểm tra:
- Điều kiện vật chất bảo đảm thực hiện cuộc kiểm tra:
- Những vấn đề khác (nếu có):

Nơi nhận:

-
- Lưu:.....

Phê duyệt của người ra quyết định kiểm tra (hoặc người được giao phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra)
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tên cơ quan, đơn vị
ra quyết định kiểm tra
Đoàn kiểm tra theo
Quyết định số ngày



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

....., ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN KIỂM TRA
Về..... (ghi rõ nội dung kiểm tra)

Căn cứ Quyết định số..... ngày..... của..... về việc....., từ ngày..... đến ngày....., Đoàn kiểm tra đã tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, minh chứng và kiểm tra trực tiếp tại..... về việc

Sau đây là kết quả kiểm tra:

I. THÀNH PHẦN LÀM VIỆC

1. Đại diện Đoàn kiểm tra:

- Ông (bà)..... chức vụ:

- Ông (bà)..... chức vụ:

2. Đại diện..... (Tên tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra)

- Ông (bà)..... chức vụ:

- Ông (bà)..... chức vụ:

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

(Nội dung, kết quả kiểm tra, xác minh; đánh giá, nhận xét của Đoàn kiểm tra về từng nội dung được kiểm tra; ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh (nếu có).)

III. ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT (đánh giá, nhận xét đối với từng nội dung kiểm tra, xác minh; ghi rõ những ưu điểm, khó khăn, hạn chế, thiếu sót, vi phạm nếu có theo quy định)

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

.....
Biên bản kết thúc vào hồi.....giờ..... ngày..... /...../

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản gồm..... Trang (tờ), được lập thành..... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

(Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân
là đối tượng được kiểm tra,
xác minh)
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tên cơ quan, đơn vị
ra quyết định kiểm tra
Đoàn kiểm tra theo
Quyết định số ngày



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

....., ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra..... (tên cuộc kiểm tra)

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ngày.... /.... /..... của..... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) về..... (tên cuộc kiểm tra), từ ngày.../.../..... đến ngày... /.... /...., Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại..... (Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra).

Quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra đã làm việc với..... (Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung kiểm tra) và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung kiểm tra.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

I. KHÁI QUÁT CHUNG (Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra).

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

Mô tả, phân tích, đánh giá kết quả kiểm tra, xác minh; Ghi nhận những ưu điểm, hạn chế, thiếu sót, bất cập và vi phạm nếu có theo quy định; hậu quả, thiệt hại; cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến vi phạm)

III. KẾT LUẬN VỀ NHỮNG NỘI DUNG ĐÃ TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Kết luận về ưu điểm, kết quả đạt được; hạn chế, thiếu sót, bất cập, vi phạm nếu có theo quy định; nguyên nhân, trách nhiệm.

IV. CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ THEO THẨM QUYỀN ĐÃ ÁP DỤNG (NẾU CÓ)

(Nêu các biện pháp mà Đoàn kiểm tra đã áp dụng hoặc đã xử lý đối với đối tượng kiểm tra để khắc phục những, hạn chế, thiếu sót, bất cập và xử lý vi phạm nếu có)

V. NHỮNG Ý KIẾN KHÁC NHAU GIỮA CÁC THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TRA (NẾU CÓ)

.....
VI. KIẾN NGHỊ (Đưa ra những kiến nghị đối với đối tượng kiểm tra; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện khắc phục, xử lý theo quy định).

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra về..... (Tên cuộc kiểm tra), Đoàn kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo của..... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra)./.

Nơi nhận:

- Chức danh của người ra quyết định kiểm tra (để b/c);
-
- Lưu:.....

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Tên cơ quan, đơn vị ra
quyết định kiểm tra



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

....., ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA

Về việc..... (tên cuộc kiểm tra)

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ... ngày.../.../..... của..... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) về..... (tên cuộc kiểm tra) từ ngày .../.../... đến ngày.../.../....., Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại..... (Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra).

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ... ngày .../.../..... của Đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra,

..... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

(Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra)

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

(Căn cứ vào các Biên bản làm việc, Báo cáo kết quả kiểm tra và các hồ sơ, tài liệu, minh chứng, nêu tóm tắt kết quả kiểm tra, xác minh)

III. KẾT LUẬN

(Kết luận về ưu điểm, kết quả đạt được; hạn chế, thiếu sót, bất cập, vi phạm nếu có theo quy định; nguyên nhân, trách nhiệm; các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng nếu có; việc khắc phục của đối tượng kiểm tra và các cá nhân, tổ chức có liên quan).

IV. KIẾN NGHỊ

(Đưa ra những kiến nghị đối với đối tượng kiểm tra; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để khắc phục những hạn chế, thiếu sót, bất cập, xử lý vi phạm nếu có theo quy định).

Nơi nhận:

- Chức danh của người ra quyết định kiểm tra (để b/c);
- (để b/c);
-Đối tượng kiểm tra (để t/h);
-Các đơn vị liên quan;
-
- Lưu:...

.... (Chức danh của người ra quyết định
kiểm tra hoặc người được giao ký Thông
báo kết quả kiểm tra)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)