SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THANH TRA

TÀI LIỆU

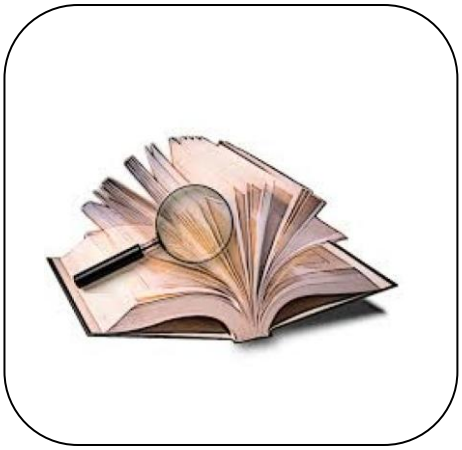
NGHIỆP VỤ KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

BCV: Ths Hồ Hữu Lễ

Lưu hành nội bộ

Tháng 8/2017

CHUYÊN ĐỀ: KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC



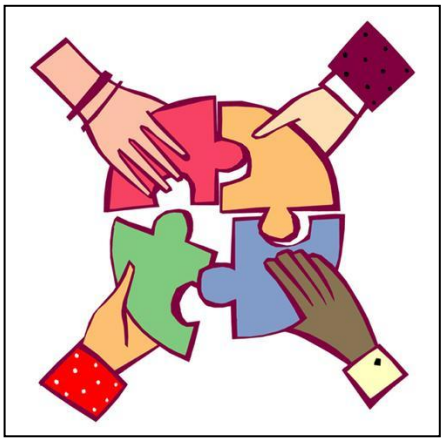
1. Nội dung chuyên đề

CĐ 1: Chức năng kiểm tra
CĐ 2: Ban KTNB
CĐ 3: Tổ chức và quản lý kiểm tra
CĐ 4: Xây dựng kế hoạch KTNB
CĐ 5: Lập biên bản kiểm tra

2. Về mục tiêu của tài liệu

Nhằm cung cấp cho CBQl các trường học những vấn đề cơ bản về nghiệp vụ kiểm tra của nhà quản lý trường học.

- Chủ tịch Hồ Chí Minh và công tác kiểm tra.
- Trình bày khái niệm, vai trò, quy trình thực hiện của kiểm tra.
- Vai trò, cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Ban Kiểm tra nội bộ trường học.
- Việc tổ chức và quản lý trong các bước thực hiện kiểm tra.
- Những vấn đề cơ bản để xây dựng kế hoạch kiểm tra trong nhà trường.
- Nghiệp vụ để thiết lập biên bản kiểm tra.



3. Về yêu cầu với học viên

1. Học viên cần xem lại các kiến thức đã học tập về quản trị nhà trường.
2. Nghiên cứu các chỉ đạo đổi mới trong công tác kiểm tra, thanh tra giáo dục.
3. Nghiên cứu vận dụng theo tình hình thực tế của của từng bậc học, của từng nhà trường

CHUYÊN ĐỀ 1: CHỨC NĂNG KIỂM TRA

I. CHỦ TỊCH HỒ CHÍ MINH VÀ CÔNG TÁC KIỂM TRA

Trên báo Sự thật, số 103, ngày 30-11-1948, với bài báo có tiêu đề: "Một việc mà các cơ quan lãnh đạo cần thực hiện ngay", ký tên XYZ, Bác Hồ đã nêu lên những quan điểm chủ yếu của công tác kiểm tra.

Bác Hồ đi công tác ở chiến khu Việt Bắc

Về cách kiểm tra, Bác chỉ rõ phải thực hiện ba điểm:

" (1) - Kiểm tra phải có hệ thống nghĩa là khi đã có quyết định, thì phải lập tức đốc thúc sự thực hành nghị quyết ấy, phải biết rõ sự sinh hoạt và cách làm việc của cán bộ và nhân dân địa phương ấy. Có như thế mới kịp thời thấy rõ những khuyết điểm và những khó khăn, để sửa đổi các khuyết điểm và tìm cách giúp đỡ để vượt qua mọi sự khó khăn.

(2) - Kiểm tra không nên chỉ bằng cứ vào tờ báo cáo, mà phải đi đến tận nơi.

(3) - Kiểm tra phải dùng cách thức thật thà tự phê bình và phê bình, để tỏ rõ hết mọi khuyết điểm ấy. Như thế, thì cán bộ càng thêm trọng kỷ luật và lòng phụ trách."

Về mục đích của công tác kiểm tra, Bác viết:

"Có kiểm tra mới huy động được tinh thần tích cực và lực lượng to tát của nhân dân, mới biết rõ năng lực và khuyết điểm của cán bộ, mới sửa chữa và giúp đỡ kịp thời" .

Bác phê phán những địa phương, những bộ phận nhận thức chưa đầy đủ về công tác kiểm tra:

"Hiện nay, nhiều nơi cán bộ lãnh đạo chỉ lo khai hội và thảo nghị quyết, đánh điện và gửi chỉ thị, sau đó, thì họ không biết gì đến những nghị quyết đó đã thực hiện đến đâu, có những khó khăn trở ngại gì, dân chúng có ra sức tham gia hay không. Họ quên mất kiểm tra. Đó là một sai lầm rất to. Vì thế mà "đầy túi quần thông cáo, đầy túi áo chỉ thị" mà công việc vẫn không chạy". [2]

Bữa cơm tại chân Đèo De (Định Hóa, Thái Nguyên) năm 1948 giữa Chủ tịch Hồ Chí Minh, Tổng Bí thư Trường Chinh, Đại tướng Võ Nguyên Giáp và Uỷ viên Thường vụ Trung ương Đảng Lê Đức Thọ (Ảnh tư liệu)

Bác Hồ viết về cán bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra:

"Không thể gặp ai cũng phái đi kiểm tra. Người lãnh đạo phải tự mình làm việc kiểm tra, mới đủ kinh nghiệp và oan tín. Những người lãnh đạo cần phải có một nhóm cán bộ nhiều kinh nghiệm và giàu năng lực để giúp mình đi kiểm tra. Ai đi kiểm tra việc gì, nơi nào nếu có sơ suất thì người ấy phải chịu trách nhiệm" .

Bác Hồ nhấn mạnh tầm quan trọng của công tác kiểm tra:

"Nếu tổ chức việc kiểm tra cho chu đáo thì cũng như có ngọn đèn "pha". Bao nhiêu tình hình, bao nhiêu ưu điểm và khuyết điểm, bao nhiêu cán bộ chúng ta đều thấy rõ. Có thể nói rằng, chín phần mười khuyết điểm trong công việc của chúng ta là vì thiếu sự kiểm tra. Nếu tổ chức sự kiểm tra được chu đáo, thì công việc của chúng ta nhất định tiến bộ gấp mười gấp trăm" .

Bác Hồ thăm nông dân đang gặt lúa trên cánh đồng xã Hùng Sơn, (huyện Đại Từ, Thái Nguyên) vào năm 1954. Ảnh: Dân Việt.

II. CHỨC NĂNG KIỂM TRA

1. Khái niệm về kiểm tra

- Theo Từ điển Tiếng Việt, kiểm tra được hiểu là: Xem xét tình hình thực tế để đánh giá, nhận xét. Như vậy, việc kiểm tra sẽ cung cấp những dữ kiện, những thông tin cần thiết làm cơ sở cho việc nhận xét, đánh giá.

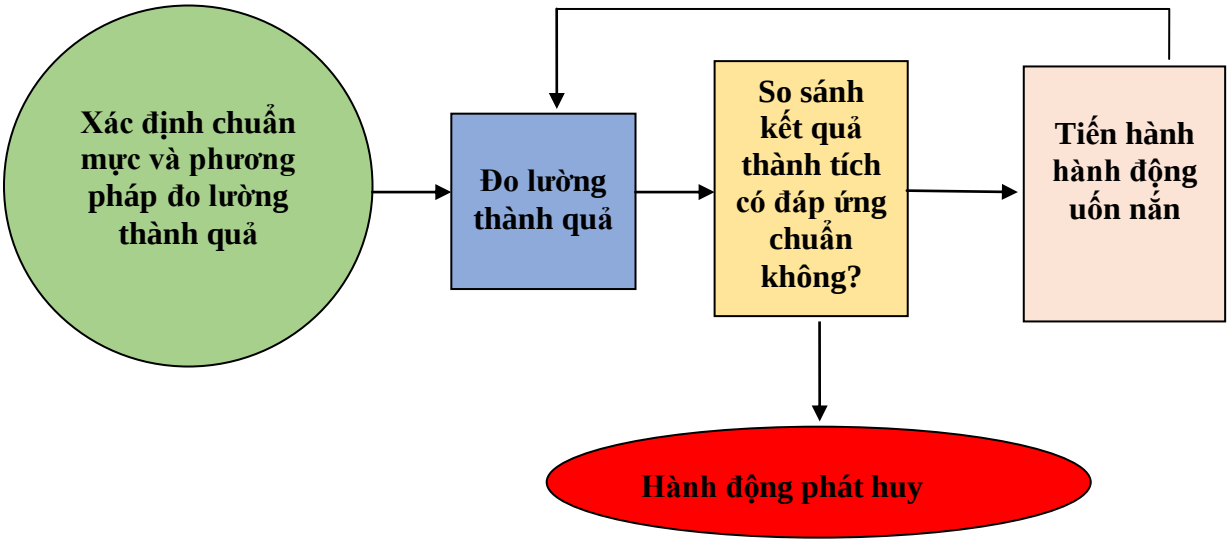
- Kiểm tra là ***quá trình đo lường kết quả thực tế và so sánh với những tiêu chuẩn quy định*** nhằm phát hiện sự sai lệch và nguyên nhân sự sai lệch, trên cơ sở đó đưa ra biện pháp khắc phục kịp thời nhằm điều chỉnh sự sai lệch, đảm bảo tổ chức đạt được mục tiêu của nó;

- Kiểm tra là tiến trình ***giám sát việc thực hiện và thu thập những thông tin phản hồi*** để kịp thời sửa chữa, điều chỉnh đảm bảo kế hoạch được hoàn thành như dự định. Đó là những tỉ lệ, tiêu chuẩn, những con số thống kê mà nhà quản lý đưa ra để đo lường và điều chỉnh những kết quả hoạt động của cấp dưới nhằm hoàn thành mục tiêu của đơn vị. Bằng cách đó nhà quản lý đảm bảo rằng những gì cấp dưới đã làm là đúng hoặc chưa đúng với kế hoạch đã đề ra.

2. Thực hiện kiểm tra cơ bản

Thực hiện kiểm tra cơ bản là phổ biến đối với mọi cấp quản lý, ở mọi lĩnh vực khác nhau, bao gồm 4 bước cơ bản sau:

- **Bước 1:** Xác định chuẩn kiểm tra và phương pháp đo lường thành tích.
- **Bước 2:** Đo lường việc thực thi các nhiệm vụ (thành tích đạt được) theo chuẩn kiểm tra đã được xác định.
- **Bước 3:** So sánh sự phù hợp của kết quả với chuẩn mực.
- **Bước 4:** Đưa ra các quyết định điều chỉnh, tiến hành hành động điều chỉnh khi có sự khác biệt của kết quả đạt được và chuẩn xác định.



Sơ đồ. Các bước kiểm tra cơ bản

Bước 1. Xác định chuẩn kiểm tra và phương pháp đo lường:

a) Chuẩn kiểm tra

Chuẩn kiểm tra là cơ sở để đo lường và xác định kết quả đạt được trên thực tế so với chuẩn kiểm tra. Chuẩn kiểm tra thường được xây dựng với nội dung cụ thể chính là tiêu chuẩn kiểm tra; là các chuẩn cụ thể, chi tiết được sử dụng để đánh giá hoặc đo lường nội dung kiểm tra một cách nhất quán và hợp lý.

Chuẩn kiểm tra phải phù hợp, đáng tin cậy, đầy đủ, khách quan, có thể hiểu được, có thể so sánh được, được chấp nhận.

b) Xác định chuẩn kiểm tra

Người kiểm tra xác định chuẩn kiểm tra trên cơ sở các quy định có liên quan như: các luật, các nghị quyết về ngân sách, chính sách, nguyên tắc, quy chế quản lý tài chính, tài sản và đạo đức nghề nghiệp của công chức, viên chức; các quy định tại từng đơn vị.

Đối với kế hoạch, chuẩn kiểm tra chính là những chỉ tiêu và nhiệm vụ đã nêu ra trong kế hoạch của các tổ chức, bộ phận, cá nhân. Chuẩn trên có thể biểu hiện dưới hai dạng: định tính hoặc định lượng.

Đối với việc kiểm tra thực hiện tuân thủ (chấp hành) của nhà trường thì thường các tiêu chuẩn chính là những nội dung quy định của các nghị quyết, chủ trương, luật, văn bản dưới luật và thỏa thuận có liên quan hoặc liên quan đến các nguyên tắc chung như các nguyên tắc v ề quản lý, ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của các công chức, viên chức.

c) Mối liên hệ của văn bản pháp luật, các quy định trong đơn vị với việc tổ chức thực hiện hoạt động, việc xây dựng chuẩn kiểm tra

d) Vai trò của chuẩn kiểm tra:

Chuẩn kiểm tra đóng vai trò quan trọng trong thực hiện kiểm tra, đó là:

- Cơ sở việc trao đổi công việc của người kiểm tra với người quản lý, cá nhân, bộ phận được kiểm tra;
- Cơ sở của việc thu thập dữ liệu, thu thập minh chứng kiểm tra;
- Cơ sở cho việc phát hiện trong kiểm tra;

Nếu không có các chuẩn kiểm tra phù hợp thì các k ết luận kiểm tra sẽ được giải thích theo cách của mỗi người và có thể dẫn đến hiểu sai.

Bước 2. Đo lường thành quả:

Nội dung của bước này là xác định thành quả đạt được trên thực tế và so sánh nó với các chuẩn đã dự kiến. Việc so sánh này có thể thực hiện bằng những con số tuyệt đối của thực tế so với kế hoạch hoặc bằng những hệ số tương đối (%). Mỗi hình thức đó đều có những tác dụng khác nhau và thông thường người ta kết hợp cả hai cách so sánh này.

Bước 3. So sánh kết quả với chuẩn:

Kiểm tra phải so sánh kết quả thực tế có sai lệch so với tiêu chuẩn; phát hiện, đánh giá kết quả đạt được hoặc không đạt được so với những mục tiêu đã dự kiến, cần phân tích rõ các nguyên nhân dẫn đến sự sai lệch và đề ra những biện pháp nhằm khắc phục sự sai lệch đó.

Bảng chiều cao, cân nặng
TIÊU CHUẨN

Tuổi con	Cân nặng bé trai (kg)	Chiều cao bé trai (cm)	Cân nặng bé gái (kg)	Chiều cao bé gái (cm)
Sơ sinh	2,9-3,8	48,2-52,8	2,7-3,6	47,7-52,0
1 tháng	3,6-5,0	52,1-57,0	3,4-4,5	51,2-55,8
2 tháng	4,3-6,0	55,5-60,7	4,0-5,4	54,4-59,2
3 tháng	5,0-6,9	58,5-63,7	4,7-6,2	57,1-59,5
4 tháng	5,7-7,6	61,0-66,4	5,3-6,9	59,4-64,5
5 tháng	6,3-8,2	63,2-68,6	5,8-7,5	61,5-66,7
6 tháng	6,9-8,8	65,1-70,5	6,3-8,1	63,3-68,6

Bước 4. Điều chỉnh sai lệch:

Khi thực hiện kiểm tra, nếu thông tin kiểm tra phản hồi chỉ ra rằng không có nhiều sai lệch giữa kết quả đã thực hiện và tiêu chuẩn (hoặc mục tiêu) cần đạt được thì điều này chứng tỏ đối tượng kiểm tra đã đảm bảo việc tuân thủ cao theo chuẩn.

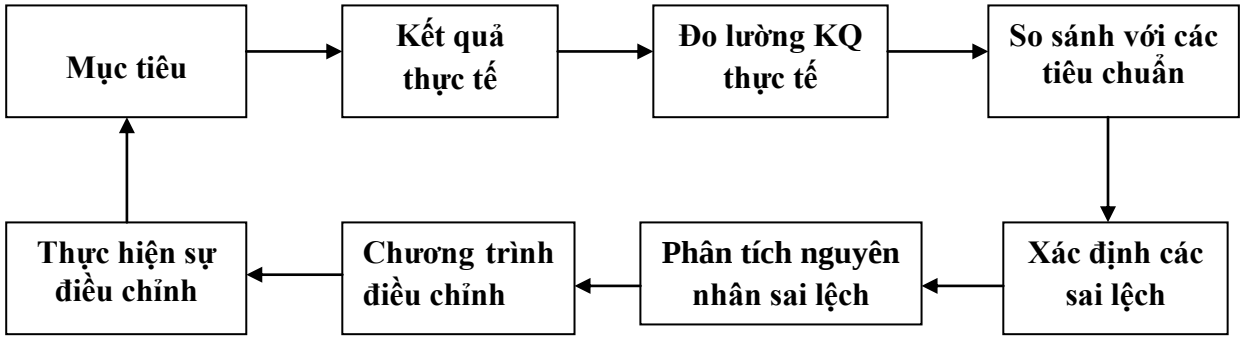
Ngược lại, khi phát hiện có nhiều sai lệch thì nhà quản lý phải tìm ra nguyên nhân dẫn đến các sai lệch, hạn chế, phải đưa ra những biện pháp điều chỉnh, tổ chức cho đối tượng kiểm tra và các bên có liên quan phải thực hiện việc điều chỉnh để kết quả đạt được phải theo yêu cầu của chuẩn đặt ra.

