

**UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC**  
**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /SGDDĐT-TTr  
V/v hướng dẫn công tác Kiểm tra nội bộ  
năm học 2021-2022

Bình Phước, ngày tháng năm 2021

Kính gửi:

- Các Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT;
- Các Trung tâm GDNN-GDTX.

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; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục; Điều lệ nhà trường các cấp học và các văn bản có liên quan;

Căn cứ Công văn số 3950/BGDĐT-TTr ngày 10/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2021-2022; Kế hoạch số 2906/KH-SGDĐT ngày 14/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về thanh tra, kiểm tra năm học 2021-2022.

Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022 như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1.** Công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) là một hoạt động quản lý thường xuyên của Thủ trưởng đơn vị; là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý, là khâu đặc biệt quan trọng trong chu trình quản lý đảm bảo tạo lập mối liên hệ ngược thường xuyên, kịp thời giúp thủ trưởng đơn vị hình thành cơ chế điều chỉnh hướng đích trong quá trình quản lý tại đơn vị; KTNB còn có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy, hỗ trợ và giúp đỡ các đối tượng kiểm tra làm việc tốt và có hiệu quả hơn.

**2.** Công tác KTNB phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong đơn vị, nhà trường. KTNB thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong đơn vị, nhà trường đối chiếu với các quy định hiện hành; phân tích nguyên nhân của các ưu, nhược điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy tập thể, cá nhân tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

**3.** Công tác KTNB tại đơn vị phải 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*) vừa là đối tượng kiểm tra (*công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý đơn vị, nhà trường để ban KTNB kiểm tra*).

## **II. NHIỆM VỤ**

### **1. Nhiệm vụ chung**

- Kiện toàn Ban KTNB đảm bảo, đầy đủ các thành viên đại diện trong hệ thống của đơn vị.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các đợt/cuộc KTNB; cần lựa chọn một số nội dung phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng mà chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra “chọn mẫu đại diện”, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động vào hệ thống.

- Tăng cường có hiệu quả công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác công khai minh bạch, phòng, chống tham nhũng.

## **2. Nhiệm vụ cụ thể**

- Mỗi đơn vị thành lập ban KTNB đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ KTNB.

- Xây dựng kế hoạch KTNB của các đơn vị có trọng tâm, trọng điểm phù hợp với nhiệm vụ trọng tâm năm học; tổ chức thực hiện kế hoạch linh hoạt phù hợp với tình hình dịch bệnh COVID-19 tại đơn vị, đặc biệt các quy trình triển khai chương trình giáo dục phổ thông năm 2018, các điều kiện đảm bảo chất lượng dạy học, việc thu chi tài chính nhất là các nguồn kinh phí thu từ cha mẹ học sinh.

- Trưởng ban KTNB điều hành trực tiếp, tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác KTNB theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung theo kế hoạch, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

- Ban KTNB phối kết hợp chặt chẽ với 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 mỗi đợt/cuộc kiểm tra. Đảm bảo sát thực tiễn, thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra, đánh giá.

- Đánh giá, điều chỉnh kịp thời, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác KTNB cho những năm tiếp theo.

## **III. NỘI DUNG KIỂM TRA**

### **1. Kiểm tra toàn diện đơn vị**

#### *1.1. Kiểm tra về đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên*

- Cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên: Đủ, thiếu, trình độ đào tạo, tỷ lệ đạt chuẩn, trên chuẩn, tỷ lệ giữa các môn, danh hiệu thi đua, giáo viên giỏi các cấp.

- Đối với các cơ sở ngoài công lập thì còn phải kiểm tra việc bảo đảm tỷ lệ giáo viên cơ hữu, giáo viên thỉnh giảng theo quy định tương ứng với từng bậc học, cấp học.

#### *1.2. Kiểm tra cơ sở vật chất*

Theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị trong Điều lệ nhà trường, cần chú ý tập trung vào những nội dung sau:

- Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, trang thiết bị dạy học trực tuyến.

- Bàn ghế, đồ dùng dạy học, sách, thiết bị, dụng cụ thể dục thể thao, sân chơi, bãi tập, khu vực vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú (nếu có): đủ, thiếu, qui cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng.

- Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai.

- Cảnh quan đơn vị: Cổng, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm.

- Ngân sách cho hoạt động giáo dục, giảng dạy.

- Đối với trường ngoài công lập, chú ý yêu cầu tối thiểu về quy mô theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của các trường ngoài công lập.

### *1.3. Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ*

#### a) Kế hoạch phát triển giáo dục.

- Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường.

- Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục và tham gia xóa mù chữ.

- Thực hiện Quy chế tuyển sinh.

- Tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban.

- Hiệu quả đào tạo của nhà trường.

- Thực hiện Quy chế mở trường, lớp ngoài công lập.

#### b) Hoạt động giáo dục đạo đức cho học sinh.

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp. Ngăn chặn, phòng ngừa không để xảy ra bạo lực học đường.

- Hoạt động của các đoàn thể.

- Hoạt động của giáo viên chủ nhiệm.

- Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục.

- Kết quả giáo dục đạo đức học sinh: Thể hiện qua xếp loại đạo đức, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt, số học sinh nghiện ma túy...

#### c) Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hoá.

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các bộ môn văn hoá.

- Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên.

- Việc giảng dạy thích ứng với điều kiện dịch Covid-19, dạy học trực tuyến, cách thực hiện quả quản lý, ưu điểm, nhược điểm, hiệu quả thực hiện.

- Kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc cho điểm bài kiểm tra, điểm sơ kết học kỳ và tổng kết năm học. Kết quả lên lớp, lưu ban, kết quả thi học sinh giỏi...

- Cơ sở giáo dục ngoài công lập thực hiện chương trình giáo dục và kế hoạch dạy học theo quy định của Điều lệ nhà trường tương ứng, bảo đảm việc dạy đủ và đúng tiến độ chương trình quy định cho cấp học, lớp học; thực hiện đầy đủ các hoạt động giáo dục toàn diện cho học sinh; không dạy bớt, dạy dồn; thực hiện thời gian học tập theo biên chế năm học của cấp học, bậc học (và thích ứng với tình hình dịch bệnh theo chỉ đạo).

#### d) Chất lượng các hoạt động giáo dục khác

Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch các hoạt động giáo dục lao động, hướng nghiệp và dạy nghề; giáo dục thể chất; giáo dục quốc phòng; giáo dục ngoài giờ lên lớp.

#### 1.4. Tự kiểm tra công tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị

##### a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của Thủ trưởng đơn vị; việc tổ chức thực hiện kế hoạch thông qua kiểm tra sổ nghị quyết, biên bản của đơn vị, các tổ và các bộ phận có liên quan.

Kiểm tra kế hoạch của Thủ trưởng đơn vị, các Phó Thủ trưởng đơn vị, các tổ chuyên môn về nội dung kế hoạch, chỉ tiêu và các biện pháp thực hiện, tính khả thi, phù hợp thực tiễn của kế hoạch.

##### b) Quản lý cán bộ, công chức, giáo viên và nhân viên.

- Việc phân công, sử dụng đội ngũ giáo viên, nhân viên hợp lý có hiệu quả;

- Việc quản lý kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước của các thành viên trong đơn vị, nhà trường;

- Công tác khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, giáo viên và nhân viên theo quy định của Nhà nước;

- Những chủ trương và biện pháp để giúp cho cán bộ, công chức, giáo viên, nhân viên được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn;

##### c) Công tác KTNB của Thủ trưởng đơn vị

Một số nội dung chính mà Thủ trưởng đơn vị cần chú ý chỉ đạo kiểm tra:

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên;

- Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn;

- Kiểm tra công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản của đơn vị;

- Kiểm tra công tác bán trú (cơ sở vật chất phục vụ bán trú; hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc; kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh);

- Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh;

d) Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, công chức, giáo viên, nhân viên thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị.

- Việc tham gia xây dựng kế hoạch của các thành viên trong đơn vị
- Việc bảo đảm nguyên tắc công khai.

- Việc thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

e) Công tác tham mưu, xã hội hoá giáo dục; quan hệ phối hợp công tác giữa đơn vị với các đoàn thể.

- Những kết quả cụ thể trong công tác tham mưu với cơ quan quản lý cấp trên và với chính quyền địa phương;

- Các biện pháp thực hiện xã hội hoá giáo dục và kết quả đạt được;
- Quan hệ phối hợp công tác giữa đơn vị với các đoàn thể;

g) Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.

- Số lượng, tỷ lệ huy động trẻ trong độ tuổi đến trường ;
- Năm số lượng học sinh, số học sinh chuyển trường, bỏ học;
- Chất lượng, hiệu quả việc học trực tuyến;
- Khen thưởng, kỷ luật học sinh;
- Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, danh sách lưu ban, danh sách lên lớp.

- Quản lý việc dạy thêm, học thêm.

## **2. Kiểm tra chuyên đề**

a) Kiểm tra thực hiện “3 công khai” thực hiện theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017: Công khai công chất lượng giáo dục và chất lượng thực tế; công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; công khai về thu, chi tài chính.

b) Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị).

c) Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của đơn vị.

