

Số /SGDDĐT-TTr  
Về việc hướng dẫn công tác  
Kiểm tra nội bộ trường học

Vĩnh Long, ngày tháng 9 năm 2021

Kính gửi:

- Trưởng phòng GDĐT các huyện, thị xã, thành phố;
- Thủ trưởng các cơ sở giáo dục, đơn vị trực thuộc Sở GDĐT;
- Giám đốc các trung tâm GDNN-GDTX huyện, thị xã, thành phố.

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

Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 24/2016/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ công tác viên thanh tra giáo dục;

Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) trường học<sup>1</sup> như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

a) Nhằm đánh giá đúng thực trạng, chỉ rõ những ưu điểm, hạn chế của tập thể, cá nhân qua đó giúp các bộ phận và từng cá nhân trong đơn vị xác định rõ trách nhiệm đối với công việc, kết quả thực hiện nhiệm vụ so với yêu cầu thực tiễn để phấn đấu tự học hỏi, nghiên cứu, đổi mới.

b) Giúp Thủ trưởng đơn vị có thông tin đầy đủ để kịp thời điều chỉnh công tác chỉ đạo, quản lý, góp phần xây dựng tốt đoàn kết nội bộ, thúc đẩy hoạt động dạy - học, nâng cao hiệu quả quản trị của đơn vị.

c) Kịp thời biểu dương, nhân rộng các điển hình có nhiều ưu điểm đồng thời khắc phục hạn chế, thiếu sót; kiến nghị các biện pháp kiểm điểm, xử lý trách nhiệm từng bộ phận, cá nhân khi có vi phạm.

### **2. Yêu cầu**

a) Tuân thủ pháp luật, đảm bảo tính chính xác, khách quan, công bằng, dân chủ; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra; tránh cục bộ, định kiến gây mất đoàn kết nội bộ hoặc cả nể, làm qua loa, hình thức gây lãng phí về thời gian.

b) Nội dung kiểm tra phải trọng tâm, trọng điểm, phù hợp với nhiệm vụ năm học, trong đó cần tập trung vào những nội dung thực hiện chưa tốt để tư vấn, thúc đẩy; những nội dung còn hạn chế, thiếu sót cần khắc phục.

c) Kết quả kiểm tra phải đánh giá sâu từng nội dung; chỉ rõ ưu điểm, hạn chế, mức độ đạt được so với yêu cầu và quy định của đơn vị, của ngành; ý kiến tư vấn phải cụ thể

<sup>1</sup> Các Nhà trẻ, trường MN, MG, Phổ thông, Trung tâm GDNN-GDTX trong Công văn này gọi chung là **trường học**

và có căn cứ xác đáng, có thời gian hoàn thành; kết quả kiểm tra được công khai để rút kinh nghiệm chung cho đơn vị; có phúc tra việc khắc phục hạn chế sau kiểm tra, đảm bảo nội dung nào đã được kiểm tra nội bộ thì nội dung đó phải có tiến bộ.

d) Đầu năm học, Thủ trưởng đơn vị phân công nhiệm vụ cụ thể cho các bộ phận (các tổ) và cá nhân theo nguyên tắc “rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm” để làm căn cứ kiểm tra nội bộ.

## **II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

Trong năm học, căn cứ vào Điều lệ các nhà trường, các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT... và tình hình thực tế của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra toàn bộ việc thực hiện nhiệm vụ và kiểm tra chuyên đề một cách hợp lý, thiết thực. Trong hoạt động kiểm tra cần chú ý kiểm tra những nội dung sau:

### **1. Đối với công tác quản lý nhà trường**

#### **1.1. Quản lý chuyên môn**

- Việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện (mức độ phù hợp, tính khả thi so với kế hoạch của trường; việc phân công nhiệm vụ và trách nhiệm thực hiện của bộ phận, cá nhân liên quan; kết quả thực hiện kế hoạch đến thời điểm kiểm tra,...);

- Thực hiện các loại hồ sơ chuyên môn (số lượng so với quy định; chất lượng, độ chính xác...);

- Kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh theo quy định (nhận xét học sinh; số lần; mức độ chính xác, khách quan...);

- Các nội dung khác có liên quan theo yêu cầu, quy định (*đơn vị xác định cụ thể sản phẩm<sup>2</sup> cần đạt phù hợp với nội dung*).

