

Số: 1474/SGDDĐT-TTr
V/v hướng dẫn thực hiện công tác
thanh tra, kiểm tra năm học 2019-2020

Hưng Yên, ngày 12 tháng 9 năm 2019

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm GDNN-GDTX các huyện, thị xã, thành phố;
- Các trường THPT;
- Các cơ sở giáo dục trực thuộc.

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thanh tra giáo dục; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục; Chỉ thị số 2268/CT-BGDĐT ngày 08/8/2019 của Bộ GDĐT về nhiệm vụ và giải pháp năm học 2019-2020 của ngành Giáo dục; Công văn số 3930/BGDĐT-TTr ngày 30/8/2019 của Bộ GDĐT hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2019-2020; Sở GDĐT hướng dẫn các Phòng GDĐT; trung tâm GDNN-GDTX các huyện, thị xã, thành phố; các trường THPT; các cơ sở giáo dục trực thuộc thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2019-2020 như sau:

I. Nhiệm vụ chung

1. Tiếp tục tuyên truyền, nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò của công tác thanh tra, kiểm tra trong quản lý giáo dục; trong giữ gìn kỷ cương, nền nếp và nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện của các nhà trường, cơ sở giáo dục.

2. Tập trung rà soát tình hình, bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học để xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm học có trọng tâm, trọng điểm; tập trung thanh tra, kiểm tra việc thực hiện 09 nhiệm vụ, 05 giải pháp của ngành trong năm học và những nội dung quan trọng, bức xúc được dư luận xã hội quan tâm như: công tác tuyển sinh; công tác phòng, chống tham nhũng; công tác phòng, chống bạo lực học đường; dạy thêm, học thêm; liên kết đào tạo; thực hiện các khoản thu góp từ học sinh; thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên; thực hiện quy chế công khai, quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường, đơn vị; thực hiện quy chế chuyên môn, kế hoạch, phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá học sinh,...

3. Chú trọng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị được thanh tra, kiểm tra trong việc thực hiện kết luận, kiến nghị thanh tra, kiểm tra để công tác thanh tra, kiểm tra được phát huy triệt để.

4. Tổ chức tốt việc tiếp công dân theo quy định tại Thông tư số 06/2014/TT-TTCT ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ; tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh của công dân theo đúng quy định tại Thông tư số 07/2014/TT-TTCT ngày 31/10/2014 của Thanh

tra Chính phủ; giải quyết đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh của công dân theo đúng quy định tại Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ; giải quyết khiếu nại của công dân theo đúng quy định tại Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ và các văn bản khác quy định của pháp luật có liên quan.

5. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí.

II. Nhiệm vụ cụ thể

1. Đối với Phòng GDĐT

1.1. Chuẩn bị các điều kiện

- Tiếp tục tuyên truyền, quán triệt đến cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị và các đơn vị trực thuộc Luật Thanh tra; Luật Khiếu nại; Luật Tố cáo; Luật Tiếp công dân; Luật Phòng, chống tham nhũng sửa đổi năm 2018 (số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018); Luật Giáo dục năm 2019; Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thanh tra giáo dục; Kết luận số 51/KL-TW ngày 30/5/2019 của Ban Bí thư về tiếp tục thực hiện Nghị quyết Trung ương 8 khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế; Chỉ thị số 2268/CT-BGDĐT ngày 08/8/2019 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về nhiệm vụ và giải pháp năm học 2019-2020 của ngành Giáo dục và các văn bản pháp luật có liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra để tạo sự hiểu biết và thống nhất chung trong hành động về ý thức, trách nhiệm tuân thủ các quy định pháp luật về thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

- Bố trí một cán bộ phụ trách công tác kiểm tra, phối hợp thanh tra để tham mưu giúp Trưởng phòng:

+ Chủ động tham mưu với UBND cấp huyện chỉ đạo việc phối hợp giữa Thanh tra cấp huyện và Phòng GDĐT trong việc xây dựng kế hoạch thanh tra hành chính các cơ sở giáo dục trực thuộc; phối hợp với Thanh tra cấp huyện tổ chức thanh tra hành chính các cơ sở giáo dục trực thuộc khi kế hoạch được Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt;

+ Phối hợp với Thanh tra Sở GDĐT trong việc xây dựng kế hoạch thanh tra và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra chuyên ngành đối với các cơ sở giáo dục;

+ Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra năm học theo thẩm quyền quy định tại Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ GDĐT và chỉ đạo của Sở GDĐT tại văn bản này;

+ Tổ chức tiếp công dân và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của công dân (nếu có) theo quy định của pháp luật;

+ Theo dõi, đôn đốc các trường, cơ sở giáo dục trực thuộc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ.

