

Số: /SGDDĐT-TTr

V/v: Hướng dẫn thực hiện công tác  
kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục  
từ năm học 2020 - 2021

Nam Định, ngày tháng năm 2020

Kính gửi: - Trưởng phòng GDĐT các huyện, thành phố;  
- Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở GDĐT;  
- Trường Đại học Lương Thế Vinh và các cơ sở giáo dục khác  
thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước về giáo dục của Sở GDĐT.

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục, thanh tra; Chỉ thị của Bộ trưởng Bộ GDĐT về nhiệm vụ và giải pháp từng năm học của ngành Giáo dục; Văn bản của UBND tỉnh về nhiệm vụ chủ yếu từng năm học của ngành Giáo dục tỉnh Nam Định; Văn bản của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra từng năm học và công văn hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ từng năm học của các cấp học, các lĩnh vực công tác của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, đề nâng cao hiệu quả của công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) tại các cơ sở giáo dục (CSGD), Sở GDĐT hướng dẫn các CSGD xây dựng và triển khai thực hiện công tác KTNB từ năm học 2020-2021 như sau:

## **A. Một số vấn đề cơ bản về công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục**

### **I. Vị trí, vai trò, chức năng, nguyên tắc, hình thức và phương pháp kiểm tra**

#### **1. Vị trí, vai trò**

Kiểm tra là khâu quan trọng của chu trình quản lý, cung cấp thông tin chính xác, kịp thời làm căn cứ đề ra các giải pháp điều chỉnh công tác quản lý, quản trị đơn vị; là công cụ thiết yếu góp phần tăng cường hiệu lực quản lý; tác động đến ý thức, hành vi và hoạt động của cá nhân, bộ phận mỗi đơn vị.

#### **2. Chức năng**

Kiểm tra có các chức năng: tạo kênh thông tin có chọn lọc, phù hợp, chính xác, hệ thống làm căn cứ xây dựng những giải pháp quản lý của Thủ trưởng CSGD có hiệu quả; kiểm soát, phát hiện và phòng ngừa; động viên, phê phán, điều chỉnh, giúp đỡ (tư vấn, hỗ trợ, thúc đẩy); đánh giá; xử lý (nếu có).

#### **3. Nguyên tắc**

Tuân thủ pháp luật, tính kế hoạch, chính xác, khách quan, dân chủ, thường xuyên, kịp thời, hiệu quả, công khai.

#### **4. Hình thức, phương pháp kiểm tra**

##### **4.1. Hình thức kiểm tra**

Thường sử dụng các hình thức kiểm tra sau:

- Kiểm tra theo kế hoạch: kế hoạch KTNB của CSGD do Ban KTNB của CSGD xây dựng và được Thủ trưởng CSGD phê duyệt. Sử dụng hình thức kiểm tra này khi Thủ trưởng đơn vị dùng kết quả kiểm tra (thông qua các thông tin, cơ sở, minh chứng xác thực) để đánh giá mức độ tiến bộ, mức độ hoàn thành nhiệm vụ cũng như năng lực của đối tượng kiểm tra trong thời kỳ kiểm tra.

- Kiểm tra đột xuất: sử dụng hình thức kiểm tra này khi có khiếu nại (KN), tố cáo (TC), phản ánh, yêu cầu của các cơ quan quản lý giáo dục hoặc do Thủ trưởng CSGD chỉ đạo. Kết quả kiểm tra giúp Thủ trưởng CSGD, cơ quan quản lý cấp trên

có thông tin, cơ sở, minh chứng xác thực để đánh giá đúng tình hình hoạt động của đối tượng kiểm tra ở thời điểm hiện tại, so sánh với những thông tin nhận được để đánh giá, kiến nghị hoặc xử lý sai phạm kịp thời, điều chỉnh công tác quản lý.

