

Số: 879/GDDĐT-TH

Hải Hà, ngày 03 tháng 10 năm 2016

V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ
công tác kiểm tra năm học 2016-2017

Kính gửi: - Các trường mầm non, tiểu học, THCS và TH&THCS;
- Các cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập.

Thực hiện Công văn số 2216/SGDDĐT-TTr ngày 08/9/2016 của sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2016-2017, để triển khai thực hiện công tác kiểm tra của phòng Giáo dục và Đào tạo, công tác kiểm tra nội bộ của các cơ sở giáo dục, phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm tra như sau:

A. NHIỆM VỤ CHUNG

- Tiếp tục đổi mới mạnh mẽ hoạt động kiểm tra giáo dục theo 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-BGDĐT ngày 05/12/2013 của Bộ trưởng Bộ GDĐT hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục, trọng tâm kiểm tra chuyên môn, kiểm tra trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong việc thực hiện các quy định của tổ chức, cá nhân về hoạt động giáo dục; việc triển khai chủ trương đổi mới của ngành; những vấn đề nóng, bức xúc trong dư luận (thực hiện quy chế chuyên môn, dạy thêm học thêm, thu chi tài chính, vệ sinh an toàn thực phẩm trong các cơ sở giáo dục, sử dụng sổ sách, tuyển sinh đầu cấp. Thực hiện xử lý sau kiểm tra; nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác tự kiểm tra.

- Chuẩn hóa và nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo theo Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2011, Luật Tiếp công dân 2013, Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự thủ tục tiến hành cuộc thanh tra, Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính, Thông tư 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo, Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp dân, Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

B. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

I. Công tác kiểm tra của phòng Giáo dục và Đào tạo

Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác kiểm tra các cơ sở giáo dục trực thuộc. Tránh chồng chéo với kế hoạch thanh tra của Sở Giáo dục và Đào tạo.

1) Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra việc quản lý, sử dụng các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục (đội ngũ, kinh phí, cơ sở vật chất, các vấn đề liên quan):

+ Về đội ngũ: Kế hoạch phát triển nhân sự trong trường; sử dụng đội ngũ; công tác đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá đội ngũ; thực hiện chế độ chính sách, thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

+ Về kinh phí: Công tác quản lý và sử dụng ngân sách nhà nước; việc thực hiện qui chế chi tiêu nội bộ; việc thực hiện qui định thu, chi, quản lý, sử dụng học phí và các nguồn lực tài chính khác.

+ Về cơ sở vật chất: Kiểm tra công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất nhà trường, sử dụng sách giáo khoa, tài liệu, thiết bị giáo dục, đồ dùng, đồ chơi trẻ em.

- Kiểm tra việc chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ trọng tâm của ngành:

+ Nội dung, kế hoạch, nhiệm vụ năm học.

+ Thực hiện qui chế chuyên môn; thực hiện nội dung, chương trình, phương pháp giáo dục, chăm sóc, nuôi dạy.

+ Công tác kiểm tra, thi cử, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

+ Công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

+ Công tác tuyển sinh, quản lý, giáo dục người học.

+ Công tác quản lý dạy thêm, học thêm.

+ Công tác phối hợp xây dựng môi trường giáo dục.

- Kiểm tra công tác kiểm tra nội bộ; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và các vấn đề liên quan.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên; kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ, nhóm chuyên môn, tổ văn phòng.

- Kiểm tra công tác đoàn, đội.

2) Tổ chức kiểm tra

- Phòng GD&ĐT chủ động xây dựng, phê duyệt kế hoạch kiểm tra theo năm học, thông báo công khai kế hoạch kiểm tra với đối tượng kiểm tra.

- Ban hành Quyết định kiểm tra theo Kế hoạch hoặc đột xuất theo quy định.

- Tùy theo điều kiện về thời gian và tính chất công việc, nội dung kiểm tra, tổ chức các đoàn kiểm tra theo hướng sau đây:

+ Mỗi cuộc kiểm tra lựa chọn một hoặc một số nội dung, có thể bố trí thành một hoặc nhiều đoàn kiểm tra.

