

Số: /SGDDĐT-TTr

Đắk Lắk, ngày tháng năm 2021

V/v hướng dẫn công tác kiểm tra
nội bộ trường học năm học 2021-2022

Kính gửi:

- Phòng giáo dục và đào tạo các huyện, thị xã, thành phố;
- Các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Chỉ thị số 800/CT-BGDĐT ngày 24/8/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về thực hiện nhiệm vụ năm học 2021 – 2022 ứng phó với dịch COVID – 19; Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc tăng cường công tác thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học; Quyết định số 2551/QĐ-BGDĐT ngày 24/8/2021 của Bộ GDĐT ban hành Khung Kế hoạch thời gian năm học 2021 - 2022 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên và các văn bản pháp luật có liên quan; Công văn số 3950/BGDĐT - TTr ngày 10/9/2021 của Bộ GDĐT về hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2021-2022 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và GDTX; Chỉ thị số 18/CT-UBND, ngày 28 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh Đắk Lắk về nhiệm vụ chủ yếu năm học 2021 - 2022 của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk; Kế hoạch số 39/KH-TTr ngày 15/9/2021 của Thanh tra Sở GDĐT Đắk Lắk về việc thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2021-2022 được Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt tại Quyết định số 498/QĐ-SGDĐT ngày 16/9/2021, Sở GDĐT hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) trường học năm học 2021-2022 như sau:

I. NHIỆM VỤ CHUNG

Công tác KTNB trong trường học là một trong những hoạt động trong chu trình quản lý của thủ trưởng đơn vị. Công tác KTNB tại cơ sở được thực hiện trên nguyên tắc: thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (*kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục*) vừa là đối tượng kiểm tra (*công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban KTNB kiểm tra*). Hoạt động này nhằm đánh giá đúng thực trạng của cơ sở giáo dục, chỉ rõ những ưu điểm, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân; tìm ra các giải pháp khắc phục, điều chỉnh trong công tác quản lý nhằm nâng cao chất lượng hoạt động dạy học, giáo dục của đơn vị.

Các đơn vị tiếp tục kiện toàn Ban KTNB trường học, nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc KTNB. Cụ thể:

- Thành lập Ban KTNB đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra;
- Xây dựng kế hoạch KTNB sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra;

- Ban KTNB tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch; đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó;

- Ban KTNB phối kết hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể, ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm sau kiểm tra;

- Thực hiện các nội dung KTNB đảm bảo các yêu cầu đề ra và các bước chính trong quy trình kiểm tra. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác KTNB cho những năm tiếp theo;

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng (PCTN) theo quy định của pháp luật.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ

Thủ trưởng ra quyết định thành lập Ban KTNB. Thành phần Ban KTNB gồm: Thủ trưởng đơn vị là trưởng ban, phó thủ trưởng là phó trưởng ban; các thành viên là các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, cán bộ, giáo viên có phẩm chất tốt, có năng lực, uy tín, trình độ đào tạo chuẩn. Số lượng thành viên trong Ban KTNB tùy thuộc vào quy mô đơn vị và do thủ trưởng đơn vị quyết định. Ban KTNB được kiện toàn theo từng năm học.

Thành viên trong Ban KTNB được phân công nhiệm vụ cụ thể, xác định rõ trách nhiệm và quyền hạn.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ

Căn cứ Điều lệ, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT, (*nhiệm vụ năm học, hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra ...*) và đặc điểm của đơn vị (*thuận lợi, thời cơ, khó khăn, thách thức*), Thủ trưởng đơn vị định hướng cho Ban KTNB xây dựng kế hoạch KTNB trong năm học (*Kế hoạch KTNB được xây dựng độc lập với kế hoạch chung của nhà trường*). Nội dung kế hoạch KTNB đảm bảo thiết thực, hiệu quả, trọng tâm, trọng điểm và đúng quy định. Lưu ý những nội dung sau:

- Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch: Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, hướng dẫn nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra của Sở GDĐT, phòng GDĐT và chức năng của Hiệu trưởng (Giám đốc trung tâm)...;

- Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra;

- Xác định nội dung kiểm tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học; nhiệm vụ thường xuyên; những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm;

- Kế hoạch kiểm tra của năm học (theo tuần hoặc theo tháng), có phụ lục liệt kê các cuộc kiểm tra trong năm học theo khung thời gian năm học;

- Biện pháp tổ chức thực hiện;

- Ý kiến góp ý hoặc phê duyệt của các cấp quản lý;

- Thông báo công khai đến lãnh đạo, giáo viên, người lao động của đơn vị.