*\* Lưu ý: cần xác định rõ nội dung nào, đối tượng nào thì dùng hình thức kiểm tra theo kế hoạch; nội dung nào, đối tượng nào cần tăng cường dùng hình thức kiểm tra đột xuất.*

#### **4.2. Phương pháp kiểm tra**

Thường sử dụng các phương pháp kiểm tra sau:

- Kiểm tra thường xuyên: là hoạt động kiểm tra được thực hiện thường xuyên, đi cùng với các hoạt động quản lý, phục vụ kịp thời công tác quản lý, thực hiện linh hoạt và bằng nhiều cách khác nhau (kiểm tra trực tiếp, giao cho cấp dưới kiểm tra trực tiếp hoặc kiểm tra thông qua các phương tiện thông tin liên lạc: điện thoại, camera giám sát,...). Yêu cầu: khách quan, nhanh, gọn, hồ sơ đơn giản.

- Kiểm tra theo quy trình: là hoạt động kiểm tra được thực hiện theo trình tự, thủ tục nhất định do cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền ban hành hoặc thực hiện theo Quy chế hoạt động của Ban KTNB đã được Thủ trưởng CSGD ban hành theo hướng dẫn của cấp trên. Yêu cầu: thực hiện theo đúng quy trình, lưu trữ hồ sơ đầy đủ.

*\* Lưu ý: cần lựa chọn phương pháp kiểm tra phù hợp với nội dung, đối tượng được kiểm tra và mục tiêu của mỗi cuộc (đợt) kiểm tra.*

## **II. Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra nội bộ**

### **1. Mục đích**

- Thông qua kiểm tra, tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý, quản trị đơn vị; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả và phát triển bền vững giáo dục ở địa phương, đơn vị. Biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ lãnh đạo, quản lý, viên chức, người lao động tại các CSGD trong việc thực thi nhiệm vụ, công vụ được giao.

- Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao; đánh giá theo chuẩn cán bộ lãnh đạo, quản lý, chuẩn nghề nghiệp; đánh giá công chức, viên chức; xét thi đua; ... đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhà giáo, nhân viên, tập thể lớp, người học. Đồng thời cũng là cơ sở thực tiễn trong công tác bồi dưỡng đội ngũ, quy hoạch cán bộ và thực hiện chế độ, chính sách đối với đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhà giáo, nhân viên.

### **2. Yêu cầu**

- Thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ CSGD trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với các quy định của pháp luật về giáo dục, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, các văn bản hướng dẫn thực hiện của các cấp quản lý có thẩm quyền, cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ quản hợp pháp.

- Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng CSGD, nhận xét, đánh giá rõ điểm mạnh, tồn tại, thiếu sót, sai phạm của từng bộ phận, cá nhân theo từng nội dung kiểm tra. Khích lệ, động viên, lan toả gương người tốt việc tốt; xác định rõ nguyên nhân của từng tồn tại, thiếu sót và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan để kiến nghị biện pháp khắc phục nhược điểm nhằm cải tiến chất lượng hoạt động dạy-học và đôn đốc thực hiện nghiêm túc, tuân thủ các quy định của pháp luật về giáo dục. Xử lý hoặc đề xuất xử lý nghiêm minh những sai phạm (nếu có) và kiến nghị biện pháp khắc phục hạn chế, sai phạm.

- Tăng cường kiểm tra đột xuất nhằm phát hiện, chấn chỉnh kịp thời những sai sót trong quá trình thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục, đào tạo, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

- Đẩy mạnh việc xử lý sau kiểm tra (đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị, quyết định xử lý về kiểm tra).

## **B. Hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác kiểm tra nội bộ**

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, chỉ đạo, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền, nhiệm vụ trọng tâm của cấp học, tình hình cụ thể của CSGD và trên cơ sở công văn này, Thủ trưởng các CSGD chỉ đạo xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch KTNB năm học như sau:

### **I. Nội dung kiểm tra**

#### **1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của cán bộ lãnh đạo, quản lý cơ sở giáo dục**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao của cán bộ lãnh đạo, quản lý CSGD được quy định trong Điều lệ nhà trường của mỗi cấp học để xây dựng kế hoạch kiểm tra. Việc kiểm tra cần tập trung xem xét, phát hiện nhiệm vụ nào chưa được phân công lãnh đạo phụ trách hoặc đã được phân công nhưng lãnh đạo chưa triển khai,... để kịp thời bổ sung, khắc phục. Có thể lựa chọn một hoặc một số nội dung sau để kiểm tra:

