

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 4984/SGDĐT-TTr

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 9 năm 2023

V/v Hướng dẫn công tác kiểm tra
năm học 2023 - 2024 của
Phòng Giáo dục và Đào tạo

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận/huyện
và thành phố Thủ Đức.

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định về việc tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07 tháng 8 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 của ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn một số nhiệm vụ trọng tâm về công tác kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) năm học 2023 - 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Hướng dẫn Phòng GD&ĐT, cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của Phòng GD&ĐT tổ chức hoạt động kiểm tra đảm bảo đúng quy định pháp luật hiện hành.

Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn của các đơn vị, cá nhân

trong hoạt động kiểm tra theo quy định của pháp luật và chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.

Phát hiện những bất cập trong các văn bản về công tác kiểm tra trong lĩnh vực giáo dục; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện.

Phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật (nếu có).

2. Yêu cầu

Công tác kiểm tra bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân là đối tượng được kiểm tra.

Hoạt động kiểm tra bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định về công tác kiểm tra của địa phương, cơ sở giáo dục.

II. NỘI DUNG, QUY TRÌNH VÀ HỒ SƠ KIỂM TRA

1. Nội dung

Công tác kiểm tra bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Giáo dục và Đào tạo và các văn bản hướng dẫn, quy định pháp luật khác có liên quan; bảo đảm chủ động, linh hoạt, phù hợp với tình hình thực tế của địa phương, cơ sở giáo dục, trong đó chú trọng tập trung các nội dung sau:

1.1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

Kiểm tra trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục thuộc trách nhiệm quản lý của Phòng GD&ĐT.

Việc thực hiện các chương trình, dự án, gói thầu thuộc trách nhiệm quản lý của Phòng GD&ĐT.

Việc triển khai thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018; việc bảo đảm và sử dụng thiết bị dạy học tối thiểu theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018; lựa chọn và sử dụng sách giáo khoa, sách tham khảo trong các cơ sở giáo dục phổ thông.

Việc tổ chức tuyển sinh đầu cấp; việc chuyển trường, chuyển lớp; ôn tập, tổ chức xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở theo quy định và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Việc dạy thêm, học thêm; quản lý, thu và sử dụng các khoản thu ngoài ngân sách; thực hiện quy định về công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn.

Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

1.2. Cơ sở giáo dục

Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị/bộ phận thuộc cơ sở giáo dục.

Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học.

Hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ/học sinh; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa.

Hoạt động của tổ/khối/nhóm chuyên môn.

Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục.

Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách.

Công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế trường học.

Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

2. Trình tự, thủ tục và hồ sơ kiểm tra

2.1. Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra

Căn cứ hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023, trình tự thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra thực hiện theo quy định về công tác kiểm tra của đơn vị (nếu có), gồm các bước cơ bản sau:

- Ban hành quyết định kiểm tra (Mẫu số 01);

- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 02);
- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra (Mẫu số 03);
- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu số 04);
- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra (nếu có) (Mẫu số 05).

2.2. Hồ sơ kiểm tra

Hồ sơ kiểm tra thực hiện theo quy định kiểm tra của đơn vị (nếu có), bao gồm:

- Quyết định kiểm tra;
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
- Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có);
- Biên bản kiểm tra;
- Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan;
- Báo cáo kết quả kiểm tra;
- Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có);
- Nhật ký đoàn kiểm tra (nếu có).

III. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TRA

1. Thẩm quyền quyết định kiểm tra

Trưởng phòng GD&ĐT thành lập đoàn kiểm tra của Phòng GD&ĐT theo quy định pháp luật.

Thủ trưởng cơ sở giáo dục quyết định thành lập đoàn kiểm tra nội bộ.

2. Trách nhiệm của người ra quyết định kiểm tra; người tham gia đoàn kiểm tra và các đối tượng liên quan

Trách nhiệm của người ra quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì cuộc kiểm tra, người tham gia đoàn kiểm tra và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan: Thực hiện theo quy định về công tác kiểm tra của đơn vị.

Trách nhiệm của người được cử tham gia đoàn kiểm tra:

- Bảo đảm yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và Hướng dẫn này.

- Tự rà soát và chịu trách nhiệm về các điều kiện, tiêu chuẩn cá nhân theo quy định tại khoản 3 Mục III của Hướng dẫn này.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia kiểm tra

3.1. Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia đoàn kiểm tra

Là cán bộ, công chức của phòng GD&ĐT, viên chức của cơ sở giáo dục bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan;
- Có chuyên môn phù hợp với yêu cầu, nội dung cuộc kiểm tra;
- Không trong thời gian bị kỷ luật, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3.2. Những người không được tham gia đoàn kiểm tra

Những người có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, người phụ trách công tác tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ trong cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng kiểm tra.

Những người có hành vi vi phạm về kiểm tra đã bị xử lý theo quy định pháp luật mà chưa hết thời hạn xóa kỷ luật, xóa án tích không được tham gia đoàn kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

Xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn kiểm tra, kiểm tra nội bộ đối với các cơ sở giáo dục thuộc quyền quản lý trên địa bàn có trọng tâm, trọng điểm bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học.

Phối hợp với Thanh tra cấp quận/huyện tham mưu thực hiện thanh tra hành chính đối với cơ sở giáo dục trên địa bàn theo quy định pháp luật.

2. Cơ sở giáo dục

Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức việc kiểm tra nội bộ để tăng cường công tác quản lý, bảo đảm việc chấp hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao đối với bộ phận, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và nhu cầu quản lý của mình, đơn vị sự nghiệp công lập có thể thành lập tổ chức kiểm tra hoặc giao cho bộ phận hoặc bố trí người làm công tác kiểm tra nội bộ.

Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp chỉ đạo hoạt động kiểm tra nội bộ; trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, ban hành quy định về quy trình kiểm tra nội bộ, kế hoạch kiểm tra nội bộ hàng năm.

Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện về thời gian, phương tiện làm việc cho hoạt động kiểm tra nội bộ.

Người làm công tác kiểm tra nội bộ được hưởng các chế độ, chính sách của viên chức và các khoản phụ cấp khác khi thực hiện nhiệm vụ kiểm tra do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập quyết định theo cơ chế tài chính của đơn vị mình.

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ có trọng tâm, trọng điểm bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học; tổ chức thực hiện kế hoạch phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương, đơn vị.

V. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO, TỰ CHẤM ĐIỂM THI ĐUA

Các Phòng GD&ĐT thực hiện tự chấm điểm thi đua công tác kiểm tra trên hệ thống phần mềm của Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua địa chỉ: <https://thanhtra.hcm.edu.vn> vào mục "BÁO CÁO") như sau:

- Kế hoạch kiểm tra trước ngày **30/9/2023**;
- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày **20/01/2024**;
- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học và kết quả tự đánh giá chấm điểm thi đua trước ngày **01/6/2024**;

- Báo cáo đột xuất đến Sở Giáo dục và Đào tạo khi có yêu cầu hoặc theo yêu cầu của công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các Phòng GD&ĐT thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các hướng dẫn về công tác kiểm tra năm học 2023 – 2024 nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thanh tra Thành phố Hồ Chí Minh (để báo cáo);
- Giám đốc Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- Các Phó Giám đốc Sở GD&ĐT;
- Các phòng thuộc Sở GD&ĐT;
- Thanh tra Sở GD&ĐT (để thực hiện);
- Lưu: VT; TTr (HT).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Lê Hoài Nam