* Lưu ý:

- Căn cứ vào kế hoạch KTNB đã được phê duyệt, Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định kiểm tra (có thể theo từng đợt, học kỳ). Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ;

- Thủ trưởng đơn vị có phương án phân bố thời gian để thực hiện kiểm tra đột xuất khi cần thiết.

3. Nội dung, đối tượng và hình thức kiểm tra nội bộ

Căn cứ hướng dẫn nhiệm vụ năm học của Sở GDĐT, và đặc điểm của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị định hướng cho Ban KTNB chọn lựa đối tượng, nội dung, hình thức kiểm tra cho phù hợp.

Hình thức kiểm tra: Kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất.

Nội dung KTNB phải mang tính bao quát, có tác động toàn bộ các mặt hoạt động của đơn vị, thúc đẩy hoạt động tích cực đến các tổ chức đoàn thể, các tổ nhóm chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Ban KTNB lựa chọn các nội dung, đối tượng kiểm tra trong các gợi ý dưới đây:

Lĩnh vực	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra
I. Quản lý	Xây dựng, triển khai thực hiện Kế hoạch năm học	LĐ, TTCM
	Bố trí, sắp xếp, sử dụng đội ngũ; sử dụng kinh phí mua sắm tài sản công, thiết bị đồ dùng dạy học, thanh quyết toán hàng năm; sử dụng cơ sở vật chất, kiểm kê hàng năm; bố trí, sắp xếp lớp học sinh.	LĐ, TTCM, VP
	Thực hiện quy chế dân chủ, công khai; tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.	LĐ
	Chi đạo, phối hợp hoạt động với các tổ chức, đoàn thể (Công đoàn, Đoàn Thanh niên ...), với Ban Đại diện cha mẹ học sinh.	Hiệu trưởng, Các tổ chức, đoàn thể
II. Hoạt động chuyên môn, giáo dục	Quản lý, điều hành của các tổ, nhóm chuyên môn (kiểm tra tất cả các tổ, nhóm theo từng cuộc, mỗi cuộc từ 1-2 tổ, nhóm).	TTCM
	Các hoạt động sư phạm của giáo viên (kiểm tra 30% số giáo viên theo từng cuộc, mỗi cuộc từ 5 - 7 giáo viên).	Giáo viên
	Thực hiện các quy định về hồ sơ chuyên môn; kế hoạch dạy học; kiểm tra, chấm trả bài; đổi mới phương pháp; sử dụng thiết bị ĐDDH, thí nghiệm thực hành; dự giờ, tự bồi dưỡng; chủ nhiệm lớp ... (kiểm tra khoảng 30% số giáo viên, mỗi cuộc từ 3-5 giáo viên).	Giáo viên
	Hoạt động của một lớp học sinh: Học tập; lao động; văn hóa, văn nghệ, TDTT...	Giáo viên Học sinh

III. Quản lý hành chính	Quản lý, bảo quản hồ sơ sổ sách nhà trường (<i>sổ điểm, học bạ ...</i>); quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ; hoạt động văn thư, lưu trữ.	Nhân viên phụ trách
	Quản lý, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học, phòng thí nghiệm thực hành, phòng tin học, phòng thư viện...	Nhân viên phụ trách
	Quản lý, thu, chi tài chính; hoạt động kế toán, thủ quỹ trường học.	Nhân viên kế toán, thủ quỹ
	Quản lý nội vụ, lao động, vệ sinh và công tác y tế học đường.	Nhân viên phụ trách
	Thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua.	Cán bộ phụ trách

4. Quy trình thực hiện một cuộc kiểm tra nội bộ

a) Chuẩn bị kiểm tra

- Tùy theo tính chất đợt kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định kiểm tra đột xuất hay theo kế hoạch kiểm tra.

- Lựa chọn Tổ trưởng, thành viên và phân công nhiệm vụ cụ thể.

b) Tổ chức kiểm tra

- Tiến hành kiểm tra:

+ Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ;

+ Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra;

+ Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra;

+ Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai; nhận xét, đánh giá, xử lý thiếu sót, sai phạm (*nếu có*).