#### **1.2. Quản lý hành chính**

- Việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện (mức độ phù hợp, tính khả thi so với kế hoạch của trường; việc phân công nhiệm vụ và trách nhiệm thực hiện của bộ phận, cá nhân liên quan; kết quả thực hiện kế hoạch đến thời điểm kiểm tra,...);

- Soạn thảo, ban hành, lưu trữ văn bản của đơn vị (hồ sơ; việc đáp ứng yêu cầu về thể thức của từng loại văn bản theo quy định; thủ tục, thời gian ban hành...);

- Quản lý, cấp phát văn bằng (việc bảo quản, hồ sơ liên quan...);

- Công khai thủ tục hành chính (nội dung, hình thức, thời gian công khai ...);

- Các nội dung khác có liên quan theo yêu cầu, quy định (*đơn vị xác định cụ thể sản phẩm cần đạt phù hợp với nội dung*).

#### **1.3. Quản lý tài chính**

- Các quy định về công tác quản lý tài chính (Kiểm tra việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đơn vị, lập dự toán kinh phí, chấp hành dự toán và quyết toán năm. Kiểm tra chứng từ kế toán đối chiếu chứng từ gốc; việc mở và ghi sổ kế toán; việc lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định...)

- Việc thu, chi các nguồn kinh phí ngân sách, học phí, phí, lệ phí, thu sự nghiệp, dịch vụ giáo dục, tài trợ, viện trợ (huy động từ nhân dân, phụ huynh, tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ) và thu hợp pháp khác ... so với quy định hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ đơn vị.

<sup>2</sup> Gồm: số lượng, chất lượng, hồ sơ/sổ sách, minh chứng và kết quả thực hiện nhiệm vụ đó so với yêu cầu, quy định.

- Công khai tài chính nội bộ theo quy định của đơn vị và công khai tài chính theo quy định nhà nước hiện hành (nội dung, hình thức, thời gian công khai...);

- Các nội dung khác có liên quan tài chính như đối chiếu Kho bạc, ngân hàng; việc khắc phục, sửa chữa, báo cáo theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền,... (*đơn vị xác định cụ thể sản phẩm cần đạt phù hợp với nội dung*).

- Hồ sơ quản lý, lưu trữ (đảm bảo các yêu cầu theo quy định).

#### **1.4. Quản lý tài sản, cơ sở vật chất**

- Việc quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị<sup>3</sup>;

- Công tác mua sắm, nghiệm thu và đưa vào sử dụng thiết bị dạy học<sup>4</sup>;

- Việc bảo quản, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất và các trang thiết bị hiện có của đơn vị<sup>5</sup> (đánh giá công tác quản lý của cá nhân được phân công trực tiếp phụ trách Thư viện, thiết bị - đồ dùng dạy học, đồ chơi; đánh giá được hiệu quả sử dụng của các Tổ, của giáo viên, của học sinh; hiệu quả sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học của tổ/giáo viên so với cơ sở vật chất hiện có và theo yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị...);

- Các nội dung khác có liên quan như rà soát, duy tu thường xuyên; xử lý chênh lệch giữa thực tế và sổ sách; thanh lý tài sản; đề án sử dụng tài sản vào kinh doanh, cho thuê, liên doanh liên kết; việc khắc phục, sửa chữa, báo cáo theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền,... (*đơn vị xác định cụ thể sản phẩm cần đạt phù hợp với nội dung*);

- Hồ sơ quản lý, lưu trữ (đảm bảo các yêu cầu theo quy định).