- Tổ chức tập huấn về công tác kiểm tra nội bộ cho cán bộ quản lý các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở và lãnh đạo các cơ sở giáo dục trực thuộc để nâng cao hiệu quả của công tác kiểm tra nội bộ tại các đơn vị.

1.2. Công tác thanh tra, kiểm tra

1.2.1. Công tác thanh tra

- Tích cực tham mưu với Chủ tịch UBND cấp huyện chỉ đạo Thanh tra cấp huyện phối hợp với Phòng GDĐT trong việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hành chính đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc theo quy định tại Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ và yêu cầu tại Công văn số 1355/SGDĐT-TTr ngày 06/10/2014 của Sở GDĐT.

- Phối hợp với Thanh tra Sở GDĐT trong việc xây dựng hiện kế hoạch thanh tra chuyên ngành của Sở GDĐT đối với các đơn vị trực thuộc cấp huyện quản lý để đảm bảo không có sự chồng chéo giữa hoạt động thanh tra chuyên ngành của Sở GDĐT với hoạt động thanh tra hành chính của thanh tra cấp huyện trong năm học; đồng thời tổ chức lực lượng tham gia hoạt động thanh tra chuyên ngành khi Sở GDĐT yêu cầu.

1.2.2. Công tác kiểm tra

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra năm học theo thẩm quyền quy định tại Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ GDĐT và nội dung hướng dẫn của Sở GDĐT; Kế hoạch kiểm tra được xây dựng phải cụ thể, thể hiện rõ thời điểm kiểm tra, thời gian kiểm tra, nội dung kiểm tra và hình thức kiểm tra. Nội dung kiểm tra cần trọng tâm, trọng điểm, không dàn trải, bám sát việc thực hiện 09 nhiệm vụ, 05 giải pháp trọng tâm của ngành trong năm học và những nội dung quan trọng, bức xúc được dư luận xã hội quan tâm. Trước mắt, ngay trong những ngày đầu của năm học cần tập trung tìm hiểu, phân loại đối tượng kiểm tra về công tác phòng, chống bạo lực học đường và thực hiện các khoản thu góp từ học sinh ở một số đơn vị để kịp thời chấn chỉnh, xử lý sai phạm (nếu có); trong năm học tập trung kiểm tra các nội dung sau:

+ Việc thành lập, tổ chức, hoạt động của các cơ sở giáo dục mầm non tư thục;

+ Thực hiện quy chế chuyên môn, kế hoạch dạy học; thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh theo chỉ đạo của Bộ GDĐT và của Sở GDĐT;

+ Thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên; thực hiện quy chế dân chủ, quy chế công khai trong hoạt động của đơn vị;

+ Thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo; công tác phòng, chống tai nạn giao thông và phòng, chống bạo lực học đường;

+ Công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia, kiểm định chất lượng giáo dục và các quy định, điều kiện cần thiết để đảm bảo chất lượng giáo dục;

+ Công tác kiểm tra nội bộ trường học;

+ Công tác quản lý tài chính, quản lý tài sản; mua sắm, sử dụng sách, thiết bị dạy học; thực hiện các quy định về tuyển sinh đầu cấp, dạy thêm học thêm và thực hiện các khoản thu góp từ học sinh.

- Tổ chức hoạt động kiểm tra cần vận dụng theo các yêu cầu quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác thanh tra, kiểm tra có liên quan; cần tập trung những nội dung sau:

+ Thu thập thông tin, tài liệu, khảo sát kỹ đối tượng được kiểm tra để ban hành quyết định kiểm tra sát thực tế, hoạt động kiểm tra đạt hiệu quả cao;

+ Bố trí thành viên đoàn kiểm tra phù hợp với nội dung kiểm tra và thời gian kiểm tra; thời gian kiểm tra một đơn vị phải phù hợp với đặc thù của ngành, của đơn vị và của các thành viên tham gia đoàn kiểm tra;

+ Biên bản kiểm tra phải chi tiết, cụ thể, chính xác, khách quan, trung thực, chỉ rõ những việc đã làm được, những việc còn hạn chế, thiếu sót và những sai phạm (nếu có); kết luận, kiến nghị phải chọn lọc, chính xác, phù hợp có ý nghĩa tư vấn, thúc đẩy tốt;

+ Kết thúc kiểm tra phải tổ chức rút kinh nghiệm chu đáo để thúc đẩy đối tượng được kiểm tra phát triển; đồng thời phải lập và lưu trữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ.

