

Tài liệu tập huấn công tác thanh tra, kiểm tra

CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA

Phần I: Khái niệm về thanh tra, kiểm tra

- 1/Khái niệm kiểm tra
- 2/Khái niệm thanh tra
- 3/Phân biệt giữa kiểm tra và thanh tra
- 4/Tính tất yếu của kiểm tra, thanh tra
- 5/Hệ thống thanh tra giáo dục

Phần II: Vài nét về Nghị định số 42 và Thông tư số 39

- 1/Nghị định số 42
- 2/Thông tư số 39

Phần III: Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo

- 1/Khiếu nại
- 2/Tố cáo

Phần IV: Công tác phòng, chống tham nhũng; Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

- 1/Công tác phòng, chống tham nhũng
- 2/Công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

Phần V: Công tác thanh tra của Sở Giáo dục và Đào tạo

- 1/Thanh tra hành chính
- 2/Thanh tra chuyên ngành
- 3/Thanh tra hành chính và chuyên ngành
- 4/Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo
- 5/Công tác phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí
- 6/Hồ sơ thanh tra

Phần VI: Công tác kiểm tra của phòng giáo dục & đào tạo và cơ sở giáo dục

- 1/Công tác kiểm tra của phòng giáo dục và đào tạo
- 2/Công tác kiểm tra của cơ sở giáo dục
- 3/Hồ sơ kiểm tra



Phần I: KHÁI NIỆM VỀ KIỂM TRA, THANH TRA

1. Khái niệm kiểm tra:

Kiểm tra – tiếng Anh – “control” có nghĩa là **kiểm tra, thẩm định, xác minh**.

Theo từ điển tiếng Việt thì kiểm tra là **“xem xét tình hình thực tế để đánh giá, nhận xét”**.

Kiểm tra có thể hiểu là sự xem xét thực tế để đưa ra đánh giá, nhận xét của bất kỳ một cá nhân nào trong xã hội trong bất cứ một hoạt động nào, là xem xét những diễn biến ra có đúng với quy tắc đã xác lập, các tiêu chuẩn và các mệnh lệnh về quản lý đã ban ra hay không.

Kiểm tra vốn là chức năng của người quản lý, không phân biệt họ làm việc ở cấp bậc nào trong bộ máy quản lý nói chung và trong bộ máy quản lý nhà nước nói riêng. Ở các cấp bậc khác nhau thì quy mô và yêu cầu kiểm tra có khác nhau. **Trong quản lý hành chính nhà nước, kiểm tra có mục tiêu: đó là tìm kiếm động cơ, nguyên nhân cán bộ làm tốt (hay không làm tốt) nhiệm vụ được giao. Như vậy kiểm tra là một hoạt động thường xuyên.**

Xét về **chủ thể thì phạm vi chủ thể tiến hành hoạt động kiểm tra rất đa dạng**. Chủ thể tiến hành kiểm tra có thể là Nhà nước hoặc cũng có thể là một chủ thể phi Nhà nước, chẳng hạn như hoạt động kiểm tra của một tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (Đảng, Công đoàn, Mặt trận, Đoàn thanh niên, Hội phụ nữ...), hoạt động kiểm tra nội bộ trong một cơ quan, doanh nghiệp: kiểm tra của Giám đốc đối với phòng ban, kiểm tra của quản đốc đối với người lao động.

2. Khái niệm thanh tra:

Thanh tra – tiếng Anh – Inspect – xuất bản từ gốc Latinh (In-Spectare có nghĩa là **“nhìn vào bên trong”** chỉ **“một sự xem xét từ bên ngoài vào một đối tượng nhất định”**

Theo từ điển tiếng Việt “Thanh tra (người thuộc cơ quan có thẩm quyền) **kiểm tra, xem xét tại chỗ** việc làm của địa phương, cơ quan, xí nghiệp” (TĐTV Viện ngôn ngữ học NXB Tp HCM, TP HCM 2002, Tr 838). Với nghĩa này, thanh tra bao hàm nghĩa kiểm soát nhằm: **“xem xét và phát hiện, ngăn chặn những gì trái với quy định”**. Thanh tra thường đi kèm với một chủ thể nhất định: “Người làm nhiệm vụ thanh tra”, “đoàn thanh tra” và đặt trong phạm vi quyền hành của một chủ thể nhất định.

3. Phân biệt giữa kiểm tra và thanh tra:

a. Sự giống nhau của kiểm tra, thanh tra

Kiểm tra, thanh tra đều **giống nhau ở tính mục đích**. Thông qua kiểm tra, thanh tra để nhằm phát huy những nhân tố tích cực, phát hiện hoặc phòng ngừa những vi phạm góp phần thúc đẩy và hoàn thành nhiệm vụ trong hoạt động quản lý

nhà nước, từ đó tạo điều kiện để từng bước hoàn thiện cơ chế quản lý, tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa, bảo vệ lợi ích Nhà nước, tổ chức và cá nhân.

Thanh tra, kiểm tra giống nhau ở việc phát hiện, phân tích đánh giá một cách chính xác, khách quan, trung thực, làm rõ đúng, sai, tìm nguyên nhân dẫn đến sai phạm, từ đó đề xuất biện pháp khắc phục và xử lý sai phạm.

b. Sự khác nhau giữa kiểm tra, thanh tra

- Khác nhau về nội dung:

Nội dung kiểm tra thường đơn giản và dễ dàng nhận thấy, ngược lại nội dung thanh tra thường đa dạng, phức tạp hơn. Tuy nhiên, sự phân biệt này chỉ có ý nghĩa tương đối vì trên thực tế có những vụ, việc kiểm tra không hoàn toàn đơn giản. Bởi vậy, một vấn đề thuộc về kiểm tra hay thanh tra cần căn cứ vào nội dung vụ, việc cụ thể để xác định.

- Khác nhau về chủ thể:

Chủ thể của hoạt động thanh tra, trước hết là tổ chức thanh tra “chuyên nghiệp” của Nhà nước. Ngoài ra, khi cần thiết, thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước ra quyết định thành lập Đoàn thanh tra; nhưng chủ thể của thanh tra luôn là Nhà nước.

Chủ thể của kiểm tra đa dạng hơn so với chủ thể của thanh tra. Vì vậy nội dung kiểm tra đa dạng và hoạt động thường xuyên rộng khắp nên chủ thể của kiểm tra rất rộng và đa dạng. Trong công tác quản lý mọi cơ quan, đơn vị đều là chủ thể của kiểm tra: các cơ quan quản lý nhà nước, các tổ chức kinh tế, đoàn thể, lực lượng vũ trang có trách nhiệm tự kiểm tra hoạt động của mình, cấp trên kiểm tra cấp dưới, mỗi người cũng kiểm tra hoạt động của mình hàng ngày...

- Khác nhau về trình độ nghiệp vụ:

Hoạt động thanh tra đòi hỏi thanh tra viên phải có nghiệp vụ giỏi, am hiểu về kinh tế - xã hội, có khả năng chuyên sâu vào lĩnh vực thanh tra hướng đến. Có như vậy mới có thể đi sâu tìm hiểu vụ việc, thu thập được thông tin, chứng cứ, xác minh, đối chiếu, phân tích, đánh giá tình hình đi đến kết luận chính xác, khách quan.

Do nội dung hoạt động kiểm tra ít phức tạp hơn thanh tra và chủ thể của kiểm tra bao gồm lực lượng rộng lớn có tính quần chúng, phổ biến nên nói chung, trình độ nghiệp vụ kiểm tra không nhất thiết đòi hỏi như nghiệp vụ thanh tra.

Tuy nhiên, sự phân biệt trình độ nghiệp vụ kiểm tra, thanh tra chỉ là tương đối. Trong nhiều trường hợp cụ thể cho thấy, nội dung kiểm tra cũng phức tạp và đòi hỏi trình độ nghiệp vụ cao như kiểm tra, đánh giá thực hiện một chỉ thị, một nghị quyết nào đó trên một diện rộng với nhiều nội dung quan trọng. Thực tế cho thấy, nếu có nghiệp vụ thanh tra mà tiến hành kiểm tra thì càng bảo đảm chính xác và hiệu quả cao hơn.

- Khác nhau về phạm vi hoạt động

Phạm vi hoạt động kiểm tra thường theo bề rộng, diễn ra liên tục, ở khắp nơi với nhiều hình thức phong phú mang tính quần chúng.

