

Số: 1174/SGD &ĐT- TTr
V/v Hướng dẫn xây dựng kế hoạch
công tác thanh tra, kiểm tra năm học
2011-2012

Bến Tre, ngày 09 tháng 9 năm 2011

Kính gửi:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố;
- Hiệu trưởng các trường, Giám đốc trung tâm trực thuộc Sở.

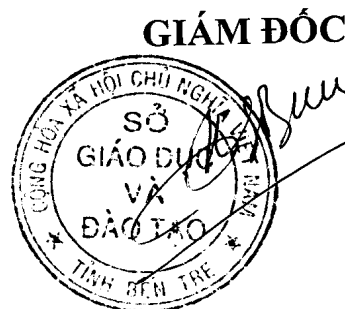
Căn cứ Chỉ thị số 3398/2009/CT-BGDĐT ngày 12 tháng 8 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ trọng tâm của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên và giáo dục chuyên nghiệp năm học 2011 - 2012; Công văn số 5859/ BGDĐT-TTr ngày 05 tháng 9 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra năm học 2011 - 2012;

Nhằm bảo đảm thực hiện đầy đủ và đạt kết quả tốt các nhiệm vụ trọng tâm của công tác thanh tra, kiểm tra, góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học; Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các phòng Giáo dục và Đào tạo (PGD&ĐT), các trường, trung tâm trực thuộc Sở dựa vào đề cương hướng dẫn kèm theo và căn cứ tình hình thực tế của địa phương, đơn vị để tiến hành xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm học 2011 – 2012 (kế hoạch thanh tra, kiểm tra đối với PGD&ĐT; Kế hoạch kiểm tra nội bộ đối với trường, trung tâm). PGD&ĐT xây dựng kế hoạch thanh tra giáo dục trình UBND huyện phê duyệt và hướng dẫn các trường trực thuộc xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ (tham khảo đề cương kèm theo để cụ thể hóa nội dung kiểm tra cho từng cấp học).

Để có căn cứ theo dõi, đánh giá hoạt động thanh tra, kiểm tra của các đơn vị; Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các phòng Giáo dục và Đào tạo, các trường, trung tâm trực thuộc Sở gửi kế hoạch thanh tra, kiểm tra về Sở (Thanh tra Sở) chậm nhất là ngày 26/9/2011./. *[Signature]*

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- GD và các PGD Sở GD&ĐT;
- Các Phòng GDMN, GDTH, GDTrH;
GDCN, KHTC, TCCB Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, TTr Sở.



Lê Ngọc Bữu

ĐỀ CƯƠNG HƯỚNG DẪN
Các phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng
kế hoạch công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2011 - 2012
(Kèm theo Công văn số: 1174 /SGD&ĐT-TTr ngày 08 tháng 9 năm 2011)

Mở đầu: nêu căn cứ, cơ sở xây dựng kế hoạch.

I. Những thuận lợi khó khăn cơ bản ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra giáo dục của năm học 2011 - 2012.

II. Nhiệm vụ trọng tâm:

Căn cứ công văn số 5859/BGDĐT-TTr ngày 05/9/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn nhiệm vụ thanh tra năm học 2011 - 2012 (sau đây gọi tắt công văn số 5859), tình hình thực tế tại địa phương, phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của phòng Giáo dục và Đào tạo để xác định.

III. Nội dung kế hoạch công tác:

1. Tổ chức lực lượng:

1.1. Cán bộ phụ trách thanh tra: cần nêu rõ họ tên, trình độ đào tạo, năm vào ngành, trình độ nghiệp vụ quản lý, trình độ nghiệp vụ thanh tra, công việc kiêm nhiệm.

1.2. Tình hình cộng tác viên thanh tra (CTVTT) nhiệm kỳ thuộc nhiệm kỳ 2010-2012:

- Số lượng:

Ngành, cấp học	TS GV	Số CTVTT	Tỉ lệ ⁽¹⁾	Số đã qua lớp BD nghiệp vụ TTr	Ghi chú
Mầm non					
Tiểu học					
THCS					

⁽¹⁾ Tỉ lệ từ 1/40 đến 1/50.