Khi chưa đạt số ký lô theo yêu cầu (chỉ tiêu) thì tùy sai lệch nhiều, ít mà thực hiện việc điều chỉnh

3. Thực hiện quy trình kiểm tra mang tính chất dự phòng (điều chỉnh liên tục)

Một hệ thống kiểm tra tốt và hữu hiệu đối với nhà quản lý phải bao gồm việc kiểm tra mang tính chất dự phòng (điều chỉnh liên tục), tức là một sự kiểm tra nhằm tìm ra các sai sót và phải có biện pháp để điều chỉnh ngay trong suốt quá trình từ bắt đầu thực hiện đến khi kết thúc, hoàn thành mục tiêu.

Quy trình kiểm tra dự phòng (theo mục tiêu): Bao gồm 8 bước cụ thể theo chu kì khép kín như sau:



Ngày 29-7-1964, trong Bài nói chuyện tại Hội nghị tổng kết công tác kiểm tra của Đảng, Bác Hồ ân cần chỉ bảo:

"Công việc của Đảng và Nhà nước ngày càng nhiều. Muốn hoàn thành tốt mọi việc, thì toàn thể đảng viên và cán bộ phải chấp hành nghiêm chỉnh đường lối và chính sách của Đảng. Và muốn như vậy, thì các cấp ủy đảng phải tăng cường công tác kiểm tra. Vì kiểm tra có tác dụng thúc đẩy và giáo dục đảng viên và cán bộ làm tròn nhiệm vụ đối với Đảng, đối với Nhà nước, làm gương mẫu tốt cho nhân dân. Do đó mà góp phần vào việc củng cố Đảng về tư tưởng, về tổ chức" .

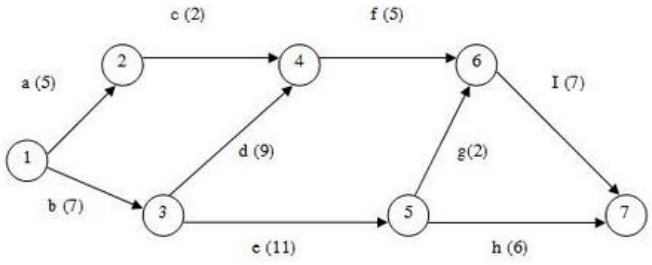
4. Nguyên tắc của kiểm tra

4.1 Nguyên tắc pháp chế

Nguyên tắc pháp chế là nguyên tắc tuân thủ pháp luật. Hiệu trưởng là người đại diện nhà nước để quản lý nhà trường, do đó phải áp dụng các văn bản quy phạm pháp luật làm hành lang pháp lý trong hoạt động quản lý, hoạt động kiểm tra trong nhà trường.

4.2 Kiểm tra phải được thiết kế căn cứ trên kế hoạch hoạt động của nhà trường

Để tiến hành kiểm tra Nhà quản lý phải dựa vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của cá nhân, tổ chức, vì chính kế hoạch hoạt động của chúng ta thấy được đó là công việc gì, mục đích của công việc, ai làm, tiến độ thực hiện, nguồn lực thực hiện.

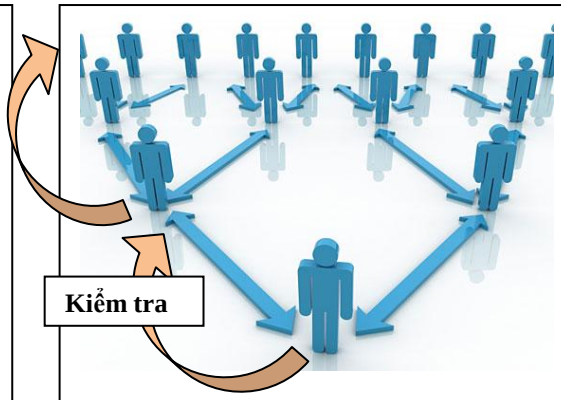


Công việc a: thực hiện trong 5 ngày; Công việc b: thực hiện trong 7 ngày; Công việc c: thực hiện trong 2 ngày; Công việc d: thực hiện trong 9 ngày; Công việc e: thực hiện trong 11 ngày. Xác định công việc e có phức tạp hay không? Xác định thời điểm kiểm tra công việc e: bắt đầu, đang tiến hành, đã hoàn thành?

4.3 Kiểm tra phải được thiết kế căn cứ theo thứ bậc quản lý của đối tượng được kiểm tra

Trong việc thực hiện quản lý nhà trường, người Hiệu trưởng phải ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng để thực hiện quản lý trong nhà trường, cho nên khi thiết lập hệ thống kiểm tra cần phải tổ chức kiểm tra theo phân cấp quản lý trong nhà trường, đảm bảo phù hợp với vị trí quản lý, với thẩm quyền được giao, việc kiểm tra vượt cấp chỉ nên thực hiện khi cần thiết.

Như vậy, tổ chức kiểm tra công việc của người Phó Hiệu trưởng phải khác của người tổ trưởng và kiểm tra công việc của người tổ trưởng phải khác của thành viên tổ (nhân viên hay giáo viên).



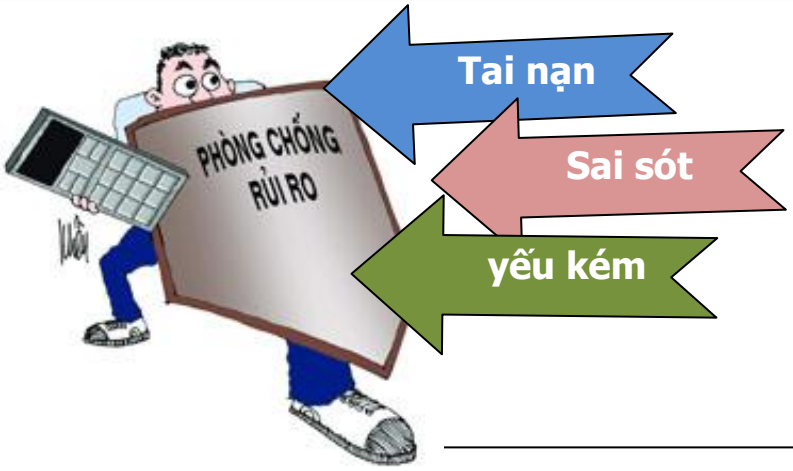
- **Hiệu trưởng kiểm tra Phó hiệu trưởng:** Nhằm đánh giá công việc đã giao cho Phó Hiệu trưởng.
- **Hiệu trưởng kiểm tra nhân viên, giáo viên:**

+ Nhằm đánh giá công việc đã giao cho nhân viên, giáo viên;
+ Đánh giá việc chỉ đạo, quản lý của Phó Hiệu trưởng, Tổ Trưởng.

4.4 Kiểm tra phải được thực hiện tại những điểm trọng yếu

Khi xác định rõ được mục tiêu sự kiểm tra, chúng ta cần phải xác định, lựa chọn và xác định phạm vi, nội dung cần kiểm tra. Nếu không xác định được chính xác phạm vi, nội dung kiểm tra sẽ dẫn đến kiểm tra trên một phạm vi, nội dung quá rộng, không cần thiết sẽ làm tốn kém thời gian, lãng phí tiền bạc, nguồn lực, kiểm tra sẽ kém hiệu quả.

Trên thực tế, Hiệu trưởng nhà trường phải xác định được những điểm trọng yếu này để kiểm tra ***nhằm ngăn ngừa hay phát hiện những rủi ro, hạn chế, sai sót (do vô ý hay cố tình)*** mà có thể ***làm ảnh hưởng lớn đến hoạt động, uy tín của nhà trường***



4.5 Kiểm tra phải khách quan, chính xác, công khai, kịp thời

Quá trình quản lý bao gồm nhiều yếu tố chủ quan của nhà quản lý, nhưng nếu như thực hiện kiểm tra với những định kiến có sẵn, không kịp thời sẽ không cho chúng ta những nhận xét và đánh giá đúng mức về đối tượng được kiểm tra, kết quả kiểm tra sẽ bị sai lệch.

Vì vậy, kiểm tra cần phải được thực hiện với thái độ khách quan, chính xác, công khai, kịp thời

4.6 Kiểm tra tại nơi xảy ra hoạt động và có kế hoạch rõ ràng

Yêu cầu này đòi hỏi việc kiểm tra không chỉ dựa vào các số liệu và báo cáo thống kê mà phải được tiến hành ngay tại nơi diễn ra các hoạt động và phải được thực hiện theo một kế hoạch cụ thể, rõ ràng.

4.7 Việc kiểm tra phải đưa ra được các minh chứng sai lệch chính xác và các kiến nghị phù hợp, khả thi để thực hiện

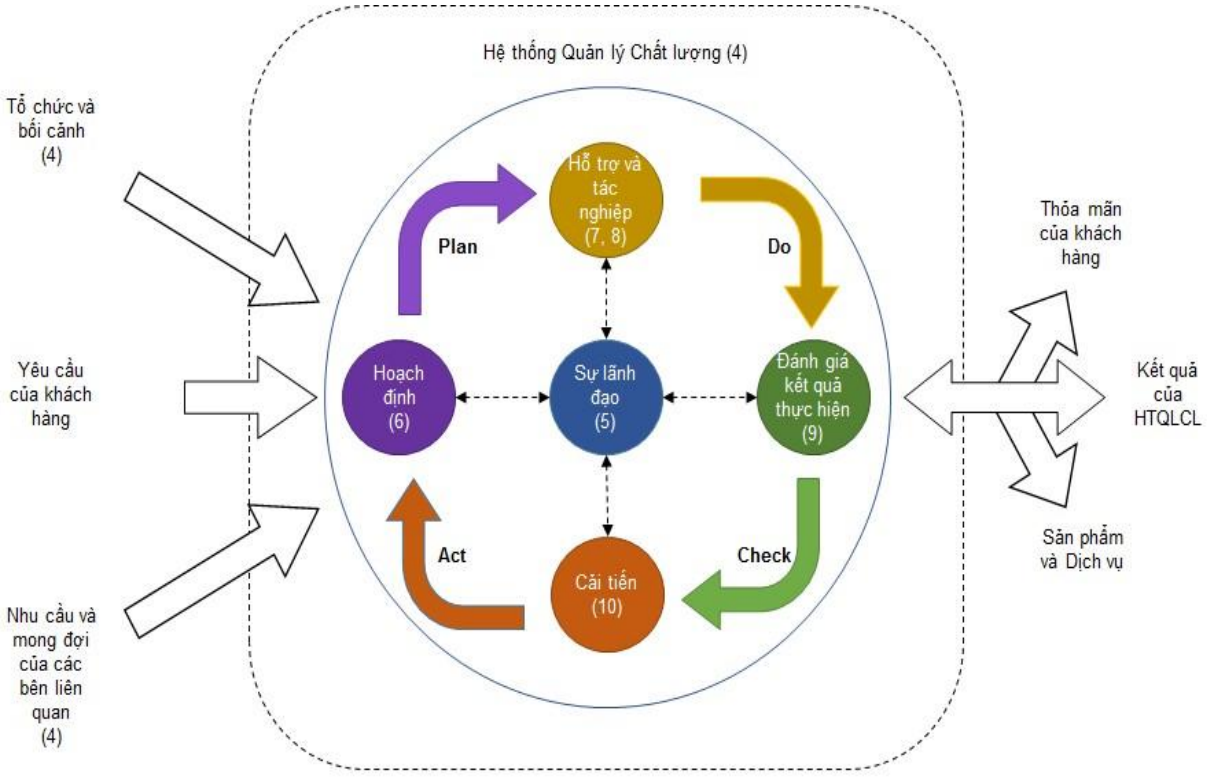
Kiểm tra nhằm cung cấp thực trạng của tình hình của đối tượng kiểm tra, cho nên nhiệm vụ của người kiểm tra phải đưa ra được các minh chứng về tính chính xác, khách quan của thông tin kết quả kiểm tra, phải đưa ra các nhận xét, kiến nghị phù hợp để người quản lý chọn lựa.

Do đó, khi tiến hành kiểm tra cần thu thập thông tin, minh chứng được tiến hành đúng pháp luật, đúng thủ tục, trình tự với phương pháp khoa học, hợp lý; cung cấp thông tin chính xác, rõ ràng, kịp thời, khách quan và nên được lưu giữ bằng hình thức văn bản.

4.8 Việc kiểm tra phải đưa đến hành động

Nhà quản lý phải phân tích, sử dụng hiệu quả thông tin qua kiểm tra trong công tác quản lý; phải quan tâm đầy đủ đến việc tổ chức thực hiện các kiến nghị từ kết quả kiểm tra; theo dõi, đánh giá việc thực hiện điều chỉnh của đối tượng kiểm tra.

Nếu không thực hiện hành động điều chỉnh thì không mang lại hiệu quả của kiểm tra, hiệu lực của quản lý nhà trường.



Mô hình PDCA trong của bố cục ISO 9001:2015

5. Cách thức kiểm tra

Tuỳ theo nội dung, tính chất của kế hoạch và tình hình thực tế, Hiệu trưởng thực hiện kiểm tra định kỳ hoặc kiểm tra đột xuất bằng các cách thức sau đây:

- Kiểm tra thông qua báo cáo;
- Kiểm tra thông qua họp, giao ban;
- Kiểm tra thông qua làm việc với các bộ phận, cá nhân được kiểm tra;
- Kiểm tra thông qua lập Ban, Tổ Kiểm tra.

5.1 Kiểm tra thông qua báo cáo

- Kiểm tra thông qua báo cáo được tiến hành định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của người có thẩm quyền kiểm tra hoặc người được giao nhiệm vụ kiểm tra.
- Nội dung báo cáo và thời hạn gửi báo cáo phải bảo đảm đúng yêu cầu.
- Người có thẩm quyền kiểm tra hoặc người được giao nhiệm vụ kiểm tra xem xét báo cáo, xử lý thông tin, yêu cầu thẩm định thông tin và có kết luận kiểm tra.
- Cần có thời gian để các bộ phận, cá nhân được kiểm tra chuẩn bị báo cáo.

Xin gửi báo cáo cho Sếp!

Lưu ý nội dung của Báo cáo cần bám sát vào các vấn đề sau đây:

+ Kết quả và tiến độ thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ đã hoàn thành; mục tiêu, nhiệm vụ chưa hoàn thành, lý do;

+ Những mô hình, điển hình tiêu biểu

+ Hạn chế, yếu kém trong quá trình thực hiện; xác định trách nhiệm của người phụ trách và các thành viên có liên quan;

+ Sự khó khăn, vướng mắc, không phù hợp của chỉ đạo, kế hoạch và những kiến nghị sửa đổi, bổ sung.

5.2 Kiểm tra thông qua họp, giao ban

Kiểm tra thông qua họp, giao ban do người có thẩm quyền kiểm tra quyết định.

Tại cuộc họp, hội nghị giao ban, bộ phận, cá nhân được kiểm tra báo cáo tình hình việc thực hiện kế hoạch theo yêu cầu của người có thẩm quyền kiểm tra.

Cần có chú ý thông báo trước về thời gian, nội dung cuộc họp để các bộ phận, cá nhân được kiểm tra chuẩn bị (trừ đột xuất).

5.3 Kiểm tra thông qua làm việc với các bộ phận, cá nhân được kiểm tra

Trường hợp cần làm việc trực tiếp với bộ phận, cá nhân được kiểm tra, người có thẩm quyền kiểm tra hoặc người được giao nhiệm vụ kiểm tra, mời bộ phận, cá nhân được kiểm tra làm việc tại trụ sở nhà trường.

5.4 Kiểm tra thông qua Ban, Tổ kiểm tra

- Ban, Tổ kiểm tra được thành lập trên cơ sở quyết định của hiệu trưởng, tùy theo tính chất, quy mô lớn, nội dung kiểm tra.