- Chú trọng theo dõi, đôn đốc các đơn vị trong việc thực hiện nội dung kết luận, kiến nghị sau kiểm tra (trường hợp đặc biệt có thể tiến hành kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau kiểm tra) để công tác kiểm tra được phát huy triệt để.

- Hướng dẫn, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học theo nội dung hướng dẫn tại Công văn này và tài liệu hướng dẫn về công tác kiểm tra nội bộ trường học do Sở GDĐT ban hành.

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

1.3.1. Công tác tiếp công dân

- Phải bố trí phòng riêng để tiếp công dân; trong phòng tiếp công dân phải có Lịch tiếp công dân và Nội quy tiếp công dân.

- Phải công khai đường dây nóng để tiếp nhận thông tin phản ánh của công dân; việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, minh bạch, dân chủ và kịp thời; thái độ tiếp công dân phải hòa nhã, chuẩn mực đúng quy định tại Điều 3, Luật Tiếp công dân và Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về quy trình tiếp công dân.

- Phải lập Sổ theo dõi về công tác tiếp công dân.

- Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện tiếp công dân theo quy định của pháp luật; có kế hoạch tổ chức tập huấn nghiệp vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo cho cán bộ quản lý các cơ sở giáo dục trực thuộc.

1.3.2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Phải lập Sổ theo dõi về giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

- Tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh của công dân phải đảm bảo chính xác, đúng quy định tại Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ.

- Giải quyết đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh của công dân phải khách quan, kịp thời, đúng quy định tại Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày

30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ; giải quyết đơn khiếu nại của công dân phải chính xác, trung thực, đúng quy định tại Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ; không để đơn thư vượt cấp hoặc tồn đọng kéo dài (nếu có).

- Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc lập Sổ theo dõi giải quyết khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật; theo dõi, đôn đốc đơn vị trực thuộc giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật (nếu có).

1.4. Công tác phòng, chống tham nhũng

- Tích cực tuyên truyền, phổ biến Luật Phòng, chống tham nhũng sửa đổi năm 2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật đến cán bộ, công chức trong đơn vị và các đơn vị trực thuộc (Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập; Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn quy định về minh bạch tài sản, thu nhập).

- Tiếp tục thực hiện và chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng năm 2019 theo kế hoạch của đơn vị đã xây dựng đầu năm được hướng dẫn tại Kế hoạch số 28/KH-SGDĐT ngày 07/01/2019 của Sở GDĐT.

- Thực hiện tốt Quy chế dân chủ, Quy chế công khai trong hoạt động của đơn vị; chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện tốt Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường ban hành kèm theo Quyết định số 04/2000/QĐ-BGDĐT ngày 02/11/2000 của Bộ GDĐT; thực hiện tốt Quy chế thực hiện công khai đối với các cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT.

- Đẩy mạnh cải cách hành chính; thực hiện và chỉ đạo các đơn vị thực hiện tốt việc kê khai tài sản (đối với các đối tượng phải kê khai) theo quy định tại Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập và Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn quy định về minh bạch tài sản, thu nhập; thực hiện trả lương và các khoản thu nhập khác của cán bộ công chức, viên chức qua tài khoản.

2. Đối với các trường THPT, các cơ sở giáo dục trực thuộc và trung tâm GDNN-GDTX các huyện, thị xã, thành phố

2.1. Chuẩn bị các điều kiện

- Tiếp tục tuyên truyền, quán triệt đến cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị và các đơn vị trực thuộc Luật Thanh tra; Luật Khiếu nại; Luật Tố cáo; Luật Tiếp công dân; Luật Phòng, chống tham nhũng sửa đổi năm 2018 (số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018); Luật Giáo dục năm 2019; Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thanh tra giáo dục; Kết luận số 51/KL-TW ngày 30/5/2019 của Ban Bí thư về tiếp tục thực hiện Nghị quyết Trung ương 8 khóa XI về đổi mới căn bản,

toàn diện giáo dục và đào tạo đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế; Chỉ thị số 2268/CT-BGDĐT ngày 08/8/2019 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về nhiệm vụ và giải pháp năm học 2019-2020 của ngành Giáo dục và các văn bản pháp luật có liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra để tạo sự hiểu biết và thống nhất chung trong hành động về ý thức, trách nhiệm tuân thủ các quy định pháp luật về thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

- Kiện toàn tổ chức đơn vị theo quy định của Điều lệ để giúp Hiệu trưởng, Thủ trưởng đơn vị tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ năm học nói chung và công tác kiểm tra nội bộ nói riêng.

