

Số: 820/SGDĐT-TTr

Bắc Giang, ngày 30 tháng 8 năm 2018

V/v Hướng dẫn thực hiện công tác  
kiểm tra chuyên ngành và kiểm tra nội  
bộ trường học năm học 2018 - 2019.

Kính gửi: - Trưởng phòng GD&ĐT các huyện, thành phố;  
- Thủ trưởng các đơn vị, trường học trực thuộc Sở.

Căn cứ Chỉ thị số 2919/CT-BGDĐT ngày 10/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) về nhiệm vụ chủ yếu năm học 2018 - 2019 của ngành Giáo dục; Công văn số 3676/BGDĐT-TTr ngày 22/8/2018 của Bộ GD&ĐT về việc Hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra năm học 2018-2019; Quyết định số 1132/QĐ-UBND ngày 26/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2018 - 2019 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên, Sở GD&ĐT hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra chuyên ngành và công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2018-2019 như sau:

### **I. NHIỆM VỤ CHUNG**

1. Triển khai Đề án “Tăng cường năng lực thanh tra đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo đến năm 2020” (được ban hành theo Quyết định số 4405/QĐ-BGDĐT ngày 18/10/2017 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT); tăng cường phối hợp các lực lượng thanh tra, kiểm tra; tạo chuyên môn rõ nét về tổ chức và hoạt động thanh tra, góp phần bảo đảm kỷ cương, kỷ luật, nâng cao chất lượng giáo dục.

2. Đối với Phòng GD&ĐT: Xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên ngành đối với các trường học trực thuộc cần lựa chọn một số nội dung có trọng tâm, trọng điểm; tăng cường kiểm tra đột xuất, tập trung vào các vấn đề gây bức xúc trong dư luận, những lĩnh vực dễ xảy ra sai phạm như triển khai các khoản thu từ người học, dạy thêm, học thêm, kiểm tra đánh giá kết quả học tập đối với người học ..., xử lý các hành vi vi phạm theo thẩm quyền, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật. Tăng cường phối hợp giữa Phòng GD&ĐT, Thanh tra huyện/thành phố và các cơ quan có liên quan tham mưu Chủ tịch ủy ban nhân dân huyện/thành phố tổ chức thanh tra hành chính đối với các trường mầm non (MN), tiểu học (TH), trung học cơ sở (THCS). Chú trọng xử lý sau thanh tra, kiểm tra, thông báo công khai trước công luận các sai phạm, giữ vững trật tự, kỷ cương trong ngành.

3. Đối với các đơn vị, trường học: Thường xuyên tiến hành tự kiểm tra các hoạt động của đơn vị (kiểm tra trách nhiệm của cán bộ quản lý thực thi nhiệm vụ; chế độ, chính sách với cán bộ, giáo viên, nhân viên và người học; cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học; quản lý tài chính; chất lượng dạy và học...) đối chiếu với những quy định của pháp luật để kịp thời tự chấn chỉnh những sai phạm (nếu có).

## **II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

### **1. Tổ chức, xây dựng lực lượng kiểm tra**

#### **1.1. Đối với Phòng GD&ĐT**

1.1.1. Phân công 01 lãnh đạo phụ trách công tác kiểm tra chuyên ngành; bố trí 01 chuyên viên chuyên trách công tác kiểm tra chuyên ngành để thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thường trực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và phòng chống tham nhũng;

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên ngành năm học 2018-2019; 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 kiểm tra nội bộ của các cơ sở giáo dục trực thuộc.

1.1.2. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng quản lý cho hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS về các nội dung: công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng; công tác kiểm tra nội bộ.

Thời gian thực hiện: Trong tháng 9/2018 (Thanh tra Sở GD&ĐT sẽ hỗ trợ các phòng GD&ĐT về báo cáo viên).

#### **1.2. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở**

- Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2018 - 2019 theo quy định tại Công văn số 892/HD-SGDĐT ngày 17/8/2011 của Sở GD&ĐT về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học.

- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên Ban kiểm tra nội bộ theo các văn bản hướng dẫn hiện hành của Sở GD&ĐT; tổ chức tuyên truyền, quán triệt các quy định của pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và phòng, chống tham nhũng tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Thời gian thực hiện: Trong tháng 9/2018.