- Tổ kiểm tra có quyền làm việc trực tiếp với bộ phận, cá nhân được kiểm tra; yêu cầu bộ phận, cá nhân được kiểm tra báo cáo và cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho việc kiểm tra; đề nghị bộ phận có liên quan đánh giá về các báo cáo, thông tin, tài liệu do bộ phận, cá nhân được kiểm tra cung cấp;

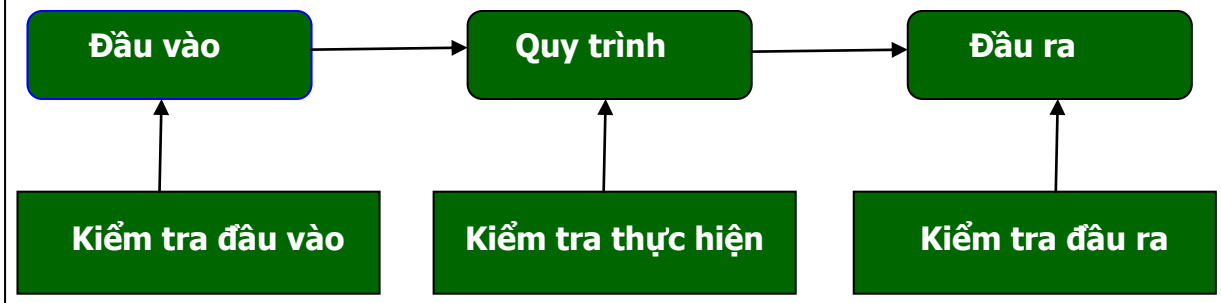
+ Thời gian hoạt động của Tổ kiểm tra do hiệu trưởng quyết định.

6. Phân loại kiểm tra

6.1 Phân loại theo thời gian

- Kiểm tra theo kế hoạch
- Kiểm tra theo định kỳ
- Kiểm tra theo đột xuất

6. 2 Phân loại theo quy trình

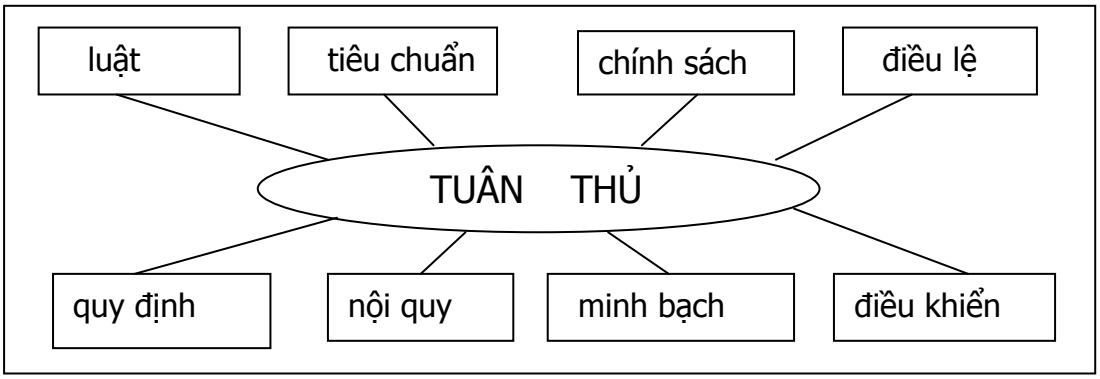


6. 3 Phân loại theo đối tượng

- Kiểm tra cá nhân
- Kiểm tra bộ phận
- Kiểm tra chuyên đề (một nội dung trọng tâm)

6. 4 Phân loại theo mục đích kiểm tra

a) Kiểm tra tuân thủ (chấp hành):



Nhằm đánh giá giá và xác nhận việc tuân thủ pháp luật, nội quy, quy chế mà đối tượng được kiểm tra phải thực hiện.

b) Kiểm tra hoạt động:

Nhằm đánh giá tính kinh tế , hiệu quả và hiệu lực trong hoạt động, trong quản lý.

c) Kiểm tra tài chính

Nhằm đánh giá việc tuân thủ luật pháp, quy tắc của nhà nước trong việc xây dựng và chấp hành ngân sách, kế hoạch tài chính và tình hình thực hiện chế độ kỷ luật tài chính của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

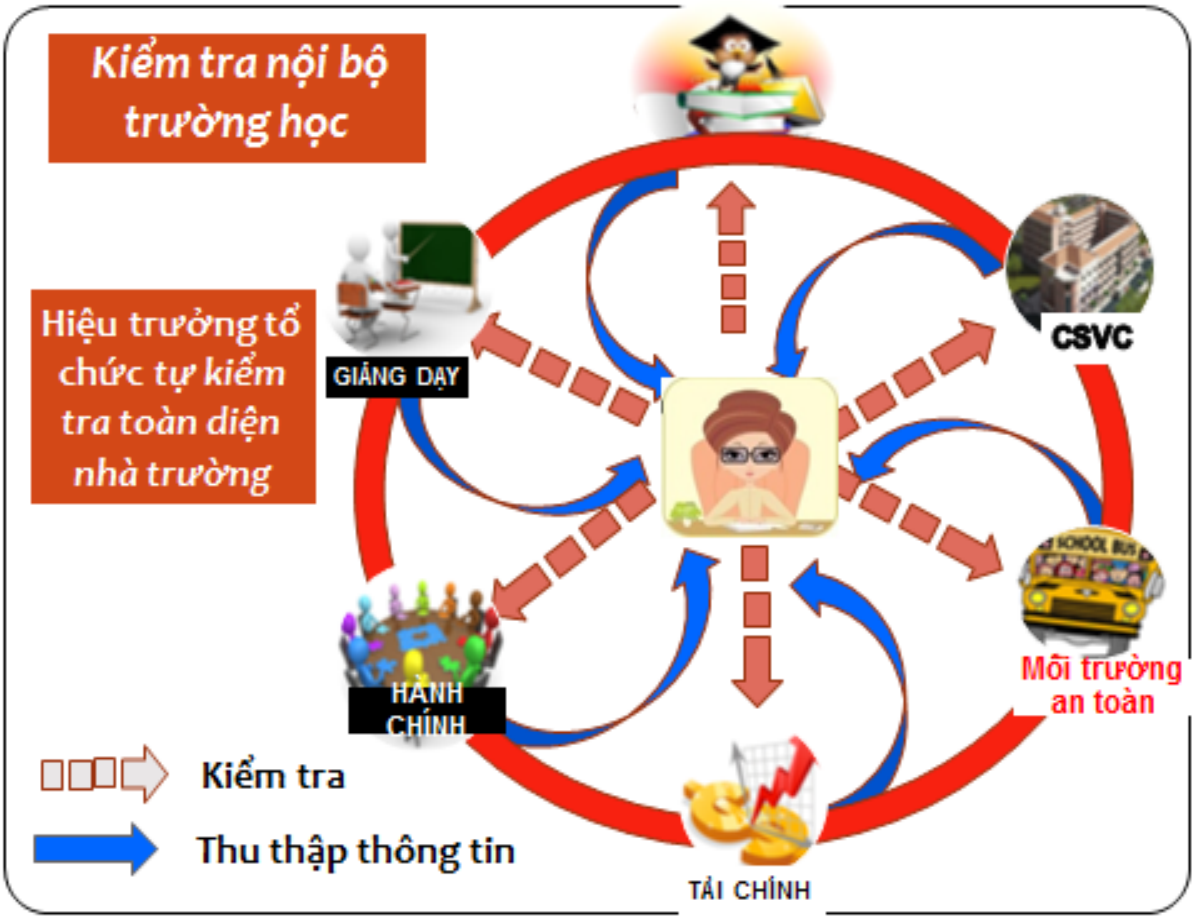
CHUYÊN ĐỀ 2: BAN KIỂM TRA NỘI BỘ

I. KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

1. Khái niệm về kiểm tra nội bộ trường học

- Là hoạt động quản lý của Hiệu trưởng nhằm tự kiểm tra toàn diện nội bộ nhà trường; là hoạt động đo lường nhằm giúp Hiệu trưởng tìm thông tin, làm cơ sở cho việc đánh giá kết quả các hoạt động, các điều kiện giảng dạy; xem xét việc tuân thủ, chấp hành pháp luật, quy định của ngành; tìm ra các nguyên nhân để có những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh hoạt động của các cá nhân, bộ phận; để thực hiện hoàn thành các kế hoạch, tiêu chuẩn, mục tiêu đã được định trước; củng cố, hoàn thiện và phát triển nhà trường.

- Nếu nhà trường là đối tượng kiểm tra thì kiểm tra nội bộ là kiểm tra từ bên trong của đối tượng kiểm tra, khác với thanh tra là kiểm tra từ bên ngoài vào đối tượng kiểm tra. Do đó, việc tổ chức kiểm tra nội bộ trường học phải được thực hiện trên nguyên tắc *"tự thân vận động, tự phát hiện, tự điều chỉnh, tự hoàn thiện, phát triển"*.



2. Mục đích của kiểm tra nội bộ

- Nhằm bảo đảm kết quả hoạt động của các bộ phận, cá nhân đạt hiệu quả cao nhất so với với mục tiêu, nhiệm vụ của nhà trường. Bảo đảm các nguồn lực của nhà trường được sử dụng một cách hữu hiệu.

- Giúp phát hiện kịp thời những vấn đề trong quản lý đang tiến triển tốt theo kế hoạch; những vấn đề còn hạn chế, sai sót và xác định rõ những bộ phận, cá nhân nào phải chịu trách nhiệm.

- Xác định những thay đổi cần thiết trong các vấn đề quản lý nhà trường, tìm ra các biện pháp chỉ đạo, điều hành nhằm nâng cao hiệu quả quản lý nhà trường thông qua việc phổ biến những kết quả, kinh nghiệm đã đạt được và từ những hạn chế, tồn tại của thực trạng; đưa ra những hướng dẫn cần thiết để cải tiến, điều chỉnh nhằm hoàn thành công việc tiết kiệm, hiệu quả nhất.

3. Mục tiêu của kiểm tra nội bộ

Nhằm thu thập đầy đủ các minh chứng:

a) Xác định các trường hợp về việc hoạt động của cá nhân, bộ phận trong nhà trường có đảm bảo việc tuân thủ các điều khoản của pháp luật và các quy định được thừa nhận chung;

b) Xác định các trường hợp không tuân thủ pháp luật và các quy định có thể gây ra sai sót trọng yếu trong hoạt động của cá nhân, bộ phận được kiểm tra;

4. Vai trò cần thiết của KTNB trong quản lý trường học

KTNB có vai trò cần thiết trong quản lý trường học:

- Thu thập thông tin phản hồi về diễn biến kết quả cụ thể hoạt động của các cá nhân, bộ phận trong nhà trường và đưa ra nhận định, đánh giá; đề xuất với cấp quản lý các kiến nghị, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của cá nhân, bộ phận đó;

- Tạo điều kiện cho hiệu trưởng thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu về thực hiện dân chủ trong nội bộ cơ quan, đơn vị; thực hiện dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan Nghị định 04/2015/NĐ-CP;

- Giúp cán bộ quản lý, đội ngũ giáo viên, nhân viên của nhà trường nhìn nhận, đánh giá về của từng bộ phận, cá nhân, thực trạng hoạt động của nhà trường. Qua đó, mỗi bộ phận, cá nhân nhận thấy rõ trách nhiệm để tích cực hoàn thành nhiệm vụ; ngăn ngừa các hạn chế, sai sót trong việc thực hiện nhiệm vụ.

II. BAN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

1. Cơ sở pháp lý thành lập Ban KTNB

Căn cứ vào Điều lệ nhà trường của từng bậc học, theo Điều 19 Điều lệ trường mầm non và Điều 24 của Điều lệ trường tiểu học, Khoản 3 Điều 21. Các hội đồng khác trong nhà trường của Điều lệ trường trung học về Hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng tư vấn, có nêu:

" Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể thành lập các Hội đồng tư vấn giúp Hiệu trưởng về chuyên môn, quản lý nhà trường. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quy định".

Như vậy, Ban KTNB nhà trường là một Hội đồng (Ban) tư vấn do Hiệu trưởng thành lập với mục đích giúp Hiệu trưởng về công tác chuyên môn và quản lý nhà trường.

2. Vai trò của Hiệu trưởng các trường, thủ trưởng các cơ sở giáo dục trong tổ chức kiểm tra nội bộ trường học

Hiệu trưởng nhà trường, thủ trưởng các cơ sở giáo dục có trách nhiệm sử dụng bộ máy quản lý và các cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị để kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, kế hoạch của cá nhân và các bộ phận thuộc trách nhiệm quản lý của mình.

3. Vai trò, nhiệm vụ Ban KTNB

3.1 Ban KTNB giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng kiểm tra trong nhà trường

- Thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học đã được xây dựng;
- Đảm bảo thực hiện đầy đủ các quy trình, thủ tục về kiểm tra; được quyền yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp các hồ sơ, tài liệu liên quan để tiến hành việc kiểm tra;
- Qua kiểm tra phải cung cấp thông tin chính xác, khách quan, kịp thời về kết quả kiểm tra cho lãnh đạo nhà trường; phát hiện được các nhân tố tích cực, các hạn chế tồn tại; đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, việc thực hiện công việc của các cá nhân, bộ phận trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng.

3.2 Ban KTNB thực hiện chức năng tư vấn cho Hiệu trưởng về công tác chuyên môn, quản lý nhà trường

Ban KTNB có trách nhiệm tư vấn (sau khi kiểm tra):

+ ***Với các thành viên trong nhà trường:*** Có ý kiến đóng góp để tự điều chỉnh để hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình;

+ ***Với các bộ phận có liên quan:*** để hỗ trợ, tác động đến đối tượng kiểm tra;

+ ***Với Hiệu trưởng và lãnh đạo các cấp:*** trong việc điều chỉnh quản lý nhằm giúp các bộ phận, cá nhân thực hiện tốt nhiệm vụ, công việc được giao; góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý của Hiệu trưởng.

Hạn chế vai trò tư vấn cho Hiệu trưởng qua kiểm tra nội bộ tại các cơ sở giáo dục trong thời gian qua

Hạn chế trong công tác kiểm tra nội bộ tại các cơ sở giáo dục trong thời gian qua là Người kiểm tra khi kết thúc kiểm tra, thường tập trung việc tư vấn, góp ý với đối tượng kiểm tra, ***chưa chú trọng việc tư vấn, khuyến nghị cho các cấp quản lý, cho hiệu trưởng***, nên trong biên bản kiểm tra phần kiến nghị thường bỏ trống hoặc có ghi kiến nghị rất sơ sài.

Hiệu trưởng nhà trường chưa phát huy vai trò tham mưu, tư vấn của Ban KTNB; quan tâm và tổ chức tốt việc xem xét, chỉ đạo thực hiện các kiến nghị, đề xuất của Người kiểm tra.

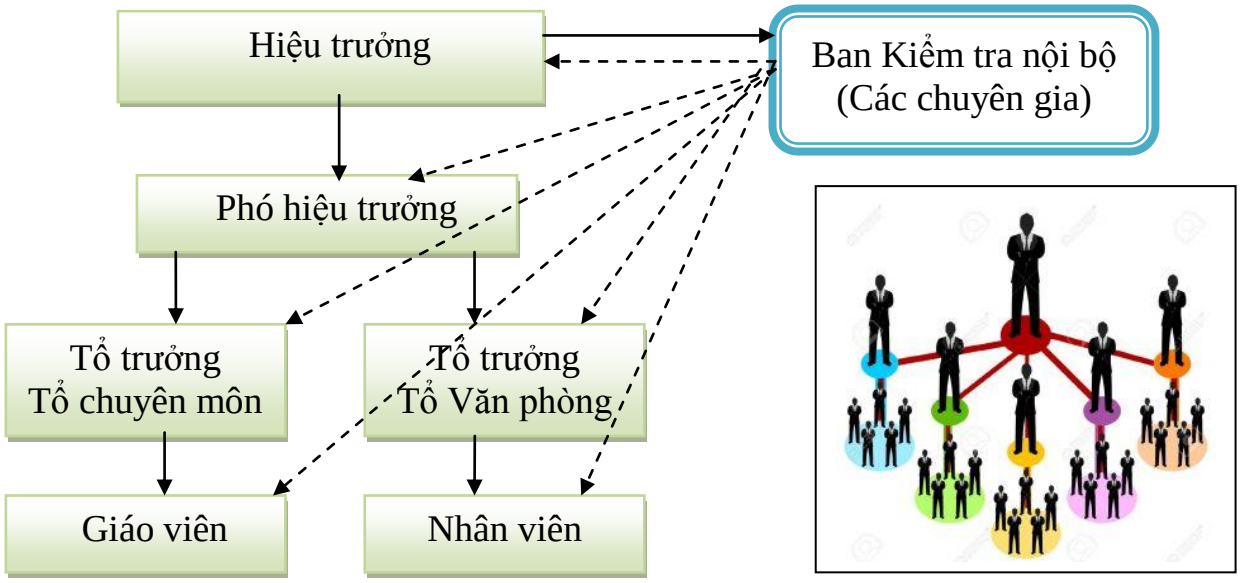
Hiệu trưởng nhà trường cần phát huy vai trò tham mưu, tư vấn của Ban KTNB; quan tâm chỉ đạo, xử lý các kiến nghị, đề xuất của Người kiểm tra;.