- Công tác chính trị, tư tưởng; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật;
- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học (kế hoạch giáo dục, kế hoạch các bộ phận, phương án triển khai từng công việc,...);
- Công tác quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người học và phát triển đội ngũ;
- Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh; việc quản lý điểm, đánh giá xếp loại học sinh (trên hệ thống số điện tử, sổ bản giấy);
- Việc chỉ đạo, quản lý công tác hành chính (phân công, phân nhiệm, thực hiện kỷ luật lao động), tài chính, tài sản;
- Việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của CSGD;
- Việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong CSGD;
- Việc thực hiện công khai trong CSGD;
- Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành;
- Việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Hiệu trưởng (Giám đốc trung tâm);
- Công tác quản lý dạy thêm, học thêm;
- Công tác an toàn trường học; phòng chống bạo lực học đường;
- Hoạt động liên kết giảng dạy, đào tạo ngoại ngữ;
- Một số vấn đề nóng, bức xúc liên quan đến giáo dục được xã hội quan tâm;...

#### **2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo**

Trong năm học, căn cứ vào các văn bản định hướng của Bộ, của Sở, của Phòng GDĐT, Thủ trưởng CSGD lên kế hoạch và tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo. Việc kiểm tra cần tập trung xem xét cụ thể tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ, đối chiếu với những yêu cầu, chuẩn nghề nghiệp về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, về kiến thức và kỹ năng sư phạm mà nhà giáo cần phải đạt được nhằm đáp ứng mục tiêu giáo dục. Bám sát đặc điểm từng đối tượng kiểm tra để lựa chọn số lượng nội dung kiểm tra trọng tâm, trọng

điểm, đáp ứng được mục tiêu quản lý. Có thể lựa chọn một hoặc một số nội dung sau để kiểm tra:

- Phẩm chất chính trị đạo đức, lối sống;
- Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao;
  - + Việc thực hiện quy chế chuyên môn (thực hiện kế hoạch giáo dục; các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy, thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học; thực hiện quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh; đổi mới PPDH, KTĐG, SHCM; BDTX;...);
  - + Trình độ nghiệp vụ, tay nghề (xem xét trình độ và kỹ năng vận dụng kiến thức, phương pháp giảng dạy thông qua Phiếu dự giờ);
  - + Kết quả giảng dạy, giáo dục (mức độ tiến bộ trong học tập, rèn luyện của học sinh; kết quả lên lớp, tốt nghiệp của các môn mà giáo viên dạy,...);
  - + Tham gia công tác khác (công tác chủ nhiệm, tham gia công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật, giáo dục đạo đức cho học sinh,...).
- Việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm;...

### **3. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm (khối) chuyên môn, ban, bộ phận**

#### **3.1. Kiểm tra hoạt động của các ban**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, quy chế hoạt động (nếu có) của từng ban trong CSGD để xây dựng kế hoạch kiểm tra. Có thể lựa chọn một hoặc một số nội dung sau để kiểm tra:

- Kế hoạch công tác, hoạt động của ban theo nhiệm vụ được giao;
- Tiến độ, chất lượng từng nhiệm vụ;
- Việc tổ chức sinh hoạt, hoạt động của ban;
- Công tác phối hợp với các tổ/nhóm chuyên môn, ban/bộ phận có liên quan;...

#### **3.2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm (khối) chuyên môn, các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư**

##### **a) Kiểm tra hoạt động của tổ/nhóm (khối) chuyên môn**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao của tổ trưởng, nhóm trưởng trong CSGD được quy định trong Điều lệ nhà trường của mỗi cấp học để xây dựng kế hoạch kiểm tra. Có thể lựa chọn một hoặc một số nội dung sau để kiểm tra:

- Hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý của tổ/nhóm (kế hoạch giáo dục, biên bản họp tổ/nhóm chuyên môn, chất lượng giảng dạy; chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm,...);
- Chất lượng dạy-học của tổ/nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài giảng, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới PPDH, KTĐG; sử dụng đồ dùng dạy học;...);
- Nền nếp chuyên môn (việc soạn bài, chấm bài; SHCM theo chuyên đề, theo NCBH; dự giờ, thăm lớp, thao giảng, hội thảo; ...);
- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;
- Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh (tổ chức ngoại khóa, thực hành, phụ đạo, bồi dưỡng học sinh,...).