### **2. Hoạt động kiểm tra**

#### **2.1. Hoạt động kiểm tra chuyên ngành của Phòng GD&ĐT**

##### **2.1.1. Kiểm tra chuyên ngành đối với các trường MN, TH, THCS**

- Chỉ tiêu định mức: Trong năm học kiểm tra chuyên ngành ít nhất 15% tổng số đơn vị trực thuộc (15% trường MN, 15% trường TH, 15% trường THCS).

- Nội dung kiểm tra chuyên ngành:

+ Trách nhiệm của cán bộ quản lý (hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, các tổ trưởng) về thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục (MN, TH, THCS);

+ Việc chỉ đạo thực hiện quy chế chuyên môn gắn với từng bậc học (MN, TH, THCS) theo hướng đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả dạy và học.

+ Việc thực hiện quy định về vệ sinh, an toàn thực phẩm (MN, TH); giữ vệ sinh và an toàn cho trẻ; sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học và đồ chơi trẻ em (MN).

+ Việc sử dụng và bảo quản thiết bị, đồ dùng dạy học (TH, THCS).

+ Việc thực hiện các khoản thu, chi phục vụ người học (MN, TH, THCS).

+ Việc thực hiện dạy thêm, học thêm trong nhà trường; việc quản lý giáo viên dạy thêm ngoài nhà trường (THCS).

### *2.1.2. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo*

- Tiếp công dân: Các phòng GD&ĐT cần triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định của Luật Tiếp công dân:

+ Bố trí 01 phòng tiếp công dân, có đầy đủ bàn ghế và trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân; phân công cán bộ trực tiếp dân thường xuyên, hàng ngày; niêm yết công khai nội quy tiếp công dân và lịch tiếp công dân tại trước cửa phòng tiếp công dân; vào sổ theo dõi tiếp công dân và thực hiện đúng quy trình tiếp công dân theo Luật Tiếp công dân, Nghị định số 64/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân, Thông tư số 06/2014/TT-TCTP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân.

+ Thiết lập đường dây nóng tại Phòng GD&ĐT để tiếp nhận các thông tin phản ánh của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh học sinh và nhân dân về những tiêu cực trong công tác quản lý, dạy và học ở các nhà trường; thông báo công khai số điện thoại đường dây nóng trên website của Phòng GD&ĐT; phân công cán bộ trực điện thoại đường dây nóng thường xuyên, hàng ngày.

+ Chỉ đạo các cơ sở giáo dục trực thuộc thực hiện nghiêm túc các quy định của Luật Tiếp công dân: bố trí phòng tiếp công dân, công khai lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân, vào sổ theo dõi tiếp công dân theo quy định.

- Giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và thông tin phản ánh:

+ Tập trung rà soát, phân loại các vụ việc để giải quyết theo thẩm quyền, giải quyết dứt điểm những vụ việc khiếu nại, tố cáo (KNTC) tồn đọng, kéo dài, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công dân đồng thời kiên quyết xử lý những người lợi dụng dân chủ để vu khống và KNTC trái quy định của pháp luật, không để tình trạng khiếu nại vượt cấp, đông người. Các vụ việc không thuộc thẩm quyền phải hướng dẫn cụ thể để công dân thực hiện KNTC đến đúng cơ quan có thẩm quyền. Các vụ việc đã có quyết định giải quyết nhưng công dân vẫn không đồng ý và tiếp tục khiếu kiện, cần thận trọng xem xét, xác minh; nếu vụ việc đã được giải quyết đúng pháp luật thì có văn bản trả lời công dân theo quy định.

+ Xử lý và giải quyết nhanh gọn, kịp thời, đúng quy định mọi thông tin phản ánh, không để tình trạng người dân bức xúc về cách giải quyết của Phòng GD&ĐT lại tiếp tục phản ánh với Sở GD&ĐT và các cơ quan hữu quan khác.

