

Số: 633/PGDDĐT

Huyện Dương Minh Châu, ngày 20 tháng 9 năm 2023

V/v: tăng cường công tác kiểm tra
nội bộ trong trường học
năm học 2023 - 2024

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường học thuộc UBND huyện Dương Minh Châu.

Thực hiện Quyết định số 2457/QĐ-BGDĐT, ngày 23/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành kế hoạch nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2023 – 2024 của Ngành Giáo dục; Công văn số 3972/BGDĐT-TTr, ngày 07/8/2023 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Quyết định số 1647/QĐ-UBND, ngày 10/8/2023 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Khung Kế hoạch thời gian năm học 2023 – 2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên thuộc Ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tây Ninh; Công văn số 3474/SGDDĐT-TTr, ngày 18/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024.

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Dương Minh Châu (Phòng GDĐT) yêu cầu Hiệu trưởng các trường học tăng cường công tác kiểm tra nội bộ trong các trường học năm học 2023 – 2024, cụ thể như sau:

1. Tuyên truyền, quán triệt, tổ chức thực hiện các văn bản chỉ đạo về thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, kiến nghị, phản ánh và PCTN, TC.

- Luật thanh tra năm 2022, Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2018, Luật Tiếp công dân 2013, Nghị định 31/2019/NĐ-CP, ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo, Nghị định số 124/2020/NĐ-CP, ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP, ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân, Thông tư số 05/2021/TT-TTCT, ngày 01/10/2021 quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

- Chỉ thị số 35-CT/TW, ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

- Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP, ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Văn bản hợp nhất số 01/VBHN, ngày 19/4/2022 của Thanh tra Chính phủ hợp nhất Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật PCTN, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Nghị định số 42/2013/NĐ-CP, ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức hoạt động thanh tra giáo dục (Nghị định số 42/2013/NĐ-CP), Nghị định số 33/2015/NĐ-CP, ngày 27/3/2015 của Chính phủ về Quy định việc thực hiện kết luận thanh tra (Nghị định số 33/2015/NĐ-CP);

- Luật Giáo dục năm 2019, Kết luận số 51-KL/TW, ngày 30/5/2019 của Ban Bí thư về tiếp tục thực hiện Nghị quyết Trung ương 8 khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện GDĐT đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế;

- Chỉ thị số 05-CT/TW, ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh;

- Thông tư số 14/2014/TT-BTP, ngày 15/5/2014 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành Nghị định số 59/2012/NĐ-CP, ngày 23/7/2012 của Chính phủ về theo dõi tình hình thi hành pháp luật (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 04/2021/TT-BTP, ngày 21/6/2021 của Bộ Tư pháp);

- Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xử lý vi phạm hành chính, Nghị định số 118/2021/NĐ-CP, ngày 23/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính;

- Nghị định số 04/2021/NĐ-CP, ngày 22/01/2021 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; Nghị định số 127/2021/NĐ-CP, ngày 30/12/2021, sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 04/2021/NĐ-CP, ngày 22/01/2021 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục;

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước; Nghị định số 68/2018/NĐ-CP, ngày 15/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước; Quyết định số 3062/QĐ-BTP, ngày 11/12/2019 của Bộ Tư pháp về việc ban hành Bộ Tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện công tác bồi thường nhà nước;

- Chỉ thị số 50-CT/TW, ngày 07/12/2015 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác phát hiện, xử lý vụ việc, vụ án tham nhũng;

- Kết luận 10-KL/TW, ngày 26/12/2016 của Bộ Chính trị về việc tiếp tục thực hiện Nghị quyết Trung ương 3, khóa X về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác PCTN, lãng phí;

- Hướng dẫn số 25-HD/BCĐTW, ngày 01/8/2022 của Ban Chỉ đạo Trung ương về PCTN, TC về một số nội dung về công tác phòng chống tiêu cực; triển khai đợt sinh hoạt chính trị, tư tưởng về tác phẩm của Tổng Bí thư Nguyễn Phú

Trọng về “Kiên quyết, kiên trì đấu tranh phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, góp phần xây dựng Đảng và Nhà nước ta ngày càng trong sạch, vững mạnh”;

- Chỉ thị số 10/CT-TTg, ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường các biện pháp phòng ngừa tiêu cực, tham nhũng trong hoạt động công vụ;

- Chỉ thị số 10/CT-TTg, ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ về đưa nội dung phòng, chống tham nhũng vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục và đào tạo từ năm học 2013 – 2014;

- Chỉ thị 27-CT/TW, ngày 10/01/2019 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác bảo vệ người phát hiện, tố giác, người đấu tranh chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực;

- Thông tư số 05/2011/TT-TTCT, ngày 10/01/2011 của Thanh tra Chính phủ quy định về PCTN trong ngành thanh tra.