4. Thành lập Ban KTNB

4.1 Thành lập Ban KTNB của nhà trường

Ban KTNB do Hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học, thành phần Ban KTNB do Hiệu trưởng lựa chọn, quyết định.

Ban KTNB gồm: Hiệu trưởng là Trưởng ban, Phó ban là các Phó Hiệu trưởng, thành viên của Ban gồm: Tổ trưởng Tổ chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng, giáo viên, nhân viên có năng lực chuyên môn, uy tín trong nhà trường.



Sơ đồ vị trí Ban Kiểm tra nội bộ trong trường học trong cấu trúc tổ chức quản lý nhà trường

4.2 Yêu cầu khi thành lập Ban KTNB của nhà trường

Hiệu trưởng cần quan tâm:

- Ban KTNB nhà trường cần tổ chức khoa học, đảm bảo phân công kiểm tra theo phân cấp quản lý hợp lý; có người phụ trách từng mặt công tác, đảm bảo kiểm tra toàn diện nhà trường.
- Xây dựng lực lượng kiểm tra nhiều thành phần, Hiệu trưởng cần phải chọn lựa những người có chuyên môn giỏi, am hiểu các quy trình thực hiện, có bản lĩnh, đạo đức; phát huy vai trò tham gia của nhiều thành viên để có thể giúp mình tiến hành kiểm tra; đảm bảo tính khoa học, tính độc lập của người kiểm tra.
- Tập trung việc bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên Ban KTNB: lựa chọn vấn đề cần kiểm tra, lập kế hoạch kiểm tra, tổ chức thực hiện kiểm tra; lập hồ sơ, biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra.

4.3 Vai trò Thư ký Ban KTNB

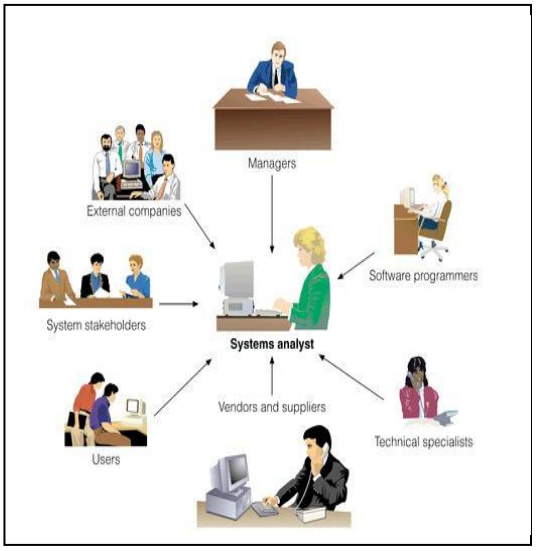
Hiệu trưởng với vai trò Trưởng ban KTNB cần phân công một, hai thành viên trong Ban KTNB làm nhiệm vụ thư ký Ban KTNB. Thư ký Ban KTNB giúp Trưởng ban:

a) Theo dõi việc thực hiện kế hoạch kiểm tra năm học, giúp việc điều hành hoạt động của Ban KTNB, tiến độ thực hiện kế hoạch kiểm tra;

b) Tổng hợp các báo cáo kết quả kiểm tra của các bộ phận, ghi nhận về hoạt động của Ban KTNB trong suốt năm học; từ đó cung cấp thông tin giúp Ban KTNB có tầm nhìn tổng thể về hoạt động chung nhà trường, cũng như hiệu quả của từng hoạt động đạt mức độ nào, để tìm ra biện pháp cải thiện nhà trường hữu hiệu;

c) Giúp tổ chức các cuộc họp Ban KTNB: thông tin tổng hợp về kết quả hoạt động của Ban KTNB; cung cấp thông tin tổng hợp, có hệ thống về các nhận xét, đánh giá, kiến nghị từ kết quả kiểm tra các bộ phận, cá nhân;

d) Có trách nhiệm tổ chức sắp xếp hệ thống hồ sơ kiểm tra nội bộ nhà trường và bàn giao hồ sơ KTNB cho người lưu trữ theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu Trưởng.



5. Các tiêu chuẩn cần thiết của thành viên Ban KTNB (người kiểm tra)

5.1 Có phẩm chất chính trị và đạo đức nghề nghiệp

5.2 Có năng lực chuyên môn đào tạo

5.3 Nắm vững nghiệp vụ kiểm tra

a) Kỹ năng phân tích nội dung kiểm tra

b) Kỹ năng tiếp xúc, trình bày các ý kiến khi trao đổi với đối tượng kiểm tra

c) Kỹ năng thu thập hồ sơ, tài liệu minh chứng

d) Kỹ năng thiết lập biên bản kiểm tra

e) Kỹ năng tư vấn

CHUYÊN ĐỀ 3: TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA NỘI BỘ

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích, yêu cầu

- Thực hiện đổi mới công tác thanh tra, kiểm tra giáo dục theo Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ, xây dựng hệ thống kiểm tra nội bộ vững mạnh, hoạt động có hiệu quả, phát huy vai trò tư vấn của Ban kiểm tra nội bộ trường học.

- Việc tuân thủ quy trình kiểm tra sẽ đảm bảo việc kiểm tra được tiến hành chủ động, chặt chẽ, đạt hiệu quả cao.

- Trên cơ sở xác định vấn đề cần kiểm tra, xây dựng kế hoạch kiểm tra hàng năm có trọng tâm, trọng điểm; tổ chức đúng quy trình, kết luận rõ ràng; nhân rộng các điển hình tiên tiến, mô hình hay; xử lý nghiêm các vi phạm; tăng cường hiệu quả việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, các kiến nghị từ kết quả kiểm tra, thanh tra.

2. Trách nhiệm quản lý chất lượng hoạt động KTNB

2.1 Hiệu trưởng nhà trường

Cần xây dựng và ban hành các quy trình và thủ tục kiểm soát chất lượng kiểm tra.

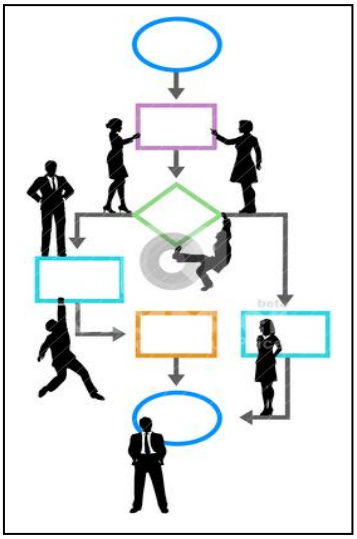
2.2 Các cấp quản lý trong nhà trường

Tổ chức thực hiện các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng kiểm tra và duy trì hệ thống kiểm soát chất lượng kiểm tra.

Giám sát, kiểm tra việc thực hiện của các cấp, bậc kiểm tra, các thành viên khác trong khi thực hiện việc kiểm tra theo phân công.

2.3 Thành viên Ban KTNB

Phải tuân thủ các quy định, thủ tục kiểm soát chất lượng kiểm tra của Hiệu trưởng, có trách nhiệm đối với chất lượng của công việc được phân công kiểm tra



3. Quy trình tổ chức kiểm tra nội bộ

Theo yêu cầu đổi mới, quy trình tổ chức kiểm tra nội bộ được thực hiện các bước như sau:

- Bước 1: Xác định vấn đề cần kiểm tra

- Bước 2: Lập kế hoạch kiểm tra

- Bước 3: Chuẩn bị tiến hành kiểm tra

- Bước 4: Tổ chức thực hiện kiểm tra

- Bước 5: Kết thúc kiểm tra

- Bước 6: Xử lý kết quả kiểm tra

- Bước 7: Đánh giá việc xử lý kết quả kiểm tra; tổng kết hoạt động kiểm tra

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC KTNB

Bước 1: Xác định vấn đề cần kiểm tra

1.1 Vấn đề cần kiểm tra là gì?

- Vấn đề: Điều cần được xem xét, nghiên cứu, giải quyết (tự điển Lạc Việt)
- Vấn đề cần kiểm tra: Điều cần được kiểm tra để nắm rõ sự việc từ đó xem xét, nghiên cứu, giải quyết.

1.2 Mối liên hệ của vấn đề cần kiểm tra, chủ đề kiểm tra, nội dung kiểm tra và chuẩn kiểm tra

Vấn đề cần kiểm tra → **Chủ đề kiểm tra** → **Nội dung kiểm tra** → **Chuẩn kiểm tra**

Ví dụ:

Vấn đề cần kiểm tra	Chủ đề kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Chuẩn kiểm tra
Việc tổ chức công khai, minh bạch tại CSGD đang như thế nào?	Kiểm tra việc tổ chức công khai, minh bạch tại CSGD	Việc tổ chức triển khai và kết quả thực hiện công khai, minh bạch tại CSGD	Văn bản quy định về việc công khai, minh bạch cho CSGD
Việc đầu tư mua sắm và sử dụng trang thiết bị dạy học tại CSGD có đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí hay không?	Kiểm tra việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đầu tư mua sắm và sử dụng trang thiết bị dạy học tại CSGD	Việc tổ chức triển khai và kết quả thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đầu tư mua sắm và sử dụng trang thiết bị dạy học tại CSGD	- Văn bản quy định về đầu tư mua sắm và sử dụng trang thiết bị dạy học . - Văn bản quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

1.3 Các vấn đề cần kiểm tra trong trường học

- Những hạn chế, tồn tại của nhà trường (cụ thể là cá nhân, bộ phận, hoạt động trong nhà trường) cần quan tâm để khắc phục trong năm học;
- Những nhiệm vụ cần hoàn thành theo kế hoạch, theo chỉ đạo (ví dụ: xây dựng đội ngũ, CSVC, xây dựng trường chuẩn quốc gia, thực hiện kiểm định chất lượng, triển khai mô hình học tập mới…);
- Những nguy cơ, rủi ro có thể xảy ra trong nhà trường: tai nạn, ngộ độc, sự cố cháy, mất an ninh trật tự, quản lý tài chính, tài sản, sai sót trong việc thực hiện các chế độ chính sách cho học sinh, đội ngũ, …

Bước 2: Lập kế hoạch kiểm tra

2.1 Xây dựng kế hoạch KTNB cụ thể, khoa học

Kế hoạch KTNB phải được xây dựng cụ thể, khoa học. Hiệu trưởng cần sắp xếp, hệ thống toàn bộ các nội dung kiểm tra của từng thành viên, từng bộ phận; bố trí thời gian, phân công người kiểm tra để có thể xem xét tiến độ thực hiện kế hoạch, thực hiện nhiệm vụ của từng cá nhân, bộ phận, đây chính là cơ sở của việc xây dựng kế hoạch KTNB nhà trường.

2.2 Các trọng tâm khi xây dựng kế hoạch

Lập kế hoạch kiểm tra bao gồm việc xây dựng kế hoạch kiểm tra tổng quát và kế hoạch kiểm tra chi tiết, trong đó cần chú ý các nội dung:

- Xác định mục tiêu kiểm tra;
- Đánh giá những sai sót có thể xảy ra và xác định trọng yếu của vấn đề kiểm tra;
- Xác định nội dung kiểm tra;
- Xây dựng tiêu chí kiểm tra (cho mục đích kiểm tra tính tuân thủ hoặc hoạt động);
- Xác định phạm vi kiểm tra, phương pháp kiểm tra.
- Xác định lịch trình, thời gian, nhân sự và các nguồn lực cần thiết khác để thực hiện cuộc kiểm tra.

Bước 3: Chuẩn bị kiểm tra

3.1 Nâng cao nhận thức cho đội ngũ nhà trường về mục đích, ý nghĩa, yêu cầu của việc kiểm tra nội bộ

Cung cấp cho thành viên nhà trường một số khái niệm cơ bản về kiểm tra nội bộ, nhiệm vụ của Ban KTNB, trách nhiệm của các thành viên nhà trường trong việc thực hiện các yêu cầu của việc KTNB nhà trường. Trọng tâm:

- Với thành viên nhà trường: kiểm tra mang lại ích lợi thiết thực cho bản thân, cho đơn vị; giúp hoàn thiện, nâng cao chất lượng chuyên môn, khẳng định giá trị bản thân trong tập thể.

- Với Hiệu trưởng và Ban KTNB: Cần nắm rõ vai trò của Ban KTNB là một Hội đồng (Ban) tư vấn cho Hiệu trưởng về công tác kiểm tra, đánh giá nhà trường.

- Với Ban KTNB: Các thành viên Ban KTNB phải nhận thức rõ nhiệm vụ với tư cách là các "chuyên gia" trong Hội đồng Tư vấn giúp cho Hiệu trưởng đánh giá thực trạng về các hoạt động của các bộ phận, cá nhân trong nhà trường; giúp hiệu trưởng chỉ đạo việc cải tiến, nâng cao hiệu quả hoạt động của các bộ phận, cá nhân .trong nhà trường.

3.2 Xây dựng lực lượng tham gia Ban KTNB

Đây là lực lượng để thi công đảm bảo các nội dung thiết kế của kế hoạch kiểm tra. Lực lượng thi công chuyên nghiệp, có trình độ cao sẽ giúp hoàn thành công trình theo dự định, đảm bảo được tiến độ thi công và chất lượng công trình. Từ yêu cầu của nội dung kiểm tra để chọn lựa người có phẩm chất đạo đức, năng lực phù hợp để phân công phụ trách.

Cần chú ý việc bồi dưỡng, nâng cao nghiệp vụ kiểm tra cho người kiểm tra, đảm bảo người kiểm tra thực hiện các quy trình, quy tắc, thủ tục trong tiến hành kiểm tra; phát huy vai trò tư vấn của người kiểm tra cho hiệu trưởng nhà trường và lãnh đạo các cấp.

3.3 Phân công, phân cấp trong tổ chức Ban KTNB

Nhằm đảm bảo tính hệ thống trong quản lý nhà trường, việc phân cấp quản lý trong kiểm tra là một yêu cầu quản lý khoa học, nhằm đảm bảo việc tự kiểm tra của các cá nhân, đến bộ phận, các tổ nhóm và việc tiến hành kiểm tra của nhà trường để đảm bảo quản lý mục tiêu, công việc theo định hướng. Do đó, khi kiểm tra cần phân công theo phân cấp quản lý như kiểm tra công việc phụ trách của Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, giáo viên, nhân viên thì nội dung kiểm tra phải được xây dựng phù hợp với trách nhiệm được phân công quản lý.

3.4 Xác định nội dung kiểm tra và các tiêu chuẩn kiểm tra

Xác định nội dung kiểm tra và chuẩn kiểm tra là một trong những bước đầu tiên trong kiểm tra. Trước khi tiến hành kiểm tra, người kiểm tra phải xây dựng

a) Nội dung kiểm tra

Nội dung kiểm tra cần phải nhận biết được và có thể đánh giá được theo các tiêu chí kiểm tra phù hợp. Về bản chất, nội dung kiểm tra phải cho phép người kiểm tra có thể thu thập đầy đủ các bằng chứng kiểm tra thích hợp để chứng minh cho ý kiến, kết luận và báo cáo kiểm tra.

b) Chuẩn kiểm tra

a) chuẩn kiểm tra phù hợp với từng nhiệm vụ, từng hoạt động để có thể đo lường, đánh giá hoạt động của các thành viên và các điều kiện hoạt động của nhà trường.

b) Chuẩn bao gồm hai yếu tố: định tính và định lượng.

c) Xác định các chuẩn kiểm tra phù hợp là cơ sở cho việc thu thập và đánh giá các minh chứng kiểm tra và đưa ra các phát hiện và kết luận kết quả kiểm tra.

3.5 Xây dựng và ban hành quy chế hoạt động của Ban KTNB

Xây dựng quy chế hoạt động của Ban KTNB là một công việc rất quan trọng trong KTNB trường học. Việc xác lập quy chế hoạt động kiểm tra nhằm đề ra những quy tắc mà tất cả các thành viên nhà trường phải tôn trọng, nghiêm túc chấp hành để tạo điều kiện cho hoạt động kiểm tra; xác lập quyền hạn, nhiệm vụ của Ban KTNB, trách nhiệm của các thành viên nhà trường trong công tác kiểm tra, xác lập mối quan hệ của Ban KTNB và các thành viên, các Hội đồng khác trong nhà trường. Việc xây dựng quy chế hoạt động hợp lý sẽ có tác dụng tích cực, phát huy năng lực của thành viên trong Ban kiểm tra và cũng tạo điều kiện các thành viên nhà trường sẽ giám sát hoạt động của Ban KTNB.

Bước 4: Tổ chức thực hiện kiểm tra

4.1 Ra quyết định, ban hành kế hoạch kiểm tra

Sau khi thông qua Hội nghị cán bộ công chức đầu năm học, Hiệu trưởng cần ban hành các quyết định thành lập Ban KTNB, kế hoạch KTNB của năm học, giao trách nhiệm thực hiện kế hoạch kiểm tra cho Ban KTNB.

