

Số: 50/TTr

Quảng Bình, ngày 03 tháng 6 năm 2021

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
của Lãnh đạo, Thanh tra viên, công chức Thanh tra Sở
(Thực hiện từ ngày 03/6/2021)

Căn cứ Quyết định số 1839/QĐ-SGD&ĐT ngày 31/5/2021 về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) của Giám đốc Sở GD&ĐT tỉnh Quảng Bình; Chánh Thanh tra phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo và Thanh tra viên, công chức Thanh tra Sở GD&ĐT như sau:

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Bà Nguyễn Thị Kim Oanh - Chánh Thanh tra

Phụ trách chung, điều hành công tác Thanh tra sở, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Lãnh đạo sở về hoạt động của Thanh tra sở theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Nhiệm vụ cụ thể:

(1) Tiếp thu chủ trương, kế hoạch và thụ lý các văn bản theo sự phân công của Giám đốc Sở; đề xuất, tham mưu kế hoạch thực hiện và trình Giám đốc Sở ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo, đảm bảo đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, đúng quy chế của ngành, phù hợp với thực tiễn của địa phương.

(2) Tổ chức học tập, quán triệt văn bản, triển khai kế hoạch công tác đến các đơn vị cơ sở; chỉ đạo, đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ, kế hoạch công tác của Sở GD&ĐT, của Thanh tra viên, công chức thanh tra.

(3) Xây dựng kế hoạch thanh tra năm học (theo chỉ đạo của Bộ GD&ĐT), kế hoạch thanh tra năm (theo chỉ đạo của Thanh tra tỉnh) trình Giám đốc Sở phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra thuộc trách nhiệm của Thanh tra Sở.

(4) Xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm của đơn vị, tham gia xây dựng kế hoạch công tác của toàn cơ quan, của ngành. Sơ kết, tổng kết, thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất các mặt công tác được phân công phụ trách;

(5) Xây dựng và trình Giám đốc Sở ban hành các văn bản hướng dẫn công tác kiểm tra chung của Sở GD&ĐT; văn bản hướng dẫn, chỉ đạo công tác kiểm tra của các phòng GD&ĐT; công tác kiểm tra nội bộ, công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, PCTN cho các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở, Trung tâm GD-DN.

(6) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Sở tiến hành thanh tra hành

chính thanh tra chuyên ngành lĩnh vực giáo dục.

(7) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Sở tiến hành thanh tra trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của Sở trong 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.

(8) Đề nghị Giám đốc Sở ra quyết định công nhận cộng tác viên thanh tra theo thẩm quyền; hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành giáo dục cho Thanh tra viên, công chức làm thanh tra thuộc Sở GDĐT và cộng tác viên thanh tra giáo dục;

(9) Tổ chức tổng kết rút kinh nghiệm về lĩnh vực thanh tra, cộng tác viên thanh tra thuộc quyền quản lý của Sở GDĐT; tham mưu Giám đốc Sở đánh giá, xếp loại về công tác kiểm tra của các phòng GDĐT và các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

(10) Lập kế hoạch sử dụng nguồn kinh phí được phân bổ để phục vụ các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo đúng các quy định hiện hành; quản lý tài sản, phương tiện làm việc được giao.

(11) Quản lý cán bộ của đơn vị. Tổ chức, chủ trì các cuộc họp, sơ kết, tổng kết, kiểm điểm, đánh giá, xếp loại, bình xét thi đua đối với tập thể, cá nhân trong phạm vi phụ trách đảm bảo chính xác, công bằng, khách quan, công khai, dân chủ. Đề xuất tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ thuộc lĩnh vực, phạm vi phụ trách.

(12) Đảm bảo mối liên hệ công tác với các cơ quan, đơn vị có liên quan, có sự phối kết hợp giữa các đơn vị thuộc Sở để hoàn thành nhiệm vụ chung của toàn ngành, của cơ quan cũng như nhiệm vụ của từng đơn vị. Phối hợp với Thanh tra tỉnh, Thanh tra huyện, thị xã, thành phố, với các phòng thuộc Sở GDĐT trong việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.

(13) Tham gia tiếp công dân định kỳ hàng tháng của Lãnh đạo sở.

(14) Thực hiện nhiệm vụ giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo theo quy định.

(15) Tham gia nghiên cứu khoa học, áp dụng kinh nghiệm tiên tiến vào thực tiễn để nâng cao hiệu quả công tác.

