ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO

Số: 2936/SGD&ĐT-TTr

V/v Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục năm học 2017-2018

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

Hà Nội, ngày 01 tháng 9 năm 2017

Kính gửi: - Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT;
- Trưởng phòng GD&ĐT các quận, huyện, thị xã.

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục, thanh tra; Chỉ thị của Bộ GD&ĐT, UBND Thành phố về nhiệm vụ chủ yếu năm học 2017-2018 của ngành Giáo dục; công văn hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2017-2018 các cấp học, các lĩnh vực công tác của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT và công văn số 3936/BGDĐT-TTr ngày 28/8/2017 của Bộ GD&ĐT về việc Hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra năm học 2017 - 2018, để nâng cao hiệu quả của công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục, Sở GD&ĐT hướng dẫn việc xây dựng và thực hiện công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) tại các cơ sở giáo dục năm học 2017-2018 như sau:

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

1. Mục đích:

- Kiểm tra nội bộ 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, trung học phổ thông, Trung tâm giáo dục thường xuyên nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (GDNN-GDTX), (sau đây gọi chung là Thủ 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 GD&ĐT, UBND Thành phố, Thanh tra Thành phố, Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT...

3. Nguyên tắc:

- Công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ 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, Sở, tình hình cụ thể của đơn vị, Thủ 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 để công tác kiểm tra đạt hiệu quả cao nhất .

1.1. Kiểm tra toàn diện giáo viên:

Nội dung kiểm tra như sau:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

+ Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chinh 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 tín 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 ...

- 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, bậc học);

+ Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về DTHT; việc kết hợp dạy văn hóa với dạy nghề (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 Sở, của Bộ.

+ 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 (đánh giá theo hướng dẫn của cấp học, bậc học kết hợp với tiếp thu kiến thức của học sinh):

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 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 GD&ĐT, Sở GD&ĐT 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 địa phương trong năm học.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nghiệm khác...

- 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 việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT); 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, đưa tiết học ra ngoài không gian lớp học...

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận *(thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư...)*:

2.1. 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 (đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, 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 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, bán trú, nội 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, SGK, TBDH, tự làm đồ dùng dạy học; 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 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...);

- Việc công khai thủ tục hành chính;

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

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 tại Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ tài chính, 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 thủ trưởng đơn vị:

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của Thủ 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 công khai minh bạch theo thông tư 09/2009/TT-BGD&ĐT ngày 07/5/2009 của Bộ GD&ĐT; 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 giáo viên, hiệu trưởng (giám đốc trung tâm).

4. Công tác giải quyết KN, TC và PCTN:

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KN, TC: Việc xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KN, TC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư KN, TC); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KN, TC (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác PCTN: Việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật PCTN, THTKCLP 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 thực hiện 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 theo quy định...

5. 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, bậc 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, nền nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập.

6. 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 GD&ĐT 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 các 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. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ; quy chế kiểm tra nội bộ:

- Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ đơn vị. Thành phần trong đó, thủ trưởng đơn vị (hoặc cấp phó) là Trưởng ban, Phó trưởng ban là Phó thủ trưởng đơn vị; các thành viên là các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng hành chính, những cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 GD&ĐT, phòng GD&ĐT (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), Thủ 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; những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm.

- Kế hoạch kiểm tra của năm học (theo tuần hoặc theo tháng), 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 lãnh đạo, giáo viên, người lao động của đơn vị.

3. Qui 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, Thủ 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, tập hợp hồ sơ kiểm tra theo quy định.

*** Tiến trình thực hiện cuộc kiểm tra:**

+ Thu thập thông tin; xác minh kết quả thu thập.

+ Làm việc với các cá nhân, bộ phận liên quan.

+ Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai, tốt hay chưa tốt; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

3.3. Thông báo kết quả kiểm tra:

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra, Trưởng ban kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị; chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

3.4. Thực hiện xử lý sau kiểm tra:

- Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra:

+ Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả. Quan tâm tới các kiến nghị với các tổ chức trong đơn vị; 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.

+ Thủ 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 công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

3.5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra:

- Hồ sơ một cuộc kiểm tra: Kết thúc mỗi cuộc kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ đưa vào lưu trữ, gồm: Các loại biên bản, báo cáo, thông báo kết quả kiểm tra, kết quả thực hiện các kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

+ Hồ sơ kiểm tra nội bộ năm học của đơn vị, gồm: Kế hoạch KTNB năm học; Quyết định thành lập ban KTNB năm học, bảng phân công nhiệm vụ các thành viên ban KTNB; Quyết định kiểm tra (cả năm học hoặc theo đợt) của Thủ trưởng đơn vị và các loại sổ sách theo dõi công tác KTNB (sổ tiếp công dân, sổ theo dõi giải quyết KNTC, PCTN...), các loại biên bản kiểm tra, biên bản xử lý vi phạm (nếu có); các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với cơ sở giáo dục trực thuộc Sở:

- Đầu năm học, Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo, tổ chức xây dựng kế hoạch KTNB và tổ chức thực hiện.

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

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

2. Đối với các phòng GD&ĐT:

- Căn cứ văn bản hướng này, phòng GD&ĐT các quận, huyện, thị xã chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở giáo dục thuộc quyền quản lý xây dựng kế hoạch KTNB có trọng tâm, trọng điểm và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra có hiệu quả.

- Căn cứ đặc thù của mỗi cấp học, tình thực tế của địa phương và các văn bản hướng dẫn nhiệm vụ năm học của Sở, phòng GD&ĐT các quận, huyện, thị xã xây dựng kế hoạch kiểm tra đối với các đơn vị thuộc quyền quản lý đảm bảo có trọng tâm, trọng điểm để triển khai thực hiện có hiệu quả.

3. Chế độ thông tin, báo cáo:

Các đơn vị trực thuộc Sở và các phòng GD&ĐT thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về Sở GD&ĐT (nộp về Thanh tra Sở GD&ĐT 01 bản cứng có đóng dấu đỏ của đơn vị và bản mềm qua email: thanhtraso@hanoiedu.vn.

3.1. Báo cáo định kỳ:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ và kế hoạch kiểm tra năm học 2017-2018 trước ngày 10/10/2017.

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày 10/01/2018.

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học trước ngày 30/5/2018.

3.2. Báo cáo đột xuất

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).

Trong quá trình thực hiện công tác KTNB của các đơn vị và công tác kiểm tra của phòng GD&ĐT, nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc các đơn vị tập hợp ý kiến, báo cáo kịp thời bằng văn bản về Sở GD&ĐT (qua Thanh tra Sở) để được xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Thanh tra Bộ GD&ĐT (để b/c) ;
- Giám đốc và các Phó GĐ (để chỉ đạo);
- Các phòng chức năng của Sở GD&ĐT;
- Website Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, TTr.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Lê Ngọc Quang