##### **b) Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học, công tác thư viện trong nhà trường**

Căn cứ Kế hoạch năm học, chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận để xây dựng kế hoạch kiểm tra. Có thể lựa chọn một hoặc một số nội dung sau để kiểm tra:

- Công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học bao gồm: kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học; việc xây dựng và bổ sung cơ sở

vật chất, thiết bị dạy học; việc duy trì, bảo quản thiết bị dạy học; việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học.

- Công tác thư viện gồm: cơ sở vật chất (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ, tủ); việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa, giáo khoa,...; hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc,...).

#### **c) Kiểm tra công tác kế toán, tài chính và tài sản**

Căn cứ Kế hoạch năm học, chức năng, nhiệm vụ, yêu cầu về công tác kế toán, quản lý tài chính, tài sản để xây dựng kế hoạch kiểm tra. Có thể lựa chọn một hoặc một số nội dung sau để kiểm tra:

- Công tác kế toán, tài chính bao gồm: Kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của trường; các khoản thu, chi ngân sách, chi khác của đơn vị; việc xác định các khoản chênh lệch thu, chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính; công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định hiện hành, trong đó quan tâm tới công tác công khai tài chính theo quy định; việc lưu trữ hồ sơ;...

- Công tác quản lý và sử dụng tài sản bao gồm: việc quản lý và sử dụng cơ sở vật chất của nhà trường (đất đai, nhà cửa, phòng ốc và các công trình phụ trợ khác); định mức, tiêu chuẩn; việc thực hiện và công khai mua sắm công, quản lý và sử dụng tài sản cố định; công tác đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có);...

#### **d) Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, văn phòng**

Căn cứ Kế hoạch năm học, chức năng, nhiệm vụ, nghiệp vụ, yêu cầu về công tác văn thư, hành chính để xây dựng kế hoạch kiểm tra. Có thể lựa chọn một hoặc một số nội dung sau để kiểm tra:

- Việc soạn thảo, phát hành, lưu trữ công văn đi, đến;
- Việc quản lý và sử dụng con dấu;
- Việc quản lý các hồ sơ, sổ sách (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, sổ ghi đầu bài, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ nghị quyết của nhà trường, sổ kiểm tra đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn, sổ khen thưởng, kỷ luật, hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác,...);
- Việc quản lý thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm (nếu có);
- Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn thư, văn phòng; việc công khai thủ tục hành chính; công tác cải cách hành chính; việc áp dụng ISO (nếu có).

#### **đ) Kiểm tra công tác nội trú, bán trú (nếu có)**

Căn cứ Kế hoạch năm học, nhiệm vụ, yêu cầu về công tác nội trú, bán trú để xây dựng kế hoạch kiểm tra. Có thể lựa chọn một hoặc một số nội dung sau để kiểm tra:

- Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ nội trú, bán trú;
- Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc: chế độ, chất lượng, an toàn;
- Kết quả quản lý, nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh (trẻ).

#### **4. Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh**

Kiểm tra việc giáo dục toàn diện và việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ; qua hoạt động

tập thể, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động của Hội đồng tự quản (nếu có), hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi,...

### **5. Kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo**

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền và trách nhiệm, yêu cầu đối với công tác tiếp công dân (TCD), giải quyết KN, quyết khiếu TC để xây dựng kế hoạch kiểm tra. Có thể lựa chọn một hoặc một số nội dung sau để kiểm tra:

- Việc cập nhật, tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành; tập huấn nghiệp vụ TCD, giải quyết KN, giải quyết TC cho cán bộ quản lý, viên chức, người lao động tại đơn vị;

- Việc thực hiện TCD, giải quyết KN, giải quyết TC (thành phần TCD, cơ sở vật chất tại phòng TCD; trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết KN, giải quyết TC; việc thiết lập, lưu trữ hồ sơ TCD, vụ việc giải quyết đơn thư KN, TC;...).

