

Số: /GD&ĐT  
V/v hướng dẫn công tác kiểm tra  
năm học 2023-2024.

Lạc Thủy, ngày tháng 10 năm 2023

Kính gửi: Các trường học trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ 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; Chỉ thị số 3/CT-UBND ngày 06/9/2023 của Ủy ban nhân dân huyện Lạc Thủy về về nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2023 - 2024 trên địa bàn huyện Lạc Thủy.

Thực hiện Quyết định số 1797/QĐ-UBND ngày 07/8/2023 của UBND tỉnh Hoà Bình ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Hoà Bình; Văn bản số 2558/SGD&ĐT-TTr ngày 07/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024.

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra năm học 2023-2024 trong các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, Tiểu học và Trung học cơ sở trực thuộc với các nội dung, cụ thể như sau:

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC CỦA KIỂM TRA

### 1. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ (KTNB) trường học là một chức năng cần thiết của quản lý trường học, là một nội dung quan trọng của công tác quản lý giáo dục. Vì vậy, Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, Tiểu học và Trung học cơ sở, (sau đây gọi chung là Hiệu trưởng đơn vị) có trách nhiệm sử dụng bộ máy quản lý, cán bộ, giáo viên, nhân viên để tiến hành kiểm tra trong phạm vi nội bộ đơn vị mình.

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục; giúp cán bộ, giáo viên nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách hiệu quả và thiết thực.

- Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

### 2. Yêu cầu

Ban kiểm tra nội bộ của trường học phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo; các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; các văn bản hướng dẫn thực hiện của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo và UBND, Thanh tra các cấp.

### 3. Nguyên tắc

- Công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở phải được thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (*kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục*) vừa là đối tượng kiểm tra (*công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban KTNB kiểm tra*).

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra.

## II. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ

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

Trong năm học, căn cứ vào các văn bản định hướng của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, tình hình cụ thể của đơn vị, Hiệu trưởng đơn vị lên kế hoạch và tổ chức kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên và kiểm tra chuyên đề đối với giáo viên đề công tác kiểm tra đạt hiệu quả cao nhất.

#### 1.1. Kiểm tra toàn diện hoạt động của giáo viên

Nội dung kiểm tra như sau:

##### a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

- 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, 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; tính quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học...

b) Việc thực hiện các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ theo hướng đổi mới:

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

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm.

- 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 Sở Giáo dục và Đào tạo, của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Việc thí nghiệm, thực hành, sử dụng 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 TBDH, tự làm đồ dùng dạy học.

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn.

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, khảo sát học sinh (đánh giá theo hướng dẫn của cấp học kết hợp với tiếp thu kiến thức của học sinh):

+ Kiểm tra việc giảng dạy của giáo viên: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (*dự và đánh giá xếp loại ít nhất 02 giờ*), phiếu dự giờ 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 trình độ 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 Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học.

+ Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh: Kiểm tra sản phẩm học tập của học sinh, khả năng đọc, viết, khả năng vận dụng kiến thức trong học tập; 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; kết quả kiểm tra các môn/lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học.

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

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

## **1.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên**

Gợi ý một số chuyên đề:

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm; Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy; Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án; Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ;

- Kiểm tra kết quả giảng dạy: Ban giám hiệu, Ban kiểm tra nội bộ tiến hành khảo sát chất lượng học sinh bằng cách cho học sinh thực hiện (làm, trả lời) các yêu cầu, bài tập, câu hỏi có trong sách giáo khoa để đánh giá thực trạng chất lượng học tập của học sinh, từ đó đánh giá kết quả giảng dạy của giáo viên.

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm; Kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học; Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá; Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo, vận dụng dạy học liên môn...

## **2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận công tác trong nhà trường**

### **2.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn**

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng: vai trò, trách nhiệm, khả năng thực hiện nhiệm vụ,...

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được Hiệu trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, 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 hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, việc sinh hoạt tổ, nhóm, Biên bản,...).

- Kiểm tra chất lượng dạy học của tổ, nhóm chuyên môn (thể hiện thông qua việc thực hiện chương trình, chất lượng soạn và giảng, thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, kết quả học tập của học sinh,...).

- Kiểm tra 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 DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi...

## **2.2. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (thư viện, thiết bị, y tế trường học...)**

Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bao quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, SGK, TBDH, tự làm đồ dùng dạy học, công tác xuất hủy, mua sắm bổ sung thiết bị,...; an toàn vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...).

## **2.3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính**

- 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 học sinh chuyên đi, chuyển đến; 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 đánh giá kết quả học tập, 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...);

- Việc công khai thủ tục hành chính;

- Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

## **2.4. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán**

Các đơn vị tiến hành công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định, trong đó quan tâm tới công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định hiện hành, việc lưu trữ hồ sơ theo quy định...