- Kiểm tra công tác quản lý hành chính:

+ Kiểm tra việc quản lý con dấu; việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;

+ Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ; sổ gọi tên và ghi điểm; học bạ học sinh; sổ ghi đầu bài; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ nghị quyết của đơn vị; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ thi tốt nghiệp; sổ khen thưởng kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính: Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

- Kiểm tra công tác quản lý tài sản:

+ Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

+ Kiểm tra thư viện, thiết bị thí nghiệm: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc...

d) Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm theo quy định của UBND tỉnh và các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT (trong và ngoài đơn vị).

e) Kiểm tra việc thực hiện Luật PCTN; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân trong quá trình giải quyết công việc và Chỉ thị số 07/CT-UBND ngày 12/7/2019 của UBND tỉnh về việc tăng cường các biện pháp phòng ngừa tiêu cực, tham nhũng trong hoạt động công vụ; thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của Ngành (*Quá trình triển khai của Lãnh đạo đơn vị, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ...*).

f) Kiểm tra thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ “về việc đưa nội dung PCTN vào giảng dạy các cơ sở giáo dục và đào tạo từ năm học 2013-2014” (*đối với cấp trung học phổ thông*).

### **3. Kiểm tra các tổ, nhóm trong đơn vị**

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh; tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường...)

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, chấm bài, dự giờ, giảng mẫu, họp tổ, nhóm ...

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ

- Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi ... cả bằng phương thức trực tiếp, trực tuyến...

\* *Lưu ý*: Việc kiểm tra chuyên đề các tổ đảm bảo ít nhất 1 lần/tổ/năm học.

#### **4. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo**

##### a) Trình độ nghiệp vụ sư phạm

Trình độ nắm yêu cầu của nội dung, chương trình, kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh. Vận dụng phương pháp giảng dạy, giáo dục phù hợp với chương trình đang thực hiện.

##### b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn

- Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục; soạn bài, chuẩn bị, sử dụng đồ dùng dạy học theo quy định; dự giờ thăm lớp, nhận xét đánh giá tiết dạy.

- Việc kiểm tra và chấm bài theo quy định, thực hành thí nghiệm;

- Các loại hồ sơ chuyên môn bảo đảm theo quy định.

- Tự bồi dưỡng và tham dự các hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ.

- Tuân thủ quy định về dạy thêm, học thêm cả trong và ngoài nhà trường.

##### c) Kết quả giảng dạy

- Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra (có đúng quy định về số cột điểm; có bất thường về phổ điểm;...).

- Kết quả kiểm tra khảo sát chất lượng học sinh của cán bộ kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra chất lượng các lớp giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, so sánh với kết quả học tập của học sinh các năm học trước và mức độ tiến bộ so với lúc giáo viên mới nhận lớp.

#### **5. Kiểm tra lớp học và học sinh**

Có thể kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm công tác chủ nhiệm, giảng dạy của giáo viên và tình hình học sinh. Đặc biệt là các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp, bạo lực học đường...

### **IV. QUY TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ**

#### **1. Kiện toàn Ban KTNB**

Đầu năm học, Thủ trưởng đơn vị lựa chọn cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên có năng lực, kinh nghiệm công tác và am hiểu các văn bản quy định, hướng dẫn của Nhà nước, của Ngành giáo dục; ban hành quyết định thành lập Ban KTNB có từ 3-7 người do Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng làm Trưởng ban, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong ban. Khuyến nghị bố trí thành phần là cộng tác viên thanh tra (được Sở GDĐT bổ nhiệm) để công tác này được thực hiện có hiệu quả, đúng quy định.

## **2. Xây dựng chương trình, kế hoạch KTNB**

### *2.1. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị*

- Định hướng, xây dựng kế hoạch KTNB trong năm học. Từ đó, cụ thể hoá kế hoạch KTNB bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng (*theo thời gian*), từng đợt (*theo quy mô, nội dung*); cần lựa chọn nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra cho phù hợp; gửi kế hoạch về Phòng GDĐT, Sở GDĐT theo phân cấp (để được xem xét, phê duyệt).

- Tổ chức phổ biến công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên trong đơn vị.

### *2.2. Đối với các Phòng GDĐT*

Xây dựng kế hoạch KTNB với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông thuộc thẩm quyền quản lý trên địa bàn có trọng tâm, trọng điểm phù hợp với nhiệm vụ trọng tâm năm học; tổ chức thực hiện kế hoạch linh hoạt phù hợp với tình hình dịch bệnh COVID-19 trên địa bàn, đặc biệt các quy trình triển khai chương trình giáo dục phổ thông năm 2018, các điều kiện đảm bảo chất lượng dạy học, việc thu chi tài chính nhất là các nguồn kinh phí thu từ cha mẹ học sinh.

