

Số: /SGDDĐT-TTr
V/v hướng dẫn thực hiện
công tác thanh tra, kiểm tra năm học

Bắc Giang, ngày tháng 8 năm 2023

Kính gửi:

- Phòng GDĐT các huyện, thành phố;
- Các đơn vị, trường học trực thuộc Sở GDĐT.

Thực hiện Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên, Sở GDĐT hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra đối với Phòng GDĐT các huyện, thành phố; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh như sau:

I. NHIỆM VỤ CHUNG

1. 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. Công tác kiểm tra chuyên ngành đối với Phòng GDĐT; thanh tra, kiểm tra nội bộ đối với cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh phải bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ GDĐT, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

2. Tiếp tục thực hiện 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. Tiến hành kiểm tra chuyên ngành; thanh tra, kiểm tra nội bộ cần bám sát khung kế hoạch thời gian trong năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

3. Tiếp tục chuẩn hóa quy trình hoạt động kiểm tra, nâng cao hiệu quả hoạt động kiểm tra chuyên ngành, thanh tra, kiểm tra nội bộ; tăng cường phối hợp trong công tác kiểm tra, giám sát; tạo sự chuyển biến rõ nét về tổ chức và hoạt động kiểm tra chuyên ngành, thanh tra, kiểm tra nội bộ; góp phần bảo đảm kỷ cương, kỷ luật, nâng cao chất lượng giáo dục.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Xây dựng lực lượng

1.1. Đối với Phòng GDĐT các huyện, thành phố

- Phân công 01 lãnh đạo và 01 chuyên viên phụ trách công tác kiểm tra chuyên ngành (*ghi rõ họ và tên, nhiệm vụ, số điện thoại của lãnh đạo và chuyên viên trong kế hoạch kiểm tra chuyên ngành năm học*) để thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Xây dựng đội ngũ tham gia đoàn kiểm tra bảo đảm số lượng, chất lượng đáp ứng nhiệm vụ được giao;

+ Xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên ngành trong năm học, nội dung kế hoạch kiểm tra cần bám sát nhiệm vụ trọng tâm của năm học; tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra sau khi được trưởng phòng phê duyệt;

+ Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ của các cơ sở giáo dục trực thuộc.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng quản lý cho hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các trường mầm non (MN), tiểu học (TH), trung học cơ sở (THCS) về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ. Thời gian thực hiện: trong tháng 9, 10 hàng năm (*Thanh tra Sở GDĐT sẽ hỗ trợ các phòng GDĐT về báo cáo viên hướng dẫn thực hiện*).

1.2. Đối với các cơ sở giáo dục

- Thủ trưởng các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ; bảo đảm các điều kiện về thời gian, phương tiện làm việc cho hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ; xây dựng quy định về chế độ, chính sách của viên chức khi thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra nội bộ; ban hành quyết định thành lập bộ phận thanh tra nội bộ, ban kiểm tra nội bộ trong năm học.

- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra cho các thành viên đoàn thanh tra, kiểm tra nội bộ; tổ chức tuyên truyền, quán triệt các quy định của pháp luật về công tác thanh tra, kiểm tra tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động. Thời gian thực hiện: trong tháng 9 hàng năm.

2. Hoạt động thanh tra, kiểm tra

2.1. Hoạt động kiểm tra chuyên ngành của phòng GDĐT

2.1.1. Nội dung kiểm tra

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

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

- 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.

- Việc tổ chức tuyển sinh đầu cấp; việc chuyển trường, chuyển lớp; ôn tập, tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS theo quy định và hướng dẫn của Bộ GDĐT.

- 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.

- 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.

* *Lưu ý*: khi tiến hành một cuộc kiểm tra chuyên ngành, phòng GDĐT lựa chọn một số nội dung kiểm tra phù hợp với cơ sở giáo dục được kiểm tra.

2.1.2. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch: được tiến hành theo kế hoạch đã xây dựng, thực hiện theo trình tự, thủ tục nhất định do cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện.

- 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 giáo dục, theo thẩm quyền, kịp thời tổ chức kiểm tra đột xuất các nội dung theo chỉ đạo của cấp trên và xử lý sai phạm (*nếu có*) theo quy định.

2.2. Hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ của các cơ sở giáo dục

2.2.1. Nội dung thanh tra, kiểm tra

Thủ trưởng các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ của đơn vị trong năm học có trọng tâm, trọng điểm, đạt hiệu quả, phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị, trong đó chú trọng tập trung các nội dung sau:

a) *Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của cán bộ lãnh đạo, quản lý cơ sở giáo dục*

- Công tác chính trị, tư tưởng; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học (*kế hoạch giáo dục, kế hoạch các bộ phận, phương án triển khai từng công việc, ...*).