#### **1.5. Quản lý việc ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT)**

- Việc quản lý, sử dụng Website của đơn vị (hiệu quả sử dụng, chất lượng nguồn thông tin của Website; trách nhiệm của cá nhân được phân công phụ trách và cá nhân có liên quan...);

- Việc ứng dụng CNTT trong quản lý, dạy và học (tần suất, hiệu quả sử dụng thiết bị công nghệ hiện có của từng tổ, của cá nhân; trách nhiệm cá nhân có liên quan trong quản lý việc ứng dụng CNTT...);

- Việc phát huy các hình thức dạy - học trực tuyến, dạy học qua ứng dụng CNTT của giáo viên (mức độ, hiệu quả thực hiện so với yêu cầu thực tiễn...);

- Việc cập nhật, quản lý, khai thác, sử dụng các phần mềm (cơ sở dữ liệu ngành, Smas, phổ cập, ...) của bộ phận, cá nhân;

- Các nội dung khác có liên quan theo quy định (*đơn vị xác định cụ thể sản phẩm cần đạt phù hợp với nội dung*).

<sup>3</sup> Kiểm tra việc xây dựng quy chế quản lý và sử dụng tài sản công tại đơn vị; việc mở, ghi sổ tài sản, công cụ dụng cụ; việc tính hao mòn/khấu hao; việc tổ chức kiểm kê tài sản; báo cáo kê khai, công khai tài sản theo quy định.

<sup>4</sup> Kiểm tra kinh phí mua sắm, quyết định giao dự toán, quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng, quyết định liên quan, biên bản nghiệm thu, thanh lý, chứng từ thanh, quyết toán và ghi tăng tài sản.

<sup>5</sup> Kiểm tra kế hoạch sử dụng thiết bị, việc ghi chép các loại sổ theo dõi quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị nhà trường, gồm: phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng; bàn ghế, trang thiết bị dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe, khu tập thể (nếu có) xem đủ thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng; diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, kiểm tra quyền sử dụng đất; cảnh quan: Cổng trường, tường rào, cây xanh, vệ sinh;... tính hợp lý, khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng các loại tài sản. Thực tế đồ dùng thiết bị dạy học so với sổ sách quản lý.

## **1.6. Giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và phòng chống tham nhũng**

- Công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo (về nội quy, quy chế, phân công,... và việc thiết lập hồ sơ tiếp công dân; tiếp nhận xử lý và giải quyết các kiến nghị, phản ánh, đơn thư khiếu nại, tố cáo, ghi chép sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định...);

- Công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí (việc cập nhật, ghi chép, báo cáo; công khai quy chế chi tiêu nội bộ, công khai tài chính; công khai bảng kê khai tài sản thu nhập; lưu hồ sơ ....).

## **1.7. Thực hiện dân chủ trong trường học**

- Công khai các nội dung theo quy định tại Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ GDĐT hướng dẫn công tác dân chủ trong cơ sở giáo dục công lập (về nội dung, hình thức, thời gian, trách nhiệm người công khai...) và các văn bản hiện hành có liên quan.

- Công tác quán triệt, triển khai các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, tuyên truyền,... của cấp trên; công tác xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, thực hiện quy chế, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp,... (được ghi nhận trong sổ hội họp của trường; hồ sơ công tác phối hợp tại đơn vị,...)

- Việc tiếp thu, giải trình ý kiến của người có trách nhiệm đối với các viên chức trong đơn vị (ghi nhận qua họp tổ, họp hội đồng, các cuộc họp khác của đơn vị...).

## **2. Công tác quản lý của Tổ và thực hiện nhiệm vụ của viên chức**

### **2.1. Công tác quản lý của Tổ trưởng (Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng)**

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch (mức độ phù hợp về nội dung, tính khả thi của kế hoạch so với kế hoạch của trường; việc phân công nhiệm vụ và trách nhiệm thực hiện của cá nhân liên quan; kết quả thực hiện kế hoạch đến thời điểm kiểm tra...);

- Sinh hoạt của các Tổ (số lần, thời lượng, hiệu quả, chất lượng sinh hoạt ...);

- Tổ chức đánh giá viên chức tại Tổ, đánh giá giáo viên theo chuẩn tại Tổ (quy trình thực hiện, ý kiến đánh giá từng tiêu chí của mức xếp loại và minh chứng liên quan, trách nhiệm Tổ trưởng và thành viên tổ trong tổ chức thực hiện...);

- Công tác bồi dưỡng thực hiện Chương trình GDPT 2018 (kết quả bồi dưỡng của giáo viên đến thời điểm kiểm tra so với tiến độ chung);

- Việc thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị (*đơn vị xác định cụ thể sản phẩm cần đạt phù hợp với nội dung*).