### *2.1.3. Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ trường học*

Các Phòng GD&ĐT chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở giáo dục trực thuộc thực hiện nghiêm túc công tác kiểm tra nội bộ được quy định tại Công văn số 892/HD-SGDĐT ngày 17/8/2011 của Sở GD&ĐT về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học; Công văn số 782/HD-SGDĐT ngày 23/7/2014 của Sở GD&ĐT Hướng dẫn kiểm tra giáo viên; Công văn số 934/SGDĐT-TTr ngày 26/8/2015 của Sở GD&ĐT về việc điều chỉnh đánh giá giáo viên; thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ của các cơ sở giáo dục (có thể tổ chức lồng ghép trong các hoạt động kiểm tra chuyên ngành).

## **2.2. Hoạt động kiểm tra của các đơn vị trực thuộc Sở**

### **2.2.1. Kiểm tra nội bộ**

Các đơn vị trực thuộc Sở triển khai thực hiện nghiêm túc công tác kiểm tra nội bộ năm học 2018-2019 được quy định cụ thể tại Công văn số 892/HD-SGDĐT ngày 17/8/2011 của Sở GD&ĐT về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học; Công văn số 782/HD-SGDĐT ngày 23/7/2014 của Sở GD&ĐT về việc Hướng dẫn kiểm tra giáo viên; Công văn số 934/SGDĐT-TTr ngày 26/8/2015 của Sở GD&ĐT về việc điều chỉnh đánh giá giáo viên.

### **2.2.2. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, lãng phí**

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng là trách nhiệm của thủ trưởng cơ sở giáo dục được quy định rất cụ thể tại các văn bản quy phạm pháp luật (Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Phòng chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm chống lãng phí). Vì vậy, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở cần xác định đây là nhiệm vụ chính trị quan trọng, phải được tổ chức chặt chẽ và tiến hành thường xuyên, liên tục, thực chất, tránh hình thức.

- Năm học 2018-2019, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở cần triển khai thực hiện nghiêm túc những nội dung chủ yếu sau:

+ Về công tác tiếp công dân: bố trí 01 phòng tiếp công dân, có đầy đủ bàn ghế và trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân; phân công cán bộ trực tiếp dân thường xuyên, hàng ngày; niêm yết công khai nội quy tiếp công dân và lịch tiếp công dân tại trước cửa phòng tiếp công dân; vào sổ theo dõi tiếp công dân và thực hiện đúng quy trình tiếp công dân theo Luật Tiếp công dân, Nghị định số 64/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân, Thông tư số 06/2014/TT-TCTP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân.

+ Về giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý thông tin phản ánh: khi tiếp nhận được đơn thư khiếu nại, tố cáo (kiến nghị, đề nghị, hỏi) thuộc thẩm quyền, thủ trưởng cơ sở giáo dục cần tập trung rà soát, phân loại đơn để thụ lý giải quyết theo đúng quy định của pháp luật; chú trọng biện pháp hòa giải, giải thích với người dân có lý, có tình để nhanh chóng chấm dứt khiếu kiện, tránh gây bức xúc trong phụ huynh và nhân dân lại tiếp tục làm đơn khiếu kiện lên Sở và các cơ quan hữu quan khác.

+ Về công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí:

Thực hiện phòng chống tham nhũng qua việc tổ chức thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập và tài sản cá nhân trong đơn vị; chi trả nguồn thu nhập cá nhân qua thẻ ATM; thực hiện chuyển đổi vị trí công tác; 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.

Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả 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.

### **2.3. Kiểm tra giáo viên**

- Kiểm tra đối với tất cả giáo viên đang trực tiếp giảng dạy tại các trường THPT và các trung tâm trực thuộc Sở trong Kế hoạch thanh tra năm học 2018-2019 được Giám đốc Sở GD&ĐT phê duyệt; kiểm tra đối với những giáo viên “không đạt yêu cầu” trong kỳ kiểm tra kiến thức năm học 2017-2018; kiểm tra kiến thức đối với những giáo viên thuộc diện phải kiểm tra nhưng vắng mặt ở kỳ kiểm tra năm học 2017-2018.