## **3. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng đơn vị**

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của Hiệu trưởng đơn vị, của các bộ phận; 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 Quy chế công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục

quốc dân theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 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 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 cán bộ, giáo viên.

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

- Kiểm tra về tổ chức lớp học, nhiệm vụ của học sinh theo Điều lệ (của từng cấp học); Kiểm tra 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.

#### **5. Kiểm tra một số nội dung khác**

Hiệu trưởng căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường trong năm học, căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của Bộ, Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định lựa chọn các nội dung để kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Có thể tham khảo một số chuyên đề sau:

- Kiểm tra về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, tài chính: Việc sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, phòng làm việc, thư viện, thiết bị, đồ dùng dạy học...; công tác tài chính;

- Kiểm tra về hoạt động và chất lượng giáo dục, đào tạo: Hoạt động và chất lượng giáo dục đạo đức học sinh; thực hiện nội dung, chương trình kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm; hoạt động của Đội thiếu niên, Đoàn thanh niên và các tổ chức khác trong đơn vị về công tác giáo dục học sinh;

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục;

- Công tác xã hội hóa giáo dục, quản lý dạy thêm, học thêm;

- Kiểm tra việc thực hiện về thu, quản lý, sử dụng học phí, các nguồn lực tài chính khác...

### **III. THỰC HIỆN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ**

#### **1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ, quy chế kiểm tra nội bộ**

- Hiệu trưởng đơn vị ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ đơn vị. Thành phần trong đó, Hiệu trưởng là Trưởng ban, Phó hiệu trưởng là Phó trưởng ban; các thành viên là các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng hành chính, những cán bộ, giáo viên, nhân viên cốt cán có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi, đã trải qua giảng dạy ít nhất 5 năm, được công nhận giáo viên giỏi cơ sở trở lên hay năng lực tương đương.

- Số lượng thành viên trong Ban kiểm tra tùy thuộc vào qui mô đơn vị và do thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ được phân công nhiệm vụ cụ thể, xác định rõ trách nhiệm và quyền hạn.

Lưu ý: Ban kiểm tra nội bộ được kiện toàn theo từng năm học.

## **2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường**

Căn cứ Điều lệ, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, phòng Giáo dục và Đào tạo (hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, hướng dẫn công tác thanh, kiểm tra năm học....) và đặc điểm của đơn vị (thuận lợi, thời cơ, khó khăn, thách thức), Hiệu trưởng đơn vị 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.
- Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra.
- Xác định nội dung kiểm tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học; nhiệm vụ thường xuyên; kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm.
- Kế hoạch kiểm tra của năm học, có phụ lục liệt kê các cuộc kiểm tra trong năm học theo khung thời gian của năm học.
- Biện pháp tổ chức thực hiện.
- Ý kiến góp ý hoặc phê duyệt của các cấp quản lý.
- Thông báo công khai đến cán bộ quản lý, giáo viên, người lao động của nhà trường.

## **3. Quy trình kiểm tra**

### **3.1. Ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất**

Tùy thuộc vào tính chất đợt kiểm tra, Hiệu trưởng đơn vị 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.

### **3.2. Thực hiện kiểm tra nội bộ**

- Kết hợp các hình thức kiểm tra toàn diện và chuyên đề trong quá trình kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên và tổ chức, hoạt động của đơn vị.
- Hoạt động kiểm tra phải đúng kế hoạch, nội dung, đối tượng. Trong quá trình tiến hành, Trưởng ban KTNB cần theo dõi nội dung kiểm tra, kết quả trao đổi, rút kinh nghiệm của người kiểm tra với đối tượng kiểm tra. Chú ý các ý kiến bất đồng, ý kiến đề nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.
- Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, hồ sơ kiểm tra theo quy định.

### **3.3. Tiến trình thực hiện cuộc kiểm tra**

- Chuẩn bị kiểm tra: Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra và tùy theo nội dung, tính chất, mức độ của từng đợt kiểm tra, Hiệu trưởng đơn vị thông báo cho đối tượng kiểm tra biết trước ít nhất 2 ngày (trừ kiểm tra đột xuất), niêm yết công khai lịch kiểm tra, nội dung kiểm tra để mọi người trong đơn vị biết.

- Tiến hành kiểm tra: Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan đến nội dung kiểm tra (hồ sơ, sổ sách, hiệu quả và chất lượng thực hiện nhiệm vụ, giảng dạy, kết quả giáo dục...). Kiểm tra thực tế các nội dung theo kế hoạch kiểm tra; trao đổi làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra; đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai, nhận xét đánh giá.