- Công tác quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người học và phát triển đội ngũ.

- Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh; việc quản lý điểm, đánh giá xếp loại học sinh (*trên hệ thống số điện tử, sổ bản giấy*).

- Việc chỉ đạo, quản lý công tác hành chính (*phân công, phân nhiệm, thực hiện kỷ luật lao động*).

- Việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong cơ sở giáo dục.

- Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành.

- Việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, việc đánh giá theo chuẩn đối với cán bộ quản lý, giáo viên.

- Công tác quản lý dạy thêm, học thêm.

- Công tác an toàn trường học, phòng chống bạo lực học đường.

- Hoạt động liên kết giảng dạy, đào tạo ngoại ngữ.

- Một số vấn đề nóng, bức xúc liên quan đến giáo dục được xã hội quan tâm;...

b) Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo

- Phẩm chất chính trị đạo đức, lối sống:

+ Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động (*đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động*).

+ Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và Nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ Nhân dân và người học...

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

+ Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học (*của từng cấp học, bậc học*);

+ Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục, quy định về dạy thêm, học thêm;

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá: đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới kiểm tra, đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học;

+ Việc sử dụng thiết bị dạy học, thí nghiệm, thực hành (*kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án*); việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học;

+ Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;

+ Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (*nếu có*):

Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (*dự và đánh giá xếp loại ít nhất 02 tiết*), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (*thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học*). Cần bám sát các văn bản chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học;

Kết quả dạy học: điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (*nếu cần thiết*); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của cơ sở giáo dục, của địa phương trong năm học; kết quả của năm học trước của cùng đối tượng học sinh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác (*công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh...*);

- Khả năng phát triển của giáo viên về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...

c) Hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ/học sinh; công tác y tế học đường; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa

- Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ nội trú, bán trú.

- Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc: chế độ, chất lượng, an toàn.

- Kết quả quản lý, nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh/trẻ.

- Công tác y tế học đường.

- Công tác tư vấn tâm lý học đường.

- Việc tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa.

d) Hoạt động của các ban, tổ/khối/nhóm chuyên môn, bộ phận

- Hoạt động của các ban:

+ Kế hoạch công tác, hoạt động của ban theo nhiệm vụ được giao;

+ Tiến độ, chất lượng từng nhiệm vụ;

+ Việc tổ chức sinh hoạt, hoạt động của ban;

+ Công tác phối hợp với các tổ/nhóm chuyên môn, ban/bộ phận có liên quan;...

- Hoạt động của tổ/khối/nhóm chuyên môn:

+ Hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý của tổ/nhóm (*kế hoạch giáo dục, biên bản họp tổ/nhóm chuyên môn, chất lượng giảng dạy; chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm, ...*);

+ Chất lượng dạy-học của tổ/nhóm chuyên môn (*việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài giảng, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá; sử dụng đồ dùng dạy học; ...*);

+ Nền nếp chuyên môn (*việc soạn bài, chấm bài; sinh hoạt chuyên môn theo chuyên đề, theo nghiên cứu bài học; dự giờ, thăm lớp, thao giảng, hội thảo; ...*);

+ Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;

+ Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh (*tổ chức ngoài khóa, thực hành, phụ đạo, bồi dưỡng học sinh, ...*).

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

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

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

e) Công tác kế toán, quản lý tài chính, tài sản

- Công tác kế toán, tài chính bao gồm: kế hoạch triển khai thực hiện các khoản thu, chi ngân sách, và các khoản thu, chi khác của đơn vị; việc xác định các khoản chênh lệch thu, chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính; công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định hiện hành, trong đó quan tâm tới công tác công khai tài chính theo quy định; việc lưu trữ hồ sơ;...

- Công tác quản lý và sử dụng tài sản bao gồm: việc quản lý và sử dụng cơ sở vật chất của cơ sở giáo dục (*đất đai, nhà cửa, phòng học, làm việc... và các công trình phụ trợ khác*); định mức, tiêu chuẩn; việc thực hiện và công khai mua sắm công, quản lý và sử dụng tài sản cố định; công tác đầu tư xây dựng cơ bản (*nếu có*) ;...

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

- Việc soạn thảo, phát hành, lưu trữ công văn đi, đến.

- Việc quản lý và sử dụng con dấu.

- Việc quản lý các hồ sơ, sổ sách (*sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, sổ ghi đầu bài, 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 kiểm tra đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn, sổ khen thưởng, kỷ luật, hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác, ...*).

- Việc quản lý thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm (*nếu có*).

- Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn thư, văn phòng; việc xây dựng và đăng tải các nội dung lên website/cổng thông tin điện tử của đơn vị; việc công khai thủ tục hành chính; công tác cải cách hành chính; việc áp dụng tiêu chuẩn chất lượng ISO (*nếu có*).

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

- Kiểm tra việc quán triệt, triển khai: công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo; tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp.

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục: thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới.

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; việc tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

i) Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo (KNTC), xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực (PCTNTC) theo quy định

- Việc cập nhật, 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; tập huấn nghiệp vụ TCD, giải quyết KNTC cho cán bộ quản lý, viên chức, người lao động tại đơn vị.

- Việc thực hiện TCD, giải quyết KNTC (*thành phần TCD, cơ sở vật chất tại phòng TCD; trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết KN, giải quyết TC; việc thiết lập, lưu trữ hồ sơ TCD, vụ việc giải quyết đơn thư KNTC; ...*).

- Việc quán triệt, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về PCTNTC theo các văn bản quy phạm pháp luật, các Nghị quyết của Trung ương, Tỉnh ủy, các Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch UBND tỉnh về công tác PCTNTC và các văn bản có liên quan cho cán bộ quản lý, giáo viên, viên chức, người lao động, người học tại đơn vị.

- Việc xây dựng kế hoạch thực hiện luật PCTN, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tiêu cực hằng năm; việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTNTC, việc thiết lập, lưu trữ hồ sơ thực hiện công tác PCTNTC theo quy định.

- Việc triển khai thực hiện các biện pháp phòng, ngừa tham nhũng, lãng phí: việc công khai minh bạch trong hoạt động của cơ quan; việc thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ lãnh đạo, quản lý, viên chức và quy định về đạo đức nhà giáo; việc tập hợp bộ chỉ số đánh giá công tác PCTN hằng năm theo chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền.

- Việc triển khai thực hiện đưa nội dung PCTN vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục, đào tạo trong chương trình chính khóa và ngoại khóa theo các văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

* *Lưu ý*: khi tiến hành một cuộc thanh tra, kiểm tra nội bộ, cơ sở giáo dục lựa chọn một số nội dung thanh tra, kiểm tra nội bộ phù hợp với cơ sở giáo dục.

2.2.1. Hình thức thanh tra, kiểm tra

- Thanh tra, kiểm tra thường xuyên: là hoạt động kiểm tra được thực hiện thường xuyên, đi cùng với các hoạt động quản lý, phục vụ kịp thời công tác quản lý, thực hiện linh hoạt và bằng nhiều cách khác nhau (*kiểm tra trực tiếp, giao cho cấp dưới kiểm tra trực tiếp hoặc kiểm tra thông qua các phương tiện thông tin liên lạc: điện thoại, camera giám sát, ...*). Yêu cầu: khách quan, nhanh, gọn, hồ sơ đơn giản.

- Thanh tra, kiểm tra theo quy trình: là hoạt động kiểm tra được thực hiện theo trình tự, thủ tục nhất định do cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền ban hành hoặc thực hiện theo quy chế hoạt động của ban thanh tra, kiểm tra nội bộ đã được thủ trưởng cơ sở giáo dục ban hành theo hướng dẫn của cấp trên. Yêu cầu: thực hiện theo đúng quy trình, lưu trữ hồ sơ đầy đủ.

* *Lưu ý*: cần lựa chọn hình thức thanh tra, kiểm tra phù hợp với nội dung, đối tượng được kiểm tra và mục tiêu của mỗi cuộc (đợt) kiểm tra.

2.3. Trình tự, thủ tục và hồ sơ kiểm tra chuyên ngành; thanh tra, kiểm tra nội bộ

2.3.1. Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra chuyên ngành; thanh tra, kiểm tra nội bộ

Trình tự, thủ tục tiến hành gồm các bước cơ bản sau:

- Ban hành quyết định kiểm tra chuyên ngành; thanh tra, kiểm tra nội bộ (**Mẫu số 01**).

- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra chuyên ngành; thanh tra, kiểm tra nội bộ (**Mẫu số 02**).

- Tiến hành kiểm tra chuyên ngành; thanh tra, kiểm tra nội bộ theo kế hoạch đã được phê duyệt. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, trưởng đoàn kiểm tra chuyên ngành; thanh tra, kiểm tra nội bộ lập biên bản kiểm tra (**Mẫu số 03**).

- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra chuyên ngành; thanh tra, kiểm tra nội bộ (**Mẫu số 04**).

- Xây dựng và ban hành thông báo kết quả kiểm tra chuyên ngành; thanh tra, kiểm tra nội bộ (**Mẫu số 05**).