*Lưu ý: tập trung giải quyết dứt điểm các vụ việc KN, TC ngay từ cơ sở, tránh để tình trạng KN, TC vượt cấp.*

### **6. Kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong công tác phòng, chống tham nhũng**

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, chỉ đạo của các cấp quản lý về trách nhiệm, nghĩa vụ, yêu cầu đối với công tác phòng, chống tham nhũng (PCTN), thực hành tiết kiệm, chống lãng phí để xây dựng kế hoạch kiểm tra. Có thể lựa chọn một hoặc một số nội dung sau để kiểm tra:

- Việc quán triệt, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về PCTN theo các văn bản quy phạm pháp luật, các Nghị quyết của Trung ương, Tỉnh ủy, các Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch UBND tỉnh về công tác PCTN và các văn bản có liên quan cho cán bộ quản lý, giáo viên, viên chức, người lao động, người học tại đơn vị.

- Việc xây dựng kế hoạch thực hiện luật PCTN, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí hằng năm của đơn vị; việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN, việc thiết lập, lưu trữ hồ sơ thực hiện công tác PCTN theo quy định.

- Việc triển khai thực hiện các biện pháp phòng, ngừa tham nhũng, lãng phí: việc công khai minh bạch trong hoạt động của cơ quan; việc thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ lãnh đạo, quản lý, viên chức và quy định về đạo đức nhà giáo; việc tập hợp bộ chỉ số đánh giá công tác PCTN hằng năm theo chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền.

- Việc triển khai thực hiện đưa nội dung PCTN vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục, đào tạo trong chương trình chính khóa và ngoại khóa theo Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 và các văn bản hướng dẫn của Bộ, Sở GDĐT.

## **II. Quy trình thực hiện**

### **1. Thành lập Ban KTNB**

Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định thành lập Ban KTNB, trong đó có Trưởng ban, Phó trưởng ban (nếu cần thiết), Thư ký, các uỷ viên tùy thuộc vào quy mô đơn vị và nội dung tiến hành kiểm tra (uỷ viên Ban là các cán bộ lãnh đạo, quản lý, Tổ trưởng/nhóm trưởng, giáo viên, nhân viên có phẩm chất tốt, có uy tín, trách nhiệm cao, có chuyên môn, nghiệp vụ giỏi, vững vàng). Các

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

## **2. Xây dựng kế hoạch KTNB của đơn vị**

Căn cứ Điều lệ nhà trường, các văn bản hướng dẫn của Sở, Phòng GDĐT và đặc điểm của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị định hướng công tác KTNB của đơn vị và giao cho Ban KTNB xây dựng kế hoạch KTNB trong năm học trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt. Trong kế hoạch KTNB cần thể hiện được những nội dung cơ bản sau:

- Căn cứ xây dựng kế hoạch (*phải đảm bảo tính hiệu lực, liên thông, bao trùm được các nhiệm vụ trọng tâm của cấp học và yêu cầu về công tác kiểm tra trong năm học*).

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

- Nội dung kiểm tra (*xác định rõ nội dung trọng tâm, trọng điểm của năm học; nhiệm vụ thường xuyên; những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm*).

- Hình thức kiểm tra (*xác định rõ nội dung, đối tượng được kiểm tra theo kế hoạch; nội dung, đối tượng cần tăng cường kiểm tra đột xuất*).

- Phương pháp kiểm tra (*lựa chọn phương pháp kiểm tra phù hợp với nội dung, đối tượng được kiểm tra và mục tiêu của việc kiểm tra*).

- Kế hoạch kiểm tra chi tiết (*phải thể hiện rõ đối tượng, nội dung, thời điểm kiểm tra theo tuần hoặc theo tháng; lực lượng tham gia kiểm tra. Nên trình bày thành phụ lục danh mục các cuộc kiểm tra*).

- Biện pháp tổ chức thực hiện.

## **3. Ban hành Quyết định phê duyệt kế hoạch KTNB**

Ngay sau khi Ban KTNB xây dựng xong bản Dự thảo kế hoạch KTNB, Trưởng Ban có trách nhiệm trình kế hoạch KTNB để Thủ trưởng xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt kế hoạch của Ban KTNB.