Khi tiến hành, Hiệu trưởng công bố quyết định kiểm tra, cần công bố công khai quy chế hoạt động của Ban KTNB; giải thích rõ quyền, nghĩa vụ của người kiểm tra và của người bị kiểm tra. Điều này để tránh sự đối phó từ phía đối tượng kiểm tra; sự quan liêu, hạch sách từ phía người có thẩm quyền kiểm tra, làm sai lệnh kết quả kiểm tra.

Việc công khai minh bạch về quyền và nghĩa vụ trong việc kiểm tra, tạo thuận lợi cho việc thực hiện dân chủ trong tổ chức KTNB của nhà trường.

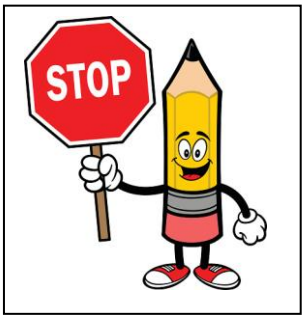
4.2 Họp Ban KTNB triển khai, phân công công việc

Khi kế hoạch kiểm tra được ban hành, Trưởng Ban KTNB có trách nhiệm họp Ban KTNB, chuẩn bị các điều kiện cần thiết:

- Tổ chức quán triệt kế hoạch kiểm tra đã được Hội nghị CBCCVC thông qua, quy chế hoạt động của Ban KTNB; bàn các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện kế hoạch; giao nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng Ban và từng thành viên của Ban, tổ chức tập huấn những nội dung cần thiết, thống nhất phương pháp tiến hành.
- Chuẩn bị đầy đủ văn bản về chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức liên quan đến nội dung kiểm tra. Chuẩn bị phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của Ban KTNB
- Căn cứ nhiệm vụ được giao, từng thành viên trong Ban KTNB xây dựng kế hoạch thực hiện chi tiết của mình, trình Trưởng Ban trước khi triển khai kiểm tra. Kế hoạch phải nêu rõ nội dung công việc, phương pháp tiến hành, thời gian thực hiện. Tổ chức nghiên cứu thông tin về đối tượng kiểm tra.
- Thông báo kế hoạch và yêu cầu đối tượng kiểm tra chuẩn bị những công việc liên quan tới nội dung kiểm tra, báo cáo Ban KTNB.

4.3 Theo dõi tiến hành hoạt động kiểm tra, thực hiện quy chế của người kiểm tra

- Cần quan tâm quản lý, theo dõi người kiểm tra có thực hiện đúng theo kế hoạch, có thực hiện các yêu cầu theo quy chế như việc chuẩn bị, tổ chức tiếp xúc, đối thoại;
- Trưởng Ban KTNB phải nắm chắc được tình hình, kết quả công việc kiểm tra của các bộ phận, tổ kiểm tra được phân công; những vấn đề có thể phát sinh làm trở ngại cho việc kiểm tra; các ý kiến đề xuất của người kiểm tra nhằm đảm bảo hiệu lực, hiệu quả, chất lượng của việc kiểm tra.



Bước 5: Kết thúc kiểm tra

5.1 Lập biên bản kiểm tra

- Khi kết thúc cuộc kiểm tra, các thành viên của Tổ kiểm tra phải lập dự thảo biên bản kiểm tra; thông qua các thành viên trong Tổ trước khi công khai cho đối tượng kiểm tra;

- Biên bản kiểm tra phải đảm bảo về thủ tục pháp lý, chú ý phải nêu cụ thể, chính xác những kết quả, hiệu quả nội dung kiểm tra đã đạt được; những vấn đề tồn tại, hạn chế, sai sót, sai phạm kèm theo các minh chứng cụ thể, sát thực, thuyết phục để làm cơ sở kiến nghị với đối tượng được kiểm tra.

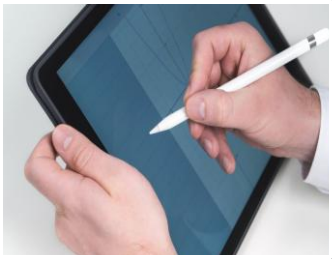
- Kiến nghị trong Biên bản kiểm tra phải ghi cụ thể:

+ Những ưu điểm đối tượng kiểm tra đã thực hiện;

+ Những sai sót, tồn tại đáng lưu ý,

+ Đề xuất biện pháp duy trì, phát huy ưu điểm; các biện pháp khắc phục những vấn đề cần xử lý,

+ Xác định cụ thể đối tượng, thời gian hoàn thành các kiến nghị,



5.2 Lập hồ sơ kiểm tra

Mỗi cuộc kiểm tra cần lập Hồ sơ kiểm tra của Người, Tổ kiểm tra gồm:

- Biên bản làm việc của Hiệu trưởng với Người, Tổ kiểm tra để chỉ đạo thực hiện kiểm tra;

- Các biên bản kiểm tra (biên bản làm việc với đối tượng kiểm tra);

- Các văn bản, tài liệu khác có liên quan đến nội dung kiểm tra được thu thập trong quá trình kiểm tra.

(Cần lập danh mục các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ kiểm tra)

5.3 Quản lý việc lập biên bản, thiết lập hồ sơ kiểm tra

- Tập trung xem xét biên bản kiểm tra: nhằm đánh giá người kiểm tra có thể hiện việc nghiên cứu phân tích, xử lý thông tin và số liệu để phát hiện những vấn đề có mâu thuẫn; nhận định những việc làm đúng, những sai phạm, những sơ hở, bất cập của cơ chế, chính sách, chế độ; làm rõ bản chất, nguyên nhân và trách nhiệm của tập thể, cá nhân đối với từng sai phạm; củng cố chứng cứ, cơ sở pháp lý để kết luận đúng, sai, nguyên nhân sai phạm và trách nhiệm của tập thể, cá nhân đối với từng sai phạm;

- Xem xét việc thiết lập hồ sơ kiểm tra, thu thập các minh chứng; đảm bảo hoàn thành hồ sơ kiểm tra theo quy định, bàn giao hoàn thành đúng hạn, có chất lượng.

5.4 Lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra

- Mỗi cấp quản lý trong nhà trường cần phải thu thập thông tin, tổng hợp kết quả từ các biên bản kiểm tra để nắm thông tin kết quả kiểm tra của cấp mình, báo cáo cấp trên, tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra của tất cả hoạt động kiểm tra trong nhà trường.

- Việc báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra có thể thực hiện:

+ Tổng hợp kết quả kiểm tra theo cấp quản lý: Tổ, Bộ phận, toàn trường.

+ Kết hợp báo cáo tổng hợp định kỳ việc thực hiện kế hoạch KTNB của tuần, của tháng, học kỳ;

+ Tổng hợp theo chuyên đề (có nhiều đối tượng kiểm tra cùng một nội dung kiểm tra)

***Lưu ý:* Nếu kết quả kiểm tra của từng đối tượng kiểm tra không được thu thập, tổng hợp thì người quản lý, Hiệu trưởng không thể có thông tin toàn diện, chặt chẽ, kịp thời về kết quả kiểm tra nội bộ trong nhà trường.**

b) Thực hiện chế độ giao ban định kỳ của Ban KTNB

Trong quy chế hoạt động của Ban KTNB nhà trường cần thiết phải có quy định *lịch giao ban định kỳ của Ban KTNB ít nhất là một lần/tháng;* nhằm giúp Trưởng Ban kịp thời nắm bắt tình hình, cung cấp thông tin kết quả kiểm tra, đảm bảo chất lượng việc kiểm tra.

Bước 6. Xử lý sau kiểm tra

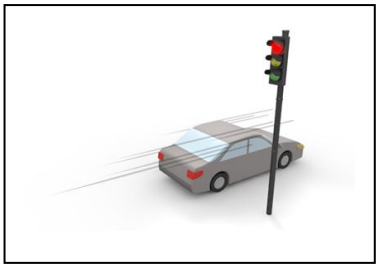
6.1 Việc xử lý sau kiểm tra

Việc xử lý sau kiểm tra là hoạt động do Hiệu trưởng tiến hành nhằm xem xét, đánh giá việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về kiểm tra của đối tượng kiểm tra và các cấp quản lý, bộ phận, tổ chức và cá nhân có liên quan; từ đó tiến hành các biện pháp theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền áp dụng các biện pháp phù hợp nhằm đảm bảo thực thi các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về kiểm tra.

6.2 Ý nghĩa việc xử lý sau kiểm tra

a) Công tác xử lý sau kiểm tra là khâu quan trọng của hoạt động kiểm tra, Hiệu trưởng cần đặc biệt quan tâm đến việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện các kết luận, kiến nghị kiểm tra nghiêm túc, chặt chẽ, khoa học.

b) Tổ chức công tác xử lý sau kiểm tra trong nội bộ nhà trường một cách khoa học, theo dõi đầy đủ, chi tiết, hiệu quả kết hợp với việc tổ chức quản lý khoa học là sẽ đảm bảo hiệu quả của cuộc kiểm tra, nâng cao hiệu quả quản lý của người hiệu trưởng.



Nộp phạt

6.3 Hạn chế việc xử lý kết quả kiểm tra trong thời gian qua

a) Nhận thức về việc thực hiện xử lý sau kiểm tra

- Nhiều Hiệu trưởng có suy nghĩ khi kết thúc kiểm tra thì hết nhiệm vụ kiểm tra; chưa quan tâm đúng đắn, đầy đủ về hoạt động xử lý sau kiểm tra;
- Chưa quan tâm xem xét và tổ chức việc thực hiện kiến nghị của Người Kiểm tra (Ban KTNB);

b) Chưa phân công người theo dõi việc thực hiện xử lý sau kiểm tra

Không có người phụ trách việc thực hiện xử lý sau kiểm tra nên không theo dõi được đối tượng kiểm tra có thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra hay không hoặc thực hiện ở mức độ nào, nghiêm túc hay không nghiêm túc... để kịp thời có biện pháp đảm bảo yêu cầu đối tượng kiểm tra và các người liên quan thực hiện nghiêm túc kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra.

c) Chưa quan tâm công khai các kết quả kiểm tra và kết quả thực hiện xử lý sau kiểm tra

- Chưa thực hiện tổng hợp, công khai các tồn tại, sai sót thường xuyên xảy ra, nhằm cảnh báo rủi ro, chấn chỉnh rút kinh nghiệm trong toàn hệ thống quản lý nhà trường.
- Chưa quan tâm việc công khai kết quả việc thực hiện các kiến nghị, xử lý sau kiểm tra nên chưa tạo được động lực đôn đốc, nhắc nhở đối tượng kiểm tra và các bên liên quan kết quả thực hiện việc xử lý sau kiểm tra; làm cho việc kiểm tra và tác động quản lý của hiệu trưởng giảm hiệu quả.

6.3 Tổ chức việc xử lý kết quả kiểm tra

Hiệu trưởng tổ chức việc xử lý sau kiểm tra bao gồm các bước cơ bản sau:

- Tiếp nhận và xử lý từ các báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra, hồ sơ kiểm tra.
- Mở sổ theo dõi các báo cáo, kiến nghị của Ban KTNB;
- Tiến hành theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kiến nghị của đối tượng được kiểm tra. Cần quan tâm các kiến nghị chưa thực hiện, có thực hiện nhưng chưa đảm bảo đúng yêu cầu các kết luận, kiến nghị của Ban KTNB. Cần thiết phải có chỉ đạo việc kiểm tra lại nội dung kiểm tra.
- Việc chỉ đạo xử lý kết quả kiểm tra của hiệu trưởng cần thể hiện rõ thành văn bản, hồ sơ của nhà trường, trong đó cần nêu rõ: người được phân công theo dõi, thời gian hoàn thành, những nội dung phải thực hiện, người phải thực hiện (đối tượng kiểm tra) và các cá nhân có liên quan.

6.4 Nguyên tắc thực hiện xử lý kết quả kiểm tra

Áp dụng ba nguyên tắc "ứng dụng Kaizen" (Kaizen nghĩa là "cải tiến liên tục", là triết lý kinh tế nổi tiếng của Nhật):

+ Giảm:

Loại trừ những điều không cần thiết đang làm bừa bộn môi trường làm việc, và giảm bớt những hoạt động nào ngày nay không còn cần thiết.

+ Dừng:

Dừng ngay việc thực hiện những điều đã làm trong quá khứ nhưng ngày nay dường như không còn lý do thực tế nào để tiếp tục làm.

+ Thay đổi:

Hãy làm điều gì đó khác. Hãy cải tiến để cho điều gì đó được tốt hơn.

"Hôm nay phải tốt hơn hôm qua nhưng không bằng ngày mai"

Bước 7: Đánh giá việc xử lý kết quả kiểm tra; lưu trữ hồ sơ

- Hiệu trưởng tổ chức việc thu thập, tổng hợp báo cáo công tác xử lý sau kiểm tra, yêu cầu đối tượng được kiểm tra có trách nhiệm báo cáo việc thực hiện các kiến nghị, kết luận sau kiểm tra. Đánh giá việc thực hiện các kiến nghị.

- Thư ký Ban KTNB có trách nhiệm tổng hợp theo dõi tập hợp báo cáo kết quả các cuộc kiểm tra trong tháng, trong quý được tổng hợp và trình Hiệu trưởng nhà trường xem xét và chỉ đạo xử lý đối với các kiến nghị, kết luận kiểm tra.

- Báo cáo kết quả kiểm tra, xử lý sau kiểm tra hằng tháng được tổng hợp và công khai trong cuộc họp giao ban toàn trường hàng tháng, hàng quý theo quy định của Nghị định 04/2015/NĐ-CP của Chính phủ.

Lập Hồ sơ theo dõi việc xử lý sau kiểm tra

- Hồ sơ theo dõi việc xử lý sau kiểm tra được lưu trữ cùng hồ sơ cuộc kiểm tra.

- Hiệu trưởng cần chỉ đạo việc thiết lập và lưu trữ hồ sơ của từng cuộc kiểm tra, từng bộ phận trong năm học. Cuối năm, căn cứ vào danh mục kiểm tra của nhà trường trong năm, tiến hành việc bàn giao hồ sơ KTNB giao Văn thư nhà trường lưu giữ theo quy định của pháp luật.

- Hồ sơ kiểm tra liên quan đến cá nhân, bộ phận lưu giữ 01 bộ trong hồ sơ quản lý nhân sự, hồ sơ bộ phận của nhà trường.

Sơ đồ thông tin trong kiểm tra nội bộ

Hiệu trưởng

Triển khai KH KTNB tổng thể

Báo cáo tổng hợp BBKT của toàn trường (theo tuần, tháng, H kỳ, năm)

Chỉ đạo xử lý và theo dõi thực hiện kiến nghị từ báo cáo tổng hợp BBKT của toàn trường

Phó H trưởng

Triển khai KH kiểm tra các bộ phận phụ trách

Báo cáo tổng hợp BBKT của các bộ phận phụ trách

Theo dõi và báo cáo thực hiện kiến nghị của các bộ phận phụ trách

Tổ trưởng

Triển khai KH kiểm tra của Tổ

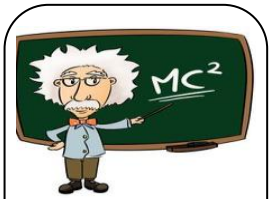
Báo cáo tổng hợp BBKT của Tổ

Theo dõi và báo cáo thực hiện kiến nghị theo BBKT của Tổ

Người kiểm tra

Thực hiện KH kiểm tra của Tổ

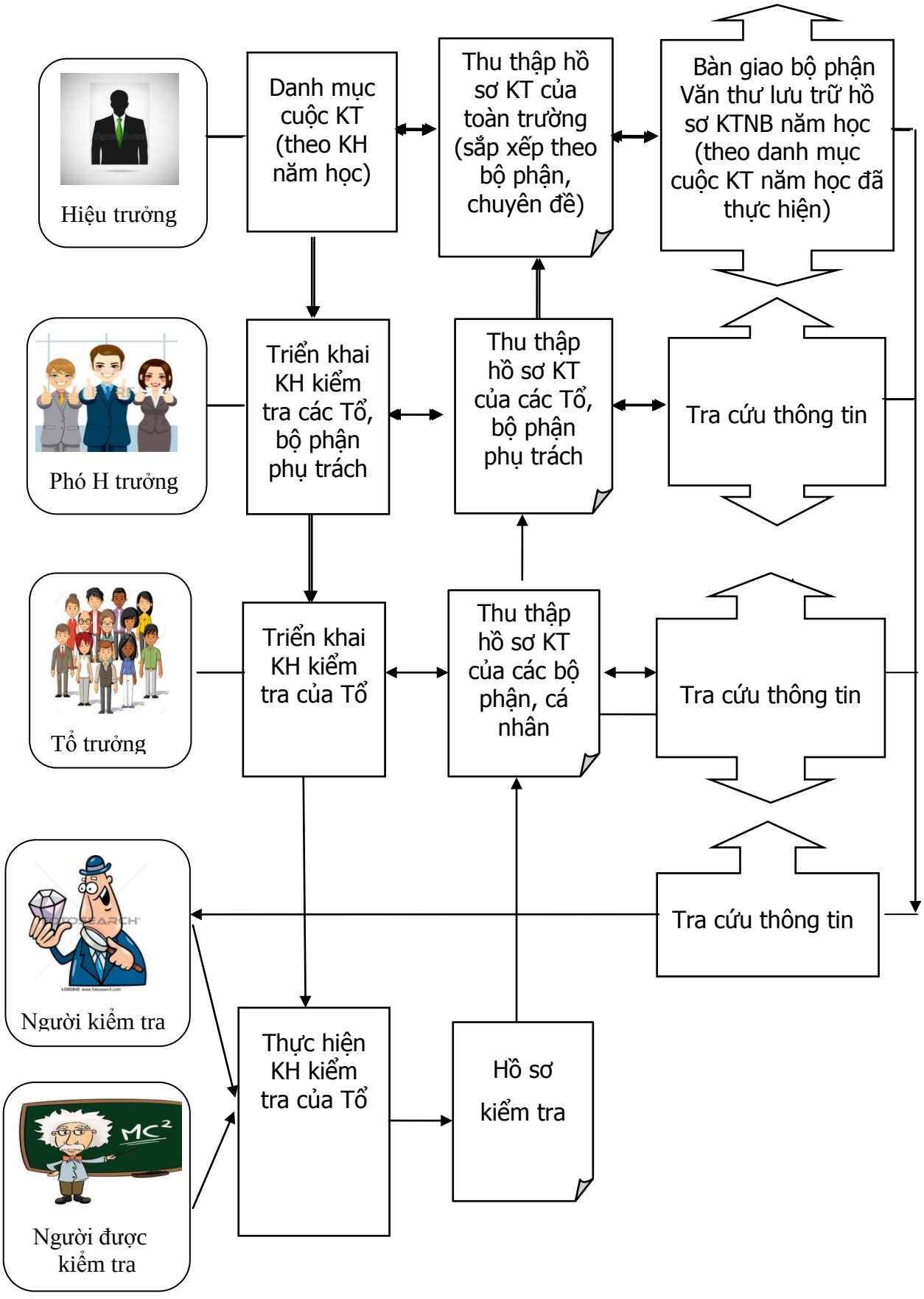
Biên bản kiểm tra (BBKT) và hồ sơ minh chứng