1.3. Biện pháp nâng cao chất lượng đội ngũ CTVTT, Thanh tra nhân dân.

- Căn cứ tình hình đội ngũ CTVTT để đề ra những nội dung sẽ bồi dưỡng, tập huấn cộng tác viên thanh tra .

- Xác định danh mục tài liệu cần cung cấp cho cán bộ phụ trách thanh tra của phòng Giáo dục và Đào tạo, CTVTT nghiên cứu để phục vụ hoạt động thanh tra (tham khảo Website của Sở GD&ĐT Bến Tre -Thanh tra Sở).

- Số CTVTT được cử đi học lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra do trường Cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức trong năm học 2011-2012.

- Củng cố bổ sung đội ngũ CTCTT: số lượng cần thay thế, số bổ sung từng cấp học.

2. Các hoạt động thanh tra:

2.1. Thanh tra chuyên ngành:

2.1.1. Thanh tra nhà trường và cơ sở giáo dục:

- Về nội dung: Thực hiện theo Thông tư 43/2006/TT-BGDĐT ngày 20/10/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn thanh tra toàn diện nhà trường, cơ sở giáo dục khác và thanh tra hoạt động sư phạm của giáo viên (gọi tắt Thông tư 43/TT); điểm 1.1, tiểu mục 1 mục II phần II của Công văn số 5859. Khi tiến hành thanh tra một đơn vị, cần xác định nội dung cụ thể, bảo đảm phù hợp nhiệm vụ của cấp học mà trường được kiểm tra đang thực hiện. Khi xây kế hoạch thanh tra nhà trường và cơ sở giáo dục cụ thể; cần chú ý kiểm tra đánh giá: việc thực hiện đổi mới quản lý giáo dục; việc đẩy mạnh ứng dụng CNTT

trong quản lý và trong hoạt động dạy học; công tác kiểm tra nội bộ của hiệu trưởng; công tác đánh giá hiệu trưởng, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn; xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia; thực hiện phổ cập giáo dục (mầm non 5 tuổi, GHTH đúng độ tuổi, THCS); tuyển vào lớp đầu cấp các khoản thu đầu năm. Để giảm bớt số lần thanh tra kiểm tra ở một đơn vị; các phòng Giáo dục và Đào tạo có thể kết hợp thanh tra chuyên ngành với thanh tra hành chính, kết hợp với công tác kiểm định chất lượng.

- Về chỉ tiêu:

Mầm non : tỉ lệ: ; Tiểu học: tỉ lệ: ; THCS : tỉ lệ:

- Việc xác định tỉ lệ đơn vị được thanh tra, mỗi phòng Giáo dục và Đào tạo căn cứ vào tình hình thực tế tại địa phương để quyết định, nhưng phải bảo đảm trong vòng 5 năm mỗi trường phải được thanh tra toàn diện ít nhất là một lần (khoảng 20%/năm). Cần chú ý kiểm tra tất cả cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập.

- Bên cạnh việc kết hợp với thanh tra toàn diện có thể chọn một số trường để kiểm tra chuyên đề về thực hiện đổi mới quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục (đơn vị có chất lượng giáo dục thấp, đơn vị có chất lượng giáo dục tốt để rút kinh nghiệm phục vụ yêu cầu chỉ đạo chung cho toàn huyện).

2.1.2. Thanh tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

- Nội dung: thực hiện theo Thông tư số 43/TT và điểm 1.3 tiểu mục 1 mục II phần II của Công văn số 5859. Lưu ý khi thanh tra hoạt động sư phạm của giáo viên cần chú ý kiểm tra đánh giá việc hưởng ứng cuộc vận động “Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”, việc quán triệt Quyết định 16/2008/QĐ-BGDĐT về quy định đạo đức nhà giáo; ứng dụng công nghệ thông tin, đổi mới phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá học sinh, chấm, chữa bài; việc phát huy thành quả của cuộc vận động “Hai không”; việc sử dụng đồ dùng dạy học; quá trình thanh tra hoạt động sư phạm cần vận dụng tiêu chuẩn quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo để đánh giá, bảo đảm đúng thực chất, không nương nhẹ khuyết điểm đồng thời chú ý phát hiện cá nhân điển hình tiên tiến.

