

Số: 4057/BGDĐT-TTr

Hà Nội, ngày 18 tháng 8 năm 2016

V/v Hướng dẫn thực hiện công tác
thanh tra năm học 2016 - 2017

Kính gửi: Các sở giáo dục và đào tạo

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 05/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục, Bộ GDĐT hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra năm học 2016 - 2017 đối với sở GDĐT như sau:

I. NHIỆM VỤ CHUNG

1. Tiếp tục đổi mới mạnh mẽ hoạt động thanh 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 (Nghị định số 42/2013/NĐ-CP), 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 (Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT), chuyển trọng tâm từ thanh tra chuyên môn sang thanh tra trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục. Tăng cường thanh tra đối với cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp trên địa bàn theo phân cấp quản lý.

2. Rà soát, bổ sung, kiện toàn đội ngũ cán bộ thanh tra sở, đảm bảo số lượng theo vị trí việc làm, chất lượng đáp ứng nhiệm vụ được giao. Xây dựng mạng lưới cộng tác viên thanh tra giáo dục (CTVTTGD) theo Văn bản hợp nhất số 24/VBHN-BGDĐT ngày 20/10/2014 của Bộ GDĐT quy định về CTVTTGD. Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ thanh tra, CTVTTGD, đáp ứng yêu cầu của hoạt động thanh tra.

3. Chuẩn hóa hoạt động thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo theo: 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 một cuộc thanh tra (Thông tư số 05/2014/TT-TTCP); Thông tư 06/2014/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân (Thông tư 06/2014/TT-TTCP); Thông tư 07/2014/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh (Thông tư 07/2014/TT-TTCP); 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 06/2013/TT-TTCP); Thông tư 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 07/2013/TT-TTCP) và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Quán triệt, bổ sung văn bản hướng dẫn về công tác thanh tra

a) Tiếp tục tuyên truyền, quán triệt Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2011, Luật tiếp công dân 2013 và các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng trong đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục và các đối tượng có liên quan tạo sự thống nhất trong nhận thức và hành động của cả hệ thống, nâng cao trách nhiệm và ý thức tuân thủ pháp luật đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực giáo dục.

b) Rà soát các văn bản hướng dẫn về thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng để sửa đổi, bổ sung hoặc kiến nghị sửa đổi, bổ sung theo thẩm quyền. Ban hành văn bản hướng dẫn phòng GDĐT về công tác kiểm tra, hướng dẫn cơ sở giáo dục trực thuộc về công tác kiểm tra nội bộ.

2. Xây dựng Kế hoạch thanh tra

a) Xây dựng Kế hoạch thanh tra theo định hướng đổi mới, nội dung thanh tra gắn với yêu cầu công tác quản lý của ngành và đáp ứng yêu cầu thực tiễn công tác quản lý giáo dục của địa phương. Trong đó, tập trung thanh tra trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục; việc thực hiện các quy định của tổ chức, cá nhân trong 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, sử dụng sổ sách, tuyển sinh đầu cấp, liên kết đào tạo, cấp phát văn bằng chứng chỉ ...).

b) Kế hoạch thanh tra cần phân định rõ thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành theo quy định tại Nghị định số 42/2013/NĐ-CP và Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT; thanh tra có trọng tâm, trọng điểm, không dàn trải; có thể thanh tra nhiều nội dung tại một đơn vị hoặc thanh tra một số nội dung tại nhiều đơn vị.

c) Kế hoạch thanh tra thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-TTCT ngày 23/4/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định việc xây dựng, phê duyệt định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra và mẫu kèm theo hướng dẫn này. Thực hiện gửi Kế hoạch thanh tra cho đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức có liên quan theo quy định tại khoản 5 Điều 36 Luật Thanh tra.

3. Tổ chức hoạt động Thanh tra

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16/10/2014 và các văn bản pháp luật về thanh tra có liên quan; cần tập trung những nội dung sau đây:

a) Chuẩn bị thanh tra

- Khi cần thiết, tổ chức thu thập thông tin, tài liệu, tình hình để ban hành quyết định thanh tra sát thực tế.