Phạm vi hoạt động thanh tra thường hẹp hơn hoạt động kiểm tra. Hoạt động kiểm tra thường có sự chọn lọc, đôi khi thông qua hoạt động kiểm tra có thể thấy những dấu hiệu phức tạp mà nếu cứ tiến hành kiểm tra thì không làm rõ được, bởi vậy cần chọn ra những nội dung đó để thanh tra. Tuy nhiên, nếu so sánh riêng lẻ thì có những trường hợp một cuộc thanh tra trên diện rộng có phạm vi hoạt động rộng hơn kiểm tra.

Nhìn chung, ở từng cấp, số lượng đề tài thanh tra và địa điểm thanh tra thường ít hơn số lượng đề tài kiểm tra và địa điểm kiểm tra.

- *Khác nhau về thời gian tiến hành:*

Trong hoạt động thanh tra thường có nhiều vấn đề phải xác minh, đối chiếu rất công phu, nhiều mối quan hệ cần được làm rõ, cho nên phải sử dụng thời gian nhiều hơn so với kiểm tra. Tuy nhiên, nếu so sánh từng cuộc kiểm tra riêng lẻ, đôi khi có cuộc kiểm tra kéo dài hơn thanh tra, song nhìn tổng quát thì thời gian thanh tra kéo dài hơn thời gian kiểm tra.

c. Mối quan hệ qua lại giữa kiểm tra và thanh tra

Thanh tra và kiểm tra tuy có sự khác biệt nhưng chỉ là tương đối; khi tiến hành cuộc thanh tra, thường phải tiến hành nhiều thao tác nghiệp vụ, thao tác nghiệp vụ đó thực chất là kiểm tra. Ngược lại, đôi khi tiến hành kiểm tra để làm rõ vụ việc lại chọn lựa được nội dung thanh tra.

4. Tính tất yếu của kiểm tra, thanh tra

- Thanh tra là chức năng thiết yếu của quản lý nhà nước

Chu trình quản lý: Ra quyết định quản lý; Tổ chức thực hiện; Kiểm tra việc thực hiện quyết định.

- Thanh tra góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.

- Thanh tra là phương thức bảo đảm pháp chế xã hội chủ nghĩa.

- Thanh tra là một biện pháp ngăn ngừa, phát hiện và xử lý những hành vi vi phạm pháp luật.

Với bản chất dân chủ, Nhà nước XHCN là nhà nước của dân, do dân và vì dân; pháp luật là để thể hiện ý chí của nhân dân cho nên thanh tra góp phần tăng cường pháp chế, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước và ngăn ngừa, phát hiện, xử lý những hành vi vi phạm pháp luật cũng chính là góp phần phát huy dân chủ XHCN.

5/Hệ thống thanh tra giáo dục

- Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo

Phần II: VÀI NÉT VỀ NGHỊ ĐỊNH SỐ 42 VÀ THÔNG TƯ SỐ 39

1/ Nghị định 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ

Điều 11. Nội dung thanh tra hành chính trong lĩnh vực giáo dục

Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục; chính sách, pháp luật khác có liên quan và nhiệm vụ, quyền hạn được giao đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định này. Đó là cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục đại học, giáo dục thường xuyên, trường trung cấp chuyên nghiệp; cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục.

Điều 12. Thẩm quyền, đối tượng thanh tra hành chính trong lĩnh vực giáo dục

1. **Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo:** Thanh tra hành chính đối với đại học quốc gia; đại học vùng; học viện, trường đại học, viện, trường cao đẳng, trường trung cấp chuyên nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; doanh nghiệp nhà nước do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập.

2. **Thanh tra Bộ, cơ quan ngang Bộ:** Thanh tra hành chính đối với trường đại học, học viện, viện, trường cao đẳng, trường trung cấp chuyên nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý của Bộ, cơ quan ngang Bộ.

3. **Thanh tra tỉnh:** Thanh tra hành chính đối với trường đại học, học viện, viện, trường cao đẳng (không bao gồm các trường đại học, học viện, viện, trường cao đẳng công lập của các Bộ, cơ quan ngang Bộ đóng trên địa bàn), cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo phân cấp.

4. **Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo:** Thanh tra hành chính đối với trường trung cấp chuyên nghiệp (không bao gồm các trường trung cấp chuyên nghiệp công lập của các Bộ, cơ quan ngang Bộ đóng trên địa bàn); trường bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục tỉnh; trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp trung học phổ thông; trung tâm giáo dục thường xuyên; cơ quan, tổ chức cá nhân thuộc quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

5. **Thanh tra huyện:** Thanh tra hành chính đối với cơ sở giáo dục mầm non; trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp trung học cơ sở; tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện theo phân cấp.

Điều 14. Nội dung thanh tra chuyên ngành theo lĩnh vực giáo dục

1. Xây dựng và thực hiện chương trình giáo dục; biên soạn, sử dụng sách giáo khoa, giáo trình, tài liệu; sản xuất, quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục.

2. Thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể cơ sở giáo dục; tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục; hoạt động chuyên ngành giáo dục của cơ quan quản lý giáo dục.

3. Thực hiện quy chế chuyên môn; mở ngành đào tạo; quy chế đào tạo; quy chế thi cử; thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục; in, quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ.

4. Thực hiện quy chế tuyển sinh, quản lý, giáo dục người học và các chế độ chính sách đối với người học.
5. Các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục; kiểm định chất lượng giáo dục; thực hiện phổ cập giáo dục.
6. Thực hiện quy định về thu, quản lý, sử dụng học phí, các nguồn lực tài chính khác.
7. Tổ chức quản lý, nghiên cứu, chuyên gia, ứng dụng khoa học công nghệ.
8. Tổ chức, quản lý công tác hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục.
9. Thực hiện các quy định khác của pháp luật về giáo dục.

Điều 15. Thẩm quyền, đối tượng thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục

1. **Thanh tra Bộ:** Thanh tra chuyên ngành đối với các Sở Giáo dục và Đào tạo; các đại học; học viện, trường đại học, viện, trường cao đẳng, trường trung cấp chuyên nghiệp, cơ sở giáo dục khác; cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục.

2. **Thanh tra Sở:** Thanh tra chuyên ngành đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo, cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, trường chuyên biệt; trường đại học, học viện, viện, trường cao đẳng, trường trung cấp chuyên nghiệp (không bao gồm các cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp công lập của các Bộ đóng trên địa bàn) theo phân cấp quản lý nhà nước về giáo dục; cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục tại địa phương.

Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

Phối hợp với Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Thanh tra Sở và các cơ quan hữu quan trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; xử lý kiến nghị, kết luận thanh tra trong lĩnh vực giáo dục.

Điều 23. Môi quan hệ phối hợp trong hoạt động thanh tra giáo dục

1. Thanh tra Bộ:

a. Chịu sự hướng dẫn về nghiệp vụ của Thanh tra Chính phủ; báo cáo Thanh tra Chính phủ về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định.

b. Phối hợp với Thanh tra Chính phủ, thanh tra các Bộ, ngành, Thanh tra tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Thanh tra Sở, Công an, Viện Kiểm sát nhân dân và các cơ quan hữu quan trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

2. Thanh tra Sở:

a. Chịu sự hướng dẫn về nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành của Thanh tra Bộ; về nghiệp vụ thanh tra hành chính, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng của Thanh tra tỉnh; báo cáo Thanh tra Bộ, Thanh tra tỉnh về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định;

b. Phối hợp với Thanh tra Bộ, Thanh tra tỉnh, Thanh tra các Sở, Ban, ngành của tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Thanh tra huyện, Trường phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện, Công an, Viện kiểm sát nhân dân trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

3. Phối hợp giữa cơ quan thực hiện chức năng thanh tra giáo dục với cơ quan, tổ chức hữu quan:

a. Các cơ quan thực hiện chức năng thanh tra giáo dục trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với cơ quan Công an, Viện kiểm sát nhân dân, cơ quan, tổ chức hữu quan trong việc phòng ngừa, phát hiện, xử lý các hành vi vi phạm pháp luật;

b. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, cơ quan Công an, Viện kiểm sát nhân dân có trách nhiệm xem xét kiến nghị khởi tố vụ án hình sự do cơ quan thực hiện chức năng thanh tra giáo dục chuyển đến và trả lời bằng văn bản về việc xử lý kiến nghị đó;

c. Cơ quan, tổ chức hữu quan khác khi nhận được yêu cầu, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của cơ quan thực hiện chức năng thanh tra giáo dục có trách nhiệm thực hiện và trả lời bằng văn bản về việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định xử lý đó.

2/Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Điều 3. Thanh tra chuyên ngành đối với sở giáo dục và đào tạo

1. Tham mưu ban hành văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, chính sách phát triển giáo dục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

2. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập, cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể cơ sở giáo dục.