Người được kiểm tra

Thực hiện kiến nghị theo chỉ đạo của Hiệu trưởng

Sơ đồ lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ



Chuyên đề 4: XÂY DỰNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ

I. LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC

1. Khái niệm về lập kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học

a) Lập kế hoạch năm học (kế hoạch công tác, kế hoạch hoạt động năm học)

Là đưa ra những việc cần làm, các hoạt động cần thiết để đạt được mục tiêu đã đề ra của cả năm học.

b) Lập kế hoạch kiểm tra nội bộ (KH KTNB) năm học

- Kế hoạch KTNB năm học là kế hoạch tiến hành kiểm tra, xem xét, đánh giá việc thực hiện kế hoạch năm học của nhà trường;
- Là kế hoạch kiểm tra, xem xét, đánh giá những việc làm, các hoạt động của các cá nhân, bộ phận của nhà trường trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm học.

2. Yêu cầu của việc lập kế hoạch kiểm tra bội bộ

- Nguyên tắc: Kiểm tra phải được thiết kế căn cứ trên kế hoạch hoạt động của nhà trường.

- KH KTNB phải cung cấp thông tin kế hoạch kiểm tra của các cấp quản lý trong nhà trường: kiểm tra của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, người kiểm tra.
- KH KTNB phải cung cấp thông tin đến các thành viên của nhà trường được rõ:

+ Đối tượng kiểm tra: ai, hoạt động nào, cái gì được kiểm tra.
+ Thời gian kiểm tra: ngày, giờ G sẽ tiến hành kiểm tra.
+ Nội dung kiểm tra: kiểm tra việc gì, chuẩn kiểm tra, phạm vi kiểm tra.
+ Phương pháp, cách thức tiến hành kiểm tra với từng đối tượng.
+ Người kiểm tra: ai là người được phân công thực hiện kiểm tra.

Do đó, Hiệu trưởng cần sắp xếp, hệ thống toàn bộ nội dung kiểm tra của từng hoạt động, từng bộ phận, từng thành viên thành một kế hoạch tổng thể đây là cơ sở của việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học của nhà trường. (cần tránh có sự trùng lắp đối tượng, nội dung, phân công người kiểm tra trong kế hoạch kiểm tra của các cấp quản lý trong nhà trường).

3. Hạn chế trong xây dựng KHKT của nhà trường trong thời gian qua

- Việc xây dựng KHKT chưa được đầu tư nghiên cứu sâu, thiếu tham mưu của các Trưởng bộ phận, của các thành viên BKTNB để đóng góp, tham gia ý kiến; chưa phát huy tính tự giác, tích cực trong việc chủ động xây dựng KHKT của từng bộ phận quản lý.

- Nội dung kiểm tra được chọn ngẫu nhiên, chưa xác định các trọng yếu để xác định cho vấn đề kiểm tra, chủ đề kiểm tra; chưa bám sát được việc thực hiện nhiệm vụ quản lý, kế hoạch hoạt động của nhà trường nên nội dung kiểm tra sơ sài, không đồng bộ với KHHĐ của nhà trường.

- Thiếu chỉ đạo xuyên suốt, đồng bộ theo cấp quản lý (từ Hiệu trưởng đến Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng) nên có trùng lắp về nội dung kiểm tra của cấp quản lý; thông tin kết quả kiểm tra chỉ dừng lại ở các bộ phận, không tập trung đầu mối về Hiệu trưởng; nên Hiệu trưởng không nhận được thông tin đầy đủ, kịp thời về kết quả kiểm tra.

II. XÂY DỰNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRONG NHÀ TRƯỜNG

1. Triển khai xây dựng KHKT tổng quát

a) Hiệu trưởng hướng dẫn xây dựng KHKT:

- Ngay đầu năm học, Hiệu trưởng căn cứ vào các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Ngành và của địa phương, tình hình thực tế của nhà trường (thu thập thông tin) để có hướng dẫn các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng và các thành viên Ban KTNB xây dựng KHKT theo các nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động đã được phân công.

b) Phó Hiệu trưởng hướng dẫn xây dựng KHKT:

- Căn cứ hướng dẫn của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng hướng dẫn các Tổ, bộ phận, cá nhân được phân công quản lý tiến hành xây dựng KHKT;

- Góp ý và điều chỉnh KHKT của các Tổ, bộ phận được phân công quản lý;

- Tổng hợp dự thảo KHKT của các Tổ, bộ phận trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Các Tổ trưởng, bộ phận:

Căn cứ hướng dẫn của Phó Hiệu trưởng thực hiện lập dự thảo KHKT của Tổ, bộ phận. Gửi Phó Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh để trình phê duyệt của Hiệu trưởng.

2. Phê duyệt và ban hành KHKT của nhà trường

a) Hiệu trưởng phê duyệt các dự thảo KHKT

Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp với Phó Hiệu trưởng, cần thiết có thể mở rộng cho Tổ trưởng, thành viên nòng cốt của Ban KTNB để tiến hành phê duyệt KHKT của các Tổ, bộ phận, của các Phó Hiệu trưởng.

b) Ban hành KHKT năm học của đơn vị:

- Hiệu trưởng ban hành, công khai KHKT của nhà trường theo quy định trên cơ sở dự thảo KHKT của các Tổ, bộ phận, cá nhân đã phê duyệt.
- Giao nhiệm vụ cho Ban KTNB thực hiện KHKT năm học được công khai trong tập thể nhà trường. .

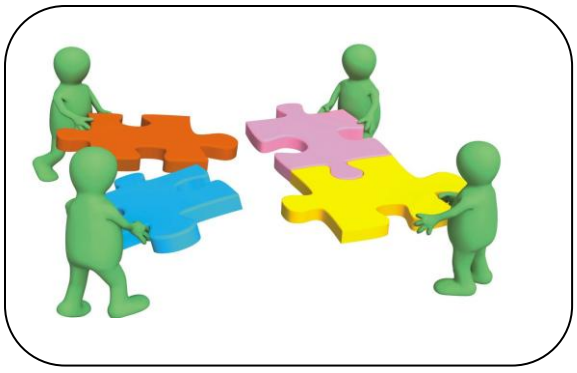
3. Kế hoạch kiểm tra tổng quát của các cấp quản lý

Có thể chia ra

- **Kế hoạch kiểm tra tổng quát của nhà trường** (giúp Hiệu trưởng theo dõi, quản lý): xác định việc kiểm tra toàn diện các hoạt động của nhà trường được phân bổ theo thời gian hợp lý (học kỳ, tháng, tuần).
- **Kế hoạch kiểm tra tổng quát của cấp phó** (giúp Phó Hiệu trưởng theo dõi, quản lý): xác định trọng tâm kiểm tra phân bổ theo thời gian hợp lý (học kỳ, tháng, tuần) của từng tổ, bộ phận được giao quản lý.
- **Kế hoạch kiểm tra tổng quát của cấp Tổ, bộ phận** (giúp Tổ trưởng, Trưởng bộ phận theo dõi, quản lý): xác định trọng tâm kiểm tra phân bổ theo thời gian hợp lý (học kỳ, tháng, tuần) của từng bộ phận, cá nhân được giao quản lý.

4. Xây dựng và tiến hành thực hiện KHKT chi tiết

Khi tiến hành các cuộc kiểm tra cụ thể, các thành viên Ban KTNB nội bộ có trách nhiệm lập KHKT chi tiết. KHKT chi tiết phải được Trưởng (Phó) Ban KTNB (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) phê duyệt trước khi tiến hành kiểm tra thực tế.



II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA TỔNG QUÁT

1. Xác định mục tiêu kiểm tra
2. Đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu kiểm tra:
3. Xác định nội dung kiểm tra
4. Xây dựng chuẩn kiểm tra
5. Xác định phạm vi kiểm tra, phương pháp kiểm tra.
6. Xác định lịch trình, thời gian, nhân sự và các nguồn lực cần thiết khác để thực hiện cuộc kiểm tra.

1. Xác định mục tiêu kiểm tra

- Nhằm đưa ra được các ý kiến nhận xét, đánh giá về việc tuân thủ các các luật, quy định, thỏa thuận khác có liên quan … đến bộ phận, cá nhân được kiểm tra.

Ví dụ:

- Việc chấp hành của giáo viên trong việc thực hiện tác phong sư phạm, soạn giảng, nghiên cứu, đánh giá học sinh, giữ gìn đạo đức nhà giáo, thực hiện hồ sơ sổ sách theo quy định …

- Nhằm đánh giá về hiệu quả quản lý, hiệu quả giáo dục, giảng dạy; tính tích cực, sáng tạo, chủ động của CB, GV, NV, của học sinh:

Ví dụ: Hiệu quả, tác động tích cực của việc đổi mới phương pháp giảng dạy, cải tiến trong nghiệp vụ chuyên môn của từng thành viên, các SKKN; đánh giá việc tự nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, chuẩn đào tạo của đội ngũ; chất lượng, hiệu quả trong việc thực hiện xã hội hóa giáo dục…

2. Đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu kiểm tra:

Đặt ra những vấn đề mà hạn chế, sai sót có thể xảy ra do vô tình, hoặc cố ý sai phạm. Cần tập trung vào các vấn đề sau:

- Những sai sót có thể xảy ra của CBQL, GV, NV gây ra (do lỗi vô tình hoặc cố ý).

Ví dụ: GV xử sự chưa đúng mực, thiếu sư phạm với các học sinh vi phạm; việc cố tình sửa chữa điểm số, không trung thực, khách quan trong việc chấm bài, đánh giá học sinh; thiếu thận trọng, kỹ lưỡng trong việc giữ an toàn cho học sinh khi sinh hoạt, giảng dạy, chăm sóc; cố tình gian lận về đánh giá, điểm số; thao tác chế biến, bảo quản thực phẩm không đúng quy định ATVSTP …

- Những nguy cơ có thể gây ra tai nạn, thương tích, mất an toàn có thể xảy ra do các điều kiện quản lý, điều kiện cơ sở vật chất, các yếu tố khách quan khác gây ra (do lỗi vô tình hoặc cố ý).

- Những hành vi cố ý không tuân thủ, coi thường việc tuân thủ các yêu cầu của ban lãnh đạo, các cơ quan có thẩm quyền hoặc vi phạm pháp luật; tính nghiêm trọng của hành vi không tuân thủ dẫn đến thiệt hại uy tín tập thể, tài sản, tài chuẩn nh, cố tình làm trái quy định...

- Thực hiện các hành vi và hoạt động khi thiếu hiểu biết về căn cứ pháp lý đối với hành vi hoặc hoạt động đó.

- Xem xét những cơ chế quản lý, quy định, biện pháp tổ chức chưa chặt chẽ, chưa rõ ràng, không phù hợp, không hiệu quả;

- Các cơ chế kiểm soát có thể bị bỏ qua. Ví dụ: không điểm danh học sinh, không ghi nhận sổ đầu bài, nghỉ học không xin phép, không cho ký nhận đầy đủ trong việc cấp phát văn bằng, học bạ, nhận thưởng, thu nhận các khoản của cha mẹ học sinh, đóng góp vận động…

- Cung cấp thông tin sai lệch hoặc không đầy đủ cho ban lãnh đạo, người kiểm tra.

3. Xác định nội dung kiểm tra

a) Xác định nội dung KTNB

- Nội dung KTNB trong nhà trường rất đa dạng và có nhiều đặc điểm khác nhau. Nội dung kiểm tra có thể áp dụng chung cho toàn bộ các hoạt động nhà trường (nền nếp, kỷ luật, an toàn trường học, quy chế dân chủ …) nhưng cũng rất cụ thể cho từng thành viên nhà trường (xem xét thực hiện nhiệm vụ được phân công cho từng cá nhân).

- Nội dung kiểm tra phải xác định được và có thể đánh giá được bằng các tiêu chuẩn phù hợp và cho phép người kiểm tra có thể thu thập đầy đủ các minh chứng thích hợp để chứng minh cho ý kiến nhận xét trong kết quả kiểm tra.

- Căn cứ mục tiêu kiểm tra, dựa vào việc đánh giá rủi ro và xét đoán chuyên môn, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng xác định nội dung kiểm tra cụ thể theo phân cấp quản lý.

b) Nội dung KTNB trường học

Nội dung kiểm tra, tập trung kiểm tra việc quản lý của của Hiệu trưởng được quy định bởi Điều lệ của từng bậc học:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
- Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường được quy định của Điều lệ nhà trường;
- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;
- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;
- Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước;
- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, ký xác nhận hoàn thành chương trình giáo dục học cho học sinh và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;
- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;
- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;
- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;
- Các nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật.

4. Xây dựng chuẩn kiểm tra

Hiệu trưởng cần chỉ đạo các cấp quản lý xác định chuẩn kiểm tra phù hợp và liên quan đến nội dung, mục tiêu của cuộc kiểm tra sẽ thực hiện và vận dụng một cách phù hợp cho từng tình huống cụ thể để đưa ra các kết luận kiểm tra có giá trị.

Chuẩn kiểm tra cần đảm bảo đầy đủ các yêu cầu:

- Thích hợp: Có thể đưa ra những phát hiện và kết luận kiểm tra đáp ứng được nhu cầu thông tin của đối tượng sử dụng báo cáo kiểm tra dự kiến.
- Tin cậy**:** Có thể đưa ra các kết luận nhất quán khi được sử dụng bởi Người kiểm tra khác trong trường hợp tương tự.
- Đầy đủ**:** Tất cả các tiêu chuẩn quan trọng để đánh giá nội dung, hoạt động được kiểm tra đều đã được thiết lập.
- Khách quan: Không chịu ảnh hưởng bởi bất kì sự thiên vị nào từ Người kiểm tra hoặc các cấp quản lý.
- Dễ hiểu: Rõ ràng, không gây hiểu nhầm theo nghĩa khác.
- So sánh được**:** Thống nhất với các tiêu chuẩn được sử dụng trong kiểm tra tuân thủ đối với đối tượng được kiểm tra tương tự, với các tiêu chuẩn được sử dụng trong các cuộc kiểm tra tuân thủ trước đó được thực hiện tại đơn vị.
- Được chấp nhận**:** Được chấp nhận chung bởi các chuyên gia độc lập trong cùng lĩnh vực, đơn vị được kiểm tra, cơ quan lập pháp, phương tiện truyền thông và dự luận.
- Sẵn có**:** Tiêu chuẩn cần đảm bảo sẵn có để người sử dụng dự kiến hiểu được tính chất công việc kiểm tra và căn cứ của báo cáo kiểm tra.

Ví dụ: Việc kiểm tra ghi lý lịch học sinh trong các hồ sơ của nhà trường thì chuẩn kiểm tra là *Giấy khai sinh hợp lệ* của học sinh.

