

Số: 1441 /SGDDĐT-TTr

Lâm Đồng, ngày 10 tháng 9 năm 2024

V/v hướng dẫn công tác kiểm tra
năm học 2024-2025

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố;
- Các cơ sở giáo dục trực thuộc.

Thực hiện Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (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, Sở GDĐT hướng dẫn công tác kiểm tra của Phòng GDĐT và công tác kiểm tra nội bộ của các cơ sở giáo dục năm học 2024-2025 như sau:

A. CÔNG TÁC KIỂM TRA CỦA PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

I. Mục đích, yêu cầu

1. Kiểm tra nhằm phát hiện, tư vấn và chấn chỉnh các cá nhân, tập thể đơn vị chưa thực hiện đúng quy định pháp luật; kịp thời xử lý các hành vi vi phạm pháp luật; tôn vinh, phát huy, nhân rộng những cách làm hay, những nhân tố tích cực, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và học sinh.

2. Theo dõi, đánh giá kịp thời việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được giao trong năm học của các bộ phận, cá nhân tại Phòng GDĐT, các cơ sở giáo dục, các tổ chức và cá nhân có liên quan.

3. Xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2024-2025 theo định hướng đổi mới nội dung và phương pháp, kiểm tra có chiều sâu, không dàn trải, tập trung đối với những vấn đề dư luận quan tâm góp phần bảo đảm kỷ cương, kỷ luật, nâng cao chất lượng giáo dục.

II. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra tại cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Kiểm tra trách nhiệm việc thực hiện nhiệm vụ công vụ của cán bộ quản lý, công chức, viên chức Phòng GDĐT theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Kiểm tra trách nhiệm trong công tác phòng, chống tham nhũng; tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của nhân dân, công chức, viên chức và người lao động trong ngành theo đúng các quy định pháp luật; xử lý kịp thời các vụ việc có tính chất phức tạp; những vụ việc có liên quan đến các quy định của ngành, thuộc trách nhiệm quản lý và thẩm quyền giải quyết.

- Việc thực hiện các chương trình, dự án, gói thầu thuộc trách nhiệm quản lý

của phòng GDĐT.

- Việc dạy thêm, học thêm; quản lý, thu và sử dụng các khoản thu ngoài ngân sách; thực hiện quy định về công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn.

- Việc tổ chức tuyển sinh đầu cấp; việc chuyển trường, chuyển lớp; ôn tập, tổ chức xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở theo quy định và hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT.

2. Kiểm tra tại các cơ sở giáo dục

Tập trung kiểm tra trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong thực hiện nhiệm vụ:

- Công tác sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo ở các cấp học; công tác tuyển sinh; thi đua, khen thưởng và việc thực hiện chế độ, chính sách đối với học sinh, giáo viên, người lao động;

- Triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018, việc quản lý, sử dụng các thiết bị giáo dục và việc lựa chọn sách giáo khoa; đảm bảo an toàn trường học;

- Việc thực hiện các khoản thu dịch vụ giáo dục theo quy định tại Nghị quyết số 27/2021/NQ-HĐND ngày 04/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng; các khoản đóng góp hỗ trợ tự nguyện không hoàn lại bằng tiền, hiện vật hoặc phi vật chất từ nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT;

- Công tác kiểm định chất lượng giáo dục, chuyển trường, chuyển lớp, thực hiện các quy định về dân chủ cơ sở, công khai trong trường học;

- Kiểm tra những vấn đề nóng, bức xúc trong xã hội và trong đội ngũ như: việc dạy thêm, học thêm; đạo đức nhà giáo; bạo lực học đường; bạo hành trẻ; quản lý nhóm trẻ tư thục;

- Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại (KN), tố cáo (TC) và phòng, chống tham nhũng (PCTN).

3. Công tác phối hợp: Phối hợp Thanh tra huyện, thành phố trong việc xây dựng kế hoạch thanh tra hành chính; tham gia các đoàn thanh tra hành chính do Thanh tra huyện, thành phố chủ trì tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn theo phân cấp; tham gia đoàn thanh tra chuyên ngành của Sở GDĐT.

B. CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. Mục đích, yêu cầu

1. Kiểm tra nội bộ nhằm đảm bảo đạt mục tiêu nhiệm vụ; đảm bảo các nguồn lực của đơn vị được phát huy hiệu quả.

2. Phát hiện kịp thời những vấn đề còn hạn chế, sai sót trong quản lý điều hành để điều chỉnh, khắc phục kịp thời.

3. Xác định những vấn đề thay đổi trong quá trình quản lý, tìm ra những biện pháp chỉ đạo, điều hành nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.

4. Kế hoạch kiểm tra nội bộ phải được trao đổi, thảo luận thống nhất, công khai trong đơn vị trước khi thực hiện.

II. Nội dung công tác kiểm tra nội bộ

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

Đầu năm học, căn cứ vào Điều lệ nhà trường, các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT và tình hình thực tế của đơn vị mình, hiệu trưởng (giám đốc trung tâm) xây dựng kế hoạch kiểm tra, có thể tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ hoặc kiểm tra chuyên đề đối với giáo viên một cách hợp lý, thiết thực, đạt hiệu quả cao nhất. Sở GDĐT gợi ý một số vấn đề để các cơ sở giáo dục có thể lựa chọn đưa vào kế hoạch kiểm tra như sau:

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

b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn

- Việc thực hiện hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học (của từng cấp học, bậc học); việc cập nhật hồ sơ, sử dụng chữ ký số hệ thống vnEdu;

- Việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm học thêm; việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị trong dạy học;

- Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH): 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;

- Việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên đảm bảo phát huy các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học và việc thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học và tổ chức dạy học). Việc thực hiện chấm bài kiểm tra của học sinh, cập nhật điểm số, đánh giá học sinh theo các quy định của Bộ GDĐT;

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

- Việc tổ chức ôn tập, thực hiện nhiệm vụ trong kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông theo quy định và hướng dẫn của Bộ GDĐT.

c) Kiểm tra công tác khác: Công tác chủ nhiệm.

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận hỗ trợ giáo dục trong nhà trường

a) 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 (đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt); 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 chương trình; dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện về quy định dạy thêm học thêm; thực hiện kế hoạch chuyên đề, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, kém,

b) Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng, các bộ phận hỗ trợ giáo dục trong nhà trường

- Kiểm tra bộ phận văn thư, hành chính, thư viện, y tế, bán trú, nội trú:

- + Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động năm học;

- + Kiểm tra việc quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; việc quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số, công tác cải cách hành chính.

- + Kiểm tra việc quản lý hệ thống hồ sơ, sổ sách của các bộ phận: 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 đến các bộ phận theo quy định;

- + Kiểm tra công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị đồ dùng dạy học;

- + Kiểm tra công tác đảm bảo an ninh, an toàn trường học, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm,....

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

- 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; công tác tài trợ, viện trợ; Công tác tham mưu trong xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ và việc thực hiện nhiệm vụ thu chi tại đơn vị;

- + Việc quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí bằng tiền mặt: việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính; Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định;

- + Việc quản lý, sử dụng hệ thống phần mềm quản lý tài chính MISA Mimosa 2022 và phần mềm quản lý tài sản MISA.

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

- Hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ/học sinh; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa.

3. Tự kiểm tra công tác quản lý của cán bộ quản lý đơn vị

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của cán bộ quản lý đơn vị; việc thực hiện kế hoạch 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 trong hoạt động của cơ sở giáo dục theo quy định của Bộ GDĐT và công khai ngân sách theo quy định của Bộ Tài chính; 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 hóa giáo dục; việc thực hiện các phong trào lớn của ngành; công tác giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh, học viên và giáo viên, ...

- Kiểm tra việc xây dựng trường chuẩn quốc gia, 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).

- 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.

- Tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

- Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng:

+ Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: kiểm tra việc xây dựng, lưu trữ hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC, bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, việc thực hiện quy định tiếp nhận xử lý và giải quyết khiếu nại, tố cáo); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC theo quy định;

+ Công tác phòng chống tham nhũng (PCTN): 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 xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép, việc tổng hợp, lập báo cáo nộp cấp trên theo quy định; việc tổng hợp và công khai các bản kê khai, tài sản thu nhập của các đối tượng có nghĩa vụ kê khai.