3. Ban hành các văn bản chỉ đạo theo thẩm quyền; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về giáo dục.

4. Chỉ đạo việc quản lý, sử dụng sách giáo khoa, tài liệu giáo dục, thiết bị giáo dục.

5. Chỉ đạo việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế thi cử, thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; thực hiện phổ cập giáo dục, chống mù chữ và xây dựng xã hội học tập trên địa bàn; hoạt động liên kết đào tạo, mở ngành đào tạo, cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục theo thẩm quyền.

6. Chỉ đạo và thực hiện quy chế tuyển sinh, quản lý, giáo dục người học và thực hiện chế độ chính sách đối với người học.

7. Chỉ đạo và thực hiện các quy định về nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục đối với giáo dục mầm non, phổ thông trên địa bàn tỉnh và đối với cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp theo phân cấp.

8. Chỉ đạo công tác đảm bảo chất lượng giáo dục, kiểm định chất lượng giáo dục, xã hội hoá giáo dục.

9. Chỉ đạo việc thực hiện quy định về thu, quản lý, sử dụng học phí và các nguồn lực tài chính khác.

10. Quản lý các hoạt động du học tự túc trên địa bàn.

11. Chỉ đạo và thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng, báo cáo thống kê, công khai về giáo dục đối với các phòng giáo dục và đào tạo và các đơn vị trực thuộc.

Điều 4. Thanh tra chuyên ngành đối với phòng giáo dục và đào tạo

1. Tham mưu ban hành văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, chính sách phát triển giáo dục trên địa bàn huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

2. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập, cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể cơ sở giáo dục.

3. Ban hành các văn bản chỉ đạo theo thẩm quyền; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về giáo dục.

4. Chỉ đạo việc quản lý, sử dụng sách giáo khoa, tài liệu giáo dục, thiết bị giáo dục.

5. Chỉ đạo việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế thi cử, thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục; quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; thực hiện phổ cập giáo dục, chống mù chữ và xây dựng xã hội học tập trên địa bàn; cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục theo thẩm quyền.

6. Thực hiện quy chế tuyển sinh, quản lý, giáo dục người học và thực hiện chế độ chính sách đối với người học.

7. Chỉ đạo và thực hiện các quy định về nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục đối với giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học và giáo dục trung học cơ sở trên địa bàn.

8. Chỉ đạo công tác đảm bảo chất lượng giáo dục, xã hội hóa giáo dục.

9. Chỉ đạo việc thực hiện quy định về thu, quản lý, sử dụng học phí và các nguồn lực tài chính khác.

10. Chỉ đạo và thực hiện công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng, báo cáo, thống kê, công khai về giáo dục đối với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 6. Thanh tra chuyên ngành đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên

1. Tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên bao gồm: ban hành văn bản quản lý nội bộ và phổ biến, giáo dục pháp luật; xây dựng bộ máy tổ chức; thực hiện các quy định về công khai

trong lĩnh vực giáo dục; công tác kiểm tra nội bộ và việc thực hiện các quy định về tổ chức và hoạt động theo Điều lệ, Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

2. Thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục; việc quản lý, sử dụng sách giáo khoa, tài liệu giáo dục, thiết bị dạy học và đồ chơi trẻ em.

3. Thực hiện quy chế tuyển sinh, quản lý, giáo dục người học và các chế độ, chính sách đối với người học.

4. Công tác quy hoạch, tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá và thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và người lao động khác.

5. Công tác xã hội hoá giáo dục, quản lý dạy thêm, học thêm.

6. Các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục; chấp hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục.

7. Thực hiện quy định về thu, quản lý, sử dụng học phí, các nguồn lực tài chính khác.

8. Thực hiện các quy định khác của pháp luật về giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên.

Điều 16. Trách nhiệm của phòng giáo dục và đào tạo

1. Phối hợp với thanh tra sở để xây dựng và thực hiện kế hoạch thanh tra chuyên ngành hàng năm đối với các cơ sở giáo dục trên địa bàn.

2. Giới thiệu cán bộ quản lý, giáo viên thuộc quyền quản lý của phòng giáo dục và đào tạo để sở giáo dục và đào tạo công nhận và trung tập cộng tác viên thanh tra.

3. Xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao; hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ.

4. Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của đoàn thanh tra, kết luận thanh tra, quyết định xử lý sau thanh tra của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 17. Trách nhiệm của cơ sở giáo dục

1. Các cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp xây dựng kế hoạch và tổ chức thanh tra nội bộ; thực hiện chế độ báo cáo về công tác thanh tra nội bộ theo quy định.

Các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra nội bộ; thực hiện chế độ báo cáo về công tác kiểm tra nội bộ theo quy định.

2. Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của đoàn thanh tra và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp.

3. Thực hiện yêu cầu, kiến nghị của đoàn thanh tra, kết luận thanh tra, quyết định xử lý sau thanh tra của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Phần III: CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1/Luật Khiếu nại

1. Khái niệm khiếu nại:

Khiếu nại là việc công dân, cơ quan, tổ chức hoặc cán bộ, công chức theo thủ tục Luật Khiếu nại quy định, đề nghị cơ quan, tổ chức cá nhân có thẩm quyền **xem xét lại quyết định hành chính, hành vi hành chính** của cơ quan hành chính nhà nước hoặc **quyết định kỷ luật cán bộ, công chức** khi có căn cứ cho rằng quyết định hoặc hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của mình.

Quyết định hành chính là văn bản do cơ quan hành chính nhà nước hoặc người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước ban hành để quyết định về một vấn đề cụ thể trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước được áp dụng một lần đối với một hoặc một số đối tượng cụ thể.

Hành vi hành chính là hành vi của cơ quan hành chính nhà nước, của người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước thực hiện hoặc không thực hiện nhiệm vụ, công vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Thời hiệu khiếu nại

Thời hiệu khiếu nại là 90 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định hành chính hoặc biết được quyết định hành chính, hành vi hành chính.

Trường hợp người khiếu nại không thực hiện được quyền khiếu nại theo đúng thời hiệu vì ốm đau, thiên tai, địch họa, đi công tác, học tập ở nơi xa hoặc vì những trở ngại khách quan khác thì thời gian có trở ngại đó không tính vào thời hiệu khiếu nại.

Điều 27. Thủ lý giải quyết khiếu nại

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền mà không thuộc một trong các trường hợp được quy định tại Điều 11 của Luật Khiếu nại, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu phải thụ lý giải quyết; thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến và cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp biết, trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải nêu rõ lý do.

Điều 28. Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu

Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý.

Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

Điều 33. Khiếu nại lần hai hoặc khởi kiện vụ án hành chính

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn giải quyết khiếu nại quy định tại Điều 28 của Luật Khiếu nại mà khiếu nại lần đầu không được giải quyết hoặc kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu mà người khiếu nại không đồng ý thì có quyền khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai; đối với vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày.

Trường hợp khiếu nại lần hai thì người khiếu nại phải gửi đơn kèm theo quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, các tài liệu có liên quan cho người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.

2. Hết thời hạn giải quyết khiếu nại quy định tại Điều 28 của Luật Khiếu nại mà khiếu nại lần đầu không được giải quyết hoặc người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu thì có quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của Luật Tố tụng hành chính.

Điều 37. Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai

Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý.

Điều 41. Gửi, công bố quyết định giải quyết khiếu nại

1. Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần hai phải gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyên khiếu nại đến.

2. Người giải quyết khiếu nại lần hai lựa chọn một hoặc một số hình thức công khai sau đây:

- a. Công bố tại cuộc họp cơ quan, tổ chức nơi người bị khiếu nại công tác;
- b. Niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan, tổ chức đã giải quyết khiếu nại;
- c. Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

3. Chính phủ quy định chi tiết việc công khai giải quyết khiếu nại.

Điều 44. Quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật

1. Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu có hiệu lực pháp luật sau 30 ngày kể từ ngày ban hành mà người khiếu nại không khiếu nại lần hai; đối với vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày.

2. Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai có hiệu lực pháp luật sau 30 ngày, kể từ ngày ban hành; đối với vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày.

3. Trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại thì có quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của Luật tố tụng hành chính.

4. Quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật có hiệu lực thi hành ngay.

Điều 50. Thời hạn thụ lý và giải quyết khiếu nại

Thời hạn thụ lý và giải quyết khiếu nại lần đầu, lần hai như sau:

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại phải thụ lý để giải quyết và thông báo cho người khiếu nại biết.

Thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý.

Điều 7. Trình tự khiếu nại

1. Khi có căn cứ cho rằng quyết định hành chính, hành vi hành chính là trái pháp luật, xâm phạm trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của mình thì người khiếu nại khiếu nại lần đầu đến người đã ra quyết định hành chính hoặc cơ quan có người có hành vi hành chính hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của Luật tố tụng hành chính.

Trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết lần đầu hoặc quá thời hạn quy định mà khiếu nại không được giải quyết thì có quyền khiếu nại lần hai đến Thủ trưởng cấp trên trực tiếp của người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của Luật tố tụng hành chính.

Trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại lần hai hoặc hết thời hạn quy định mà khiếu nại không được giải quyết thì có quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của Luật tố tụng hành chính.

2. Đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi chung là Bộ trưởng) thì người khiếu nại khiếu nại đến Bộ trưởng hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa theo quy định của Luật tố tụng hành chính.

Trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại của Bộ trưởng hoặc quá thời hạn quy định mà khiếu nại không được giải quyết thì có quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của Luật tố tụng hành chính.

3. Đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh) thì người khiếu nại khiếu nại lần đầu đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của Luật tố tụng hành chính.

Trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc hết thời hạn quy định mà khiếu nại không được giải quyết thì có quyền khiếu nại lần hai đến Bộ trưởng quản lý ngành, lĩnh vực hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa theo quy định của Luật tố tụng hành chính.

Trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết lần hai của Bộ trưởng hoặc hết thời hạn quy định mà khiếu nại không được giải quyết thì có quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của Luật tố tụng hành chính.

2/Luật Tố cáo

Khái niệm tố cáo

Tố cáo là việc công dân theo thủ tục do Luật Tố cáo quy định báo cho cơ quan tổ chức, cá nhân có thẩm quyền biết về hành vi vi phạm pháp luật của bất cứ cơ quan, tổ chức, cá nhân nào gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức.

- Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ là việc công dân báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền biết về hành vi vi phạm pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật về quản lý nhà nước trong các lĩnh vực là việc công dân báo cho cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền biết về hành vi vi phạm pháp luật của bất cứ cơ quan, tổ chức, cá nhân nào đối với việc chấp hành quy định của pháp luật về quản lý nhà nước trong các lĩnh vực.

- Người tố cáo là công dân thực hiện quyền tố cáo.

- Người bị tố cáo là cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi bị tố cáo.

- Người giải quyết tố cáo là cơ quan, tổ chức, cá nhân có thêm quyền giải quyết tố cáo.

- Giải quyết tố cáo là việc tiếp nhận, xác minh, kết luận về nội dung tố cáo và việc xử lý tố cáo của người giải quyết tố cáo.

Điều 8. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Gây khó khăn, phiền hà đối với việc thực hiện quyền tố cáo của công dân.
2. Thiếu trách nhiệm trong việc giải quyết tố cáo.
3. Tiết lộ họ, tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo và những thông tin khác có thể làm lộ danh tính của người tố cáo.
4. Làm sai lệch hồ sơ vụ việc trong quá trình giải quyết tố cáo.

5. Không giải quyết hoặc cố ý giải quyết tố cáo trái pháp luật; lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong việc giải quyết tố cáo để thực hiện hành vi trái pháp luật, sách nhiễu gây phiền hà cho người bị tố cáo.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm bảo vệ người tố cáo.

7. Cản trở, can thiệp trái pháp luật vào việc giải quyết tố cáo.

8. Cản trở việc thực hiện quyền tố cáo; đe dọa, trả thù, trù dập, xúc phạm người tố cáo.

9. Bao che người bị tố cáo.

10. Cố ý tố cáo sai sự thật; kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, mua chuộc người khác tố cáo sai sự thật; mạo danh người khác để tố cáo.

11. Mua chuộc, hối lộ người giải quyết tố cáo; đe dọa, trả thù, xúc phạm người giải quyết tố cáo.

12. Lợi dụng việc tố cáo để tuyên truyền chống Nhà nước, xâm phạm lợi ích của Nhà nước; xuyên tạc, vu khống, gây rối an ninh, trật tự công cộng, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác.

13. Đưa tin sai sự thật về việc tố cáo và giải quyết tố cáo.

14. Vi phạm các quy định khác của pháp luật về tố cáo và giải quyết tố cáo.

Điều 13. Thẩm quyền giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ trong cơ quan hành chính nhà nước

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) có thẩm quyền giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức do mình quản lý trực tiếp.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện) có thẩm quyền giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và cán bộ, công chức do mình bổ nhiệm, quản lý trực tiếp.

3. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có thẩm quyền giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan chuyên môn trực thuộc cơ quan mình và cán bộ, công chức do mình bổ nhiệm, quản lý trực tiếp.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh) có thẩm quyền giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật

trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và cán bộ, công chức do mình bổ nhiệm, quản lý trực tiếp.

5. Tổng cục trưởng, Cục trưởng và cấp tương đương được phân cấp quản lý cán bộ, công chức có thẩm quyền giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc Tổng cục, Cục và cấp tương đương, cán bộ, công chức do mình bổ nhiệm, quản lý trực tiếp.

6. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ có thẩm quyền giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, thuộc cơ quan ngang Bộ và cán bộ, công chức do mình bổ nhiệm, quản lý trực tiếp.

7. Thủ tướng Chính phủ có thẩm quyền giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của Bộ trưởng, Thứ trưởng, Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và cán bộ, công chức do mình bổ nhiệm, quản lý trực tiếp.

Điều 15. Thẩm quyền giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập

1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền giải quyết tố cáo đối với hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức do mình tuyển dụng, bổ nhiệm, quản lý trực tiếp.

2. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền giải quyết tố cáo đối với hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức quản lý do mình bổ nhiệm.

Điều 21. Thời hạn giải quyết tố cáo

1. Thời hạn giải quyết tố cáo là 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là 90 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo.

2. Trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có thể gia hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.

Điều 24. Kết luận nội dung tố cáo

1. Căn cứ vào nội dung tố cáo, văn bản giải trình của người bị tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố cáo, tài liệu, chứng cứ có liên quan, người giải quyết tố cáo phải kết luận bằng văn bản về nội dung tố cáo.

2. Kết luận nội dung tố cáo phải có các nội dung sau đây:

a) Kết quả xác minh nội dung tố cáo;

b) Kết luận việc tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; xác định trách nhiệm của từng cá nhân về những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần;

c) Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền; kiến nghị biện pháp xử lý với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền (nếu có).

Điều 26. Gửi kết luận nội dung tố cáo

1. Người giải quyết tố cáo phải gửi kết luận nội dung tố cáo cho người bị tố cáo. Việc gửi văn bản bảo đảm không tiết lộ thông tin về người tố cáo và bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Trong trường hợp người tố cáo có yêu cầu thông báo kết quả giải quyết tố cáo thì người giải quyết tố cáo gửi thông báo bằng văn bản về kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo. Thông báo kết quả giải quyết tố cáo phải nêu rõ kết luận nội dung tố cáo, việc xử lý người bị tố cáo, trừ những nội dung thuộc bí mật nhà nước.

3. Người giải quyết tố cáo phải gửi kết luận nội dung tố cáo cho cơ quan thanh tra nhà nước và cơ quan cấp trên trực tiếp.

Điều 27. Việc tố cáo tiếp, giải quyết vụ việc tố cáo tiếp

1. Trường hợp quá thời hạn quy định mà tố cáo không được giải quyết hoặc có căn cứ cho rằng việc giải quyết tố cáo là không đúng pháp luật thì người tố cáo có quyền tố cáo tiếp với người đứng đầu cơ quan cấp trên trực tiếp của người có trách nhiệm giải quyết tố cáo.

2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được tố cáo tiếp, người đứng đầu cơ quan cấp trên trực tiếp xem xét, xử lý như sau:

a) Trường hợp quá thời hạn quy định tại Điều 21 của Luật này mà tố cáo không được giải quyết thì yêu cầu người có trách nhiệm giải quyết tố cáo phải giải quyết, trình bày rõ lý do về việc chậm giải quyết tố cáo; có biện pháp xử lý đối với hành vi vi phạm của người có trách nhiệm giải quyết tố cáo;

b) Trường hợp việc giải quyết tố cáo của người đứng đầu cơ quan cấp dưới trực tiếp là đúng pháp luật thì không giải quyết lại, đồng thời thông báo cho người tố cáo về việc không giải quyết lại và yêu cầu họ chấm dứt việc tố cáo;

c) Trường hợp việc giải quyết tố cáo của người đứng đầu cơ quan cấp dưới trực tiếp là không đúng pháp luật thì tiến hành giải quyết lại theo trình tự quy định tại Điều 18 của Luật này.