- Cơ sở pháp lý: Theo Điều 6, Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ Tịch:

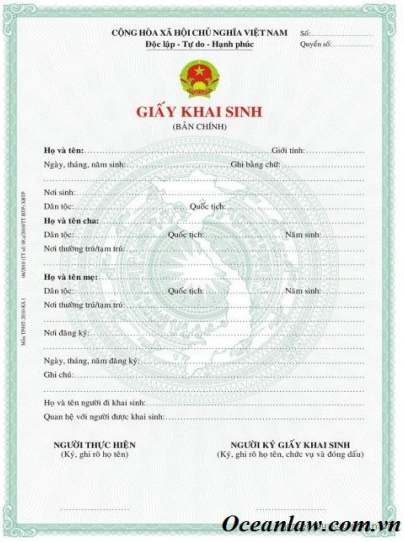
" Điều 6. Giá trị pháp lý của Giấy khai sinh

1. Giấy khai sinh là giấy tờ hộ tịch gốc của cá nhân.

2. Mọi hồ sơ, giấy tờ của cá nhân có nội dung về họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh; giới tính; dân tộc; quốc tịch; quê quán; quan hệ cha, mẹ, con phải phù hợp với Giấy khai sinh của người đó.

3. Trường hợp nội dung trong hồ sơ, giấy tờ cá nhân khác với nội dung trong Giấy khai sinh của người đó thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức quản lý hồ sơ hoặc cấp giấy tờ có trách nhiệm điều chỉnh hồ sơ, giấy tờ theo đúng nội dung trong Giấy khai sinh."

- Đảm bảo các yêu cầu xây dựng chuẩn kiểm tra: thích hợp, tin cậy, đầy đủ, khách quan, dễ hiểu, so sánh được, được chấp nhận, sẵn có.



5. Xác định phạm vi kiểm tra, phương pháp kiểm tra

Ví dụ: Kiểm tra học bạ, sổ Ghi tên - ghi điểm của các lớp 9 của năm học 2016-2017. Dùng phương pháp đối chiếu, so sánh học bạ học sinh và giấy khai sinh, sổ Ghi tên - ghi điểm, quy chế đánh giá, xếp loại học sinh.

6. Xác định lịch trình, thời gian, nhân sự và các nguồn lực cần thiết khác để thực hiện cuộc kiểm tra

III. LẬP KẾ HOẠCH CHI TIẾT CHO MỘT CUỘC KIỂM TRA

1. Lập Kế hoạch kiểm tra chi tiết

Kế hoạch kiểm tra chi tiết phải được lập và phê duyệt trước khi thực hiện một cuộc kiểm tra cụ thể. Căn cứ các nội dung đã được xác định trong kế hoạch kiểm tra tổng quát, Người kiểm tra xây dựng chi tiết và cụ thể hơn về nội dung kiểm tra, cách thức tiến hành, chuẩn kiểm tra cho từng cuộc kiểm tra.

2. Yêu cầu lập kế hoạch kiểm tra chi tiết

Để lập kế hoạch kiểm tra chi tiết theo yêu cầu trên, từ các thông tin tại kế hoạch kiểm tra tổng quát, Người kiểm tra cần:

+ Xác định các thông tin cần thu thập, bổ sung thêm để đáp ứng yêu cầu chi tiết và cụ thể hóa tại từng đơn vị.

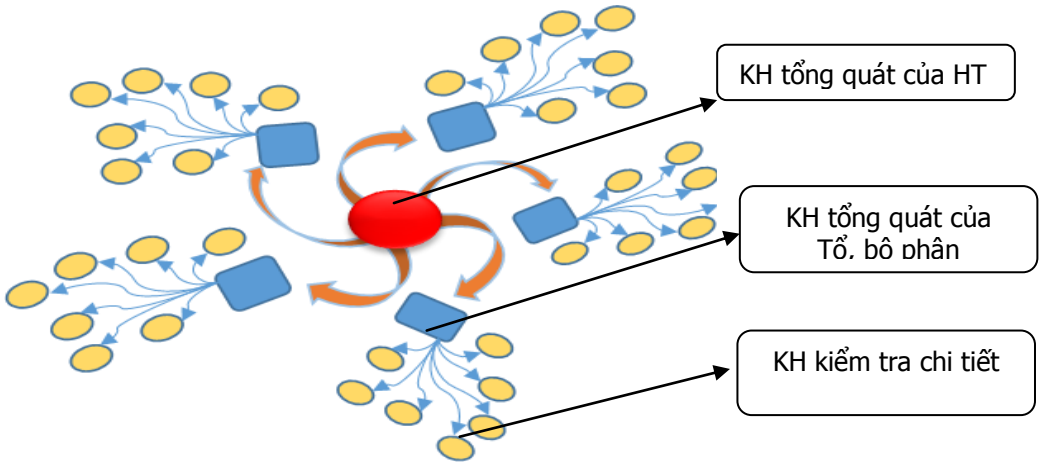
+ Tiến hành thu thập thông tin.

+ Xác định cách thức tiến hành, chuẩn kiểm tra chi tiết, thủ tục thu thập minh chứng kiểm tra đối với từng nội dung kiểm tra cụ thể.

+ Xác định thời gian kiểm tra (ngày, giờ G) cụ thể;

+ Phân công công việc cho từng thành viên tham dự kiểm tra.

Khi cần thiết, trong quá trình thực hiện kiểm tra chi tiết phát sinh những lý do ngoài dự kiến cần phải điều chỉnh, Tổ kiểm tra đề nghị việc điều chỉnh kế hoạch để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện.



IV. MẪU 1 - QUYẾT ĐỊNH KIỂM TRA NỘI BỘ

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Đơn vị, CSGD……(1)……..

Số: /QĐ-……(2)

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học …… (3)

…… (4)

Căn cứ ……(5);
Căn cứ …… (6);

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ năm học (3), gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1. ……, Trưởng ban;
2. ……, Phó Trưởng ban ;
3. ……, thành viên;

…….

Điều 2. Ban Kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ …… (7)

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, (8), (9) và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- (1);
- Như Điều 4;
- Lưu:...

…….. (4)

(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)

(1) Tên đơn vị, CSGD ban hành quyết định kiểm tra.
(2) Chữ viết tắt tên đơn vị, CSGD ban hành quyết định kiểm tra.
(3) Ghi năm học.
(4) Chức danh của người ra quyết định kiểm tra.
(5) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức).
(6) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.
(7) Ghi rõ nhiệm vụ của Ban kiểm tra nội bộ.
(8) Các tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra.
(9) Các tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng kiểm tra.

IV. MẪU 2 – KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC CỦA ĐƠN VỊ, CSGD

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Đơn vị, CSGD……(1)……..

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

Số: /QĐ-……(2)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học……. (3)

Căn cứ..... (4)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU (5)

1. Mục đích ……
2. Yêu cầu ……

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

…….. (6)

(Nội dung chi tiết có Phụ lục kèm theo).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Các biện pháp tổ chức thực hiện
- Trách nhiệm thực hiện

Nơi nhận:
-…….;
- …..;
- Lưu: VT,……. A.xx (8)

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)

(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)

(1) Tên đơn vị, CSGD ban hành kế hoạch kiểm tra.

(2) Chữ viết tắt tên đơn vị, CSGD ban hành kế hoạch kiểm tra.

(3) Năm học kiểm tra.

(4) Căn cứ vào văn bản định hướng chương trình thanh tra; hướng dẫn của cơ quan thanh tra cấp trên: thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước; yêu cầu công tác quản lý của bộ, ngành, địa phương.

(5) Mục đích, yêu cầu căn cứ hướng dẫn công tác KTNB hàng năm; yêu cầu trong công tác quản lý nhà nước của bộ, ngành, địa phương; yêu cầu của thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp...

(6) Nêu khái quát nội dung kế hoạch kiểm tra:

Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện, đối tượng kiểm tra; nội dung kiểm tra tập trung trên các lĩnh vực nào trong công tác quản lý nhà nước, quản lý kinh tế, xã hội; kiểm tra theo yêu cầu công tác phòng, chống tham nhũng; kiểm tra trách nhiệm của các bộ phận, tổ chức, cá nhân; kiểm tra chuyên đề, diện rộng...

(7) Chức vụ của người ký ban hành kế hoạch

(8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

PHỤ LỤC:

DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA NĂM…….

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số …../KH-…. ngày .../.../... của ……)

Thứ tự (tháng)	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời hạn kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Ghi chú

IV. MẪU 3 – KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA (CHI TIẾT)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Đơn vị, CSGD……(1)……..

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

Số: /KH -……(2)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Kế hoạch số …….. ngày …../…../….. của …… (3) về việc …… (4), Tổ kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích ……
2. Yêu cầu ……

II. Nội dung kiểm tra

…… (5)

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

…… (6)

IV. Tổ chức thực hiện

- Tiến độ thực hiện:
- Chế độ thông tin, báo cáo:
- Thành viên tiến hành kiểm tra:
- Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra:
- Những vấn đề khác (nếu có): ……

Phê duyệt của người ra quyết định kiểm tra	**Tổ kiểm tra**
(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:
-…….;
-…….;
- Lưu: …..

(1) Tên đơn vị, CSGD ban hành kế hoạch kiểm tra.
(2) Chữ viết tắt tên đơn vị, CSGD ban hành kế hoạch kiểm tra.
(3) Chức danh của người ra quyết định kiểm tra.
(4) Tên cuộc kiểm tra.
(5) Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn kiểm tra; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành kiểm tra.
(6) Phương pháp, cách thức tiến hành kiểm tra.

V. MỘT SỐ VÍ DỤ VỀ NỘI DUNG KIỂM TRA CHI TIẾT

1. Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ

a) Nội dung kiểm tra:

- Việc quán triệt, triển khai (tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp; công tác thanh tra, kiểm tra của cấp trên, tự kiểm tra, đánh giá, sơ, tổng kết; hạn chế, thiếu sót.

- Kết quả triển khai việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở cần nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành; việc tổ chức Hội nghị công chức, viên chức và người lao động; việc tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị (thời gian, nội dung, đối tượng...);

- Tổ chức đánh giá định kỳ theo quy định (thời gian, kết quả...); mối quan hệ giữa người đứng đầu đối với các cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới (quy định, văn bản, kế hoạch, kiểm tra phối hợp...);

- Công tác tiếp dân; tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo: việc bố trí địa điểm, phân công, lịch tiếp dân; quy trình, hồ sơ xử lý khiếu nại tố cáo (cung cấp hồ sơ); hạn chế, thiếu sót.

- Việc thực hiện công khai trong cơ sở giáo dục gồm kết quả công khai: nội dung, hình thức, thời điểm theo quy định:cam kết chất lượng giáo dục, điều kiện đảm bảo chất lượng, đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, công khai thu chi tài chính... (cung cấp hồ sơ, văn bản...); Hồ sơ công khai, việc kiểm tra công khai; kết quả kiểm tra (cung cấp hồ sơ); hạn chế, thiếu sót.

- Việc lấy ý kiến: Kết quả lấy ý kiến (nội dung, hình thức, quy trình, giải trình , tiếp thu ý kiến góp ý (mô tả, hồ sơ minh chứng); hạn chế, thiếu sót.

- Việc thực hiện trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục (Chi ủy, Công đoàn, Đoàn TNCS HCM, Ban thanh tra nhân dân, Ban đại diện cha mẹ học sinh, ...) đối với thực hiện quy chế dân chủ.

- Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định; việc thực hiện giám sát, kiểm tra (văn bản quy định, hồ sơ minh chứng); việc thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, người lao động; hạn chế thiếu sót...

b) Thời điểm kiểm tra: Tháng 01/2017.

c) Đối tượng kiểm tra: Phối hợp của Hiệu trưởng và BCH Công đoàn trường.

d) Niên độ kiểm tra: từ tháng 9/2016 đến tháng 8/2017.

2. Kiểm tra đảm bảo an toàn trường học

a) Nội dung kiểm tra:

- Việc tổ chức vệ sinh trường lớp, lưu ý các cơ sở, môi trường xung quanh nhà trường; chuẩn bị cho việc khai giảng năm học mới.

- Kiểm tra điều kiện an toàn các trang thiết bị, cơ sở vật chất bên trong lớp học, phòng chức năng, nhà thi đấu, sân tập và khu vực hành lang, cầu thang, khuôn viên nhà trường,… đảm bảo không xảy ra tình trạng trang thiết bị rơi, gãy, đổ gây nguy hiểm; cắt, tỉa cây xanh trong khuôn viên nhà trường để đề phòng cây ngã, đổ; kiểm tra cột thu lôi phòng chống sét.

- Kiểm tra toàn bộ hệ thống điện trong nhà trường, tại các phòng học, phòng chức năng để đảm bảo tuyệt đối an toàn cho học sinh, giáo viên, nhân viên khi sử dụng.

- Việc ký kết và thực hiện Quy chế phối hợp đảm bảo an ninh, trật tự giữa Công an địa phương và nhà trường; việc chỉ đạo lực lượng bảo vệ, giám thị phối hợp lực lượng an ninh của chính quyền, cha mẹ học sinh để kiểm soát khu vực cổng trường nhằm ngăn ngừa việc học sinh bị dụ dỗ, trấn áp các băng nhóm tội phạm lợi dụng lúc đông người cướp giật, lừa đảo hoặc gây mất trật tự vào giờ cao điểm.

- Các biện pháp thực hiện nhằm ngăn chặn tình trạng bạo lực học đường, phát hiện, ngăn ngừa hiện tượng học sinh, sinh viên đánh nhau ở trong và ngoài trường học, ký túc xá; đặc biệt là các vụ việc học sinh dùng hung khí đánh nhau, học sinh đánh nhau hội đồng, quay phim, đưa lên mạng internet.

- Việc phát huy vai trò của giáo viên tư vấn học đường, phát huy vai trò của Chi đoàn, Liên Đội tham gia tích cực các hoạt động giáo dục của đơn vị.

- Việc tổ chức giáo dục học sinh thực hiện an toàn giao thông và quy định bắt buộc việc đội mũ bảo hiểm đối với trẻ em từ 6 tuổi trở lên.

b) Thời điểm kiểm tra: Tháng 12/2017.

c) Đối tượng kiểm tra: Phó Hiệu trưởng và Tổng phụ trách Đội.

d) Niên độ kiểm tra: từ tháng 9/2016 đến tháng 8/2017.

3. Kiểm tra thực hiện phòng, chống tham nhũng

a) Nội dung kiểm tra

- Việc lãnh đạo, chỉ đạo công tác PCTN.
- Việc tuyên truyền, phổ biến, quán triệt chủ trương, chuẩn nh sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước về PCTN trong cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị và trong quần chúng, nhân dân;
- Việc công khai, minh bạch trong hoạt động mua sắm công, sửa chữa CSVC, tài chính, quản lý, sử dụng các khoản hỗ trợ, viện trợ, huy động; quản lý đất đai, tài sản công, công tác tổ chức, quản lý nhân sự;
- Việc xây dựng, thực hiện các chế độ, định mức, tiêu chuẩn trong quy chế chi tiêu nội bộ;
- Việc kê khai, công khai bản kê khai, xác minh, công khai kết quả xác minh tài sản thu nhập theo quy định.

b) Thời điểm kiểm tra: Tháng 12/2017.

c) Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng.

d) Niên độ kiểm tra: từ tháng 9/2016 đến tháng 12/2017.

CHUYÊN ĐỀ 5: LẬP BIÊN BẢN KIỂM TRA

I. VAI TRÒ CỦA BIÊN BẢN KIỂM TRA

1. Biên bản

Là loại văn bản ghi chép lại những sự việc đã xảy ra hoặc đang xảy ra.

Biên bản không có hiệu lực pháp lý để thi hành mà chủ yếu được dùng làm minh chứng các sự kiện thực tế đã xảy ra. Vì vậy, biên bản phải mô tả lại các sự việc hiện tượng kịp thời, tại chỗ với đầy đủ, chi tiết mọi tình tiết khách quan.

2. Biên bản kiểm tra

là loại văn bản ghi chép lại việc tiến hành kiểm tra những sự việc đã xảy ra hoặc đang xảy ra.

II. YÊU CẦU GHI NHẬN TRONG BIÊN BẢN KIỂM TRA

1. Thực hiện theo đặc điểm của việc kiểm tra

Với yêu cầu của kiểm tra là phải so sánh giữa chuẩn và thực tế; giữa cơ sở pháp lý, quy định và thực hiện của đối tượng; người kiểm tra có trách nhiệm so sánh, phát hiện, bảo đảm được việc ghi chép, cung cấp thông tin, minh chứng cho các nhận định trong biên bản kiểm tra để làm cơ sở cho các quyết định kết luận, xử lý của Hiệu trưởng.