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

- Việc tổ chức lớp học; nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ nhà trường (của từng cấp học, bậc học); Việc thực hiện theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường;

- Việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, kỹ năng sống, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đoàn, Hội, Đội,...;

C. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ HỒ SƠ MỘT CUỘC KIỂM TRA

I. Chuẩn bị kiểm tra

1. Ban hành quyết định kiểm tra (Mẫu số 03-HD): Căn cứ kế hoạch kiểm tra năm học, Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định kiểm tra đối với từng cuộc kiểm tra, tùy vào tính chất, nội dung kiểm tra để thành lập tổ kiểm tra hoặc phân công thành viên trong Đoàn/Tổ kiểm tra.

2. Trước khi kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết; công bố công khai lịch kiểm tra, nội dung kiểm tra cụ thể, rõ ràng.

3. Đoàn/Tổ kiểm tra xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 04-HD), trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

II. Tiến hành kiểm tra

Đoàn/Tổ kiểm tra và người kiểm tra phải thu thập, đối chiếu, nhận định các hồ sơ, tài liệu, minh chứng liên quan đến nội dung kiểm tra; dự giờ tiết dạy theo mẫu hướng dẫn của chuyên môn cấp học (đối với trường hợp kiểm tra giáo viên); lập biên bản kiểm tra, xác minh (Mẫu số 05-HD); báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất biện pháp xử lý trình hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo (Mẫu số 06-HD):

- Dự giờ góp ý tiết dạy theo hướng dẫn chuyên môn của cấp học, bậc học (nếu cần).

- Biên bản kiểm tra, xác minh: ghi đầy đủ nội dung nhiệm vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của đối tượng được kiểm tra, nhận xét đầy đủ các ưu điểm, hạn chế của đối tượng kiểm tra; kiến nghị các biện pháp xử lý.

- Báo cáo kết quả kiểm tra: Nhận xét đánh giá thật cụ thể và chính xác (ưu điểm, hạn chế, sai sót) theo từng nội dung nhiệm vụ của cá nhân, bộ phận được kiểm tra, kiến nghị biện pháp khắc phục các tồn tại, hạn chế, thời gian thực hiện các kiến nghị.

III. Thông báo kết quả kiểm tra và xử lý sau kiểm tra

1. 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 từng cuộc kiểm tra theo quyết định. (Mẫu số 07-HD).

2. Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo, theo dõi thực hiện nghiêm các kiến nghị xử lý để đảm bảo hiệu quả công tác kiểm tra. Theo dõi việc tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục, đảm bảo đúng, đủ nội dung công việc phải khắc phục, thời hạn khắc phục. Với các hạn chế, sai sót có ảnh hưởng đến hoạt động chung và uy tín của đơn vị cần tiến hành xử lý khẩn trương, dứt điểm.

3. Định kỳ trong giao ban của đơn vị, thủ trưởng đơn vị công khai kết quả kiểm tra, kết quả xử lý theo dõi sau kiểm tra kết hợp với việc xếp loại, đánh giá trong từng đợt thi đua của đơn vị; cuối học kỳ, năm học có sơ kết tổng kết rút kinh nghiệm; cập nhật đầy đủ thông báo kết quả kiểm tra lên hệ thống vnEdu.

IV. Hồ sơ từng cuộc kiểm tra: gồm quyết định kiểm tra (Mẫu số 03-HD); kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 04-HD); biên bản kiểm tra, xác minh (Mẫu số 05-HD); phiếu dự giờ (nếu có); báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu số 06-HD); Thông

báo kết quả kiểm tra (Mẫu số 07-HD); tài liệu, minh chứng liên quan đến các tồn tại, hạn chế thu thập trong quá trình kiểm tra.

D. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TRA

1. Thẩm quyền quyết định kiểm tra

- Trưởng phòng GDĐT thành lập đoàn kiểm tra của Phòng theo quy định pháp luật.

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục quyết định thành lập đoàn (tổ) kiểm tra nội bộ.

2. Trách nhiệm của người ra quyết định kiểm tra; người tham gia đoàn kiểm tra và các đối tượng liên quan

- Trách nhiệm của người ra quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì cuộc kiểm tra, người tham gia đoàn kiểm tra và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan: Thực hiện theo Quy định về công tác kiểm tra của đơn vị.