+ Mỗi đoàn kiểm tra bố trí số thành viên phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra; trưởng đoàn kiểm tra là lãnh đạo của phòng GD&ĐT hoặc cán bộ chuyên môn của phòng GD&ĐT; thành viên đoàn kiểm tra là công chức, viên chức ngành giáo dục và đào tạo đã được bồi dưỡng, tập huấn về nghiệp vụ kiểm tra.

- Thực hiện xử lý sau kiểm tra: Trên cơ sở kết luận kiểm tra, trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo phân công theo dõi việc thực hiện của đơn vị được kiểm tra để có những biện pháp xử lý tiếp theo.

II. Công tác kiểm tra nội bộ của cơ sở giáo dục

- Đầu năm học các trường học, cơ sở giáo dục thành lập Ban kiểm tra nội bộ, giúp thủ trưởng thực hiện công tác tự kiểm tra nội bộ. Ban kiểm tra gồm: Trưởng ban là thủ trưởng hoặc phó thủ trưởng, phó trưởng ban và các uỷ viên là cán bộ quản lý, cộng tác viên thanh tra giáo dục của ngành đang công tác tại đơn vị, giáo viên, nhân viên có năng lực chuyên môn, có uy tín trong đơn vị.

- Căn cứ theo nhiệm vụ năm học, thủ trưởng cơ sở giáo dục có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các tổ chức, cá nhân trong đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

1) Nội dung kiểm tra

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong cơ sở giáo dục được quy định của Luật Giáo dục, Điều lệ nhà trường, Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục và quy định tại các văn bản pháp quy khác có liên quan. Trong đó, tập trung vào một số nội dung sau:

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

+ Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của các bộ phận.

+ Kiểm tra nhiệm vụ của giáo viên: Kế hoạch, nội dung, phương pháp, biện pháp thực hiện; phẩm chất chính trị đạo đức, lối sống; kết quả công tác được giao; trình độ nghiệp vụ (tay nghề); thực hiện qui chế chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục; tham gia các công tác khác.

+ Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhân viên.

- Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn: Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng; kiểm tra hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý; kiểm tra chất lượng dạy-học của tổ, nhóm chuyên môn; kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn; kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; kiểm tra việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

- Kiểm tra công tác đoàn, đội.

- Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng và các bộ phận:

+ Thiết bị: Kiểm tra kế hoạch mua sắm bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị dạy học theo nhu cầu dạy và học, việc duy trì, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học.

+ Thư viện: Kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện, việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh, 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 giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc.

+ Tài chính: Kiểm tra hoạt động thu, chi của đơn vị; kiểm tra các quan hệ thanh toán; kiểm tra việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; kiểm tra việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; kiểm tra việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

+ Văn thư hành chính : Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ văn bản đi, văn bản đến; việc quản lý và sử dụng con dấu; việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (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 học sinh, sổ lưu trữ các văn bản và các loại hồ sơ sổ sách khác); việc quản lý thiết bị, văn phòng phẩm (nếu có).

+ Công tác bán trú (nếu có): Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ bán trú; hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc; vệ sinh, an toàn thực phẩm; kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

2) Tổ chức kiểm tra

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục xây dựng, phê duyệt kế hoạch kiểm tra theo năm học, thông báo công khai kế hoạch kiểm tra trong đơn vị. Trong trường hợp cần thiết, thủ trưởng có thể quyết định kiểm tra đột xuất.

- Tùy theo điều kiện về thời gian và tính chất công việc, nội dung kiểm tra, tổ chức các đoàn kiểm tra theo hướng sau đây:

+ Mỗi cuộc kiểm tra lựa chọn một hoặc một số nội dung, có thể bố trí thành một hoặc nhiều đoàn kiểm tra.