Điều 30. Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo

1. Người giải quyết tố cáo có trách nhiệm công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo bằng một trong các hình thức sau đây:

a) Công bố tại cuộc họp cơ quan, tổ chức nơi người bị tố cáo công tác;

b) Niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan, tổ chức đã giải quyết tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo;

c) Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

2. Việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo bảo đảm không tiết lộ thông tin về người tố cáo và những nội dung thuộc bí mật nhà nước.

3. Chính phủ quy định chi tiết việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

Phần IV: CÔNG TÁC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG; THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ

1/Công tác phòng, chống tham nhũng

1. Khái niệm tham nhũng

Tham nhũng là hành vi của người có chức vụ, quyền hạn đã lợi dụng chức vụ quyền hạn đó vì vụ lợi.

Người có chức vụ, quyền hạn:

- Cán bộ, công chức, viên chức.

- Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp, sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên môn-kỹ thuật trong cơ quan, đơn vị thuộc công an nhân dân.

- Cán bộ lãnh đạo quản lý trong doanh nghiệp của Nhà nước; cán bộ lãnh đạo quản lý là người đại diện phần vốn góp của Nhà nước tại doanh nghiệp.

- Người được giao thực hiện nhiệm vụ, công vụ có quyền hạn trong khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ đó.

Vụ lợi:

Là lợi ích vật chất, tinh thần mà người có chức vụ, quyền hạn đạt được hoặc có thể đạt được thông qua hành vi tham nhũng.

2. Các hành vi tham nhũng

1. Tham ô tài sản.

2. Nhận hối lộ.

3. Lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản.

4. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ vì vụ lợi.

5. Lạm dụng quyền trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ vì vụ lợi.

6. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây ảnh hưởng với người khác để trục lợi.

7. Giả mạo trong công tác vì vụ lợi.
8. Đưa hối lộ, môi giới hối lộ được thực hiện bởi người có chức vụ, quyền hạn để giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc địa phương vì vụ lợi.
9. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn sử dụng trái phép tài sản của nhà nước vì vụ lợi.
10. Nhũng nhiễu vì vụ lợi.
11. Không thực hiện nhiệm vụ, công vụ vì vụ lợi.
12. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để bao che cho người có hành vi vi phạm pháp luật vì vụ lợi; cản trở, can thiệp trái pháp luật vào việc kiểm tra, thanh tra, kiểm toán, điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án vì vụ lợi.

Các lĩnh vực để phát sinh tham nhũng trong giáo dục:

- Mua sắm công và xây dựng cơ bản.
- Quản lý dự án đầu tư xây dựng.
- Quản lý, sử dụng ngân sách, sử dụng các khoản đóng góp của nhân dân, sử dụng học phí, lệ phí.
- Tuyển sinh, thi, cấp văn bằng chứng chỉ.
- Công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- Công tác tuyển dụng, bố trí, sử dụng, luân chuyển, điều động, khen thưởng, cho thôi giữ chức vụ, thôi việc, kỷ luật cán bộ giáo viên.

3. Nội dung kiểm tra, thanh tra phòng, chống tham nhũng

- **Tuyên truyền phổ biến pháp luật về PCTN, giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong ngành giáo dục**

- Xây dựng và triển thực hiện các văn bản chỉ đạo về PCTN

- Thực hiện giải pháp PCTN

+ Chỉ đạo thực hiện công khai minh bạch đối với các lĩnh vực để phát sinh tham nhũng bao gồm:

Công khai minh bạch trong mua sắm công, xây dựng cơ bản, tài chính, học phí, lệ phí, sử dụng ngân sách nhà nước, kinh phí đầu tư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, sử dụng các khoản đóng góp của nhân dân, quản lý sử dụng đất, minh bạch tài sản.

Về tuyển sinh (Trung cấp chuyên nghiệp, vào lớp 10, vào lớp 1 ở các địa bàn thị trấn, thành phố): tập trung ngăn ngừa tình trạng chạy trường, chạy lớp; rò rỉ đề thi tuyển, rò rỉ điểm thi trước khi được phép công bố điểm với mục đích vụ lợi, quản lý sử dụng lệ phí tuyển sinh không đúng quy định.

Việc cho điểm đánh giá học sinh thường xuyên và định kỳ, thực hiện quy định dạy thêm học thêm.

Quản lý cấp phát, sử dụng VBCC: tập trung rà soát việc thực hiện Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2006 của Bộ GD&ĐT về quản lý sử dụng cấp phát văn bằng chứng chỉ: chú ý thủ tục cấp bản sao, chỉnh sửa nội dung. Quản lý tốt việc dạy, thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

Công nhận phổ cập, công nhận trường đạt chuẩn quốc gia, kiểm định chất lượng giáo dục; xét thi đua khen thưởng, xét tặng các danh hiệu nhà giáo.

Thuyên chuyển điều động giáo viên, thẩm định hồ sơ thành lập trường, cơ sở giáo dục tư thục, cấp phép dạy thêm học thêm; thành lập tổ chuyên môn, ban chuyên môn; tuyển dụng giáo viên, công chức, viên chức; phân công sử dụng cán bộ, giáo viên; cử cán bộ giáo viên đi học trong ngoài nước, đề bạt chức vụ lãnh đạo.

Trình tự thủ tục cấp phát kinh phí, quyết toán kinh phí; cấp vốn xây dựng, mua sắm thiết bị, phương tiện làm việc; đấu thầu, tư vấn; kiểm tra giám sát thi công, nghiệm thu, giải ngân, bảo hành.

Phân công cán bộ chuyên quản thay đổi địa bàn quản lý.

Thanh tra hành chính, chuyên ngành; giải quyết đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đúng quy định của pháp luật.

- Đẩy mạnh cải cách hành chính.

+ Tiếp tục thực hiện Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục và Thông tư số 47/2011/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 19/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ “Hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh”;

+ Thực hiện các quy định về tuyển dụng, tiếp nhận, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ công chức trong cơ quan Sở và cán bộ giáo viên ở các trường.

+ Thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Thông tư số 09/2009/TT-BGDĐT ngày 7/5/2009 của Bộ GD&ĐT.

+ Cải cách hành chính: tiếp tục cải tiến quy trình thủ tục xét duyệt dự trù kinh phí, duyệt quyết toán; cấp phát bản chính và bản sao VBCC.

+ Tăng cường thanh tra, kiểm tra việc thực thi công vụ ở những vị trí trực tiếp giải quyết yêu cầu của tổ chức đơn vị, cán bộ giáo viên, nhân dân.

Công tác tuyển sinh vào lớp đầu cấp và các khoản thu đầu năm.

Thanh tra, kiểm tra tất cả các kỳ thi do Sở GD&ĐT tổ chức.

Xử lý, giải quyết kịp thời các trường hợp có đơn thư tố cáo cán bộ, giáo viên có dấu hiệu vi phạm pháp luật PCTN, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kiến nghị xử lý nghiêm minh đúng pháp luật đối với hành vi vi phạm; kết quả thanh tra sẽ được thông tin trên website của Sở GD&ĐT.

Kiểm tra việc thực hiện giảng dạy phòng, chống tham nhũng trong nhà trường (THPT, GDTX).

2/Công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

1. Khái niệm

Tiết kiệm: là việc giảm bớt hao phí trong sử dụng tiền, tài sản, lao động, thời gian lao động và tài nguyên thiên nhiên nhưng vẫn đạt được mục tiêu đã định. Đối với việc quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước, tiền, tài sản nhà nước, lao động, thời gian lao động trong khu vực nhà nước và tài nguyên thiên nhiên ở những lĩnh vực đã có định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành thì tiết kiệm là việc sử dụng ở mức thấp hơn định mức, tiêu chuẩn, chế độ nhưng vẫn đạt được mục tiêu đã định hoặc sử dụng đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ nhưng đạt cao hơn mục tiêu đã định.

Lãng phí: là việc quản lý, sử dụng tiền, tài sản, lao động, thời gian lao động và tài nguyên thiên nhiên không hiệu quả. Đối với lĩnh vực có định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành thì lãng phí là việc quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước, tiền, tài sản nhà nước, lao động, thời gian lao động trong khu vực nhà nước và tài nguyên thiên nhiên vượt định mức, tiêu chuẩn, chế độ hoặc không đạt mục tiêu đã định.