- Tổ chức đoàn thanh tra và ban hành Quyết định thanh tra: mỗi Đoàn thanh tra bố trí số lượng thành viên phù hợp với nội dung và thời gian thanh tra; trưởng đoàn thanh tra là lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo Thanh tra sở (trường hợp thanh tra chuyên ngành các đơn vị thuộc quyền quản lý của UBND cấp huyện thì trưởng đoàn thanh tra có thể là lãnh đạo các phòng chuyên môn của Sở GDĐT, lãnh đạo Phòng GDĐT); thành viên Đoàn thanh tra là thanh tra viên và CTVTTGD có năng lực, trình độ phù hợp với nội dung thanh tra.

- Ban hành Quyết định thanh tra theo Kế hoạch hoặc đột xuất theo Mẫu 04-TTr ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCP.

- Việc xây dựng và phê duyệt Kế hoạch tiến hành thanh tra được thực hiện theo Mẫu 05-TTr ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCP.

b) Tiến hành thanh tra: Bảo đảm thời gian và các bước theo quy định. Chú trọng thực hiện đúng quyền hạn thanh tra, không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng thanh tra.

c) Kết thúc thanh tra: Thực hiện đúng quy định về xây dựng báo cáo và xây dựng kết luận thanh tra. Các cuộc thanh tra phải có Kết luận. Nội dung Kết luận phải đúng pháp luật, phù hợp với thực tế khách quan. Các Kết luận phải kiến nghị cụ thể biện pháp khắc phục hậu quả do vi phạm (nếu có) gây nên; việc chấn chỉnh, xử lý; trách nhiệm của tổ chức, cá nhân vi phạm (nếu có). Kết luận thanh tra thực hiện theo Mẫu 34-TTr ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCP. Căn cứ tính chất từng cuộc thanh tra để thực hiện công khai kết luận thanh tra theo quy định.

4. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra

Giám đốc sở GDĐT giao cho Chánh Thanh tra sở GDĐT chủ trì tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kết luận thanh tra, bảo đảm các Kết luận thanh tra được thực hiện trong thực tế.

5. Công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo

a) Tiếp tục triển khai thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

b) Tổ chức cập nhật thông tin phản ánh những sai phạm, tiêu cực trong công tác quản lý, công tác dạy và học trên địa bàn trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc do Bộ GDĐT chuyển về. Tổ chức xác minh, xử lý và trả lời kịp thời theo thẩm quyền.

Thực hiện việc tiếp công dân theo quy định tại Thông tư số 06/2014/TT-TTCP, Thông tư số 07/2014/TT-TTCP và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

c) Thực hiện giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP, Thông tư số 07/2013/TT-TTCP và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

d) Tiếp tục rà soát, phân loại các vụ việc tồn đọng. Có kế hoạch và phương án giải quyết dứt điểm, không để khiếu nại, tố cáo đông người, vượt cấp, kéo dài.

6. Công tác phòng chống tham nhũng

Thực hiện Luật phòng chống tham nhũng 2013; Thông tư số 05/2011/TT-TTCP ngày 10/01/2011 của Thanh tra Chính phủ Quy định về phòng chống tham nhũng trong ngành thanh tra.

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. Nâng cao chất lượng việc đưa nội dung phòng chống tham nhũng vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục, đào tạo trong chương trình chính khóa và ngoại khóa.

7. Xây dựng đội ngũ thanh tra

a) Rà soát, sắp xếp, bổ sung đảm bảo số lượng theo vị trí việc làm của Thanh tra sở. Đội ngũ Thanh tra sở GDĐT cần có các vị trí công tác sau:

- Chánh Thanh tra, các Phó Chánh Thanh tra.
- Công chức thanh tra phụ trách lĩnh vực giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên,
- Công chức thanh tra phụ trách lĩnh vực giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp.
- Công chức thanh tra phụ trách lĩnh vực tài chính, quản lý đầu tư, xây dựng.
- Công chức thanh tra phụ trách tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.
- Công chức thanh tra phụ trách việc thực hiện kết luận thanh tra.