### **2.2. Việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên**

- Thực hiện nhiệm vụ nhà giáo theo Luật Giáo dục; nhiệm vụ viên chức theo quy định của Luật Viên chức; nhiệm vụ giáo viên, nhân viên theo Điều lệ nhà trường; nhiệm vụ theo từng hạng chức danh nghề nghiệp; việc chấp hành Quy tắc ứng xử; Quy chế làm việc của đơn vị; Quy chế chuyên môn,...;

- Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Thủ trưởng đơn vị (kết quả, tiến độ thực hiện từng nhiệm vụ theo phân công và theo các quy định có liên quan đến thời điểm kiểm tra...);

- Các nội dung khác có liên quan theo yêu cầu, quy định (*đơn vị xác định cụ thể sản phẩm cần đạt phù hợp với nội dung*).

### **3. Các hoạt động khác của nhà trường**

- Kiểm tra hiệu quả hoạt động của các đoàn thể trong nhà trường (hồ sơ của các đoàn thể theo yêu cầu, quy định; sự phát triển văn minh, thật sự của các đoàn thể).

- Khi cần thiết kiểm tra hồ sơ, minh chứng, kết quả thực hiện công tác tự đánh giá trong thực hiện nhiệm vụ kiểm định chất lượng giáo dục nhà trường (các tài liệu, hồ sơ minh chứng và bản báo cáo của các nhóm/tổ theo phân công của Chủ tịch hội đồng tự đánh giá; bản tự đánh giá của hội đồng).

- Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh. Các vấn đề nóng được xã hội quan tâm như: dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường; lựa chọn sách giáo khoa, đạo đức nhà giáo; an toàn trường học: an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh, bạo lực học đường; chế độ chính sách,...(sổ sinh hoạt đầu tuần, biên bản họp HĐSP, hồ sơ tổ chức việc lựa chọn sách; kết quả kiểm tra về y tế trường học, sổ cấp phát thuốc,...).

Các nội dung theo yêu cầu của lãnh đạo cấp có thẩm quyền.

## **III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

### **1. Xây dựng, ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ**

Đầu năm học, Thủ trưởng đơn vị xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ (kế hoạch này khác với kiểm tra thường xuyên của đơn vị do Cán bộ quản lý, Tổ trưởng... kiểm tra theo yêu cầu công việc).

- Nội dung kiểm tra: Tùy theo yêu cầu về nhiệm vụ trọng tâm của năm học và thực tế của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị lựa chọn trong số các nội dung tại Phần II hoặc các nội dung nhỏ trong mỗi nội dung của Phần II hay những nội dung phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị để xây dựng kế hoạch (có mẫu kế hoạch đính kèm).

- Số lần kiểm tra: mỗi học kỳ ít nhất 2 lần (đợt) trong toàn đơn vị, mỗi đợt kiểm tra vài bộ phận/tổ, cá nhân,...; việc chọn đối tượng kiểm tra và số lần kiểm tra do Thủ trưởng đơn vị quyết định. Ngoài ra Thủ trưởng đơn vị có thể kiểm tra đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc theo yêu cầu, chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên.

Kế hoạch phải được công khai trong đơn vị trước ngày 05 tháng 10 hằng năm.

### **2. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ**

- Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thành lập Ban KTNB trường học để tiến hành kiểm tra theo kế hoạch, quyết định có thể theo học kỳ hoặc theo từng đợt/đợt xuất,... Tùy thuộc vào tính chất đợt kiểm tra (Quyết định phải được ban hành trước khi tổ chức kiểm tra ít nhất 7 ngày).

- Thành phần: Thủ trưởng đơn vị (hoặc cấp phó) là Trưởng ban, cấp phó là Phó Trưởng ban; các thành viên là các Tổ trưởng tổ chuyên môn, Tổ trưởng tổ văn phòng, đại diện đoàn thể, những viên chức có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi, giáo viên có hạng chức danh nghề nghiệp cao của đơn vị. Tùy vào nội dung kiểm tra Thủ trưởng đơn vị quyết định số lượng thành viên phù hợp.

### **3. Xây dựng kế hoạch kiểm tra**

Trước khi tiến hành hoạt động kiểm tra, Trưởng ban kiểm tra (theo quyết định của đợt kiểm tra) xây dựng kế hoạch kiểm tra (căn cứ theo Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học của trường), lưu ý về: thời gian, nội dung, đối tượng, hình thức kiểm tra và phân công người phụ trách (có mẫu kế hoạch kèm theo).

#### **4. Tiến hành kiểm tra**

- Thu thập thông tin<sup>6</sup>, hồ sơ liên quan;
  - Kiểm tra thực tế về các nội dung theo quyết định kiểm tra;
  - Trưởng ban phân công nhiệm vụ, thành viên kiểm tra trao đổi, thảo luận, làm rõ nội dung kiểm tra; ghi nhận ý kiến phản hồi của đối tượng kiểm tra (có biên bản kiểm tra kèm theo);
  - Tư vấn, kiến nghị đối với đối tượng kiểm tra;
- Tùy theo nội dung kiểm tra có các bước kiểm tra phù hợp.

#### **5. Kết thúc kiểm tra**

- Ban kiểm tra phải hoàn thiện biên bản kiểm tra;
- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, ý kiến đề xuất/kiến nghị của Ban kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị (Hiệu trưởng) ghi ý kiến kết luận vào biên bản và thông báo công khai kết quả kiểm tra trong đơn vị; chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra (tổ chức phúc tra thì có biên bản theo quy định).

#### **5. Lưu hồ sơ kiểm tra**

- Kế hoạch KTNB năm học của đơn vị;
- Hồ sơ KTNB của từng đợt (Quyết định thành lập Ban KTNB; kế hoạch kiểm tra; các Biên bản KTNB; báo cáo theo dõi tiến độ thực hiện theo từng quý/học kỳ; Biên bản phúc tra (nếu có));

Lưu ý: Các loại hồ sơ này phải có đầy đủ các nội dung, có đầy đủ các chữ ký của người kiểm tra, đối tượng kiểm tra và được lưu trữ đầy đủ qua các năm (ít nhất 05 năm).

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Sở Giáo dục và Đào tạo**

##### **1.1. Thanh tra Sở**

Chủ trì trong việc triển khai hướng dẫn này tại đơn vị; ghi nhận những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện để hỗ trợ đơn vị đồng thời tham mưu lãnh đạo Sở điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Cụ thể việc thực hiện các nội dung của KTNB thành tiêu chí thi đua để đưa vào tiêu chí thi đua khối; ghi nhận, đánh giá kết quả thực hiện của từng đơn vị<sup>7</sup>; việc triển khai của Hiệu trưởng các đơn vị thuộc Sở để làm căn cứ tham mưu Giám đốc đánh giá viên chức cuối năm học.

Theo dõi, ghi nhận các đơn vị có cách làm hay, hiệu quả để giới thiệu, biểu dương, nhân rộng; thẳng thắn phê bình các đơn vị không quan tâm đến công tác kiểm tra nội bộ trường học, tổ chức qua loa, hình thức, gây lãng phí về thời gian.

Thanh tra, kiểm tra công tác kiểm tra nội bộ trường học của các đơn vị theo kế hoạch hoặc khi cần thiết.

##### **1.2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở**

Phối hợp với Thanh tra Sở trong việc TTKT công tác KTNB trường học theo chức năng nhiệm vụ được phân công và theo kế hoạch TTKT do Giám đốc Sở phê duyệt.

<sup>6</sup> Khi kiểm tra các bộ phận hoặc tổ - yêu cầu có bản báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, gửi Trưởng ban KTNB

<sup>7</sup> Có tiêu chí thi đua đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc Phòng GDĐT, các Phòng GDĐT, các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT.

## 2. Phòng Giáo dục và Đào tạo

Triển khai hướng dẫn đến các đơn vị trực thuộc, chỉ đạo các đơn vị xây dựng kế hoạch KTNB và tổ chức thực hiện hiệu quả; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, rút kinh nghiệm để công tác này ngày càng đi vào chiều sâu, phát huy tốt hiệu quả quản lý, quản trị của đơn vị.

Tổng hợp, đánh giá mức độ thực hiện của từng đơn vị theo từng cấp học để làm căn cứ tham mưu UBND cấp huyện trong việc đánh giá viên chức quản lý; ghi nhận, biểu dương những đơn vị có cách làm hiệu quả; phát hiện những nhân tố tích cực để giới thiệu bồi dưỡng, tham gia vào lực lượng cộng tác viên thanh tra giáo dục.

## 3. Thủ trưởng đơn vị

Triển khai hướng dẫn tại đơn vị, tuyên truyền có hiệu quả các quy định có liên quan, giúp mỗi cá nhân nhận thức đúng vị trí, vai trò khi thực hiện nhiệm vụ đồng thời tham gia giám sát quá trình quản lý, điều hành đơn vị.

Phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng để mỗi cá nhân xác định được mục tiêu phấn đấu; tránh trường hợp phân công nhiệm vụ nhưng không xác định được sản phẩm, chỉ tiêu; không rõ trách nhiệm dẫn đến đùn đẩy, đổ lỗi gây mất đoàn kết, làm giảm uy tín của đơn vị và hình ảnh nhà giáo.

## 4. Chế độ báo cáo

Các đơn vị trực thuộc Sở và các Phòng GDĐT thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về Sở GDĐT (gửi về Thanh tra Sở GDĐT 01 bản cứng có đóng dấu đỏ của đơn vị và bản mềm qua email: [thanhtra@vinhlong.edu.vn](mailto:thanhtra@vinhlong.edu.vn)).

- Kế hoạch kiểm tra năm học (đối với Phòng GDĐT), kế hoạch KTNB (đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở) trước ngày 05 tháng 10 hằng năm.
- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra KTNB học kỳ I trước ngày 15/01<sup>8</sup>.
- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra KTNB năm học trước ngày 30/5<sup>9</sup>.
- 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).

Trên đây là Hướng dẫn công tác KTNB trường học của Sở GDĐT từ năm học 2021-2022; đề nghị các Phòng GDĐT các huyện, thị xã, thành phố; các đơn vị trực thuộc Sở triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc thì các đơn vị báo cáo kịp thời về Sở GDĐT (qua Thanh tra Sở) để được hướng dẫn thêm./.

### Nơi nhận

- Như kính gửi (để thực hiện);
- Thanh tra tỉnh (để báo cáo);
- Thanh tra huyện, TX, TP (để phối hợp);
- Ban Giám đốc (để chỉ đạo);
- Các phòng CMNV của Sở (để phối hợp);
- Công thông tin điện tử;
- Lưu: VT, TTr.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thị Ngọc Hà**

<sup>8,9</sup> Phòng GDĐT (tổng hợp báo cáo của các cơ sở giáo dục thuộc quyền quản lý) và các đơn vị trực thuộc Sở.

SỞ/PHÒNG GD&ĐT.....  
(TÊN ĐV) .....

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

Số: .... /KH-.....

....., ngày ... tháng ... năm 20....

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra nội bộ trường học, năm học 20.... – 20.....

Căn cứ Công văn HD công tác KTNB của Sở/ Phòng;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Phòng;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế của Trường;

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

(*Nêu cụ thể, ngắn gọn, rõ mục đích và yêu cầu của đợt kiểm tra*)

## II. NỘI DUNG KIỂM TRA

(*Nêu cụ thể, rõ ràng nội dung kiểm tra đối với các bộ phận, cá nhân về thực hiện các nhiệm vụ được phân công – tham khảo nội dung phần II của Công văn hướng dẫn KTNB của Sở; nội dung kiểm tra của Phòng GD&ĐT và tình hình thực hiện nhiệm vụ của trường – lưu ý đến khắc phục các hạn chế, tồn tại của đơn vị,...*)