Trách nhiệm của cán bộ công chức, viên chức trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

1. Thực hiện công vụ được giao đúng quy định của pháp luật, nội quy, quy chế cơ quan, tổ chức, đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Sử dụng tiền, tài sản nhà nước được giao đúng mục đích, định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

3. Tham gia giám sát, đề xuất các biện pháp, giải pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan, tổ chức và trong lĩnh vực công tác được phân công, kịp thời phát hiện, tố cáo, ngăn chặn và xử lý hành vi gây lãng phí theo thẩm quyền.

2. Nội dung kiểm tra, thanh tra về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

-Lập, thẩm định, phê duyệt, phân bổ dự toán kinh phí, ngân sách.

-Khoán kinh phí.

-Thẩm định, xét duyệt, quyết toán kinh phí.

-Mua sắm, trang bị, sửa chữa.

-Sử dụng tài sản, kinh phí (hoa hồng), phương tiện, thiết bị, trường học, nhà công vụ.

-Kinh phí hội thảo, tọa đàm, tiếp khách.

-Bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức; cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác.

-Quản lý sử dụng điện, nước, văn phòng phẩm.

-Đầu thầu.

-Thời gian lao động.

- *Thực hiện công khai minh bạch đối với các cơ quan quản lý và cơ sở giáo dục bao gồm:*

Cấp phát kinh phí, quyết toán kinh phí; cấp vốn xây dựng, mua sắm thiết bị, phương tiện làm việc; đấu thầu, tư vấn; kiểm tra giám sát thi công, nghiệm thu, giải ngân, bảo hành.

Thực hiện nghiêm túc Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Thông tư số 09/2009/TT-BGDĐT ngày 7/5/2009 của Bộ GD&ĐT.

- Đẩy mạnh cải cách hành chính

Cải cách hành chính: tiếp tục cải tiến quy trình thủ tục xét duyệt dự trù kinh phí, duyệt quyết toán; cấp phát bản chính và bản sao văn bằng chứng chỉ.

Thực hiện tốt quy chế dân chủ cơ sở tại cơ quan Sở, Phòng GD&ĐT và cơ sở giáo dục.

- Sử dụng nguồn kinh phí đúng mục đích, mua sắm phù hợp theo yêu cầu

Sử dụng nguồn kinh phí được cấp phát, các nguồn kinh phí tài trợ, nguồn kinh phí do nhân dân đóng góp đúng mục đích, mua sắm tài sản phục vụ công tác giáo dục phù hợp theo nhu cầu sử dụng.

- Bảo quản và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất

Có biện pháp thích hợp nhằm bảo quản và sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị một cách hiệu quả, có kế hoạch tu sửa kịp thời thiết bị hư hỏng, thanh lý những dụng cụ không còn sử dụng được.

- Đảm bảo giờ giấc làm việc, sắp xếp công việc khoa học, nâng cao hiệu quả công tác.

- Thực hành tiết kiệm ngân sách 10% theo chỉ đạo của Chính phủ.

- Kịp thời nắm bắt tình hình các lĩnh vực dễ phát sinh lãng phí

Thanh tra, kiểm tra công tác thu chi tài chính, quản lý tài chính tài sản, mua sắm tài sản công.

- Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác thanh tra, kiểm tra thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

Xây dựng kế hoạch kiểm tra, thanh tra có nội dung kiểm tra công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Phát huy vai trò của đoàn thể quần chúng

Thực hiện nghiêm túc Quy chế dân chủ ở cơ sở; kiện toàn và nâng cao chất lượng hoạt động của Ban thanh tra nhân dân, tạo điều kiện ban thanh tra nhân dân hoạt động đúng quy định của pháp luật (Luật Thanh tra, Nghị định 99/2005/NĐ-CP ngày 28/7/2005 quy định và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra về tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân).

Chỉ đạo tổ chức tốt hội nghị công chức hàng năm, báo đảm đúng quy định.

Tuyên truyền giáo dục cho học sinh, ý thức tiết kiệm, giữ gìn bảo vệ tài sản công; ý thức chống lãng phí.

Phần V: CÔNG TÁC THANH TRA CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

I. Nhiệm vụ trọng tâm

1. Tăng cường tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật Thanh tra 2010; Luật Khiếu nại 2011; Luật Tố cáo 2011; Luật Phòng chống tham nhũng năm 2005, 2007, 2012; Luật xử phạt hành chính năm 2012; Luật Tiếp công dân năm 2013, Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục, Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

2. Tiếp tục kiện toàn tổ chức, bổ sung biên chế, bồi dưỡng chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao chất lượng đội ngũ thanh tra viên, CTVTT giáo dục.

3. Đổi mới mạnh mẽ hoạt động thanh tra theo Nghị định số 42, Thông tư số 39 chuyên trọng tâm từ chủ yếu là thanh tra hoạt động chuyên môn sang thanh tra trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục. Nâng cao chất lượng và hiệu quả các hoạt động thanh tra, thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành ở các cấp học. Chú trọng thanh tra các cơ sở giáo dục còn khó khăn, hạn chế trong công tác quản lý và dạy học và các vấn đề bức xúc trong giáo dục và đào tạo mà xã hội quan tâm như dạy thêm học thêm, thu sử dụng tiền do cha mẹ học sinh đóng góp. Xử lý nghiêm minh các hành vi vi phạm pháp luật.

4. Tăng cường chỉ đạo công tác tự kiểm tra của phòng GD&ĐT và các cơ sở giáo dục. Phát huy vai trò tự kiểm tra, đánh giá hoạt động sư phạm giáo viên của Thủ trưởng các cơ sở giáo dục.

5. Thực hiện tốt nhiệm vụ tiếp công dân, phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan, giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC), phòng chống tham nhũng (PCTN) đúng theo quy định của pháp luật.

6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, cơ sở giáo dục.

II. Nội dung kế hoạch

1. Củng cố bổ sung lực lượng

1.1. Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu giúp Giám đốc Sở kiện toàn tổ chức của cơ quan Thanh tra Sở GD&ĐT theo quy định của Luật Thanh tra 2010 và Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra. Bổ nhiệm CTVTT nhiệm kỳ 2014-2016.

1.2. Tham mưu với Giám đốc Sở chỉ đạo các phòng GD&ĐT tiếp tục bố trí 01 cán bộ có đủ năng lực, phẩm chất phụ trách công tác kiểm tra để giúp Trưởng phòng tổ chức hoạt động kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

1.3. Thanh tra Sở tiếp tục đề nghị Giám đốc Sở cử cán bộ thanh tra chuyên trách, CTVTT tham dự các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra; giới thiệu thi nâng ngạch thanh tra chính và đề nghị bổ nhiệm thanh tra viên (Thanh tra Sở).

1.4. Triển khai công văn của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra năm học 2014-2015.

1.5. Phối hợp với các phòng chức năng có liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phổ biến tuyên truyền giáo dục pháp luật trong ngành giáo dục năm học 2014-2015 nhằm góp phần nâng cao ý thức tôn trọng và chấp hành pháp luật của cán bộ, giáo viên và người học.

2. Hoạt động thanh tra

2.1. Thanh tra hành chính

- Nội dung:

+ Thực hiện quy định về tổ chức, bộ máy của cơ quan, đơn vị, nhà trường; trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức trong việc chấp hành các quy định pháp luật về giáo dục và các quy định pháp luật khác có liên quan; tập trung thực hiện Điều lệ nhà trường, quy chế tổ chức hoạt động, thực hiện định mức biên chế, phân công sử dụng giáo viên, thực hiện chế độ làm việc.

+ Thực hiện quy định về các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục: số lượng chất lượng đội ngũ; tiêu chuẩn định mức tối thiểu về cơ sở vật chất, trang thiết bị; quản lý sử dụng kinh phí Nhà nước, các khoản đóng góp của cha mẹ học sinh, của người học và tổ chức, cá nhân trong ngoài nước.

+ Thực hiện quy định về chuyên môn, nghiệp vụ: tập trung thanh tra tổ chức công tác tuyển sinh, thanh tra tất cả các kỳ thi do sở tổ chức chỉ đạo; quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; tổ chức hoạt động dạy thêm học thêm; đánh giá xếp loại sử dụng kết quả đánh giá xếp loại học sinh.

+ Thực hiện quy định về công khai, minh bạch trong cơ quan, đơn vị, nhà trường.

+ Thực hiện quy định về phòng, chống tham nhũng, các biện pháp phòng ngừa; thực hiện quy định về giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân.

+ Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và người lao động.

. Chế độ thêm giờ thêm buổi, thai sản, phụ cấp chức vụ, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp thâm niên.

. Chế độ ưu tiên khuyến khích miễn giảm học phí, chuyển trường, xin học lại, học trước tuổi, học bổng.

- Cách tiến hành:

Tùy theo tình hình thực tế của từng đơn vị được thanh tra, Sở sẽ tiến hành chọn 01 hoặc tất cả nội dung nêu trên để thanh tra, kiểm tra. Riêng thanh tra các kỳ thi sẽ có kế hoạch riêng cho từng kỳ thi.

2.2. Thanh tra chuyên ngành

2.2.1. Phòng giáo dục và đào tạo

- Nội dung:

Căn cứ Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục và Thông tư liên tịch 47/2011/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 19/10/2011 hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013.

Tập trung thanh tra, kiểm tra các nội dung sau:

- Thực hiện nhiệm vụ tham mưu với Ủy ban nhân dân huyện, phối hợp với các cơ quan có liên quan.

- Ban hành các văn bản chỉ đạo theo thẩm quyền. Chỉ đạo công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, thực hiện quy chế dân chủ; báo cáo, thống kê.

- Công tác xây dựng và thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục: quy mô phát triển giáo dục (số lượng, chất lượng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, số lượng học sinh, số lượng trường, lớp các cấp học, ngành học so với kế hoạch phát triển giáo dục); công tác củng cố kết quả phổ cập giáo dục tiểu học, chống mù chữ và phổ cập trung học cơ sở; công tác kiểm định chất lượng; cơ sở vật chất, sử dụng sách giáo khoa, tài liệu, thiết bị giáo dục; công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia.

- Công tác quy hoạch, chỉ đạo tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động.

- Chỉ đạo: thực hiện quy chế chuyên môn, công tác đảm bảo chất lượng giáo dục; xã hội hóa giáo dục; công tác quản lý tài chính, tài sản; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng.

- Chỉ đạo thực hiện kế hoạch giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở; tổ chức hoạt động trung tâm học tập cộng đồng. Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và các văn bản chỉ đạo của Bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo đối với từng cấp học để kiểm tra đồng thời tập trung kiểm tra, đánh giá một số nhiệm vụ trọng tâm:

+ *Mầm non:*

Thực hiện Đề án phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi giai đoạn 2010-2015. thực hiện lộ trình phổ cập, công nhận phổ cập; triển khai chương trình giáo dục mầm non mới; việc xây dựng và công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia; việc đảm bảo chất lượng chăm sóc sức khỏe, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ. Đối với cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập sẽ tập trung kiểm tra việc thực hiện Quyết định số 41/2008/QĐ- BGDĐT ngày 25/7/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục; Quyết định số 31/2005/QĐ ngày 20/10/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định điều kiện tối thiểu cho các lớp mầm non, lớp mẫu giáo và nhóm trẻ độc lập có nhiều khó khăn ở những nơi không đủ điều kiện thành lập trường mầm non.

+ *Tiểu học:*

Thực hiện kế hoạch dạy học đối với trường dạy 1 buổi/ngày và trường dạy 2 buổi/ngày; tổ chức dạy học theo chuẩn kiến thức, kỹ năng; điều chỉnh nội dung dạy học và đánh giá, xếp loại phù hợp đặc điểm tâm sinh lý học sinh tiểu học; giáo dục đạo đức, giáo dục kỹ năng sống; đổi mới phương pháp dạy học; tăng cường cơ hội tiếp cận giáo dục cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn; triển khai Đề án dạy Tiếng Anh ở Tiểu học; việc củng cố và nâng cao chất lượng phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi; đẩy

manh xây dựng trường chuẩn quốc gia và tổ chức dạy học 2 buổi/ngày; đổi mới công tác quản lý.

+ *Trung học cơ sở:*

Thực hiện kế hoạch giáo dục; các giải pháp giảm tỉ lệ học sinh yếu kém và học sinh bỏ học, tăng tỉ lệ học sinh khá giỏi; thực hiện đổi mới kiểm tra đánh giá, đổi mới phương pháp dạy học; dạy học phân hóa trên cơ sở chuẩn kiến thức kỹ năng. Thực hiện Đề án Tiếng Anh THCS, duy trì, nâng cao kết quả phổ cập giáo dục THCS; xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia và tổ chức dạy 2 buổi/ngày; phân luồng học sinh sau THCS.

+ *Trung tâm học tập cộng đồng:*

Xây dựng, bảo quản, sử dụng cơ sở vật chất và trang thiết bị; xây dựng đội ngũ báo cáo viên, hướng dẫn viên nông cốt TTHTCĐ; việc mở rộng địa bàn hoạt động của TTHTCĐ; chỉ đạo kiểm điểm để rút kinh nghiệm nhân điển hình; tổ chức biên soạn tài liệu tham khảo các chuyên đề bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyên giao công nghệ.

- **Cách tiến hành:**

Trên cơ sở báo cáo của phòng GD&ĐT (theo đề cương và biểu mẫu do đoàn gửi trước); Căn cứ vào đánh giá xếp loại của phòng GD&ĐT đối với các trường trực thuộc, Đoàn thanh tra chọn ngẫu nhiên 01 đến 02 trường/loại/cấp học để kiểm tra thực tế về công tác quản lý của hiệu trưởng và dự giờ xem hồ sơ 2-3 giáo viên ở trường được kiểm tra, chọn 01 đơn vị có hạn chế (có đơn thư KN, TC có biểu hiện mất đoàn kết, thiếu dân chủ, đang có vụ việc phức tạp kéo dài) để rút kinh nghiệm và phục vụ yêu cầu đánh giá.

2.2.2. Trường, trung tâm

- **Nội dung**

+ *Trường mầm non, mẫu giáo, tiểu học, trung học cơ sở:*

Thực hiện kế hoạch giáo dục nghiêm túc, linh hoạt phù hợp với thực tế địa phương; các giải pháp giảm tỉ lệ học sinh yếu kém và học sinh bỏ học, tăng tỉ lệ học sinh khá giỏi; thực hiện đổi mới kiểm tra đánh giá, đổi mới phương pháp dạy học; dạy học phân hóa trên cơ sở chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình; việc học tập nghiên cứu chuyên môn của giáo viên, đặc biệt là việc học tập của giáo viên ngoại ngữ theo chuẩn Châu Âu; xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia. Thực hiện quy chế tuyển sinh, quản lý giáo dục học sinh, chế độ chính sách đối với học sinh. Công tác xã hội hóa giáo dục; hoạt động dạy thêm, học thêm.

+ *Trường trung cấp chuyên nghiệp:*

Điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo; thực hiện cam kết thành lập trường, mở ngành đào tạo, liên kết đào tạo; thực hiện đa dạng hóa các ngành nghề đào tạo, hình thức đào tạo, hệ đào tạo; thực hiện quy chế công khai; xây dựng và công bố chuẩn đầu ra cho từng ngành đào tạo, trình độ đào tạo; thực hiện nhiệm vụ đào tạo theo nhu cầu xã hội, theo quy hoạch phát triển nguồn nhân lực đã được phê duyệt.

+ *Trung tâm ngoại ngữ, tin học:*

Việc tổ chức dạy học, kiểm tra, đánh giá, công nhận kết quả học tập ngoại ngữ, tin học; thực hiện Chương trình GDTX về tiếng Anh thực hành ban hành theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT ngày 02/12/2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

- Cách tiến hành:

Thanh tra Sở xây dựng kế hoạch, nội dung thanh tra, thống nhất đề cương báo cáo và các biểu mẫu đối với từng đơn vị được thanh tra. Thông báo thanh tra và các yêu cầu của Đoàn thanh tra đối với đơn vị được thanh tra trước khi tiến hành thanh tra là 7 ngày; Công bố quyết định thanh tra chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ký quyết định. Sở tiến hành thanh tra đột xuất đối với các đơn vị có dấu hiệu vi phạm Quy định, Quy chế do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2.3. Thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành (Trường THPT và Trung tâm GDTX)

- Nội dung và cách tiến hành:

Như nội dung 2.1 và 2.2, lưu ý việc thực hiện quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm GDTX, chú ý công tác hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông; đa dạng hóa nội dung, chương trình và hình thức học; đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá; thu hút học sinh THPT nghiên cứu, sáng tạo khoa học công nghệ; việc học tập nghiên cứu chuyên môn của giáo viên, đặc biệt là việc học tập của giáo viên ngoại ngữ theo chuẩn Châu Âu; xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia. Thực hiện quy chế tuyển sinh, quản lý giáo dục học sinh, học viên; chế độ chính sách đối với người học. Công tác xã hội hóa giáo dục, hoạt động dạy thêm, học thêm.