- Kiểm tra đối với tất cả giáo viên đang trực tiếp giảng dạy tại các trường MN, TH, THCS (phổ thông cơ sở) trong Kế hoạch kiểm tra chuyên ngành năm học 2018-2019 được Trưởng phòng GD&ĐT phê duyệt; kiểm tra đối với những giáo viên “không đạt yêu cầu” trong kỳ kiểm tra kiến thức năm học 2017-2018; kiểm tra kiến thức đối với những giáo viên thuộc diện phải kiểm tra nhưng vắng mặt ở kỳ kiểm tra năm học 2017-2018.

- Mỗi giáo viên thực hiện một bài kiểm tra theo hình thức trả lời trắc nghiệm, thời gian làm bài 90 phút với 80 câu hỏi; nội dung kiểm tra là kiến thức cơ bản của cấp học thuộc chuyên môn giảng dạy của giáo viên.

- Sở GD&ĐT chịu trách nhiệm tổ chức ra đề, coi kiểm tra đối với các đơn vị trực thuộc Sở, chấm kiểm tra; các phòng GD&ĐT chịu trách nhiệm tổ chức coi kiểm tra đối với các đơn vị trực thuộc Phòng và thông báo kết quả kiểm tra tới hiệu trưởng các trường (không thông báo công khai). Hiệu trưởng sử dụng kết quả kiểm tra để đánh giá chuẩn nghề nghiệp và đánh giá, xếp loại thi đua giáo viên cuối năm học; giáo viên không đạt yêu cầu trong hai kỳ kiểm tra liên tiếp sẽ không bố trí giảng dạy (chuyên làm việc khác).

- Thời gian tổ chức kiểm tra: Dự kiến trong tháng 10/2018 (Sở GD&ĐT sẽ có thông báo cụ thể), thống nhất trên địa bàn tỉnh.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Đối với Phòng GD&ĐT các huyện, thành phố**

Trưởng phòng GD&ĐT các huyện, thành phố xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên ngành; tổ chức quán triệt hướng dẫn này tới các hiệu trưởng, phê duyệt kế hoạch kiểm tra chuyên ngành năm học 2018-2019 và triển khai thực hiện kế hoạch đúng tiến độ, đạt hiệu quả cao, 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 thực hiện thanh tra hành chính đối với các cơ sở giáo dục theo thẩm quyền, tránh chồng chéo với kế hoạch kiểm tra của Phòng GD&ĐT.


#### **2. Đối với thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở**

Tổ chức quán triệt hướng dẫn này tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường; xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2018-2019 và triển khai thực hiện kế hoạch đúng tiến độ, đạt hiệu quả cao, góp phần nâng cao hiệu lực quản lý.

### 3. Về chế độ báo cáo

- Phòng GD&ĐT các huyện, thành phố: Gửi kế hoạch kiểm tra chuyên ngành năm học 2018-2019 trước ngày 20/9/2018; báo cáo sơ kết công tác kiểm tra chuyên ngành học kỳ I trước ngày 10/01/2019; báo cáo tổng kết công tác kiểm tra chuyên ngành và kết quả thực hiện tiêu chí thi đua về công tác kiểm tra chuyên ngành năm học 2018-2019 trước ngày 01/6/2019. Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả khi đã giải quyết).

- Các đơn vị trực thuộc Sở: Gửi kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2018-2019 trước ngày 20/9/2018; báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 10/01/2019; báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học 2018-2019 trước ngày 01/6/2019. Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả khi đã giải quyết).

Trên đây là hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra chuyên ngành, kiểm tra nội bộ trường học năm học 2018 - 2019, yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện. Phòng GD&ĐT các huyện, thành phố; các đơn vị trực thuộc Sở gửi kế hoạch, báo cáo bằng bản điện tử qua hòm thư: [thanhtraso@bacgiang.edu.vn](mailto:thanhtraso@bacgiang.edu.vn) (theo đúng thời gian và nội dung hướng dẫn). Mọi vướng mắc cần giải quyết, các đơn vị liên lạc qua số điện thoại: 204.3.853.193 hoặc 204.3.823.711./. 

Nơi nhận: 

- Lưu: VT, TTr;

**Bản điện tử:**

- Như kính gửi;
- Thanh tra Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Lãnh đạo Sở (để chỉ đạo t/h);
- Các phòng Sở (để t/h).

GIÁM ĐỐC



  
Trần Tuấn Nam