

Số: 2674 /HD-SGDĐT

An Giang, ngày 20 tháng 9 năm 2021

HƯỚNG DẪN
Thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm tra năm học 2021-2022

Căn cứ Công văn số 3950/BGDĐT-TTr ngày 10/9/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2021-2022;

Căn cứ Hướng dẫn số 2616/HD-SGDĐT ngày 15/9/2021 của Sở GDĐT An Giang về việc hướng dẫn phương hướng nhiệm vụ năm học 2021-2022.

Sở GDĐT An Giang hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2021-2022 như sau:

I. NHIỆM VỤ CHUNG

1. Quán triệt, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng.

2. Tiếp tục thực hiện kiện toàn đội ngũ cán bộ kiểm tra, công tác viên thanh tra giáo dục, thực hiện công tác kiểm tra tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý đơn kiến nghị, đơn phản ánh và phòng, chống tham nhũng theo quy định.

3. Công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2021-2022 đối với giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên (GDTX) bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, linh hoạt, phù hợp với tình hình đại dịch Covid-19 tại địa phương.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

a) Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác kiểm tra nội bộ đối với các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông thuộc quyền quản lý trên địa bàn có trọng tâm, trọng điểm phù hợp với nhiệm vụ trọng tâm năm học; trách nhiệm quản lý của người đứng đầu;

b) Tổ chức thực hiện kế hoạch linh hoạt phù hợp với tình hình dịch bệnh COVID-19 trên địa bàn, đặc biệt chú ý kiểm tra việc thực hiện các quy định triển khai chương trình giáo dục phổ thông năm 2018, các điều kiện đảm bảo chất lượng dạy học và thu chi tài chính, đồng thời tập trung vào các nội dung sau:

- Các điều kiện cơ sở vật chất và triển khai chương trình giáo dục phổ thông năm 2018, lựa chọn, phân phối và sử dụng sách giáo khoa, triển khai dạy

học trực tuyến...; đảm bảo an toàn trường học trong bối cảnh dịch bệnh Covid-19 trên địa bàn;

- Việc dạy thêm, học thêm;
- Công tác thu chi tài chính, nhất là các khoản thu đầu năm học;
- Công tác bảo quản, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học;
- Thực hiện quy chế công khai, thực hiện dân chủ trong nhà trường; thực hiện quy định về đạo đức nhà giáo; công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) trường học...

c) Bố trí đủ lực lượng làm công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và việc xử lý sau kiểm tra đáp ứng với việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

d) Chỉ đạo, hướng dẫn thủ trưởng các đơn vị thuộc quan tâm, thực hiện tốt công tác KTNB trường học và xử lý sau kiểm tra;

đ) Phối hợp với Thanh tra huyện bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo cho cán bộ làm công tác kiểm tra và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

2. Cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và GDTX

a) Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác kiểm tra nội bộ có trọng tâm, trọng điểm phù hợp với nhiệm vụ trọng tâm năm học;

b) Tổ chức thực hiện kế hoạch linh hoạt phù hợp với tình hình dịch bệnh Covid-19 trên địa bàn, trong đó cần đặc biệt chú ý kiểm tra một số nội dung sau:

- Việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông năm 2018 (nhất là khối lớp 1, 2, 6);

- Việc triển khai dạy học trực tuyến...; các điều kiện đảm bảo chất lượng dạy học;

- Công tác thu chi tài chính, nhất là các khoản thu đầu năm học;
- Công tác bảo quản, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học;
- Đảm bảo an toàn trường học trong bối cảnh dịch bệnh Covid-19 trên địa bàn;

- Việc dạy thêm, học thêm; thực hiện quy định về đạo đức nhà giáo...

c) Đẩy mạnh công tác KTNB trong đơn vị, quan tâm khâu xử lý sau kiểm tra để khắc phục và chấn chỉnh kịp thời các hạn chế, thiếu sót.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Vận dụng linh hoạt về hình thức và nội dung kiểm tra, có thể kiểm tra nhiều nội dung tại một đơn vị hoặc một nội dung tại nhiều đơn vị.

- Mỗi đợt kiểm tra lựa chọn một hoặc một số chuyên đề phù hợp thời điểm, bố trí thành một hoặc nhiều đoàn kiểm tra, trưởng đoàn là lãnh đạo phòng GDĐT, thành viên đoàn kiểm tra là chuyên viên phòng GDĐT hoặc lãnh đạo, giáo viên, nhân viên các đơn vị trực thuộc.

- Quy trình thực hiện một cuộc kiểm tra cần lưu ý các bước chính sau:

+ Chuẩn bị kiểm tra: Thu thập thông tin, ban hành quyết định kiểm tra, lập kế hoạch tiến hành, phân công nhiệm vụ, chuẩn bị hồ sơ, biểu mẫu...