2.4. Thanh tra hoạt động sư phạm của nhà giáo:

- Nội dung:

Thực hiện theo mục 2 phần III của Thông tư số 43/2006/TT-BGDĐT có kết hợp quy định của Điều lệ nhà trường từng cấp học, ngành học để kiểm tra, bảo đảm đánh giá đúng thực chất, hạn chế khuynh hướng nong nhẹ khuyết điểm, không chỉ ra được hạn chế, thiếu sót cần khắc phục (nếu có).

- *Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:* theo điểm a mục 2 phần III của Thông tư số 43/2006/TT-BGDĐT; chấp hành pháp luật, chấp hành quy chế của ngành.

- *Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao:* theo điểm b mục 2 phần III của Thông tư số 43/2006/TT-BGDĐT; thực hiện quy chế chuyên môn; quy chế thi cử; kết quả giảng dạy; thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

- Cách tiến hành:

Sở sẽ thực hiện thanh tra lồng ghép vào thanh tra chuyên ngành và thanh tra đột xuất một số giáo viên.

2.5. Thanh tra việc thực hiện nhiệm vụ các phòng chức năng Sở GD&ĐT

- Nội dung:

- Việc thực hiện chức năng của phòng theo chuẩn ISO đã đăng ký.

- Việc thực hiện nhiệm vụ năm học do Giám đốc Sở chỉ đạo thực hiện.

- Cách tiến hành:

Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ của phòng đoàn thanh tra kiểm tra:

+ Việc xây dựng kế hoạch năm học 2014-2015.

- + Biện pháp tổ chức thực hiện kế hoạch.
- + Việc thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch.

2.6. Thanh tra việc thực hiện chương trình hành động thực hiện Luật phòng chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Nội dung:

+ Việc tuyên truyền, phổ biến, quán triệt chủ trương chính sách pháp luật về phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

+ Việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

+ Việc thực hiện Quy chế công khai đối với các cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Thông tư số 09/2009/TT-BGDĐT ngày 7/5/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; việc công khai trong xây dựng, mua sắm thiết bị, sử dụng kinh phí, phương tiện, văn phòng phẩm, chế độ học tập nghiên cứu, hội nghị...

+ Việc xây dựng, thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ; kê khai tài sản và thu nhập theo quy định tại Nghị định số 37/2007/NĐ-CP ngày 9/3/2007 và Nghị định số 68/2011/NĐ-CP của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2007/NĐ-CP.

+ Việc thực hiện quy trình, quy định về tuyển dụng, sử dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên, xét các danh hiệu thi đua; việc tuyển sinh vào lớp đầu cấp, cấp phát văn bằng chứng chỉ; tổ chức thi kiểm tra xét lên lớp, bố trí lớp...

+ Kết quả đạt được trong công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Cách tiến hành:

Kết hợp với thanh tra toàn diện. Ngoài ra, Sở sẽ tiến hành thanh tra đột xuất đối với những đơn vị trực thuộc có đơn thư tố cáo hoặc theo yêu cầu của Giám đốc Sở GD&ĐT.

2.7. Thanh tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân

- Nội dung:

- Việc tổ chức quán triệt Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2011 cho cán bộ giáo viên, nhân viên.

- Việc bố trí địa điểm tiếp công dân, công khai lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân; sổ theo dõi tiếp công dân, thực hiện đúng quy trình tiếp công dân theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2011/TT-TCTP ngày 28/7/2011 của Thanh tra Chính phủ.

- Thực hiện quy trình thủ tục, thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo; thiết lập hồ sơ sổ sách theo quy định.

- Cách tiến hành:

+ Thanh tra Sở phổ biến đầy đủ kịp thời các văn bản pháp quy có liên quan đến công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; tư vấn giúp các trường trực thuộc, phòng giáo dục và đào tạo trong việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo kịp thời, đúng luật định.

+ Thực hiện hồ sơ sổ sách phục vụ công tác giải quyết KN-TC đầy đủ, đúng quy định.

+ Định kỳ tổng hợp tình hình và rút kinh nghiệm để kịp thời khắc phục hạn chế, thiếu sót.

+ Thông báo rộng rãi lịch tiếp dân của Sở (trên website của Sở GD&ĐT).

3. Hồ sơ thanh tra

- Quyết định thanh tra
- Kế hoạch thanh tra
- Biên bản công bố quyết định thanh tra
- Nhật ký đoàn thanh tra
- Các tài liệu có liên quan
- Biên bản thanh tra
- Báo cáo kết quả thanh tra
- Kết luận thanh tra
- Biên bản công bố kết luận thanh tra

Phần VI: CÔNG TÁC KIỂM TRA CỦA PHÒNG GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC

1/ Công tác kiểm tra của phòng giáo dục và đào tạo

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch.
- Kiểm tra hành chính (phối hợp với Thanh tra huyện).

Cơ cấu tổ chức nhân sự: cơ cấu, thực hiện chức năng nhiệm vụ, việc tuyển dụng, thực hiện chế độ chính sách.

Kiểm tra quản lý tài chính tài sản: Các khoản thu đầu năm, quản lý nguồn kinh phí ngoài ngân sách, kinh phí chương trình mục tiêu dự án (nếu có); công tác tự kiểm tra tài chính tài sản; hồ sơ sổ sách phục vụ quản lý; bảo quản sử dụng thiết bị, phương tiện phục vụ quản lý dạy học.

- Kiểm tra chuyên ngành

. Đội ngũ, kế hoạch phát triển, thực hiện kế hoạch giáo dục văn hóa đạo đức, thực hiện đổi mới quản lý, thực hiện 3 công khai, việc kiểm tra nội bộ, việc ứng dụng công nghệ thông tin, kiểm tra đánh giá học sinh; theo dõi khắc phục sau thanh tra.

- . Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên.

Qua kiểm tra đã phát hiện những mặt tiến bộ, những cá nhân điển hình và những nhược điểm cần khắc phục (cần chú ý về đổi mới phương pháp giảng dạy, việc ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng đồ dùng dạy học, chấm trả bài đánh giá cho điểm...)

- . Kiểm tra việc tổ chức thi học kỳ.
- . Kiểm tra việc cấp phát, quản lý và sử dụng văn bằng chứng chỉ.

. Kiểm tra quản lý dạy thêm học thêm: (theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ GD&ĐT và Quyết định số 17/2013/QĐ-UBND ngày 12-7-2013 của UBND Tỉnh Bến Tre).

- Kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động trong năm học: (Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo; xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực).

- Kiểm tra việc giải quyết kỷ luật cán bộ, giáo viên (nếu có).

- Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.

- Kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

3/Hồ sơ kiểm tra

- Quyết định kiểm tra

- Biên bản công bố quyết định kiểm tra

- Các tài liệu có liên quan

- Biên bản kiểm tra

- Báo cáo kết quả kiểm tra

- Thông báo kết quả kiểm tra (có nhận xét, kiến nghị)

2/Công tác kiểm tra của cơ sở giáo dục

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch.

- Kiểm tra hoạt động sư phạm:

. Thực hiện chương trình, sử dụng ĐDDH, soạn bài, đổi mới phương pháp (tổ chức dạy học phân hóa, thiết kế bài dạy, sắp xếp hoạt động thầy trò, ứng dụng công nghệ thông tin, thiết kế hệ thống câu hỏi, sử dụng sách giáo khoa, sử dụng ngôn ngữ; hồ sơ sổ sách chuyên môn, kiểm tra đánh giá học sinh; hưởng ứng các cuộc vận động và phong trào thi đua)

. Đánh giá xếp loại giáo viên.

- Kiểm tra hoạt động học

Thi, sử dụng sách giáo khoa.

- Kiểm tra tài chính, cơ sở vật chất:

. Sổ sách quản lý tài sản cố định, sổ công cụ, việc cập nhật; hồ sơ sổ sách kế toán, hệ thống chứng từ; biên bản kiểm quỹ định kỳ; thực hiện quy định giữ tiền mặt.

. Hoạt động thư viện, thiết bị (chú ý kiểm tra giờ thực hành của giáo viên).

- Kiểm tra chuyên đề: dạy thêm học thêm, các khoản thu,...

- Kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Kiểm tra phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3/Hồ sơ kiểm tra

- Kế hoạch kiểm tra.

- Các tài liệu có liên quan.

- Biên bản kiểm tra (có nhận xét, kiến nghị).