

Số: *1579* /SGDDT-TTr
V/v Hướng dẫn thực hiện công tác
kiểm tra năm học 2016-2017 đối với
các Phòng Giáo dục và Đào tạo

Bình Định, ngày *09* tháng *9* năm 2016

Kính gửi: Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra năm học 2016-2017 đối với các Phòng Giáo dục và Đào tạo như sau:

I. MỤC TIÊU, ĐỊNH HƯỚNG

1. Đổi mới toàn diện công tác thanh tra, kiểm tra theo đúng tinh thần của Luật Thanh tra năm 2010, Nghị định 42/2013/NĐ-CP của Chính phủ, Thông tư 39/2013/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Tổ chức tuyên truyền và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc tổ chức quán triệt các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra, pháp luật về khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và phòng chống tham nhũng.

3. Thực hiện đồng bộ chức năng quản lý nhà nước của Phòng Giáo dục và Đào tạo; xây dựng mối quan hệ phối hợp công tác tốt với các cơ quan thanh tra, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo và của UBND huyện, thị xã, thành phố.

4. Lập kế hoạch kiểm tra đối với các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý từ đầu năm học; công tác kiểm tra phải có trọng tâm, trọng điểm và đúng thẩm quyền.

5. Hướng dẫn và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện kiểm tra nội bộ của các cơ sở giáo dục trực thuộc.

6. Thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức để đủ tiêu chuẩn công nhận Công tác viên thanh tra giáo dục trong năm 2017 theo quy định.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Tùy theo tình hình thực tế của địa phương và của đơn vị, Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố lên kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2016-2017 chi tiết từng công việc. Trong đó cần tập trung kiểm tra một số nội dung:

1. Kiểm tra công tác quản lý và trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện nhiệm vụ.

2. Kiểm tra việc hướng dẫn và tổ chức thực hiện quy chế chuyên môn; quản lý dạy thêm học thêm; các khoản thu, chi phục vụ người học của các cơ sở giáo dục.

3. Kiểm tra việc mua sắm, sửa chữa, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị dạy học trong các cơ sở giáo dục.

4. Kiểm tra công tác tuyển sinh, sĩ số học sinh/lớp học.



5. Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng thông qua việc tổ chức thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập và tài sản cá nhân trong đơn vị; thực hiện quy chế dân chủ; thực hiện công khai, minh bạch trong xây dựng kế hoạch, kết quả công tác, thu nhập, tăng lương, đi học, khen thưởng và các quyền lợi khác.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Xây dựng (theo mẫu 1) và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra kịp thời.

2. Lập, quản lý, sử dụng, lưu trữ hồ sơ kiểm tra hàng năm đúng quy định. Hồ sơ lưu trữ gồm: Kế hoạch kiểm tra năm học 2016-2017 của Phòng Giáo dục và Đào tạo; hồ sơ từng vụ việc kiểm tra (trong đó có Quyết định và kế hoạch kiểm tra; biên bản kiểm tra phải thể hiện nội dung kiểm tra, kết quả, nhận xét, kiến nghị, có đầy đủ họ tên và chữ ký của cán bộ kiểm tra, đối tượng được kiểm tra, thủ trưởng đơn vị được kiểm tra).

3. Hồ sơ kiểm tra được lập thành 02 bộ: 01 bộ lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, 01 bộ lưu tại đơn vị được kiểm tra.

4. Tổ chức rút kinh nghiệm từ hoạt động thanh tra, 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 Giáo dục và Đào tạo.

5. Các Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi kế hoạch kiểm tra năm học 2016-2017 về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Thanh tra Sở) trước ngày 15/10/2016; gửi báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm tra của học kì I trước ngày 15/01/2017 và báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm tra cả năm học 2016- 2017 trước ngày 31/5/2017 (theo mẫu 2).

Trên đây là hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra năm học 2016-2017 đối với các Phòng Giáo dục và Đào tạo. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các Phòng Giáo dục và Đào tạo phản ánh kịp thời về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Thanh tra Sở) để hướng dẫn cụ thể. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TTr.



Đào Đức Tuấn

Mẫu 1

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /KHKT-.....

Bình Định, ngày tháng năm

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC KIỂM TRA
NĂM HỌC**

- Căn cứ chỉ thị/CT-BGDĐT ngày của Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ trọng tâm năm học

- Căn cứ công văn số/SGDDĐT-TTr ngày .../.../..... của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra năm học

- Căn cứ công văn số/SGDDĐT-KHTC ngày .../.../..... của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện thu học phí và các khoản thu đầu năm học

.....
- Căn cứ kết quả Hội nghị CB, CC, VC của.....
Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo..... xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra năm học như sau:

1. Kiểm tra việc thực hiện hồ sơ, sổ sách trong nhà trường; thực hiện quy chế chuyên môn và các nhiệm vụ được giao.

a) Kiểm tra thực hiện hồ sơ, sổ sách trong nhà trường

- Nội dung kiểm tra:
- Đối tượng được kiểm tra:
- Thành phần tham gia:
- Thời gian thực hiện và kết thúc:

b)

2.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra năm học của..... Kế hoạch này đã được thảo luận thống nhất trong..... và công khai tại.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu 2

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /BCKT-.....

Bình Định, ngày.....tháng.... năm

**BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG TÁC KIỂM TRA
HỌC KỲ I (NĂM HỌC)**

- Căn cứ công văn số/SGDDĐT-TTr ngày/.../..... của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra năm học;
- Căn cứ kế hoạch kiểm tra năm học và kết quả thực hiện của đơn vị.....;
Trường phòng báo cáo kết quả công tác kiểm tra năm học như sau:

I. KHÁI QUÁT TÌNH HÌNH

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện hồ sơ, sổ sách trong nhà trường; thực hiện quy chế chuyên môn và các nhiệm vụ được giao.

a) Kiểm tra thực hiện hồ sơ, sổ sách trong nhà trường

- Nội dung kiểm tra:
- Đối tượng được kiểm tra:
- Thành phần tham gia:
- Thời gian thực hiện và kết thúc:
- Kết quả (Có biên bản tổng hợp kèm theo):

b)

2.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

IV. NHỮNG KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Đối với Bộ GD&ĐT

2. Đối với Sở GD&ĐT

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm tra học kì I (hoặc năm học) năm học của.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)