### *2.3. Các đơn vị trực thuộc Sở và các Trung tâm GDNN-GDTX*

Xây dựng kế hoạch KTNB của đơn vị có trọng tâm, trọng điểm phù hợp với nhiệm vụ trọng tâm năm học; tổ chức thực hiện kế hoạch linh hoạt phù hợp với tình hình dịch bệnh COVID-19 tại đơn vị, đặc biệt các quy trình triển khai chương trình giáo dục phổ thông năm 2018, các điều kiện đảm bảo chất lượng dạy học, việc thu chi tài chính nhất là các nguồn kinh phí thu từ cha mẹ học sinh.

## **3. Tổ chức triển khai văn bản, thực hiện kế hoạch và đánh giá công tác KTNB**

- Thủ trưởng đơn vị tổ chức triển khai các văn bản có liên quan và kế hoạch KTNB của đơn vị cho Ban KTNB; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban KTNB; hướng dẫn các thành viên tìm hiểu thực tế về hoạt động, các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu trước khi tổ chức kiểm tra, để thực hiện kiểm tra có hiệu quả.

- Tùy theo nội dung, tính chất, mức độ của từng đợt kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị có thể ban hành quyết định thành lập tổ kiểm tra tương ứng (theo từng đợt hoặc theo từng nhóm nội dung liên quan nhiều đợt).

- Tổ kiểm tra xây dựng đề cương kiểm tra trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt; tiến hành kiểm tra (đợt xuất hoặc định kỳ); mỗi nội dung kiểm tra có lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo Thủ trưởng đơn vị kết quả kiểm tra.

- Thủ trưởng đơn vị xem xét kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết; sau đó ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra, yêu cầu xử lý sai phạm (nếu có) cho đối tượng được kiểm tra.



- Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo thực hiện xử lý sau kiểm tra, thông báo kết quả xử lý sau kiểm tra trong cuộc họp hoặc bằng văn bản và công khai tới toàn trường.

- Hàng 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 các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kỳ và cuối năm học, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trước hội đồng trường và gửi báo cáo về Phòng GDĐT, Sở GDĐT theo quy định.

#### **4. Hồ sơ KTNB gồm**

- Kế hoạch KTNB của đơn vị.
- Quyết định thành lập Ban KTNB (kèm theo phân công nhiệm vụ của thành viên).
- Các bộ hồ sơ kiểm tra theo đợt bao gồm:
  - + Biên bản kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra;
  - + Thông báo kết quả hoặc kết luận kiểm tra của Trưởng Ban KTNB ký ban hành và các loại hồ sơ tài liệu làm minh chứng (nếu có);
  - + Thông báo kết quả xử lý sau kiểm tra theo thông báo hoặc kết luận kiểm tra (kèm theo hồ sơ minh chứng).
- Báo cáo sơ kết học kỳ I, tổng kết năm học về công tác KTNB.

\* **Lưu ý:** Hồ sơ KTNB được sắp xếp, lưu trữ đầy đủ, khoa học theo thứ tự từng đợt/cuộc của năm học.

#### **5. Chế độ thông tin, báo cáo**

- Các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT và các Trung tâm GDNN-GDTX gửi Kế hoạch công tác KTNB về Sở GDĐT (qua Thanh tra Sở) chậm nhất sau **10 ngày** kể từ ngày ký văn bản này, Sở GDĐT phê duyệt Kế hoạch của các đơn vị theo quy định.

- Báo cáo sơ kết học kỳ I trước ngày **24/01/2022**, tổng kết năm học công tác KTNB trước ngày **20/6/2022**.

\* **Lưu ý.** File mềm báo cáo gửi qua địa chỉ: [thanhtra@binhphuoc.edu.vn](mailto:thanhtra@binhphuoc.edu.vn)

Trên đây là Hướng dẫn công tác KTNB năm học 2021-2022 của Sở GDĐT, yêu cầu đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình triển khai có khó khăn, vướng mắc liên hệ về Sở GDĐT (Thanh tra Sở) để được hướng dẫn./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Bộ GDĐT(để b/c);
- Ban GD Sở (để c/đạo);
- Các Phòng GDĐT;
- Các đơn vị trực thuộc Sở; } (để t/h)
- Các TT GDNN-GDTX; }
- Lưu: VT, TTr.

**GIÁM ĐỐC**