- Về chỉ tiêu: Các phòng Giáo dục và Đào tạo cần xây dựng kế hoạch thanh tra hoạt động sư phạm phù hợp với tình hình thực tế và bảo đảm đạt từ 15%-20% tổng số giáo viên/đơn vị được thanh tra. Chỉ tiêu chung cho toàn huyện cần tính toán tỉ lệ phù hợp bảo đảm trong vòng 5 năm mỗi giáo viên được thanh tra ít nhất một lần (khoảng 20% của tổng số giáo viên/cấp học). Ngoài việc thanh tra theo kế hoạch các phòng Giáo dục và Đào tạo cần chú ý thanh tra đột xuất những giáo viên còn hạn chế về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, chuyên môn, nghiệp vụ để giúp đỡ bồi dưỡng; các đối tượng này có thể rút ngắn chu kỳ thanh tra.

Mầm non: tỉ lệ: ; Tiểu học : tỉ lệ: ;THCS: tỉ lệ:

* Lưu ý: thanh tra hoạt động sư phạm của giáo viên được tiến hành trong cuộc thanh tra toàn diện và thanh tra chuyên đề về hoạt động sư phạm. **Không giao cho CTVTT đi thanh tra độc lập.**

2.1.3. Thanh tra, kiểm tra các kỳ thi do phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức:

- Nội dung: kiểm tra việc thực hiện chương trình kế hoạch dạy học, cho điểm tính điểm đánh giá xếp loại; việc ra đề, coi, chấm thi; thực hiện Quy chế tuyển sinh. Thanh tra xét tốt nghiệp THCS; giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến các kỳ kiểm tra, kỳ thi và việc đánh giá xếp loại.

- Chỉ tiêu: tổ chức thi học kỳ, đạt khoảng 40- 50%/tổng số đơn vị/học kỳ; xét tốt nghiệp THCS đạt 100% đơn vị, xét tuyển sinh vào lớp 6 đạt khoản ½ đơn vị, tuyển vào lớp 1 (nơi có áp lực về tuyển sinh).

2.1.4. Thanh tra việc quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ: Chủ yếu kết hợp với thanh tra toàn diện, thanh tra giải quyết đơn thư tố cáo có dấu hiệu cấp phát, quản lý, sử dụng văn bằng chứng chỉ không hợp pháp (căn cứ Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT

ngày 20/6/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy chế văn bằng chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân để kiểm tra, thanh tra-QĐ số 33). Chú ý kiểm tra việc sử dụng VBCC của những người xin thi tuyển, xét tuyển vào các chức danh trong các trường, xác minh kết luận kịp thời các VBCC có dấu hiệu nghi vấn; lập sổ phát văn bằng chứng chỉ theo Quy chế 33, quản lý bằng tồn.

2.1.5. Thanh tra công tác quản lý dạy thêm học thêm:

Quản lý dạy thêm học thêm (DTHT): về nội dung Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BGDĐT về việc ban hành Quy định dạy thêm học thêm và Quyết định số 20/2007/QĐ-UBND tỉnh. Về chỉ tiêu: ngoài việc kết hợp với thanh tra toàn diện, các phòng Giáo dục và Đào tạo cần tiến hành thanh tra ở những địa bàn có nhiều học sinh học thêm, những nơi có đơn thư phản ánh, dư luận cha mẹ học sinh không đồng tình.