+ Tiến hành kiểm tra: Thông báo, công bố quyết định kiểm tra; kiểm tra thực tế, thực hiện biên bản...

+ Kết thúc kiểm tra: Báo cáo kết quả kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra.

+ Xử lý sau kiểm tra: Theo dõi, nhắc nhở việc thực hiện kiến nghị của Thông báo kết quả kiểm tra; lưu hồ sơ kiểm tra hàng năm.

- Hồ sơ kiểm tra: Tiếp tục thực hiện theo Công văn số 216/SGDĐT-TTS ngày 20/02/2019 về việc thực hiện hồ sơ KTNB trong nhà trường.

2. Cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và GDTX

- Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định thành lập Ban KTNB năm học 2021-2022; Trưởng ban KTNB xây dựng kế hoạch KTNB năm học kèm theo chương trình công tác KTNB từng tháng; Kế hoạch cần đảm bảo tính khả thi và phù hợp thực tiễn đơn vị; Chương trình công tác cần cụ thể, chi tiết về nội dung kiểm tra, đối tượng kiểm tra, người hoặc bộ phận thực hiện.

- Bố trí các chuyên đề vào thời điểm phù hợp với hoạt động giáo dục của đơn vị, Tổ trưởng kiểm tra là lãnh đạo hoặc lực lượng cốt cán của đơn vị.

- Quy trình thực hiện một cuộc kiểm tra cần lưu ý các bước chính sau:

+ Chuẩn bị kiểm tra: Thu thập thông tin, chuẩn bị hồ sơ, biểu mẫu...

+ Tiến hành kiểm tra: Thông báo, kiểm tra thực tế, thực hiện biên bản...

+ Kết thúc kiểm tra: Báo cáo kết quả kiểm tra hoặc thông báo kết quả kiểm tra.

+ Xử lý sau kiểm tra: Theo dõi, nhắc nhở thực hiện kiến nghị của báo cáo kết quả kiểm tra hoặc thông báo kết quả kiểm tra; lưu hồ sơ kiểm tra.

3. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo

- Xây dựng kế hoạch 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; phối hợp với Thanh tra địa phương tổ chức tập huấn nghiệp vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo cho cán bộ quản lý giáo dục các cấp; đặc biệt quan tâm triển khai, thực hiện Luật Tố cáo năm 2018; thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo đúng thành phần, xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật; tập trung giải quyết dứt điểm các vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp, kéo dài, không để tình trạng khiếu nại, tố cáo vượt cấp.

- Công khai đường dây nóng và tiếp nhận thông tin phản ánh dấu hiệu vi phạm pháp luật về giáo dục qua đường dây nóng, các phương tiện thông tin đại chúng thường xuyên, hiệu quả.

4. Công tác phòng chống tham nhũng và triển khai thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ

- Tuyên truyền, phổ biến và thực hiện Luật phòng chống tham nhũng 2018.

- Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đưa nội dung phòng chống tham nhũng vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục, đào tạo từ năm học 2013 - 2014. Nâng cao chất lượng việc đưa nội dung phòng chống tham nhũng vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục trong chương trình chính khóa và ngoại khóa.

- Triển khai thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc.

5. Phối hợp trong hoạt động thanh tra, kiểm tra

Cử người đủ tiêu chuẩn tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra của Sở, Thanh tra huyện và các cơ quan chức năng của địa phương khi có yêu cầu.

6. Chế độ thông tin, báo cáo

- Báo cáo định kỳ (Theo mẫu chung của Sở GDĐT):

+ Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày 15/01/2022.

+ Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học và kết quả thực hiện chỉ tiêu công tác kiểm tra năm học 2021 - 2022 trước ngày 15/6/2022 (kèm theo số liệu về hoạt động kiểm tra năm học).

- Báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc theo yêu cầu xử lý đơn thư và các văn bản khác theo qui định.

- Gửi về Sở GDĐT: Kế hoạch kiểm tra (đối với phòng GDĐT); kế hoạch KTNB (đối với các đơn vị trực thuộc Sở) năm học 2021-2022 (trước ngày 01/10/2021); các thông báo kết quả kiểm tra, kết luận nội dung tố cáo, quyết định giải quyết khiếu nại ngay sau khi ban hành.

Mọi phản ánh, báo cáo gửi về Sở GDĐT (qua Thanh tra Sở) theo địa chỉ email thanhtra@angiang.edu.vn

Trên đây là Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm tra năm học 2021-2022 của Sở GDĐT An Giang, đề nghị các đơn vị nghiên cứu tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Bộ GDĐT;
- Thanh tra tỉnh An Giang;
- Ban Giám đốc Sở;
- Thường trực CDGD An Giang;
- Các phòng chức năng thuộc Sở;
- Các phòng GDĐT;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, TTS.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Võ Bình Thư