

Số:171/PGDDĐT-TTr

Nam Trực, ngày 21 tháng 9 năm 2020

V/v hướng dẫn thực hiện công tác
kiểm tra nội bộ năm học 2020-2021

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS.

Căn cứ công văn số 1351/SGDDĐT-TTr ngày 15/9/2020 của Sở GD&ĐT tỉnh Nam Định về việc hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2020-2021.

Phòng GD&ĐT huyện Nam Trực hướng dẫn việc xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) tại các cơ sở giáo dục năm học 2020-2021 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu của kiểm tra:

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).

II. 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;

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 của Sở, của Phòng GDĐT, Hiệu trưởng 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 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 quy, 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

thường, 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.

III. Quy trình thực hiện công tác kiểm tra

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ (KTNB)

Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ đơn vị. Trong đó, Hiệu trưởng đơn vị (hoặc cấp phó) là Trưởng ban, Phó trưởng ban là Phó hiệu trưởng, thư kí và thành viên Ban là các Tổ trưởng chuyên môn, CB, GV, NV có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi, kinh qua giảng dạy, được công nhận giáo viên giỏi cơ sở hoặc có năng lực khác. Số lượng thành viên tùy thuộc vào quy mô đơn vị. Các thành viên Ban kiểm tra được phân công cụ thể, xác định rõ trách nhiệm và quyền hạn.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của đơn vị

a. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

Căn cứ Điều lệ, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT (hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, hướng dẫn công tác thanh, kiểm tra năm học...) và đặc điểm của đơn vị, Hiệu trưởng định hướng cho Ban KTNB xây dựng kế hoạch KTNB trong năm học, lưu ý những nội dung sau:

- Căn cứ xây dựng kế hoạch: Phải đảm bảo tính hiệu lực, liên thông, bao trùm được các nhiệm vụ trọng tâm của nhà trường.

- Phạm vi kiểm tra: Kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Nội dung kiểm tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học (tham khảo các nội dung đã được nêu trong mục II của công văn này).

- Đối tượng kiểm tra: Căn cứ vào nội dung kiểm tra để xác định đúng đối tượng kiểm tra.

- Thời điểm kiểm tra, lực lượng tham gia kiểm tra: Căn cứ vào từng nhiệm vụ giáo dục, Hiệu trưởng xác định thời điểm kiểm tra và lực lượng tham gia kiểm tra.

- Hình thức và phương pháp kiểm tra: Ngoài việc kiểm tra thường xuyên, kiểm tra theo quy trình cần tăng cường kiểm tra đột xuất.

3. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện kế hoạch KTNB.

Các đơn vị tiến hành kiểm tra nội bộ theo các bước sau:

Bước 1: Ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất

Tùy thuộc vào tính chất đợt kiểm tra, Hiệu trưởng tổ chức ban hành Quyết định kiểm tra hay công bố Quyết định kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng công khai trước Hội đồng giáo dục.

Bước 2: Tiến hành kiểm tra

- Tùy theo yêu cầu, tính chất của từng cuộc kiểm tra, Hiệu trưởng quyết định lựa chọn hình thức, phương pháp kiểm tra phù hợp:

+ Kiểm tra theo kế hoạch: Được thực hiện thường xuyên, đi cùng với các hoạt động quản lý, thực hiện linh hoạt bằng nhiều cách khác nhau (kiểm tra trực tiếp, giao cho cấp dưới kiểm tra trực tiếp hoặc kiểm tra qua các phương tiện thông tin, liên lạc...).

+ Kiểm tra đột xuất: Khi phát hiện trong nhà trường có các cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc giải quyết KNTC, KNPA, PCTN hoặc do yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền giao

Bước 3: Ban hành kết luận kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra, Trưởng ban kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra. Cần nêu rõ:

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

+ Những hạn chế, sai phạm của cá nhân, bộ phận theo nội dung kiểm tra.

+ Làm rõ nguyên nhân dẫn đến hạn chế, sai phạm.

+ Quy rõ trách nhiệm cá nhân để xảy ra hạn chế, sai phạm.

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

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

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra, Hiệu trưởng ban hành kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra và thông báo công khai trong đơn vị.

Bước 4: Xử lý sau kiểm tra.

- Ngay sau khi công bố kết luận (hoặc thông báo kết quả) mỗi cuộc kiểm tra, Hiệu trưởng chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, dứt điểm việc thực hiện kiến nghị thông qua việc lập sổ theo dõi thực hiện kiến nghị kiểm tra.

- Theo dõi thực hiện kiến nghị.

- Đánh giá kết quả, mức độ thực hiện kiến nghị.
- Đánh giá trách nhiệm của cá nhân được giao nhiệm vụ phụ trách, chỉ đạo đối tượng thực hiện kiến nghị.
- Những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện kiến nghị. Đề xuất giải pháp tháo gỡ.
- Thông báo công khai kết quả thực hiện kiến nghị.

Bước 5: Quản lý, sử dụng kết quả kiểm tra

- Hồ sơ một cuộc kiểm tra gồm: Quyết định cuộc kiểm tra, các loại biên bản, tài liệu minh chứng, biểu mẫu liên quan, kết luận (hoặc kết quả) kiểm tra, kết quả thực hiện kiến nghị.

- Hồ sơ kiểm tra nội bộ năm học của đơn vị gồm: Kế hoạch KTNB năm học; Quyết định thành lập ban KTNB năm học, bảng phân công nhiệm vụ các thành viên ban KTNB; Quyết định kiểm tra (cả năm học hoặc theo đợt); Hồ sơ từng cuộc kiểm tra; Hồ sơ theo dõi đánh giá công tác KTNB, theo dõi thực hiện kiến nghị kiểm tra, các báo cáo thực hiện KTNB định kỳ.

Sử dụng kết quả kiểm tra: Kết quả KTNB là căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao, đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp, đánh giá công chức, viên chức, bình xét thi đua...đối với CB, GV, NV. Đồng thời cũng là cơ sở thực tiễn trong công tác bồi dưỡng đội ngũ, quy hoạch cán bộ và thực hiện chính sách đối với CB, GV, NV.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ văn bản hướng của Phòng GD&ĐT, các cơ sở giáo dục xây dựng kế hoạch KTNB có trọng tâm, trọng điểm và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra có hiệu quả.

2. Chế độ thông tin, báo cáo

Các đơn vị thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về Phòng GD&ĐT (qua bộ phận Thanh tra 01 bản cứng có đóng dấu đỏ của đơn vị và bản mềm qua email: Chinhpgdnt@gmail.com).

a. Báo cáo định kỳ:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2020-2021 trước ngày 06 tháng 10 năm 2020.

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày 05/01/2021.

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học trước ngày 01/6/2021.

b. Báo cáo đột xuất:

- Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả các vụ việc đã giải quyết).

Trong quá trình thực hiện công tác KTNB của các đơn vị nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc các đơn vị tập hợp ý kiến, báo cáo về Phòng GD&ĐT (qua bộ phận phụ trách công tác Thanh, kiểm tra) để được xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Sở GD&ĐT(để b/c);
- Các Phó trưởng Phòng GD&ĐT;
- Các bộ phận Phòng GD&ĐT;
- Như kính gửi;
- Lưu: VP,TTTr.

TRƯỞNG PHÒNG



Đoàn Quang Vụ