- Kết thúc kiểm tra: Trước khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra nội bộ phải hoàn thiện biên bản và ký kết với đối tượng kiểm tra, thu thập hồ sơ minh chứng kèm theo. Xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.

### **3.4. Thông báo kết quả kiểm tra**

Căn cứ kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra nội bộ, Hiệu trưởng đơn vị thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra và thông báo công khai trong đơn vị; chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ, các bộ phận có liên quan theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

### **3.5. Thực hiện xử lý sau kiểm tra**

Sau mỗi cuộc kiểm tra Hiệu trưởng đơn vị tổ chức xem xét, xử lý đối tượng kiểm tra để xảy ra sai phạm (nếu có) và yêu cầu đối tượng khắc phục những tồn tại, hạn chế, thiếu sót và báo cáo kết quả khắc phục:

+ Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra; kiến nghị hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra; kiến nghị yêu cầu xử lý cá nhân, bộ phận có vi phạm; kiến nghị của đối tượng kiểm tra... để kịp thời giải quyết.

+ Hiệu trưởng đơn vị tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra; việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra. Thông báo kết quả thực hiện các kiến nghị trong báo cáo kết quả kiểm tra.

### **3.6. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra**

Hồ sơ tối thiểu công tác kiểm tra nội bộ năm học của các nhà trường bao gồm:

- Tập các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về công tác kiểm tra; Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học; Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên; Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I, Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học. Sổ tiếp công dân, sổ theo dõi và biên bản giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng (nếu có).

- Hồ sơ thực hiện các cuộc kiểm tra nội bộ được sắp xếp thứ tự theo từng tháng bao gồm: các Biên bản, minh chứng kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra (ghi cả nội dung kiến nghị hoặc đề nghị xử lý sai phạm của cá nhân, bộ phận); Báo cáo khắc phục tồn tại, khuyết điểm của đối tượng được kiểm tra.

## **IV. THỰC HIỆN CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

### **1. Quán triệt, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo về công tác kiểm tra**

*(Thực hiện theo nội dung Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2023-2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo)*

## **2. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo**

- Tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo đúng thành phần, xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật; tập trung giải quyết dứt điểm các vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp, kéo dài, không để tình trạng khiếu nại, tố cáo vượt cấp.

- Các trường học trực thuộc bố trí phòng tiếp công dân, đảm bảo cơ sở vật chất phòng tiếp công dân theo quy định. Công khai đường dây nóng và tiếp nhận thông tin phản ánh dấu hiệu vi phạm pháp luật về giáo dục qua đường dây nóng, các phương tiện thông tin đại chúng thường xuyên, hiệu quả.

## **5. Công tác phòng chống tham nhũng và thực hiện Chỉ thị số 10/CTTTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ**

- Thực hiện Luật phòng chống tham nhũng; Nghị định số 130/2020/NĐCP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường các biện pháp phòng ngừa tiêu cực, tham nhũng trong hoạt động công vụ.

- Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đưa nội dung phòng chống tham nhũng vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục, đào tạo từ năm học 2013-2014. Nâng cao chất lượng việc đưa nội dung phòng chống tham nhũng vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục trong chương trình chính khóa và ngoại khóa.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Các trường học trực thuộc**

- Căn cứ văn bản hướng này, căn cứ thực tế nhà trường, đầu năm học, Hiệu trưởng các đơn vị chỉ đạo xây dựng kế hoạch KTNB và tổ chức thực hiện.

- Hàng tháng, Hiệu trưởng đơn vị phải đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung kế hoạch cho phù hợp với thực tế.

- Cuối học kỳ và cuối năm học, Hiệu trưởng đơn vị phải báo cáo kết quả công tác KTNB và việc sử dụng kết quả kiểm tra trước Hội đồng trường.

### **2. Chế độ thông tin, báo cáo**

Các trường học thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về Phòng Giáo dục và Đào tạo (nộp về Bộ phận chuyên môn phụ trách 01 bản có đóng dấu của đơn vị và bản mềm qua thư điện tử.

#### **2.1. Báo cáo định kỳ**

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 trước ngày 23/10/2023.

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày 25/01/2024.

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học trước ngày 24/5/2024.

#### **2.2. Báo cáo đột xuất**

Báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp, theo yêu cầu xử lý đơn thư và các văn bản yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Trong quá trình thực hiện công tác kiểm tra nội bộ của các đơn vị, nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc các đơn vị tập hợp ý kiến, báo cáo kịp thời bằng văn bản về Phòng Giáo dục và Đào tạo (qua chuyên môn các cấp học) để xem xét, quyết định./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- TP, các PTP;
- Các bộ phận CM, NV Phòng GD&ĐT;
- Lưu VT, TrH(V.09b).

**KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

**Nguyễn Đức Toàn**