2. Tổ chức thực hiện các nội dung kiểm tra nội bộ

2.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

a) Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động).

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ đối với nhân dân và người học...

b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

- Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học (của từng cấp học);

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm học thêm (DTHT); việc dạy văn hóa đối với trung tâm GDNN - GDTX.

- Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG); Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Bộ, của Sở.

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án); việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học.

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có):

- + Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học). Cần bám sát chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học;

- + Kết quả giảng dạy: điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra. Khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của tỉnh trong năm học.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...

Khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...).

2.2. Kiểm tra chuyên đề

Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của cấp trên, tình hình thực tế của nhà trường lựa chọn một số chuyên đề để kiểm tra:

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm;
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học;
- Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới KTĐG học sinh;
- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ;
- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm;
- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án;
- Kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học;
- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo, đưa tiết học ra ngoài không gian lớp học...

2.3. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, tổ văn phòng (thư viện, tài chính, văn thư...)

2.3.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn; nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách...

- Kiểm tra chất lượng dạy-học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện về quy định dạy thêm học thêm; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi...

2.3.2. Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng

a) Kiểm tra bộ phận văn thư, hành chính:

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, tài liệu tham khảo, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...);

- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...), sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...);

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

b) Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán:

- Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của trường học: Các khoản thu - chi ngân sách, thu-chi khác tại đơn vị;

- Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu-chi tài chính;

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định;

- Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

c) Kiểm tra hoạt động của các bộ phận *thư viện, y tế, bán trú (nếu có)*

Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm...).

2.4. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của thủ trưởng đơn vị; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý. thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thực hiện công khai minh bạch theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT, Thông tư số 61/2017/TT-BTC, ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai nâng sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC, ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC, ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và các văn bản liên quan khác; công tác kiểm tra nội bộ nhà trường; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của cơ sở giáo dục; công tác xã hội giáo dục...

- Kiểm tra việc xây dựng và phát triển trường, xây dựng trường chuẩn quốc gia, việc triển khai mô hình trường học mới ở cấp tiểu học và THCS, việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, hiệu trưởng, giám đốc trung tâm.

2.5. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh

- Kiểm tra việc tổ chức lớp học; nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ trường;

- Kiểm tra việc thực hiện theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường;

- Kiểm tra việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi...;

- Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nề nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập.

2.6. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại (KN), giải quyết tố cáo (TC), phòng, chống tham nhũng, tiêu cực (PCTN, TC) và việc kiểm soát xung đột lợi ích (KSXĐLI) trong hoạt động công vụ.

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KN/TC: Kiểm tra việc xây dựng quy trình tiếp công dân, nội quy, lịch tiếp công dân, mở sổ theo dõi tiếp công dân, đơn thư KN-TC; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp; tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư KN-TC đảm bảo đúng quy định.

- Công tác PCTN, TC và KSXĐLI: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật PCTN, thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công

tác PCTN (Kế hoạch thực hiện Luật PCTN, quy chế làm việc, quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc quán triệt và tổ chức thực hiện các quy định của và nhà nước về công tác PCTN, TC tiêu cực, kiểm soát xung đột lợi ích (lồng ghép vào Kế hoạch thực hiện Luật PCTN); việc lập hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định...

2.7. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

- Việc tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức;
- Việc quán triệt, triển khai: Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo: tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp;
- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục: thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên và người lao động; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới;
- Việc thực hiện công khai theo quy định;
- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đối với việc thực hiện quy chế dân chủ;
- Tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

2.8. Kiểm tra các hoạt động khác của nhà trường

- Kiểm tra các vấn đề nóng, xã hội quan tâm: công tác thu-chi tài chính; dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường; đạo đức nhà giáo;
- Kiểm tra việc thực hiện công tác thi đua, khen thưởng;
- Kiểm tra về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, an toàn trường học: Hệ thống phòng học và các phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; công tác sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất...
- Kiểm tra việc xây dựng, triển khai kế hoạch năm học; hợp đồng lao động và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và người học;
- Kiểm tra về hoạt động và chất lượng giáo dục, đào tạo: Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục của trường...
- Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục; thực hiện các cuộc vận động, phong trào của Ngành, địa phương;
- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục.

3. Trình tự thủ tục tiến hành kiểm tra và hồ sơ kiểm tra nội bộ

- Ban hành quyết định kiểm tra (mẫu số 01);
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra (mẫu số 02);
- Thực hiện kiểm tra: xem xét, xác minh các nội dung kiểm tra, lập biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra (mẫu số 3);
- Báo cáo kết quả kiểm tra (mẫu số 04);
- Thông báo kết quả kiểm tra (mẫu số 05);
- Thực hiện xử lý sau kiểm tra (nếu có);
- Lưu trữ hồ sơ.

Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các trường học triển khai thực hiện hiệu quả lĩnh vực công tác quan trọng này.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thanh tra Sở GDĐT;
- Thanh tra huyện;
- Lưu: VT, PGDĐT.

TRƯỞNG PHÒNG



Phạm Ngô Phúc Nguyên

Mẫu số 1

(Ban hành kèm theo Công văn số 633/PGDDĐT, ngày 20 tháng 9 năm 2023 của
Phòng Giáo dục và Đào tạo)

UBND HUYỆN DUƠNG MINH CHÂU
TRƯỜNG

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

Số: /QĐ-.....

Tây Ninh, ngày tháng năm 202.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiểm tra công tác

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG

Căn cứ Luật Thanh tra số 11/2022/QH15 ban hành ngày 14/11/2022;

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 06/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Căn cứ Công văn số 3972/BGDĐT-TTr, ngày 07/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 633/PGDDĐT ngày 20/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường công tác kiểm tra nội bộ trong trường học năm học 2023 – 2024

Theo đề nghị của.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra công tác.....

Thời kỳ kiểm tra: năm học 20.....- 20.....

Thời hạn kiểm tra: từ ngày đến ngày

Điều 2. Thành lập Đoàn kiểm tra, gồm các ông có tên sau đây:

1. Ông --Trưởng đoàn;

2. Ông -- Thành viên;

3. Bà -- Thành viên;

.....

.....

.....

Điều 3. Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ tiến hành kiểm tra theo nội dung quy định tại Điều 1 của Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Các ông có tên trong Điều 2, tổ trưởng có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Ban Giám hiệu;
- Tổ trưởng;
- Ban Thanh tra nhân dân;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu số 2

(Ban hành kèm theo Công văn số 633/PGDDĐT, ngày 20 tháng 9 năm 2023 của
Phòng Giáo dục và Đào tạo)

UBND HUYỆN DƯƠNG MINH CHÂU
TRƯỜNG

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

Số: /KH-.....

....., ngày tháng năm 202...

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học

Căn cứ Luật Thanh tra số 11/2022/QH15 ban hành ngày 14/11/2022;

Căn cứ Thông tư số 01/2014/TT-TTCP ngày 23/4/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định việc xây dựng, phê duyệt định hướng chương trình thanh, kế hoạch thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục;

Căn cứ 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;

Căn cứ Công văn số 3972/BGDĐT-TTr, ngày 07/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 633/PGDDĐT ngày 20/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường công tác kiểm tra nội bộ trong trường học năm học 2023 – 2024;

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**1. Mục đích**

- Mục đích kiểm tra nhằm phát hiện những tồn tại, hạn chế trong công tác quản lý của hiệu trưởng để hiệu trưởng có các biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật; giúp đơn vị, cá nhân thực hiện đúng quy định của pháp luật; phát huy nhân tố tích cực; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà trường.

- Giúp thủ trưởng đơn vị nắm thông tin chính xác về các hoạt động trong đơn vị, việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra nội bộ giáo dục phải tuân theo pháp luật, bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời.

- Không trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian kiểm tra giữa các tổ; không làm cản trở đến hoạt động bình thường của tổ chuyên môn, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

(Nội dung chi tiết có Phụ lục 1 đính kèm)

Lựa chọn từ 1 hoặc một số nội dung theo hướng dẫn tại Công văn này và phụ lục 1 để kiểm tra trong năm học, trong đó cần chú ý:.

- Nội dung kiểm tra
- Đối tượng kiểm tra.
- Thời kỳ kiểm tra:
- Thời gian kiểm tra:

- Thành phần đoàn kiểm tra: Đại diện Ban Giám hiệu, đại diện các tổ chuyên môn (khác với tổ là đối tượng kiểm tra), đại diện Ban Thanh tra nhân dân, đại diện Công đoàn cơ sở và một số thành phần khác có liên quan,...

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện

- Phân công viên chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ.
- Xây dựng kế hoạch, nội dung kiểm tra.
- Cơ cấu thành phần thực hiện công tác kiểm tra nội bộ.
-
-

2. Trách nhiệm thực hiện

- Giao nhiệm vụ cho tổ chức theo dõi, kiểm tra việc thực hiện.
- Định kỳ báo cáo, lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Tổ trưởng;
- Ban Thanh tra nhân dân;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

MẪU SỐ 03

(Ban hành kèm theo Công văn số 633/PGDDĐT, ngày 20 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo)

TRƯỜNG.....
Đoàn kiểm tra theo
Quyết định số.....
ngày.....

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

.....ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Về..... *(ghi rõ nội dung kiểm tra)*

Căn cứ Quyết định số..... ngày..... của..... về việc..... ,
 từ ngày đến ngày..... , Đoàn kiểm tra đã tiến hành thu thập thông tin, tài
 liệu, minh chứng và kiểm tra trực tiếp tại..... về việc.....