2.2. Thanh tra hành chính:

2.2.1. Nội dung: được hướng dẫn tại tiểu mục 2 mục II phần II Công văn số 5859.

- Về cơ sở vật chất, trang thiết bị, thư viện, tài chính, tài sản: cần chú ý kiểm tra về thực hiện định mức, tiêu chuẩn và công tác bảo quản sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị thư viện; thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ quy định về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; tự kiểm tra tài chính kế toán; thực hiện quy định công khai tài chính; quản lý sử dụng học phí, các khoản đóng góp từ nhân dân, tổ chức, cá nhân trong, ngoài nước.

- Về thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua:

Kiểm tra việc triển khai, tổ chức thực hiện và kết quả đạt được đối với cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”; Chỉ thị số 33/2006 ngày 8/9/2006 của Thủ tướng Chính phủ về chống tiêu cực và khắc phục bệnh thành tích trong giáo dục; “Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”, phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

2.2.2. Chỉ tiêu: Ngoài việc kết hợp với các đợt thanh tra toàn diện; phòng Giáo dục và Đào tạo cần chọn một số đơn vị để tiến hành thanh tra việc thực hiện một hoặc tất cả các mặt công tác (thực hiện nhiệm vụ được giao; cơ cấu tổ chức nhân sự; cơ sở vật chất thiết bị, tài chính tài sản; thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua).

2.3. Thanh tra việc thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí:

- Nội dung:

+ Việc tuyên truyền, phổ biến, quán triệt chủ trương chính sách pháp luật về phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản của cấp trên về công tác này.

+ Việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

+ Việc thực hiện Quy chế công khai đối với các cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Thông tư số 09/2009/TT-BGDĐT ngày 7/5/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; việc công khai trong xây dựng, mua sắm thiết bị, sử dụng kinh phí, phương tiện, văn phòng phẩm, chế độ học tập nghiên cứu, hội nghị...

+ Việc xây dựng, thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ; kê khai tài sản và thu nhập theo quy định tại nghị định số 37/2007/NĐ-CP ngày 9/3/2007 của Chính phủ.

+ Việc thực hiện quy trình, quy định về tuyển dụng, sử dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên, xét các danh hiệu thi đua; việc tuyển sinh vào lớp đầu cấp, cấp phát văn bằng chứng chỉ; tổ chức thi kiểm tra xét lên lớp, bố trí lớp...

+ Kết quả đạt được trong công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Chỉ tiêu:

+ Ngoài việc kết hợp với thanh tra toàn diện, phòng Giáo dục và Đào tạo căn cứ quy số lượng trường lớp từng cấp học, tình hoạt động quản lý của các đơn vị trực thuộc để xác định các đơn vị cần thanh tra, kiểm tra công tác thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí hoặc có thể kết hợp với thanh tra hành chính.

+ Thanh tra 100% đơn vị có đơn thư tố cáo đủ điều kiện thụ lý; riêng đối với đơn thư nặc danh, Trưởng phòng căn cứ chức năng nhiệm vụ của phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét và quyết định biện pháp giải quyết từng trường hợp cụ thể.

2.4. Công tác giải quyết khiếu, nại tố cáo và tiếp công dân:

- Về nội dung: căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2005; các văn bản quy phạm pháp luật về khiếu nại, tố cáo do Chính phủ, Thanh tra Chính phủ ban hành.

- Cán bộ theo dõi giải quyết đơn thư: ghi rõ họ tên.

- Tiếp công dân: thực hiện theo Quyết định số 858/QĐ-TTg ngày 14/6/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án đổi mới công tác tiếp công dân. Trong kế hoạch cần nêu các công việc thực hiện: xác định địa điểm tiếp công dân, công khai nội qui cơ quan, lịch tiếp công dân, nội qui tiếp dân, thiết lập hồ sơ, sổ sách, hộp thư góp ý (lịch tiếp công dân cần xác định cụ thể người tiếp thường xuyên trong các ngày làm việc, ngày lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp công dân).

- Chỉ tiêu, mức phấn đấu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

- Số đơn vị được thanh tra, kiểm tra: trên cơ sở tình hình thực tế của các đơn vị trực thuộc, để xác định số đơn vị thanh tra, kiểm tra (đơn vị có vụ việc phức tạp, kéo dài, có dấu hiệu mất đoàn kết, thiếu dân chủ hoặc có đơn thư khiếu nại tố cáo).