- Kết thúc kiểm tra:

+ Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban KTNB hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra; Ban KTNB xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra;

+ Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban KTNB, Thủ trưởng đơn vị thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị; chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

- Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra:

+ Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả. Quan tâm tới các kiến nghị với các tổ chức trong đơn vị; kiến nghị hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra; kiến nghị yêu cầu xử lý cá nhân, bộ phận có vi phạm; kiến nghị của đối tượng kiểm tra... để kịp thời giải quyết;

+ Thủ trưởng đơn vị tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra. Thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong kết quả kiểm tra.

c) Thông báo kết quả kiểm tra

Thủ trưởng đơn vị thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra; lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Lưu ý: Nếu đối tượng kiểm tra chưa nhất trí với đánh giá, nhận xét trong kết quả kiểm tra thì có quyền ghi ý kiến bảo lưu và kiến nghị để cơ quan cấp trên xem xét phúc tra nhưng phải ký tên vào biên bản kiểm tra sau khi đã ghi ý kiến bảo lưu.

d) Xử lý sau kiểm tra

- Thủ trưởng đơn vị yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra, buộc phải bồi thường theo quy định (nếu có).

- Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý kỷ luật; thủ trưởng đơn vị tổng hợp báo cáo, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

5. Hồ sơ kiểm tra nội bộ

- Hồ sơ một cuộc kiểm tra: Các loại biên bản, báo cáo, tài liệu minh chứng, thông báo kết quả kiểm tra...

- Hồ sơ KTNB năm học của đơn vị, gồm:

+ Kế hoạch KTNB năm học;

+ Quyết định thành lập Ban KTNB năm học, phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban KTNB;

+ Quyết định kiểm tra (*Theo đợt, học kỳ*) và kế hoạch kiểm tra; các loại biên bản kiểm tra; biên bản xử lý vi phạm (nếu có); báo cáo kết quả kiểm tra; thông báo kết luận kiểm tra, xử lý kiến nghị sau kiểm tra; các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có);

+ Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB;

+ Sổ theo dõi công tác KTNB.

Lưu ý:

- Các loại hồ sơ này phải có đầy đủ các nội dung, có đầy đủ các chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự, khoa học và được lưu trữ đầy đủ;

- Các đơn vị tự thiết kế biểu mẫu, các loại sổ sách theo dõi công tác KTNB, các loại biên bản kiểm tra.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các phòng GDĐT

Trên cơ sở hướng dẫn này, phòng GDĐT các huyện, thị xã, thành phố hướng dẫn các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý xây dựng kế hoạch KTNB có trọng tâm, trọng điểm; tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra có hiệu quả.

Thông tin, báo cáo: Báo cáo tổng hợp về công tác kiểm tra nội bộ của các cơ sở trực thuộc phòng GDĐT về Sở GDĐT (qua Thanh tra Sở): Học kỳ I trước ngày 27/01/2022, năm học trước ngày 28/6/2022 và báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc theo yêu cầu xử lý đơn thư và các văn bản khác theo quy định.

2. Đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở GDĐT

Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo, tổ chức xây dựng kế hoạch KTNB, tổ chức triển khai thực hiện, niêm yết công khai kết quả KTNB và báo cáo lãnh đạo cấp trên theo quy định. Việc xây dựng kế hoạch thực hiện từ đầu năm học, nội dung KTNB dàn trải theo các tháng trong năm và niêm yết công khai kết quả KTNB vào cuối học kỳ I và cuối năm học.

Thông tin, báo cáo: Các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở báo cáo về công tác kiểm tra nội bộ về Sở GDĐT (qua Thanh tra Sở): Học kỳ I trước ngày 15/01/2022, năm học trước ngày 25/6/2022 và báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc theo yêu cầu xử lý đơn thư và các văn bản khác theo quy định.

Trên đây là việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021-2022 của Sở GDĐT. Đề nghị các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở GDĐT, các phòng GDĐT nghiêm túc thực hiện. Mọi vướng mắc trong quá trình thực hiện; các báo cáo, ý kiến phản ánh gửi về Sở GDĐT (qua Thanh tra Sở, Tel: 0262.3856.809; hoặc qua Email nội bộ, số 08, đường Nguyễn Tất Thành, Tp. Buôn Ma Thuột) để xem xét, giải quyết../.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (*thực hiện*);
- Thanh tra Bộ GDĐT (*để báo cáo*);
- Thanh tra Tỉnh (*để báo cáo*);
- Lãnh đạo Sở GDĐT (*để chỉ đạo*);
- Công đoàn ngành (*phối hợp*);
- Lưu: VT, TTr.

GIÁM ĐỐC

Phạm Đăng Khoa