(16) Thực hiện chức năng xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật;

(17) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

2. Ông Đặng Văn Tuấn - Phó Chánh Thanh tra

Giúp Chánh thanh tra phụ trách các lĩnh vực công tác được phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chánh Thanh tra sở về phân hành, nhiệm vụ được phân công.

Nhiệm vụ cụ thể:

(1) Điều hành hoạt động của Thanh tra sở khi Chánh Thanh tra uỷ quyền.

(2) Phụ trách Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, PCTN.

(3) Chủ trì tham mưu thực hiện các nhiệm vụ:

(3.1) Công tác pháp chế : Xây dựng chương trình, kế hoạch; tổ chức triển khai thực hiện; phổ biến, giáo dục pháp luật; lập kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực GDĐT; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật và tình hình thi hành pháp luật; tổng hợp, báo cáo, lập hồ sơ lưu trữ các nhiệm vụ của công tác pháp chế theo quy định.

(3.2) Công tác thanh tra thuộc lĩnh vực giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên.

(3.3) Tuyên truyền, phổ biến và giáo dục pháp luật về thanh tra; tiếp công dân, giải quyết tố cáo, PCTN; kiểm tra công tác PBGDPL của các Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị thuộc Sở.

(3.4) Xây dựng kế hoạch, quyết định các cuộc thanh tra, kiểm tra; tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra.

(3.5) Công tác cải cách hành chính, công tác Công đoàn của Thanh tra Sở.

(3.6) Đánh giá, chấm điểm về công tác pháp chế của các phòng GDĐT, các trường trực thuộc Sở.

(4) Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ:

(4.1) Các cuộc thanh tra, kiểm tra.

(4.2) Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật.

(4.3) Hướng dẫn nghiệp vụ cho Ban Thanh tra nhân dân các cơ sở giáo dục.

(4.4) Lập dự toán kế hoạch sử dụng nguồn kinh phí được phân bổ để phục vụ các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (PBGDPL) theo đúng các quy định hiện hành; quản lý tài sản, phương tiện làm việc được giao.

(4.5) Dự thảo kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm của đơn vị, tham gia xây dựng kế hoạch công tác của toàn cơ quan, của ngành. Sơ kết, tổng kết, thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất các mặt công tác được phân công phụ trách; quản lý, lưu trữ tài liệu, dữ liệu có liên quan.

(4.6) Nghiên cứu khoa học, áp dụng kinh nghiệm tiên tiến vào thực tiễn để nâng cao hiệu quả công tác.

(4.7) Tiếp công dân thường xuyên.

(4.8) Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo theo quy định.

(4.9) Công tác bồi thường của Nhà nước theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Thanh tra giao.

3. Ông Phạm Xuân Vũ - Thanh tra viên chính

Giúp Chánh Thanh tra phụ trách các lĩnh vực công tác được phân công ; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chánh Thanh tra về phân hành, nhiệm vụ được phân công.

Nhiệm vụ cụ thể:

(1) Chủ trì tham mưu thực hiện các nhiệm vụ:

(1.1) Công tác thanh tra thuộc lĩnh vực giáo dục mầm non.

(1.2) Theo dõi việc thực hiện Kết luận, kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra; theo dõi việc xử lý tổ chức, cá nhân có sai phạm được phát hiện qua thanh tra, kiểm tra.

(1.3) Công nghệ thông tin, ISO của Thanh tra Sở, cập nhật dữ liệu công tác Thanh tra vào Hệ thống điều hành của Thanh tra Bộ GDĐT, của Thanh tra tỉnh.

(1.4) Tổng hợp, báo cáo công tác thanh tra kiểm tra định kỳ đột xuất theo quy định, yêu cầu của Thanh tra Bộ GDĐT, Thanh tra tỉnh, Lãnh đạo sở.

(1.5) Đánh giá, chấm điểm về công tác kiểm tra của các phòng GDĐT và công tác kiểm tra nội bộ của các đơn vị trực thuộc Sở;

(2) Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ:

(2.1) Các cuộc thanh tra, kiểm tra.

(2.2) Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật.

(2.3) Lập dự toán kế hoạch sử dụng nguồn kinh phí được phân bổ để phục vụ các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (Thanh tra) theo đúng các quy định hiện hành; quản lý tài sản, phương tiện làm việc được giao.