- Các biện pháp bảo đảm việc giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng theo pháp luật và quản lý được việc giải quyết khiếu tố cáo.

2.5. Thực hiện chế độ báo cáo: Đây là một tiêu chí quan trọng để xét thi đua đối với chỉ tiêu thanh tra. Các phòng Giáo dục và Đào tạo cần đưa việc báo cáo vào lịch công tác đơn vị mình. Riêng đối với báo cáo định kỳ; các phòng Giáo dục và Đào tạo cần thực hiện tốt các mốc thời gian qui định như sau: báo cáo kế hoạch công tác thanh tra, kiểm tra chậm nhất ngày 26/9/2011; báo cáo sơ kết học kỳ I trước ngày 10/01/2012; báo cáo tổng kết năm học năm học trước ngày 10/6/2012; báo cáo kết quả thực hiện chỉ tiêu công tác thanh tra kiểm tra trước ngày 10/6/2011. Đối với các báo cáo đột xuất Thanh tra Sở mở sổ theo dõi riêng. Phòng Giáo dục và Đào tạo quy định thời gian báo cáo đối các trường, cơ sở giáo dục trực thuộc Phòng.

IV. Tổ chức thực hiện:

V. Lịch công tác thanh tra hàng tháng:

Tháng	Nội dung công việc	Cá nhân bộ phận chủ trì	Cá nhân bộ phận phối hợp	Thời điểm thực hiện

PHÊ DUYỆT CỦA UBND HUYỆN....

TRƯỞNG PHÒNG

ĐỀ CƯƠNG HƯỚNG DẪN
xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường và cơ sở giáo dục
Năm học 2011-2012
(Kèm theo Công văn số: 1174/SGD&ĐT-TTr ngày .08 tháng .9... năm 2011)

Nội dung cần tập trung vào các vấn đề như sau:

I. Đánh giá những ưu khuyết điểm đối với nhiệm vụ kiểm tra trong năm học vừa qua, những khó khăn thuận lợi trong năm học này

II. Xác định nhiệm vụ trọng tâm của công tác kiểm tra:

Căn cứ vào Chỉ thị số 3398/CT-BGDĐT ngày 12/8/2011, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học đối với cấp học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và tình hình thực tế của nhà trường để xác định.

III. Nội dung kế hoạch kiểm tra:

1. Lực lượng:

- Danh sách cán bộ, GV được huy động tham gia hoạt động kiểm tra (họ tên, trình độ đào tạo, thâm niên công tác, trình độ tay nghề).

2. Hoạt động kiểm tra:

2.1 Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

2.1.1. Nội dung: căn cứ Thông tư số 43 và điểm 1.3 tiểu mục 2, mục II, phần II của công văn số 5859/BGDĐT-TTr.

- Về kiểm tra đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, tư tưởng:

Cần tập trung kiểm tra trách nhiệm của giáo viên trong việc thực hiện Chỉ thị 03-CT/TW ngày 14/5/2011 của Bộ Chính trị về tiếp tục đẩy mạnh “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”, Chỉ thị số 33/2006/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ, cuộc vận động “Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo và phong trào, “xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”

- Về thực hiện nhiệm vụ được giao, cần tập trung đánh giá việc dạy học phân hóa học sinh theo năng lực dựa theo chuẩn kiến thức kỹ năng và thực hiện hướng dẫn của Bộ về điều chỉnh nội dung dạy học theo hướng tinh giảm; việc rèn luyện kỹ năng tự học; thực hiện tích tích hợp trong giảng dạy để giáo dục đạo đức, học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh...; việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy; đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực của học sinh; việc thực hiện các tiết thực hành trong giờ chính khóa; và việc đổi mới trong kiểm tra đánh giá học sinh.

- Về đánh giá tiết dạy: theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với từng cấp học.

- Chỉ tiêu:

Họ tên	Môn, lớp	Lần kiểm tra gần đây nhất		Thời gian sẽ kiểm tra
		Ngày tháng năm	Kết quả	

* Lưu ý: giáo viên được kiểm tra trong năm học 2011-2012 là những giáo viên không nằm trong danh sách đề nghị được thanh tra. Về đối tượng cần chọn những giáo viên cần giúp đỡ để nâng cao trình độ tay nghề và chọn một số giáo viên có trình độ tay nghề tốt để phổ biến học tập trong đơn vị. Về số tùy theo số giáo viên cụ thể hiện có trường tiến hành kiểm tra từ 15 đến 20% trên tổng số giáo viên. Khi kiểm tra phải lập hồ sơ và lưu

trừ đầy đủ đúng quy định (tài liệu xem xét khi Sở thanh tra hoạt động sự phạm). Ngoài việc kiểm tra theo chương trình kế hoạch cần chú ý khâu kiểm tra đột xuất.

2.2. *Kiểm tra chuyên đề*: tùy yêu cầu thực tế của nhà trường, BGH chọn một vài vấn đề cần kiểm tra thật chi tiết để có cơ sở đề ra các giải pháp chấn chỉnh nhằm góp phần nâng cao chất lượng hiệu quả giáo dục. Cần chú ý khâu ra đề, chấm, trả bài kiểm tra, kế hoạch bài dạy (không áp đặt theo một mẫu thống nhất), dạy thêm học thêm, cho điểm tính điểm, đánh giá xếp loại học sinh, công tác chủ nhiệm... Lưu ý các chuyên đề phải phù hợp với mục tiêu, trọng tâm của công tác quản lý; mỗi cuộc kiểm tra chuyên đề phải được tiến hành theo một kế hoạch chặt chẽ (có thể chọn hình thức kiểm tra được thông báo trước hoặc không thông báo trước).

2.3. *Kiểm tra các bộ phận chuyên môn của trường*: quản lý sử dụng thư viện, thiết bị; kế toán tài chính, vệ sinh an toàn thực phẩm (trường lớp tổ chức bán trú), thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn.

- Riêng việc tự kiểm tra về công tác kế toán tài chính (theo quyết định số 67/2004/QĐ- BTC ngày 13/8/2004 của Bộ Tài chính), mỗi học kỳ phải được kiểm tra ít nhất một lần (có công khai kết quả kiểm tra trong kỳ họp hội đồng sự phạm gần nhất, lưu đầy đủ hồ sơ). Quá trình kiểm tra cần chú ý kết hợp với quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

4. *Về hồ sơ kiểm tra (là tài liệu để đoàn thanh tra, kiểm tra cấp trên tham khảo phục vụ yêu cầu nhận xét đánh giá)*

4.1. Hồ sơ kiểm tra hoạt động sự phạm của giáo viên (sử dụng hồ sơ như quy định của TT 43 có điều chỉnh từ thanh tra thành kiểm tra) .

- Quyết định kiểm tra; biên bản kiểm tra; báo cáo, giải trình của đối tượng kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; Kết luận của người ra quyết định kiểm tra; văn bản về việc xử lý, kiến nghị việc xử lý, Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

4.2. Hồ sơ kiểm tra chuyên đề, các ban chuyên môn

- Quyết định kiểm tra, Biên bản kiểm tra, Báo cáo kết quả kiểm tra, Kết luận kiểm tra, các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. *Về thực hiện chế độ báo cáo*:

- Kế hoạch kiểm tra năm học 2011-2012 về Sở đối với các trường, trung tâm trực thuộc Sở trước ngày 26/9/2011.

- Sơ kết học kỳ I các đơn vị trực thuộc Sở báo cáo trước ngày 10/01/2012; tổng kết trước ngày 10/6/2012.

IV. **Tổ chức thực hiện**

V. **Lịch kiểm tra hàng tháng**

Tháng	Nội dung công việc	Cá nhân, bộ phận chủ trì	Cá nhân bộ phận phối hợp	Thời điểm thực hiện

HIỆU TRƯỞNG