## **4. Thông báo công khai kế hoạch KTNB**

Sau khi được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt Kế hoạch KTNB, Ban KTNB công khai kế hoạch kiểm tra đến toàn thể cán bộ lãnh đạo, quản lý, giáo viên, nhân viên của đơn vị bằng một hoặc một số hình thức: niêm yết tại đơn vị, thông báo trong các cuộc họp, đưa lên Website của đơn vị, ...; đồng thời gửi kế hoạch kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra.

## **5. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện kế hoạch KTNB**

Căn cứ Quyết định phê duyệt Kế hoạch KTNB năm học của Thủ trưởng đơn vị, Ban KTNB có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện việc kiểm tra theo kế hoạch bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Khi tổ chức thực hiện kiểm tra cần lưu ý các bước chính sau:

### **5.1. Chuẩn bị kiểm tra**

Tùy thuộc mức độ yêu cầu, tính chất quan trọng của nội dung kiểm tra, Ban KTNB tham mưu cho Thủ trưởng cử Tổ kiểm tra để thực hiện cuộc (đợt) kiểm tra bằng văn bản; Tổ kiểm tra xây dựng phương án tiến hành kiểm tra, phân công nhiệm vụ cho thành viên; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo, giải trình (nếu cần).

### **5.2. Tiến hành kiểm tra**

- Thu thập thông tin, tài liệu; làm việc với các cá nhân, bộ phận liên quan.

- Xác minh kết quả thu thập được.

- Đối chiếu thông tin với chuẩn, tiêu chí đánh giá để khẳng định đúng, sai, tốt hay chưa tốt; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

- Chú trọng khâu tư vấn, thúc đẩy cho đối tượng kiểm tra về biện pháp khắc phục từng hạn chế, thiếu sót, sai phạm.

- Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra.

### **5.3. Kết thúc kiểm tra**

- Khi kết thúc cuộc kiểm tra, Tổ kiểm tra, Ban KTNB hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra. Trưởng ban KTNB chỉ đạo xây dựng Thông báo kết quả kiểm tra (có thể theo từng cuộc kiểm tra hoặc tổng hợp theo tuần/theo tháng), trong đó cần nêu rõ:

+ Ưu điểm, thế mạnh nổi bật của từng bộ phận, cá nhân theo mỗi nội dung kiểm tra.

+ Hạn chế, thiếu sót, sai phạm của từng bộ phận, cá nhân theo mỗi nội dung kiểm tra.

+ Nguyên nhân dẫn đến hạn chế, thiếu sót, sai phạm.

+ Trách nhiệm của cá nhân để xảy ra hạn chế, thiếu sót, sai phạm.

+ Yêu cầu, kiến nghị đối tượng kiểm tra khắc phục hạn chế, thiếu sót, sai phạm. Nêu rõ thời gian phải hoàn thành việc khắc phục.

- Giao nhiệm vụ cho cá nhân trực tiếp phụ trách chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc khắc phục hạn chế, thiếu sót, sai phạm của đối tượng kiểm tra.

- Thủ trưởng đơn vị công khai Thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra và trong đơn vị.

### **5.4. Xử lý sau kiểm tra**

Ngay sau khi công khai Thông báo kết quả kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, dứt điểm việc thực hiện kiến nghị. Chú trọng thực hiện các nội dung sau:

- Theo dõi, đánh giá tiến độ thực hiện kiến nghị.

- Đánh giá kết quả, mức độ thực hiện từng kiến nghị.

- Những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện kiến nghị; đề xuất giải pháp tháo gỡ, biện pháp giải quyết.

- Thông báo kết quả thực hiện các kiến nghị và rút kinh nghiệm chung.

### **6. Hồ sơ kiểm tra nội bộ**

- Hồ sơ một cuộc kiểm tra, gồm: các loại biên bản, tài liệu, minh chứng, biểu mẫu liên quan; Thông báo kết quả kiểm tra;...