- Trách nhiệm của người được cử tham gia đoàn kiểm tra: Bảo đảm yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định, tự rà soát và chịu trách nhiệm về các điều kiện, tiêu chuẩn cá nhân theo quy định tại khoản 3 Mục D Công văn này.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia đoàn kiểm tra

- Cán bộ, công chức các đơn vị thuộc phòng GDĐT, viên chức của cơ sở giáo dục tham gia đoàn kiểm tra bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn sau:

+ Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan;

+ Có chuyên môn phù hợp với yêu cầu, nội dung cuộc kiểm tra;

+ Không trong thời gian bị kỷ luật, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Những người không được tham gia đoàn kiểm tra: Những người có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, người phụ trách công tác tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng kiểm tra; có hành vi vi phạm về thanh tra, kiểm tra đã bị xử lý theo quy định pháp luật mà chưa hết thời hạn xóa kỷ luật.

E. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục

1. Xây dựng văn bản hướng dẫn, danh mục kế hoạch kiểm tra năm học của Phòng GDĐT (Mẫu số 01-HD), kế hoạch kiểm tra nội bộ của cơ sở giáo dục (Mẫu số 02-HD), lựa chọn nội dung, số cuộc kiểm tra phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị; tổ chức kiểm tra đột xuất các vấn đề phát sinh hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

2. Phân công cán bộ quản lý phụ trách công tác kiểm tra nhằm chỉ đạo thực hiện các quy định về công tác kiểm tra, kiểm tra nội bộ trường học và các quy định của pháp luật có liên quan đến công tác PCTN, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại,

giải quyết tố cáo. Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục thành lập hoặc kiện toàn ban kiểm tra nội bộ trường học theo năm học để thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học.

3. Tổ chức lưu trữ đầy đủ hồ sơ kiểm tra hàng năm gồm: hướng dẫn công tác kiểm tra của Phòng GDĐT; kế hoạch kiểm tra theo năm học; quyết định thành lập hoặc kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học; hồ sơ của từng cuộc kiểm tra; báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra năm học.

Lưu ý: Các quyết định kiểm tra, biên bản kiểm tra, tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra; các loại hồ sơ này cần sắp xếp trình tự theo nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra. Hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ được lưu giữ và được sử dụng trong công tác đánh giá thi đua, phân loại, đề bạt, bổ nhiệm, thuyên chuyển viên chức, người lao động hàng năm.

4. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo

a) Báo cáo định kỳ

- Kế hoạch kiểm tra năm học: trước ngày 31/9/2024.

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I: trước ngày 15/01/2025 và báo cáo tổng kết công tác kiểm tra trước ngày 10/6/2025 (Mẫu số 08-HD):

b) Báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc theo yêu cầu xử lý, giải quyết đơn thư.

II. Thanh tra Sở

1. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện của các cơ quan, đơn vị được quy định tại văn bản này và rút kinh nghiệm qua hội nghị giao ban công tác thanh tra.

2. Tổ chức thanh tra, kiểm tra trách nhiệm người đứng đầu về việc thực hiện các quy định đối với công tác kiểm tra của Phòng GDĐT, công tác kiểm tra nội bộ ở các cơ sở giáo dục.

3. Đưa vào tiêu chí đánh giá chấm điểm thi đua các phòng GDĐT, các đơn vị trực thuộc Sở trong công tác kiểm tra theo thẩm quyền của Thanh tra Sở.

Trên đây là hướng dẫn của Sở GDĐT về công tác kiểm tra của Phòng GDĐT và kiểm tra nội bộ của các cơ sở giáo dục năm học 2024-2025. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc và khó khăn, đề nghị các đơn vị liên hệ với Thanh tra Sở GDĐT để được hướng dẫn kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như trên (để t/h);
- Thanh tra Bộ GDĐT (để b/c);
- Thanh tra tỉnh (để b/c);
- Các phòng Sở (để p/h);
- Công thông tin điện tử Sở GDĐT,
- Lưu: VT, TTr.

GIÁM ĐỐC

Phạm Thị Hồng Hải