+ Mỗi đoàn kiểm tra bố trí số thành viên phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra. Thành viên đoàn kiểm tra là thành viên của Ban kiểm tra nội bộ.

- Đối với kiểm tra nhiệm vụ của giáo viên, mỗi năm học thủ trưởng cơ sở giáo dục phải kiểm tra 100% số giáo viên trong đơn vị.

- Thực hiện xử lý sau kiểm tra: Trên cơ sở những kết luận kiểm tra, thủ trưởng phân công theo dõi việc thực hiện của đối tượng được kiểm tra để có những biện pháp xử lý tiếp theo.

** Nghiệp vụ công tác kiểm tra của phòng Giáo dục và Đào tạo, công tác tự kiểm tra của trường học, cơ sở giáo dục được quy định tại Công văn số 2215/SGDDĐT-TTr ngày 08/9/2016 của sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn nghiệp vụ công tác kiểm tra từ năm học 2016-2017 (gửi kèm công văn này)*

III. Kế hoạch kiểm tra của phòng Giáo dục và Đào tạo

1) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học

Phòng Giáo dục và Đào tạo Hải Hà sẽ tiến hành kiểm tra thực hiện nhiệm vụ năm học của các đơn vị sau:

TT	Đơn vị được kiểm tra (trường)	Thời gian kiểm tra	Ghi chú
1	TH&THCS Cái Chiên	Quý 4/2016	
2	Mầm non Quảng Chính	Quý 4/2016	
3	Tiểu học Quảng Thịnh	Quý 4/2016	
4	Tiểu học Quảng Thắng	Quý 01/2017	
5	THCS Quảng Thành	Quý 01/2017	
6	Mầm non Quảng Thành	Quý 01/2017	

2) Kiểm tra chuyên đề, kiểm tra đột xuất

Ngoài kiểm tra thực hiện nhiệm vụ năm học theo kế hoạch, phòng Giáo dục

và Đào tạo thường xuyên tiến hành kiểm tra chuyên đề, kiểm tra đột xuất khi có dấu hiệu vi phạm pháp luật, vi phạm những nội dung quy định tại Công văn số 2215/SGDDĐT-TTr ngày 08/9/2016 của sở Giáo dục và Đào tạo

IV. Công tác thanh tra của sở Giáo dục và Đào tạo, Thanh tra huyện

- Thanh tra sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện công tác thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành tại các đơn thị theo kế hoạch của sở.

- Thanh tra huyện Hải Hà thực hiện thanh tra việc chấp hành chính sách pháp luật trong công tác quản lý tài chính ngân sách, thanh tra hành chính tại các đơn vị trường học (Thanh tra huyện có kế hoạch thanh tra năm 2017, sẽ thông báo sau).

B. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Thanh tra cấp huyện, tham mưu Chủ tịch UBND về nội dung thanh tra hành chính và thanh tra việc chấp hành chính sách pháp luật trong công tác quản lý tài chính ngân sách đối các cơ sở giáo dục trực thuộc; xây dựng kế hoạch kiểm tra, thực hiện công tác kiểm tra đối với các trường học, cơ sở giáo dục trực thuộc.

- Các trường học, cơ sở giáo dục xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, tổ chức hoạt động kiểm tra theo kế hoạch.

Trên đây là hướng dẫn nhiệm vụ công tác kiểm tra năm học 2016 - 2017; phòng Giáo dục và Đào tạo Hải Hà yêu cầu Hiệu trưởng các trường, chủ các cơ sở mầm non tư thực triển khai thực hiện.

Mọi phản ánh, báo cáo về phòng Giáo dục và Đào tạo, gặp ông Hoàng Xuân Pật, điện thoại: 033 3879 216./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lãnh đạo phòng GD&ĐT;
- Công đoàn ngành Giáo dục;
- Tổ. T Hợp, tổ C. môn phòng GD&ĐT;
- Lưu.

TRƯỞNG PHÒNG



Đông Mạnh Hùng