- Kiểm tra việc khắc phục các tồn tại, hạn chế (*nếu có*) đã chỉ ra trong thông báo kết quả kiểm tra chuyên ngành; thanh tra, kiểm tra nội bộ (**Mẫu số 06**).

2.3.2. Hồ sơ kiểm tra chuyên ngành; thanh tra, kiểm tra nội bộ bao gồm

- Quyết định kiểm tra chuyên ngành; thanh tra, kiểm tra nội bộ.
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra chuyên ngành; thanh tra, kiểm tra nội bộ.
- Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (*nếu có*);
- Biên bản kiểm tra chuyên ngành; thanh tra, kiểm tra nội bộ;
- Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan;
- Báo cáo kết quả kiểm tra chuyên ngành; thanh tra, kiểm tra nội bộ;
- Thông báo kết quả kiểm tra chuyên ngành; thanh tra, kiểm tra nội bộ;
- Biên bản, minh chứng kiểm tra việc khắc phục các tồn tại, hạn chế (*nếu có*).

2.4. Tổ chức đoàn kiểm tra chuyên ngành; thanh tra, kiểm tra nội bộ

2.4.1. Thẩm quyền quyết định kiểm tra chuyên ngành; thanh tra, kiểm tra nội bộ

- Trưởng phòng GDĐT thành lập đoàn kiểm tra của Phòng theo quy định pháp luật.

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

2.4.2. Trách nhiệm của người ra quyết định kiểm tra chuyên ngành; thanh tra, kiểm tra nội bộ; người tham gia đoàn kiểm tra và các đối tượng liên quan

- Trách nhiệm của người ra quyết định kiểm tra chuyên ngành, thanh tra, kiểm tra nội bộ: trưởng đoàn, người tham gia đoàn kiểm tra chuyên ngành, thanh tra, kiểm tra nội bộ 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.

- Trách nhiệm của người được cử tham gia đoàn kiểm tra chuyên ngành, thanh tra, kiểm tra nội bộ: 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.

2.4.3. Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia đoàn kiểm tra chuyên ngành, thanh tra, kiểm tra nội bộ

- Người tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra (*là cán bộ, công chức 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 thanh tra, kiểm tra;

+ Không trong thời gian bị kỷ luật, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Những người không được tham gia đoàn thanh tra, 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 trong cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng thanh tra, kiểm tra.

+ Những người có hành vi vi phạm 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 thanh tra, kiểm tra.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với phòng GDĐT các huyện, thành phố

- Trưởng phòng GDĐT các huyện, thành phố xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên ngành; tổ chức quán triệt và chuyên Công văn này tới thủ trưởng các cơ sở giáo dục trực thuộc; phê duyệt kế hoạch kiểm tra chuyên ngành năm học và triển khai thực hiện kế hoạch đúng tiến độ, đạt hiệu quả, góp phần nâng cao hiệu lực quản lý Nhà nước về giáo dục tại địa phương.

- Phối hợp với Thanh tra huyện/thành phố tham mưu Chủ tịch UBND huyện/thành phố xây dựng kế hoạch thanh tra hành chính, tham gia đoàn thanh tra do Thanh tra huyện/thành phố chủ trì tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn theo phân cấp quản lý, tránh chồng chéo với kế hoạch kiểm tra chuyên ngành của Phòng GDĐT.

- Phòng GDĐT các huyện, thành phố chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở giáo dục trực thuộc: thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, kiểm tra với nội dung có trọng tâm, trọng điểm, đạt hiệu quả, phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị; thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ của các cơ sở giáo dục (*có thể tổ chức lồng ghép trong hoạt động kiểm tra chuyên ngành*).

2. Đối với các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh

- Tổ chức quán triệt, tuyên truyền, phổ biến và triển khai thực hiện các văn bản về công tác thanh tra, kiểm tra; những văn bản có liên quan tới đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị, trường học.

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ có trọng tâm, trọng điểm bảo đảm chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu đổi mới công tác quản lý giáo dục; quản trị nhà trường, phù hợp với tình hình của đơn vị theo hướng dẫn của Phòng và Sở GDĐT.

Sở GDĐT yêu cầu trưởng phòng GDĐT các huyện, thành phố; thủ trưởng các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh nghiêm túc thực hiện. Mọi vướng mắc cần giải quyết, các đơn vị liên lạc qua số điện thoại: 0204.3.853.193 hoặc 0204.3.823.711./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thanh tra Bộ GDĐT;
- Thanh tra tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Các phòng thuộc Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TTr.

GIÁM ĐỐC

Tạ Việt Hùng