- Hồ sơ KTNB năm học của đơn vị, gồm: Quyết định thành lập ban KTNB, phân công nhiệm vụ của Ban KTNB; Kế hoạch KTNB; Quyết định phê duyệt kế hoạch KTNB; hồ sơ từng cuộc kiểm tra; báo cáo thực hiện công tác KTNB;...

## **C. Tổ chức thực hiện**

### **1. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở**

- Đầu năm học, Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định thành lập Ban KTNB của đơn vị; chỉ đạo Ban KTNB xây dựng kế hoạch trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt kế hoạch của Ban.

- Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo Ban KTNB tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả theo khung thời gian năm học.

- Hằng tháng, Thủ trưởng đơn vị phải đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung kế hoạch KTNB cho phù hợp với thực tế. Cuối học kỳ và cuối năm học, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo kết quả công tác KTNB và việc sử dụng kết quả kiểm tra trước Hội đồng trường; báo cáo kết quả công tác KTNB về cấp trên quản lý trực tiếp khi được yêu cầu.

## **2. Trường Đại học Lương Thế Vinh, CSGD khác thuộc thẩm quyền nhà nước về giáo dục của Sở GDĐT**

Theo phân cấp quản lý nhà nước về giáo dục được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, Trường Đại học Lương Thế Vinh, CSGD khác thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước về giáo dục của Sở GDĐT có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra hoặc kế hoạch giám sát, kiểm soát nội bộ theo văn bản hướng dẫn nhiệm vụ năm học của Bộ GDĐT, các văn bản quy định hợp pháp, hợp lệ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ quản hiện hành.

### **3. Đối với các phòng GDĐT**

- Căn cứ văn bản hướng này, phòng GDĐT các huyện/thành phố chỉ đạo, hướng dẫn các CSGD thuộc quyền quản lý xây dựng Kế hoạch KTNB có trọng tâm, trọng điểm và tổ chức thực hiện hiện kế hoạch kiểm tra có hiệu quả đáp ứng với tình hình giáo dục tại địa phương, đơn vị.

- Căn cứ đặc thù của mỗi cấp học, tình thực tế của địa phương, đơn vị và các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của cấp trên (Bộ GDĐT, Sở GDĐT), các phòng GDĐT có phương án đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thuộc quyền quản lý về lĩnh vực công tác KTNB; hướng dẫn các CSGD báo cáo kết quả thực hiện công tác KTNB của CSGD về Phòng GDĐT khi được yêu cầu.

### **3. Chế độ thông tin, báo cáo**

#### **3.1. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở**

- Nội dung sơ kết học kỳ I, tổng kết năm học về lĩnh vực công tác KTNB được xây tích hợp trong Báo cáo (sơ kết học kỳ I, tổng kết năm học) theo hướng dẫn của Văn phòng Sở GDĐT.

- Báo cáo đột xuất: Khi được Sở GDĐT yêu cầu và khi có vụ việc xảy ra tại cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan đến công tác KTNB, giải quyết KN, giải quyết TC, PCTN (kể cả khi đã giải quyết).

#### **3.2. Đối với Trường Đại học Lương Thế Vinh, Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định, các CSGD khác thuộc thẩm quyền quản lý của Sở GDĐT**

Thực hiện chế độ báo cáo công tác thanh tra, kiểm tra, công tác giám sát, kiểm soát nội bộ theo quy định của Bộ GDĐT, của các cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ quản hợp pháp hiện hành và các cấp có thẩm quyền.

#### **3.3. Đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc Phòng GDĐT**

Thực hiện chế độ báo cáo kết quả công tác KTNB của CSGD theo quy định của Phòng GDĐT.

*Trên đây là Hướng dẫn thực hiện công tác KTNB cơ sở giáo dục từ năm học 2020-2021 của Sở GDĐT. Trong quá trình thực hiện công tác KTNB của đơn vị, nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc, các đơn vị tập hợp ý kiến, báo cáo kịp thời bằng văn bản về Sở GDĐT (qua Thanh tra Sở) để được xem xét, quyết định./.*

#### **Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Thanh tra Bộ GDĐT;
- Thanh tra tỉnh Nam Định;
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Công đoàn ngành GDĐT;
- Website của Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TTr.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Vũ Đức Thọ**