Căn cứ tình hình thực tế có thể bố trí công chức thanh tra phụ trách từ 1 đến 2 lĩnh vực.

b) Xây dựng mạng lưới CTVTTGD đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Văn bản hợp nhất số 24/VBHN-BGDĐT ngày 20/10/2014 của Bộ GDĐT quy định về CTVTTGD, đảm bảo chất lượng, cơ cấu theo cấp học, trình độ đào tạo.

c) Phối hợp với Thanh tra Bộ, Thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là cấp tỉnh) và các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra, nâng cao tính chuyên nghiệp cho cán bộ quản lý giáo dục, công chức, viên chức làm công tác thanh tra.

Phối hợp với Học viện Quản lý giáo dục, Trường cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh bồi dưỡng CTVTTGD theo quy định tại Thông tư 32/2014/TT-BGDĐT ngày 25/9/2014 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về chương trình bồi dưỡng CTVTTGD.

8. Công tác phối hợp

a) Với Thanh tra tỉnh

Chủ động phối hợp với Thanh tra tỉnh trong việc xây dựng Kế hoạch thanh tra, tham gia đoàn thanh tra hành chính do Thanh tra tỉnh chủ trì tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn theo phân cấp; hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra hành chính, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng; chỉ đạo Thanh tra cấp huyện trong hoạt động thanh tra hành chính đối với các cơ sở giáo dục thuộc quyền quản lý; thực hiện kết luận thanh tra theo quy định của pháp luật.

b) Với phòng GDĐT

- Hướng dẫn Phòng GDĐT phối hợp với Thanh tra huyện xây dựng kế hoạch thanh tra, tham gia đoàn thanh tra hành chính do Thanh tra huyện chủ trì tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn theo phân cấp; hướng dẫn nghiệp vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng cho cán bộ quản lý các cơ sở giáo dục trên địa bàn cấp huyện.

- Hướng dẫn phòng GDĐT xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm tra.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các điều kiện đảm bảo

- Bố trí kinh phí và các điều kiện đảm bảo cho công tác thanh tra theo quy định để đáp ứng hoạt động thanh tra; tăng cường sử dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, quản lý thông tin liên quan đến công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng.

- Thực hiện các chế độ đãi ngộ, phụ cấp, thâm niên, trang phục, chế độ tiếp dân, xử lý đơn thư cho công chức thanh tra, CTVTTGD theo quy định tại Thông tư số 46/2012/TTLT-BTC-TTCP ngày 16/3/2012, Thông tư số 02/2015/TT-TTCP ngày 16/3/2015, Quyết định số 202/2005/QĐ-TTg ngày 09/8/2005, Thông tư số 04/2009/TTLT-BNV-BTC ngày 24/12/2009, Thông tư số 66/2012/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 26/4/2012, Văn bản hợp nhất số 24/VBHN-BGDĐT ngày 20/10/2014 và các văn bản có liên quan.

2. Thực hiện việc thông tin, báo cáo

a) Báo cáo định kỳ: Báo cáo sơ kết công tác thanh tra học kỳ I trước ngày 21/01/2017; báo cáo tổng kết công tác thanh tra năm học và kết quả thực hiện chỉ tiêu công tác thanh tra năm học 2016 - 2017 trước ngày 15/6/2017.

b) Báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc khi được yêu cầu.

c) Gửi về Thanh Bộ GDĐT: Kế hoạch thanh tra, các Kết luận thanh 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 Bộ GDĐT qua Thanh tra Bộ, số 35 Đại Cồ Việt, Hai Bà Trưng, Hà Nội. (Điện thoại: 0436 231 285; FAX: 0438 684 763; Email: thanhtra@moet.gov.vn và thanhtradiaphuong@moet.gov.vn).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thanh tra Chính phủ (để báo cáo);
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng (để biết);
- Chủ tịch UBND tỉnh (để phối hợp chỉ đạo);
- Các đơn vị thuộc Bộ (để thực hiện);
- Thanh tra tỉnh (để phối hợp);
- Website Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, TTtr.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Phạm Mạnh Hùng

SỞ GDĐT.....
THANH TRA

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

Số/TTr

..... ngày tháng năm ...