(2.4) Nghiên cứu khoa học, áp dụng kinh nghiệm tiên tiến vào thực tiễn để nâng cao hiệu quả công tác.

(2.5) Tiếp công dân thường xuyên.

(2.6) Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo theo quy định.

(3) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Thanh tra giao.

4. Bà Hồ Thị Hồng Phương - Cán bộ thanh tra

Giúp Chánh Thanh tra, phụ trách các lĩnh vực công tác được phân công ; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chánh Thanh tra về phân hành, nhiệm vụ được phân công.

Nhiệm vụ cụ thể:

(1) Chủ trì tham mưu thực hiện các nhiệm vụ:

(1.1) Thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí: Xây dựng chương trình,

kế hoạch, tổ chức thực hiện. Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định, yêu cầu; lập hồ sơ lưu trữ đúng quy định.

(1.2) Hướng dẫn các đơn vị thuộc Sở và trực thuộc Sở thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập của các đối tượng có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập; tổng hợp, báo cáo theo quy định.

(1.3) Tiếp nhận công văn đến (nếu có), chuyển Lãnh đạo Thanh tra xử lý.

(1.4) Quản lý, lưu trữ tài liệu, dữ liệu có liên quan của Thanh tra Sở.

(1.5) Thực hiện Báo cáo về công tác PCTN tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm; báo cáo thanh tra các cuộc rà soát về kinh tế - xã hội gửi Ban Nội Chính tỉnh. Báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm gửi Văn phòng Sở.

(2) Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ:

(2.1) Các cuộc thanh tra, kiểm tra.

(2.2) Lập biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật.

(2.3) Cập nhật dữ liệu về tiếp công dân, xử lý đơn thư về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân, phòng chống tham nhũng vào Hệ điều hành của Thanh tra Bộ GDĐT, của Thanh tra tỉnh theo quy định.

(2.4) Lập dự toán kế hoạch sử dụng nguồn kinh phí được phân bổ để phục vụ các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (PCTN, trang phục thanh tra) theo đúng các quy định hiện hành; quản lý tài sản, phương tiện làm việc được giao.

(2.5) Nghiên cứu khoa học, áp dụng kinh nghiệm tiên tiến vào thực tiễn để nâng cao hiệu quả công tác.

(2.6) Tiếp công dân thường xuyên.

(2.7) Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo theo quy định.

(3) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Thanh tra giao.

II. NỘI QUY THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

- Cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chánh Thanh tra về các công việc được giao; phối hợp với các thành viên khác để hoàn thành công việc chung của Thanh tra Sở.

- Các văn bản đến, văn bản đi của Thanh tra Sở đều phải được Chánh Thanh tra kiểm tra, rà soát trước khi trình Giám đốc Sở phê duyệt.

- Các vấn đề do cán bộ, công chức tham mưu, đề xuất phải báo cáo, xin ý kiến của Chánh Thanh tra.

- Trường hợp Lãnh đạo Sở làm việc trực tiếp với thanh tra viên, thanh tra viên chính, công chức thanh tra thì thanh tra viên, thanh tra viên chính, công chức thanh tra có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc và báo cáo kịp thời với Chánh Thanh tra.

- Bảo đảm bí mật thông tin nội bộ, các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

- Hồ sơ, tài liệu (cả hồ sơ điện tử) phải được sắp xếp đầy đủ, ngăn nắp, gọn gàng, khoa học, dễ tìm kiếm.

- Mỗi tháng tổ chức họp 01 lần (sau khi họp cốt cán cơ quan Sở) hoặc họp đột xuất khi cần thiết.

- Các quy định khác thực hiện theo Quy chế làm việc của cơ quan Sở và các quy định hiện hành.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn bản này được gửi đến các đồng chí Lãnh đạo Sở để theo dõi, chỉ đạo; các đơn vị thuộc Sở, các tổ chức liên quan để phối hợp thực hiện.

2. Bản phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo, thanh tra viên, công chức Thanh tra Sở có hiệu lực kể từ ngày 03 tháng 6 năm 2021. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh sẽ điều chỉnh phù hợp./.

Nơi nhận:

- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Các Phó Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Các đơn vị thuộc Sở (để ph/hợp);
- Thành viên Thanh tra (để t/hiện);
- Lưu: TTr.

CHÁNH THANH TRA

Nguyễn Thị Kim Oanh