Sau đây là kết quả kiểm tra:

I. THÀNH PHẦN LÀM VIỆC**1. Đại diện Đoàn kiểm tra:**

- Ông (bà)..... chức vụ:
- Ông (bà)..... chức vụ:

2. Đại diện..... *(Tên tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra)*

- Ông (bà)..... chức vụ:
- Ông (bà)..... chức vụ:

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

..... *(Nội dung, kết quả kiểm tra, xác minh; đánh giá, nhận xét của Đoàn kiểm tra về từng nội dung được kiểm tra; ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh (nếu có)).*

III. ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT *(đánh giá, nhận xét đối với từng nội dung kiểm tra, xác minh; ghi rõ những ưu điểm, khó khăn, hạn chế, thiếu sót, vi phạm nếu có theo quy định)*

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

.....

Biên bản kết thúc vào hồi....giờ..... ngày..... /...../

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản gồm..... Trang (tờ), được lập thành..... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

(Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân là đối tượng được kiểm tra, xác minh)
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 04

(Ban hành kèm theo Công văn số 633/PGDDĐT, ngày 20 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo)

TRƯỜNG.....

Đoàn kiểm tra theo

Quyết định số.... ngày

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng..... năm.....

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra..... (tên cuộc kiểm tra)

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ngày.... /.... /..... của..... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) về..... (tên cuộc kiểm tra), từ ngày.../...../..... đến ngày... /.... /...., Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại..... (Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra).

Quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra đã làm việc với..... (Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung kiểm tra) và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung kiểm tra.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

I. KHÁI QUÁT CHUNG (Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra).

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

Mô tả, phân tích, đánh giá kết quả kiểm tra, xác minh; Ghi nhận những ưu điểm, hạn chế, thiếu sót, bất cập và vi phạm nếu có theo quy định; hậu quả, thiệt hại; cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến vi phạm)

III. KẾT LUẬN VỀ NHỮNG NỘI DUNG ĐÃ TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Kết luận về ưu điểm, kết quả đạt được; hạn chế, thiếu sót, bất cập, vi phạm nếu có theo quy định; nguyên nhân, trách nhiệm.

IV. CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ THEO THẨM QUYỀN ĐÃ ÁP DỤNG (NẾU CÓ)

..... (Nêu các biện pháp mà Đoàn kiểm tra đã áp dụng hoặc đã xử lý đối với đối tượng kiểm tra để khắc phục những, hạn chế, thiếu sót, bất cập và xử lý vi phạm nếu có)

V. NHỮNG Ý KIẾN KHÁC NHAU GIỮA CÁC THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TRA (NẾU CÓ)

.....

VI. KIẾN NGHỊ *(Đưa ra những kiến nghị đối với đối tượng kiểm tra; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện khắc phục, xử lý theo quy định).*

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra về..... *(Tên cuộc kiểm tra)*, Đoàn kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo của..... *(Chức danh của người ra quyết định kiểm tra)*./.

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Chức danh của người

ra quyết định kiểm tra (đề b/c);

-;

- Lưu:.....

MẪU SỐ 05

(Ban hành kèm theo Công văn số 633/PGDDĐT, ngày 20 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo)

TRƯỜNG

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

Số:/TB-.....

....., ngày..... tháng.... năm

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA

Về việc..... *(tên cuộc kiểm tra)*

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ... ngày.../.../..... của..... *(Chức danh của người ra quyết định kiểm tra)* về..... *(tên cuộc kiểm tra)* từ ngày .../.../... đến ngày.../...../....., Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại..... *(Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra)*.

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ... ngày .../.../..... của Đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra,

..... *(Chức danh của người ra quyết định kiểm tra)* Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

..... *(Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra)*

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

..... *(Căn cứ vào các Biên bản làm việc, Báo cáo kết quả kiểm tra và các hồ sơ, tài liệu, minh chứng, nêu tóm tắt kết quả kiểm tra, xác minh)*

III. KẾT LUẬN

..... *(Kết luận về ưu điểm, kết quả đạt được; hạn chế, thiếu sót, bất cập, vi phạm nếu có theo quy định; nguyên nhân, trách nhiệm; các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng nếu có; việc khắc phục của đối tượng kiểm tra và các cá nhân, tổ chức có liên quan).*

IV. KIẾN NGHỊ

..... *(Đưa ra những kiến nghị đối với đối tượng kiểm tra; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để khắc phục những hạn chế, thiếu sót, bất cập, xử lý vi phạm nếu có theo quy định).*

Nơi nhận:

- Chức danh của người ra quyết định kiểm tra (để b/c);
- (để b/c);
-Đối tượng kiểm tra (để t/h);
-Các đơn vị liên quan;
-
- Lưu:...

..... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra hoặc người được giao ký Thông báo kết quả kiểm tra)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)