2.2. Công tác kiểm tra nội bộ

2.2.1. Xây dựng kế hoạch

- Kế hoạch kiểm tra phải cụ thể, chi tiết, thể hiện rõ thời điểm kiểm tra, thời gian kiểm tra, nội dung kiểm tra, đối tượng kiểm tra, hình thức kiểm tra và thành phần tham gia kiểm tra (theo tài liệu hướng dẫn về kiểm tra nội bộ do Sở GDĐT phát hành); Kế hoạch kiểm tra phải được công khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

- Trong năm học Hiệu trưởng, Thủ trưởng các đơn vị phải xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên; các tổ, nhóm chuyên môn và các bộ phận trong đơn vị.

- Đối với giáo viên, trong năm học Hiệu trưởng, Thủ trưởng đơn vị phải xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra toàn diện hoạt động sư phạm được ít nhất 1/3 tổng số giáo viên của đơn vị; số giáo viên còn lại được tổ chức kiểm tra chuyên đề; chú trọng kiểm tra chuyên đề về thực hiện quy chế chuyên môn và về thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục để giúp giáo viên nhanh chóng tiếp cận và thực hiện tốt phương pháp dạy học mới, góp phần cùng toàn ngành thực hiện Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng (Khóa XI) về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo; riêng đối với giáo viên Giáo dục công dân cần kiểm tra thêm việc thực hiện đưa nội dung phòng, chống tham nhũng vào giảng dạy trong các bài học cụ thể ở từng khối lớp theo hướng dẫn của Sở GDĐT để thực hiện tốt chỉ đạo của Bộ GDĐT, UBND tỉnh về việc đưa nội dung phòng, chống tham nhũng vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục theo yêu cầu tại Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

- Khuyến khích việc kiểm tra lại cán bộ, giáo viên để đánh giá việc cố gắng, tiến bộ vươn lên của cán bộ, giáo viên trong năm học.

2.2.2. Tổ chức kiểm tra

- Tổ chức hoạt động kiểm tra cần vận dụng theo các yêu cầu quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ và tài liệu hướng dẫn về kiểm tra nội bộ trường học do Sở GDĐT phát hành; cần tập trung những nội dung sau:

+ Thu thập thông tin, tài liệu, khảo sát kỹ đối tượng được kiểm tra để ban hành quyết định kiểm tra sát thực tế, hoạt động kiểm tra đạt hiệu quả cao;

+ Bố trí thành viên đoàn kiểm tra phù hợp với nội dung kiểm tra và thời gian kiểm tra;

+ Hiệu trưởng, Thủ trưởng đơn vị phải trực tiếp chỉ đạo, tham gia hoạt động kiểm tra; khi kiểm tra phải lập biên bản đầy đủ, chi tiết; sau khi kiểm tra phải được tổ chức rút kinh nghiệm chu đáo; phải lưu trữ đầy đủ hồ sơ kiểm tra qua các năm học (tại bộ phận Văn thư nhà trường); kết quả kiểm tra phải được Hiệu trưởng theo dõi, lưu trữ trên Sổ quản lý của Hiệu trưởng.

+ Đối với nhóm bộ môn Giáo dục công dân và giáo viên bộ môn Giáo dục công dân ngoài việc kiểm tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ nhà trường, cần kiểm tra kỹ việc thực hiện đưa nội dung phòng, chống tham nhũng vào giảng dạy trong các bài học cụ thể ở từng khối lớp theo hướng dẫn của Sở GDĐT để thực hiện tốt chỉ đạo của Bộ GDĐT, của UBND tỉnh về việc đưa nội dung phòng, chống tham nhũng vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục theo yêu cầu tại Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

+ Đối với kiểm tra về thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục của giáo viên, ngoài thành phần tham gia kiểm tra (theo quyết định ban hành của thủ trưởng đơn vị), cần yêu cầu và khuyến khích giáo viên trong tổ, nhóm chuyên môn cùng dự, cùng rút kinh nghiệm để được thảo luận, trao đổi rút kinh nghiệm chung; không xếp loại giờ dạy và không xếp loại chung về kiểm tra toàn diện hoạt động sư phạm của giáo viên.

- Chú trọng tổ chức theo dõi, đôn đốc các đơn vị trong việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau kiểm tra (trường hợp đặc biệt có thể tiến hành kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau kiểm tra) để công tác kiểm tra được phát huy triệt để.

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

2.3.1. Công tác tiếp công dân

- Phải bố trí phòng riêng để tiếp công dân; trong phòng tiếp công dân phải có Lịch tiếp công dân và Nội quy tiếp công dân.

- Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thái độ phải hoà nhã, chuẩn mực đúng quy định tại Điều 3, Luật Tiếp công dân và Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ.

- Phải lập Sổ theo dõi việc tiếp công dân.

2.3.2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Phải lập Sổ theo dõi giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tiếp nhận, phân loại và xử lý các đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh của công dân (nếu có) phải đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực đúng quy định tại Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ;

- Giải quyết đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh của công dân phải khách quan, trung thực và kịp thời, đúng quy định tại Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ; giải quyết đơn khiếu nại của công dân phải chính xác, trung thực, đúng quy định tại Thông tư số 07/2013/TT-

TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ; không để đơn vượt cấp hoặc tồn đọng kéo dài (nếu có).

2.4. Công tác phòng, chống tham nhũng

- Tích cực tuyên truyền, phổ biến Luật Phòng, chống tham nhũng sửa đổi năm 2018 (số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018) và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật đến cán bộ, công chức trong đơn vị (Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018; Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập; Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn quy định về minh bạch tài sản, thu nhập).

- Tiếp tục thực hiện tốt nội dung phòng, chống tham nhũng năm 2019 theo hướng dẫn tại Kế hoạch số 28/KH-SGDĐT ngày 07/01/2019 của Sở GDĐT.

- Thực hiện tốt Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị theo quy định tại Quyết định số 04/2000/QĐ-BGDĐT ngày 02/11/2000 của Bộ GDĐT; thực hiện tốt công khai, minh bạch theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT.

- Xây dựng và thực hiện nghiêm túc quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn; thực hiện việc kê khai tài sản theo chỉ đạo của Sở GDĐT (đối với các trường THPT, các cơ sở giáo dục trực thuộc) và chỉ đạo của UBND cấp huyện (đối với các trung tâm GDNN-GDTX); thực hiện trả lương và các khoản thu nhập khác của cán bộ, giáo viên qua tài khoản.

- Chú trọng kiểm tra giáo viên bộ môn Giáo dục công dân về đưa nội dung phòng, chống tham nhũng vào giảng dạy trong các bài học cụ thể ở từng khối lớp theo hướng dẫn của Sở GDĐT để thực hiện tốt chỉ đạo của Bộ GDĐT, của UBND tỉnh về việc đưa nội dung phòng, chống tham nhũng vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục theo yêu cầu tại Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

III. Tổ chức thực hiện

1. Đối với Phòng GDĐT

- Chủ động xây dựng và thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo chỉ đạo của Sở GDĐT.

- Công khai đường dây nóng để tiếp nhận thông tin phản ánh của công dân về hoạt động giáo dục của các đơn vị trực thuộc; tổ chức kiểm tra đột xuất khi phát hiện các đơn vị trực thuộc có dấu hiệu vi phạm.

- Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo đúng chỉ đạo của Sở GDĐT.

2. Đối với các trường THPT, cơ sở giáo dục trực thuộc và trung tâm GDNN-GDTX các huyện, thị xã, thành phố

Nghiêm túc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo tài liệu hướng dẫn và chỉ đạo của Sở GDĐT.

- Công khai đường dây nóng để tiếp nhận thông tin phản ánh của công dân về hoạt động giáo dục của đơn vị; tổ chức kiểm tra khi đơn vị tiếp nhận được thông tin phản ánh của công dân về vi phạm trong hoạt động giáo dục.

IV. Chế độ báo cáo

1. Đối với Phòng GDĐT

- Báo cáo kế hoạch kiểm tra năm học trước ngày 30/9/2019.
- Báo cáo sơ kết công tác thanh tra, kiểm tra học kỳ I, trước ngày 10/01/2020.
- Báo cáo tổng kết công tác thanh tra, công tác kiểm tra năm học trước ngày 01/6/2020.

2. Đối với trường THPT, cơ sở giáo dục trực thuộc và trung tâm GDNN-GDTX các huyện, thị xã, thành phố

- Báo cáo kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 30/9/2019.
- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I, trước ngày 10/01/2020.
- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 01/6/2020.

Trên đây là hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2019-2020, trong quá trình thực hiện các đơn vị có điều gì vướng mắc liên hệ với Sở GDĐT (Thanh tra Sở) để được phối hợp giải quyết.

Điện thoại liên hệ, đường dây nóng: 02213.865.001

Email: thanh tra.sohungyen@moet.edu.vn.

Nơi nhận:

- Thanh tra Bộ GDĐT;
- Thanh tra tỉnh;
- Ban giám đốc;
- Các phòng thuộc Sở;
- Như kính gửi;
- Lưu VT, TTr.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đỗ Tiến Hùng