TỜ TRÌNH

Về việc phê duyệt kế hoạch thanh tra năm học.....

Kính gửi(1)

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ban hành ngày 15/11/2010.

Căn cứ Thông tư số 01/2014/TT-TTCT ngày 23/4/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định việc xây dựng, phê duyệt định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra;

Căn cứ.....(2)

Căn cứ.....(3)

Thanh tra Sở kính trình Giám đốc Sở GDĐT

Xem xét, phê duyệt kế hoạch thanh tra năm của Thanh tra

Nội dung kế hoạch thanh tra chi tiết tại Kế hoạch kèm theo

Nơi nhận:

- Như trên (để báo cáo);
- Lưu: VT.....

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(chữ ký, dấu)

- (1) Chức vụ người có thẩm quyền phê duyệt
- (2) Căn cứ vào định hướng chương trình thanh tra, hướng dẫn của cơ quan thanh tra cấp trên (Tỉnh, Bộ)
- (3) Căn cứ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan trình phê duyệt kế hoạch thanh tra.

SỞ GDĐT.....
THANH TRA

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

Số/KH-TTr

..... ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Thanh tra năm học.....

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ban hành ngày 15/11/2010.

Căn cứ Thông tư số 01/2014/TT-TTCP ngày 23/4/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định việc xây dựng, phê duyệt định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra;

Căn cứ.....(1)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU (2)

II, NỘI DUNG KẾ HOẠCH THANH TRA

1. Thanh tra hành chính (3)

2. Thanh tra chuyên ngành (4)

(Nội dung chi tiết có Phụ lục đính kèm).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Các biện pháp tổ chức thực hiện

- Trách nhiệm thực hiện

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (5)

(chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT.....

(1) Căn cứ vào định hướng chương trình thanh tra, HD của cơ quan thanh tra cấp trên....

(2) Mục đích, yêu cầu căn cứ Điều 2, Luật Thanh tra năm 2010; định hướng chương trình thanh tra hành năm, hướng dẫn của cơ quan thanh tra cấp trên (Tỉnh, Bộ); yêu cầu của thủ trưởng cơ quan...

(3) Nêu khái quát nội dung kế hoạch thanh tra: Tổng số cuộc thanh tra sẽ thực hiện, đối tượng thanh tra, nội dung thanh tra tập trung trên các lĩnh vực nào....

(4) Nêu khái quát nội dung kế hoạch thanh tra: Tổng số cuộc thanh tra sẽ thực hiện, đối tượng thanh tra, nội dung thanh tra....

(5) Chức vụ của người ký

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ...
SỞ GDĐT

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

Số/QĐ - TTr

..... ngày tháng năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt kế hoạch thanh tra năm học.....

Căn cứ(1)

Căn cứ.....;

Xét đề nghị của.....; (2)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Kế hoạch thanh tra năm học.....của Thanh tra.....(có Danh mục các cuộc thanh tra kèm theo).

Điều 2. (3)/.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (4)
(chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- Như điều...;
- Lưu: VT.....

(1) Căn cứ để xây dựng kế hoạch thanh tra theo Thông tư số 01/TT-TTCT ngày 23/4/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định việc xây dựng, phê duyệt định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra.

(2) Đơn vị chủ trì xây dựng kế hoạch thanh tra.

(3) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thi hành quyết định.

(4) Chức vụ của người ký

PHỤ LỤC
DANH MỤC CÁC CUỘC THANH TRA

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số...../KH..... ngày...../...../năm.... của.....)

| Thứ tự | Đối tượng thanh tra | Nội dung thanh tra | Thời hạn thanh tra | Thời gian thanh tra | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Ghi chú |
|--------|---------------------|--------------------|--------------------|---------------------|----------------|-----------------|---------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |