

Số: /SGDDĐT-TTr

Sóc Trăng, ngày tháng 10 năm 2020

V/v Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020-2021

Kính gửi:

- Trưởng phòng GDĐT các huyện, thị xã, thành phố;
- Hiệu trưởng các trường THPT và trực thuộc;
- Hiệu trưởng trường BT VH Pali Trung cấp Nam Bộ;
- Giám đốc Trung tâm Giáo dục Thường xuyên tỉnh.

Thực hiện Công văn số 3530/BGDĐT-TTr, ngày 11/9/2020 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2020- 2021;

Sở GDĐT tỉnh Sóc Trăng hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ kiểm tra đối với phòng GDĐT các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị trực thuộc như sau:

### **I. Công tác tuyên truyền**

- Phòng GDĐT các huyện, thị xã, thành phố và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc cần thường xuyên tuyên truyền bằng nhiều hình thức như: niêm yết công khai các văn bản (*có lập biên bản công khai đúng theo thành phần quy định*), thông qua các buổi họp lệ toàn thể CB-GV-CNV (*cần thể hiện đầy đủ nội dung vào sổ nghị quyết*), gửi Email đến tất cả CB-GV-CNV....., nhắc nhở cán bộ, viên chức và người lao động thực hiện, nắm vững theo một số nội dung trong tâm sau:

- + Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Phòng chống tham nhũng.
- + Luật Giáo dục 2019 (*cần đi sâu về các nội dung điều chỉnh mới*).
- + Nghị định số 42/2013/NĐ-CP, ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục.

+ Kết luận số 51/KL-TW ngày 30/5/2019 của BCH Trung ương Kết luận của Ban Bí thư về tiếp tục thực hiện Nghị quyết TW8 khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo 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 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đưa nội dung phòng, chống tham nhũng và đạo đức liêm chính vào chương trình giảng dạy tại các cơ sở giáo dục, đào tạo.

+ Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân trong giải quyết công việc.

+ Các văn bản, hướng dẫn của Sở GDĐT có liên quan đến công tác thu, chi đầu năm; hướng dẫn có liên quan đến công tác thi đua – khen thưởng (nếu có), công tác nâng lương trước thời hạn (nếu có)....

## II. Nhiệm vụ cụ thể

### 1. Đối với các trường, trung tâm GDTX trực thuộc Sở GDĐT

Đầu năm học, thủ trưởng đơn vị thành lập Ban kiểm tra nội bộ (KTNB) đảm bảo đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ KTNB (*lựa chọn những lực lượng nòng cốt hoặc những giáo viên có nhiều kinh nghiệm để tham gia Ban KTNB*). Đồng thời, thủ trưởng đơn vị cần tiến hành hướng dẫn các thành viên trong Ban KTNB những nhiệm vụ trọng tâm, các nội dung cần kiểm tra, **cách thức để lấy thông tin và xác định các nội dung đúng, sai đối với từng cuộc kiểm tra** trước khi tiến hành và tổ chức thực hiện. *Lưu ý: để cho các cuộc KTNB đạt kết quả cao, Thủ trưởng các đơn vị xem xét lực lượng của mình, nếu thấy cần thiết, có thể mời lực lượng khác đối với các trường lân cận hoặc các phòng chuyên môn có liên quan của Sở GDĐT để tham gia đoàn KTNB của trường đối với các cuộc kiểm tra: tài chính, HĐSPGV, thư viện...*

Năm học 2020-2021, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc khi xây dựng kế hoạch KTNB cần tập trung vào một số nội dung kiểm tra trọng tâm sau (*tùy theo tình hình của đơn vị mà thủ trưởng chọn một trong những nội dung sau đây để kiểm tra cho phù hợp*):

- *Kiểm tra tài chính: việc thực hiện các khoản thu, chi và thực hiện quy chế dân chủ, công khai:* thủ trưởng đơn vị cần tập huấn, hướng dẫn cụ thể cho tổ kiểm tra về các quy định thu, chi và nội dung, hình thức công khai đúng theo các văn bản hiện hành. **Sau khi kết thúc kiểm tra nội bộ, Tổ trưởng được giao nhiệm vụ kiểm tra cần có báo cáo kết quả kiểm tra và niêm yết công khai kết quả kiểm tra cho toàn thể CB-GV-người lao động biết để giám sát, theo dõi.** Lưu ý, thủ trưởng đơn vị cần tiếp tục quan tâm đến việc công khai đầy đủ các khoản thu, chi có phát sinh tại đơn vị trong năm, thể hiện rõ việc ghi chép thông tin vào sổ nghị quyết, biên bản công khai...

- *Kiểm tra việc thực hiện các quy định về đánh giá, xếp loại giáo viên và xét thi đua:* trước khi gửi kết quả về Sở GDĐT, thủ trưởng đơn vị cần thành lập Tổ kiểm tra nội bộ độc lập với Hội đồng thi đua nhà trường để thẩm định lại kết quả bình xét, nhằm hạn chế việc sai sót xảy ra (*nếu có*) và cần tập huấn, hướng dẫn cho Tổ kiểm tra một số yêu cầu sau:

+ Xem quy trình đánh giá, xếp loại giáo viên và xét thi đua, niêm yết công khai dự thảo kết quả để lấy ý kiến, phê duyệt kết quả của thủ trưởng mới tiến hành họp Hội đồng thi đua, khen thưởng để xem xét các danh hiệu thi đua và hình thức thi đua.

+ Xem việc thành lập Hội đồng thi đua có đủ số lượng, các thành phần theo quy định không.

+ Xem từng thành viên có tên trong danh sách đề cử có đảm bảo theo các quy định không? Xem tỷ lệ phiếu có đảm bảo không (*nếu tham gia bỏ phiếu*).

- *Kiểm tra chất lượng sinh hoạt tổ/khối chuyên môn; hoạt động sư phạm nhà giáo và công tác chủ nhiệm:* thủ trưởng đơn vị chủ động, tăng cường, thường xuyên kiểm tra chất lượng giờ dạy của giáo viên/lớp, việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn,

việc thực hiện theo các quy định về chuyên môn theo: Công văn số 4612/BGDĐT-GDTrH, Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH, ngày 08/10/2014 của Bộ GDĐT và các văn bản có liên quan nhằm làm cơ sở cho việc đánh giá đúng thực chất, phân loại chất lượng vào cuối năm. *Lưu ý: Thủ trưởng phải xây dựng kế hoạch dự giờ đánh giá tiết dạy đối với các giáo viên tại đơn vị, đảm bảo trong năm học phải kiểm tra từ 20% đến 25% giáo viên của toàn trường, cần có biên bản kiểm tra, có nhận xét mức độ đạt được và đề xuất hướng khắc phục của giáo viên (cần kiểm tra lại đối với các kiến nghị); cần xem xét kết quả kiểm tra HĐSPGV vào việc đánh giá kết quả cuối năm và có biện pháp xem xét, xử lý đối với các trường hợp chậm đổi mới.*

## **2. Đối với phòng GDĐT các huyện, thị xã, thành phố**

### **a) Công tác phối hợp**

Phòng GDĐT các huyện, thị, thành phố cần phối hợp với Thanh tra nhà nước cấp huyện trong việc xây dựng kế hoạch thanh tra, tham gia đoàn thanh tra hành chính (thanh tra việc thực hiện chính sách pháp luật về tài chính đối với các trường trực thuộc) do Thanh tra cấp huyện chủ trì tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn theo phân cấp theo các nội dung được quy định tại Điều 11, Nghị định số 42/2013/NĐ-CP.

### **b) Xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra đối với các đơn vị trực thuộc:**

- Căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị mà quan tâm bố trí người (hoặc trung dụng lãnh đạo, giáo viên các đơn vị trực thuộc) phụ trách công tác kiểm tra của phòng GDĐT để giúp Trưởng phòng GDĐT xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động kiểm tra, hướng dẫn các nhiệm vụ cần kiểm tra cho các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

- Lãnh đạo phòng GDĐT cần quan tâm tổ chức lực lượng kiểm tra có đủ năng lực chuyên môn, có khả năng phân tích, nhận xét, đánh giá, góp ý những đối tượng được kiểm tra ở các cấp học, bậc học (GDMN, Tiểu học, THCS). Đồng thời, phòng GDĐT cần hướng dẫn, tập huấn cho lực lượng tham gia công tác kiểm tra nắm vững nghiệp vụ trước khi tổ chức thực hiện.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra các đơn vị trực thuộc, trong đó phòng GDĐT cần lựa chọn, tập trung kiểm tra những nội dung trọng tâm, bức xúc như:

+ Kiểm tra việc quản lý thu chi tài chính đối với các đơn vị trực thuộc; việc thực hiện quy chế dân chủ và công khai theo quy định; việc tổ chức, thực hiện các khoản thu đầu năm; nề nếp, kỷ cương trong nhà trường.

+ Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo; tổ/khối chuyên môn và công tác chủ nhiệm; công tác phòng chống bạo hành trẻ, công tác quản lý nhóm trẻ tư thục, công tác tuyển sinh; việc triển khai chương trình giáo dục phổ thông mới; việc quản lý điểm, đánh giá xếp loại học sinh.

+ Kiểm tra việc hiện các quy định về đánh giá, xếp loại giáo viên và xét thi đua; việc thực hiện chế độ chính sách, ngày giờ công lao động đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục.

+ Kiểm tra việc chỉ đạo duy trì sĩ số; chất lượng hai mặt giáo dục; công tác

vệ sinh trường lớp; việc xây dựng trường học xanh – sạch – đẹp, an toàn.

+ Kiểm tra việc thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo.

c) Hướng dẫn kiểm tra nội bộ đối với các đơn vị trực thuộc:

Phòng GDĐT cần quan tâm hướng dẫn, chỉ đạo Hiệu trưởng các đơn vị trực thuộc trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện công tác KTNB trường học theo các nội dung trọng tâm đã được các cấp học, bậc học hướng dẫn. Đồng thời có thể tham khảo một số nội dung trọng tâm **tại Mục 1** của Công văn này để hướng dẫn cho các đơn vị trực thuộc khi xây dựng kế hoạch KTNB và tổ chức thực hiện.

d) Công tác tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng:

- Phòng GDĐT cần quan tâm, bố trí cán bộ tiếp công dân theo quy định; cần thể hiện lịch tiếp công dân của Lãnh đạo phòng và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

- Tập trung rà soát, phân loại các vụ việc để giải quyết theo thẩm quyền, đồng thời giải quyết dứt điểm những vụ việc khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, không để tình trạng khiếu nại vượt cấp. Các vụ việc không thuộc thẩm quyền phải hướng dẫn cụ thể để công dân gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến đúng cơ quan có thẩm quyền. Khi giải quyết khiếu nại, tố cáo, các đơn vị cần thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.

- Tiếp tục triển khai thực hiện 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 dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo cho các đơn vị trực thuộc. Đồng thời, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đưa nội dung phòng PCTN vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục, đào tạo, đảm bảo chất lượng, thiết thực.

- Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm túc theo Hướng dẫn của Luật phòng, chống tham nhũng năm 2018.

### III. Một số lưu ý

- Thủ trưởng các đơn vị cần chỉ đạo, kiểm tra thường xuyên cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ **thư ký** các cuộc họp trong quá trình ghi biên bản cần thể hiện đầy đủ, trung thực các nội dung, ý kiến từng thành viên (*nếu có*) và ý kiến giải trình, kết luận của chủ tọa (*nếu có*) nhằm làm cơ sở cho việc xem xét, đối chiếu (*khi cần*).

- Tiếp tục quan tâm, thực hiện thường xuyên, kịp thời việc công khai<sup>1</sup> tại đơn vị đúng theo tinh thần Thông tư số 61/2017/TT-BTC, Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT và các văn bản khác có liên quan đến công khai.

- Khi tiến hành đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức và người lao động hàng năm, thủ trưởng các đơn vị cần nghiên cứu kỹ các quy định, quy trình, trình tự đánh giá theo các văn bản cấp trên trực tiếp hướng dẫn hiện hành; cần công khai kết quả đầy đủ, kịp thời; hồ sơ, minh chứng kèm theo (*nếu có*) hoặc thể hiện cụ thể, chi tiết về lý do hạn chế khi đánh giá cá nhân không đạt mức tối đa theo quy định.

---

<sup>1</sup> Chú ý về nội dung công khai, các hình thức công khai, việc lập biên bản các nội dung công khai

- Hồ sơ kiểm tra nội bộ cần thực hiện tinh gọn, hợp lý trên nguyên tắc các ý kiến nhận xét, kiến nghị của người kiểm tra, thủ trưởng đơn vị phải hợp lý, rõ ràng và đến được với bộ phận, cá nhân được kiểm tra và lưu trữ kịp thời.

#### **IV. Tổ chức thực hiện**

1. Giao cho Thanh tra Sở tham mưu giúp Giám đốc trong việc tổ chức quán triệt, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ kiểm tra năm học 2020 – 2021 và thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị thực hiện nhiệm vụ KTNB trường học.

2. Trưởng phòng GDĐT các huyện, thị xã, thành phố xây dựng kế hoạch kiểm tra, đồng thời hướng dẫn các đơn vị trực thuộc xây dựng và tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020 - 2021. Phối hợp với Thanh tra huyện tham mưu cho UBND huyện về công tác thanh tra hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ và tổ chức thực hiện một cách có hiệu quả. Chủ động phối hợp với Công đoàn cùng cấp có biện pháp củng cố về tổ chức và chỉ đạo chặt chẽ hoạt động của Ban thanh tra nhân dân theo quy định của Luật Thanh tra, tạo điều kiện để Ban thanh tra nhân dân hoạt động có hiệu quả.

#### **4. Chế độ báo cáo:**

a) *Đối với các trường THPT và trực thuộc* gửi về Thanh tra Sở Giáo dục và các hồ sơ sau:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Thực hiện báo cáo tháng, năm về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (*nếu có*) trước ngày 10 hàng tháng (*theo mẫu đề cương đính kèm*).

- Báo cáo sơ kết công tác KTNB học kỳ I trước ngày 31/01/2021; báo cáo tổng kết KTNB năm học trước ngày 25/6/2021

b) *Đối với phòng GDĐT* gửi về Thanh tra Sở GDĐT các hồ sơ sau:

- Kế hoạch kiểm tra.

- Báo cáo kết quả giải quyết các đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Sở GDĐT chuyển đến (*nếu có*).

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày 31/01/2021; báo cáo tổng kết kiểm tra năm học trước ngày 25/6/2021.

#### **Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Thanh tra Bộ;
- Giám đốc, các Phó GD;
- Các phòng chuyên môn trực thuộc Sở;
- Website;
- Lưu: VT, TTr.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Việt Mười**