## III. KẾ HOẠCH KIỂM TRA

(*Ghi cụ thể, rõ ràng về thời gian, nội dung, đối tượng, hình thức, người phụ trách,...*)

TT	Thời gian kiểm tra <sup>10</sup>	Nội dung kiểm tra <sup>11</sup> (cho từng đối tượng)	Đối tượng kiểm tra <sup>12</sup>	Hình thức kiểm tra <sup>13</sup>	Người phụ trách (dự kiến) <sup>14</sup>	Ghi chú <sup>15</sup>

<sup>10</sup> Ghi khoảng thời gian như: Tháng mấy; từ tháng mấy đến tháng mấy;

<sup>11</sup> Lấy từ nội dung II của KH này (ghi ngắn gọn hoặc theo đề mục- nếu kiểm tra tất cả nội dung trong mục);

<sup>12</sup> Ghi tên của viên chức, Tổ,...; cụ thể

<sup>13</sup> Kiểm tra trực tiếp: xem hồ sơ, minh chứng, tài liệu, dự giờ, thăm lớp, tra cứu, thu thập thông tin,....

<sup>14</sup> Ghi Ban KTNB/, HT/PHT/, HT+PHT/, HT + TTCM/, HT+ CTCĐ,...theo đối tượng và mục đích kiểm tra

<sup>15</sup> Ghi kết quả hoặc có sự thay đổi, phát sinh ....



*(Lưu ý: kế hoạch này không đưa các nội dung kiểm tra thường xuyên/hàng ngày/hàng tuần của CBQL đối với giáo viên, nhân viên, học sinh – theo quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn).*

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Hiệu trưởng làm những công việc gì? *(Ví dụ: chỉ đạo, ban hành QĐ, phân công, ...đánh giá, thông báo kết quả kiểm tra, ...báo cáo định kỳ/đột xuất)*
2. Phó Hiệu trưởng làm những công việc gì?
3. Các Tổ trưởng làm những công việc gì?
4. Giáo viên làm những công việc gì?
5. ....

#### **Nơi nhận:**

- Sở/Phòng GDĐT;
- Hiệu trưởng, PHT; (BGĐ trung tâm hoặc Ban lãnh đạo trường)
- Các Tổ và GV, NV;
- Công khai tại đơn vị;
- Lưu:

**HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC**

SỞ/PHÒNG GD&ĐT.....  
(TÊN ĐV) .....

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

Số: .... /QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm 20....

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường học**

**Đợt 1/Học kỳ ....., Năm học 20.... – 20....**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG .....**

*Căn cứ vào Thông tư số .../20..../TT-BGDĐT ngày .../.../20... của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường .....*;

*Căn cứ Công văn số.....công tác kiểm tra nội bộ;*

*Căn cứ Công văn số.....của Phòng Giáo dục và Đào tạo ..... về hướng dẫn (hoặc Kế hoạch) thực hiện nhiệm vụ năm học.....;*

*Thực hiện Kế hoạch số .....của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc (công tác kiểm tra năm học.....);*

*Thực hiện Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 20.... – 20....của Trường.....*

*Xét năng lực của cán bộ quản lý, viên chức tại đơn vị.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Ban kiểm tra nội bộ Trường .....(đợt 1/học kỳ...) năm học 20...– 20...., gồm các ông/bà có tên sau đây: (hoặc ghi theo danh sách đính kèm)

1. Ông/Bà:....., Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng, Trưởng ban;
2. Ông/Bà:....., Phó Hiệu trưởng, Phó Trưởng ban (có thể có 2-3 Phó Trưởng ban);
3. Ông/Bà:....., ....., Thư ký;
4. Ông/Bà:....., ....., Thành viên;
5. ....

(n):..... (nên là số lẻ)

**Điều 2.** Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ (đợt 1/học kỳ...) năm học 20....-20.... theo quy định. Nhiệm vụ của các thành viên Ban kiểm tra nội bộ do Trưởng ban phân công.

**Điều 3:** Các bộ phận công tác có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC TT**

*(nếu trong Quyết định ghi ở Điều 1 – có danh sách kèm theo thì thực hiện như sau)*

**DANH SÁCH BAN KTNB TRƯỜNG.....**

.....ĐỢT ... (HK....), NĂM HỌC 2021 – 2022

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-....., ngày .../.../..... của Hiệu trưởng Trường .....)

[illegible]

TRƯỜNG/TT .....  
**BAN KTNB**
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm 20....

### KẾ HOẠCH KIỂM TRA

Về....., năm học 20.... – 20..... (1)

Căn cứ Quyết định..... thành lập Ban .....của Hiệu trưởng .....về việc...;

Căn cứ Kế hoạch số.....về kiểm tra nội bộ trường học năm học..... của Hiệu trưởng;

Ban xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra .....(ghi theo nội dung trong Điều 1 của Quyết định), cụ thể như sau:

#### 1. Nội dung kiểm tra

*(ghi tổng hợp các nội dung kiểm tra của đợt kiểm tra)*

#### 2. Thời gian kiểm tra (từ .....đến.....)

#### 3. Phân công nhiệm vụ các thành viên của Ban và Lịch kiểm tra (Ghi thời gian thực hiện từ ...../...../ đến...../...../.....)

TT	Thời gian kiểm tra <sup>16</sup>	Nội dung kiểm tra <sup>17</sup> (cho từng đối tượng)	Đối tượng kiểm tra <sup>18</sup>	Hình thức kiểm tra <sup>19</sup>	Người kiểm tra <sup>20</sup>	Ghi chú

#### 4. Tổ chức thực hiện

.....

**PHÊ DUYỆT CỦA (người ra QĐ)**
**TRƯỞNG BAN**

*Nếu 02 người này là một theo QĐ thì Phó Trưởng ban có thể lập kế hoạch*

<sup>16</sup> Ghi cụ thể thời gian từ ngày nào đến ngày nào;

<sup>17</sup> Lấy từ nội dung II của KH này (cụ thể nội dung kiểm tra );

<sup>18</sup> Ghi tên của viên chức, Tổ,..., cụ thể

<sup>19</sup> Kiểm tra trực tiếp: xem hồ sơ, minh chứng, tài liệu, dự giờ, thăm lớp, thu thập thông tin,...

<sup>20</sup> Ghi người được phân công thực hiện kiểm tra

TRƯỞNG/TT .....  
**BAN KTNB**

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

**BIÊN BẢN KIỂM TRA**  
**Về....., năm học 20.... – 20..... (1)**

1. Thời gian kiểm tra:.....(từ.....đến.....)
2. Đối tượng kiểm tra:..... (ghi tên viên chức/bộ phận/tổ, chức danh, nhiệm vụ)
3. Thành phần kiểm tra: (Ghi rõ tên người kiểm tra)
4. Nội dung và Kết quả kiểm tra (ghi cụ thể từng nội dung)

Nội dung 1: .....

+ Ưu điểm

+ Khuyết điểm/Hạn chế/Tồn tại

Nội dung 2:

Nội dung (n):

5. Kết luận

5.1, Ưu điểm chung

5.2. Hạn chế chung

6. Các ý kiến:

6.1. Ý kiến của người được kiểm tra

6.2. Ý kiến của Trưởng ban kiểm tra

7. Kiến nghị (Ghi cụ thể nội dung cần khắc phục, thời gian khắc phục – các hạn chế)

Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, Ban kiểm tra giữ 01 bản, người được kiểm tra giữ 01 bản. Biên bản đã được thông qua, mọi người có mặt cùng nghe và thống nhất nội dung biên bản.

Biên bản kết thúc lúc.....giờ.....phút, ngày...../...../.....

**NGƯỜI ĐƯỢC KIỂM TRA**

**THƯ KÝ**

**TRƯỞNG BAN/PTB**

**\*) Ý KIẾN KẾT LUẬN CỦA HIỆU TRƯỞNG**

Hiệu trưởng ghi rõ thống nhất hay không thống nhất với kết luận, kiến nghị của Ban.

*Ý kiến về giải quyết/xử lý*

*(HT viết trực tiếp vào cuối biên bản như mẫu này, ký tên và đóng dấu)*

**HIỆU TRƯỞNG**