2. Người kiểm tra cần chú ý mục tiêu của việc ghi nhận vào BBKT

a) Tìm ra sự chênh lệch chuẩn kiểm tra so với thực tế hoạt động của đối tượng kiểm tra:

Cần vận dụng kiến thức chuyên môn để có sự đối chiếu các quy định, yêu cầu của nhà quản lý, chuẩn kiểm tra so với thực tế hoạt động của đối tượng kiểm tra để tìm ra sự chênh lệch, ghi nhận sự chênh lệch này vào biên bản kiểm tra.

b) Cần tìm ra những nhân tố tích cực, những cách làm hay, điển hình tiên tiến khi tiến hành kiểm tra để có thể báo cáo Hiệu trưởng để nhằm đánh giá, nghiên cứu, đúc kết để giới thiệu, nhân rộng trong toàn trường hoặc cấp cao hơn (ví dụ các sáng kiến kinh nghiệm hay).

c) Nếu phát hiệu có việc hạn chế, sai sót hoặc gian lận làm ảnh hưởng trọng yếu đến hoạt động nhà trường thì người kiểm tra phải xác định được các ảnh hưởng, mức độ vi phạm, nguyên nhân vi phạm.

d) Làm rõ được trách nhiệm của quản lý các cấp, của từng cá nhân phụ trách, các cá nhân có liên quan trong việc để xảy ra các thiếu sót, vi phạm (nếu có).

e) Phải ghi nhận lại các minh chứng đã thu thập được trong quá trình kiểm tra.

3. Yêu cầu của một biên bản kiểm tra

- Biên bản kiểm tra phải đủ tính pháp lý khi tiến hành kiểm tra, lập biên bản; đảm bảo thể thức theo quy định của Thông tư 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; .
- Ghi chép khách quan, chính xác, rõ ràng.
- Thủ tục chặt chẽ, thông tin có độ tin cậy cao (nếu có tang vật, chứng cứ, các phụ lục diễn giải phải ghi, giữ kèm với biên bản).
- Người lập và những người có trách nhiệm ký chứng nhận biên bản. Nội dung của biên bản phải được đọc cho mọi người có mặt cùng nghe, sửa chữa lại cho khách quan, đúng đắn và tự giác ký vào biên bản để cùng chịu trách nhiệm.

III. CÁCH XÂY DỰNG BỐ CỤC CỦA BIÊN BẢN KIỂM TRA

1. Phần mở đầu
2. Phần nội dung
3. Phần kết thúc

1. Phần mở đầu

- Căn cứ quyết định, thông báo làm cơ sở pháp lý xác định nội dung, chuẩn kiểm tra, tiến hành việc kiểm tra.
- Địa điểm, thời gian lập biên bản (ghi cụ thể ngày, giờ).
- Thành phần tham dự.

2. Phần nội dung

- Ghi theo diễn biến sự kiện thực tế của tiến trình kiểm tra hoặc ghi theo trình tự của từng nội dung kiểm tra.
- Những nhận định đánh giá, kiến nghị của người kiểm tra;
- Những kiến nghị, yêu cầu của người hoặc bộ phận được kiểm tra (nếu có).

3. Phần kết thúc

- Ghi thời gian kết thúc.
- Thủ tục ký xác nhận nội dung biên bản.

IV. THIẾT KẾ GHI NHẬN NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Dạng liệt kê nội dung chi tiết

Từ tiêu đề chính có thêm các phần nội dung chi tiết. Cách ghi nhận này phù hợp với những nội dung kiểm tra phức tạp, Người kiểm tra chỉ thực hiện tuần tự từng nội dung, tránh được bỏ sót nội dung kiểm tra.

- **Cần lưu ý:**

Không lạm dụng việc áp dụng theo mẫu này vì nếu sử dụng kiểm tra lặp đi, lặp lại nhiều lần hay nhiều năm thì một số với một số nội dung trong mẫu kiểm tra sẽ không còn phù hợp, thiếu khoa học.

Ví dụ:

Kiểm tra việc thực hiện Thông tư 29/2012/TT-BGDĐT ngày 10/9/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân tại CSGD

STT	Nội dung kiểm tra	Kết quả đánh giá		Diễn giải
		Đạt	Không đạt	
I	**Nguyên tắc và yêu cầu tài trợ**			
1	Tài trợ cho giáo dục để tăng cường cơ sở vật chất trường lớp, hỗ trợ hoạt động dạy - học, hoạt động giáo dục tại các cơ sở giáo dục, thực hiện tốt chủ trương xã hội hoá giáo dục			
2	Cơ sở giáo dục không coi huy động tài trợ là điều kiện cho việc cung cấp dịch vụ giáo dục và không quy định mức tài trợ cụ thể đối với các nhà tài trợ			
3	Nhà tài trợ không gắn điều kiện ràng buộc việc tài trợ với việc thụ hưởng dịch vụ giáo dục hoặc quyền khai thác lợi ích kinh tế phát sinh từ các khoản tài trợ cho cơ sở giáo dục			
4	…….			
5	…….			

2. Liệt kê nội dung chính (tiêu đề chính), không liệt kê chi tiết

Nội dung kiểm tra chỉ ghi các tiêu đề chính, Người kiểm tra sẽ thực hiện ghi nhận kết quả kiểm tra vào đó.

Ví dụ: Kết quả kiểm tra việc tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ của hiệu trưởng:

1. Xây dựng kế hoạch, chuẩn bị cho việc tiến hành kiểm tra:

……

2. Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra:

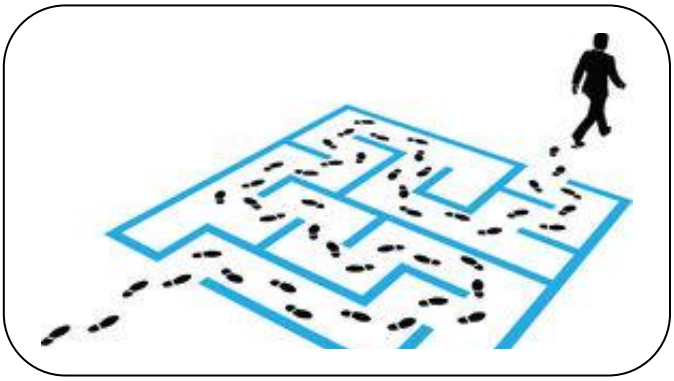
……

3. Việc sơ kết, tổng kết, lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ

……

- Cần lưu ý:

Khi sử dụng mẫu này thì Người kiểm tra phải quán triệt tốt chỉ đạo của việc kiểm tra, nắm vững chi tiết của từng nội dung kiểm tra; phải nắm vững chuyên môn, thông thạo, am hiểu cách ghi nhận biên bản kiểm tra.



V. HƯỚNG DẪN GHI CHÉP BIÊN BẢN KIỂM TRA

1. Mẫu biên bản kiểm tra cơ bản

Cơ quan quản lý
Trường……..

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Căn cứ Công văn ……(xác định chỉ đạo nội dung, chuẩn kiểm tra)
Căn cứ Quyết định số ……./QĐ-…. ngày…… của Hiệu trưởng Trường … về thành lập Ban Kiểm tra nội bộ và ban hành kế hoạch KTNB năm học 20 - 20 ;
Hôm nay, hồi…giờ…..ngày…tháng…..năm….
Tại:……...

I. THÀNH PHẦN:

1. Tổ (người) Kiểm tra:
- Ông (bà)..... Chức danh.....
- Ông (bà)..... Chức danh.....
2. Đã tiến hành kiểm tra đối với:……, gồm:
- Ông (bà)..... Chức danh.....
- Ông (bà)..... Chức danh.....

3. Người chứng kiến (nếu có):

……

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA:

1. Nội dung ……:

……

2. Nội dung ……:

……

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG CỦA TỔ (NGƯỜI) KIỂM TRA:

1. Ưu điểm:
2. Tồn tại:
3. Nguyên nhân:

IV. KIẾN NGHỊ CỦA TỔ (NGƯỜI) KIỂM TRA:

(Đối với cá nhân, tổ chuyên môn, nhà trường, cấp trên)

IV. Ý KIẾN CỦA BỘ PHẬN (NGƯỜI)ĐƯỢC KIỂM TRA

……

Việc kiểm tra kết thúc vào lúc ..... giờ ..... phút cùng ngày và được lập thành biên bản. Biên bản gồm ..... trang, được lập thành ..... bản có giá trị như nhau.

Biên bản này đã được đọc lại cho mọi người tham gia làm việc cùng nghe và đồng ý ký xác nhận./.

Người chứng kiến	**Bộ phận (người) được kiểm tra**	**Người kiểm tra**
(Ký, ghi rõ họ và tên) (nếu có)	(Ký, ghi rõ họ và tên)	(Ký, ghi rõ họ và tên)

2. Hướng dẫn viết biên bản kiểm tra

2.1 Mục thực hiện căn cứ

a) Văn bản pháp lý làm cơ sở nội dung kiểm tra:

Ghi rõ văn bản của cấp trên trực tiếp làm cơ sở cho việc xác định nội dung kiểm tra, làm cơ sở cho việc xây dựng chuẩn kiểm tra như căn cứ thông tư, quyết định, công văn. Chỉ nên ghi các văn bản cần thiết của cấp liên quan trực tiếp đến nhà trường.

Ví dụ:

- Công văn số 23-HD/BCĐ ngày 22/11/2015 của BCĐ thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở của Ủy ban nhân dân quận X Hướng dẫn tiêu chí đánh giá, xếp loại thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trong Quận X...(chỉ đạo của quận về kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở trong hoạt động của nhà trường).

b) Mục văn bản pháp lý của hiệu trưởng để tiến hành kiểm tra:

Mục ghi Căn cứ Quyết định số ……./QĐ-…. ngày…… của Hiệu trưởng Trường … về thành lập Ban Kiểm tra nội bộ và ban hành kế hoạch KTNB năm học 20..-20.. ;

- Trường hợp chỉ có 01 Quyết định thành lập Ban KTNB thì ghi số, ngày quyết định kiểm tra, quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra hoặc quyết định kiểm tra đột xuất;

- Trường hợp có thêm quyết định sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh nội dung kiểm tra, thì ghi thêm:

Thực hiện *Quyết định số ……./QĐ-…. ngày……* về thành lập Ban Kiểm tra nội bộ và *Quyết định số ……./QĐ-…. ngày…… về thay đổi, bổ sung* của Hiệu trưởng nhà trường

2.2 Mục vào hồi.., ngày.. , tại…..:

- Ghi cụ thể ngày, giờ và nơi lập biên bản kiểm tra.

2.3 Mục Tổ (người) Kiểm tra:

Ghi họ tên và chức vụ/chức danh của các Người kiểm tra (lập biên bản) theo thứ tự người có chức vụ, chức danh, ngạch công chức từ cao đến thấp. Ví dụ:

Ông(bà): Lê Văn B Chức vụ: Phó Hiệu trưởng
Ông(bà): Vũ Thị A Chức danh: Tổ Trưởng.

2.4 Mục Đã tiến hành kiểm tra đối với:……,

- Ghi đúng theo đối tượng kiểm tra (cá nhân, bộ phận) theo kế hoạch kiểm tra hoặc Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định kiểm tra đã ban hành.

- Ghi họ tên và chức vụ/chức danh của cá nhân hoặc tất cả các những người được kiểm tra.

2.5 Mục Kết quả kiểm tra:

Mục này để ghi nhận kết quả thông tin thu thập được qua quá trình kiểm tra, nên ghi nhận theo thứ tự của từng nội dung kiểm tra trong kế hoạch hoạch quyết định để không bỏ sót.

a) Cần ghi nhận các phát hiện tích cực trong thực trạng hoạt động của đối tượng kiểm tra:

- Người kiểm tra cần bám sát chỉ dẫn của các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra để đánh giá sự tuân thủ, sự đầu tư, vận dụng sáng tạo của đối tượng kiểm tra;
- Nêu rõ thực trạng, kết quả đạt được, ai là người thực hiện tốt;
- Tên mô hình tốt, điển hình tốt; diễn giải tóm tắt về mô hình, hiệu quả,
- Các minh chứng kèm theo:……

b) Với những phát hiện về các tồn tại, hạn chế cần phân tích cụ thể:

- Về hạn chế của các quy định pháp luật trong việc điều chỉnh các nội dung/vấn đề kiểm tra tra, đồng thời xem xét bối cảnh cụ thể trong đó nội dung đang còn tồn tại để đánh giá toàn diện nguyên nhân của hạn chế, khuyết điểm;
- Phân tích hậu quả tác hại, nguyên nhân do đâu,
- Về trách nhiệm: cần khẳng định trách nhiệm thuộc về ai đối với các hạn chế, khuyết điểm, sai phạm, các biện pháp đã xử lý;;

Các minh chứng kèm theo:…….

Ví dụ: *kiểm tra phát hiện việc sai sót trong hồ sơ học bạ của học sinh,*

Kiểm tra việc ghi lý lịch học sinh Khối lớp 9, năm học 2016-2017. Qua kiểm tra học bạ của 6 lớp 9 (từ 9/1 đến 9/6), kết quả:

- Ghi lý lịch học sinh: Có 6 trường hợp ghi sai ngày sinh trong phần lý lịch so với Giấy khai sinh tại các lớp: 9/2: 2 trường hợp; 9/3: 2 trường hợp, 9/5: 1 trường hợp, 9/6: 1 trường hợp (đính kèm danh sách mẫu tổng hợp).
- Có trường hợp em Võ Thành Nhân lớp 9/2, ghi trang bìa lớp 6 đúng nhưng ở các trang dòng đầu học bạ của lớp 7/2, lớp 8/2, lớp 9/2 ghi sai họ tên học sinh là Nguyễn Thành Nhân. Việc ghi sai do giáo viên chủ nhiệm của lớp 7, 8, 9 chưa kiểm tra kỹ với Giấy khai sinh và lý lịch của học sinh.

2.6 Mục Đánh giá chung của Tổ, Người kiểm tra:

- Cần ghi nhận khái quát việc thực hiện của đối tượng khi so với chuẩn kiểm tra, bám sát theo chuẩn để có nhận định chính xác. Cần chú ý phân tích kỹ những nguyên nhân.
- Khi nhận xét tốt hoặc đánh giá hạn chế thì nên đưa ra 2,3 ví dụ minh chứng trong kiểm tra để hỗ trợ việc đánh giá. Điều này sẽ làm thuyết phục được đối tượng kiểm tra và làm cơ sở minh chứng cho các cấp quản lý.

Ví dụ: *nhận xét về tiết dạy:*

" - Giáo viên đã khéo léo và sáng tạo khi thiết kế giáo án điện tử giao diện đẹp, sinh động, phù hợp với tâm lý học sinh; việc xây dựng hệ thống câu hỏi giúp học sinh phát huy tư duy, liên hệ giữa kiến thức cũ để xử lý tình huống mới, giúp hoàn thành sơ đồ tư duy của bài học ... Đây là một tiết học hay đã phát huy vai trò tích cực của học sinh trong tiết học, được các thầy cô giáo tham dự thao giảng đánh giá cao."

2.6 Mục kiến nghị của Tổ, Người kiểm tra:

a) Với cấp kiến nghị: Người kiểm tra cần chú ý không chỉ là kiến nghị với đối tượng kiểm tra mà còn phải kiến nghị với Tổ trưởng, Phó Hiệu trưởng, Hiệu trưởng hoặc cấp cao hơn.

b) Nội dung kiến nghị:

- **Không nên ghi chung chung.** Ví dụ: đề nghị bộ phận, (cá nhân) được kiểm tra cần khắc phục các hạn chế, tồn tại đã nêu trong biên bản.

- Nội dung kiến nghị cần ghi cụ thể:

+ Những biện pháp thực hiện có tính khả thi; phù hợp với thực tế, với thẩm quyền quản lý;

+ Nêu rõ tập thể, cá nhân được đề nghị biểu dương (kèm theo công việc được biểu dương);

+ Nêu rõ tập thể, cá nhân có vi phạm, mức độ vi phạm, biện pháp ngăn chặn, biện pháp xử lý điều chỉnh hành vi sai sót, vi phạm.

+ Ghi rõ thời gian phải hoàn thành kiến nghị. Cần thiết đề xuất cụ thể thời gian sẽ kiểm tra lại việc thực hiện các kiến nghị.

Ví dụ: Kiến nghị điều chỉnh sai lý lịch học sinh.

Qua kiểm tra học bạ của 6 lớp 9 (từ 9/1 đến 9/6), Tổ kiểm tra kiến nghị:

- Tuyên dương GVCN lớp 9/1, lớp 9/4 hoàn chỉnh tốt hồ sơ học sinh; một vài sai sót trong hồ sơ, học bạ của học sinh, GVCN đã tự kiểm tra, điều chỉnh và sửa chữa đúng quy định.

- Điều chỉnh sai sót các trường hợp ghi lý lịch học sinh:

+ GVCN các lớp 9/2, 9/3, 9/5, 9/6 phải thực hiện điều chỉnh sai sót 6 trường hợp ghi sai lý lịch học sinh trong học bạ so với Giấy khai sinh. Cụ thể: 9/2: 2 trường hợp; 9/3: 2 trường hợp, 9/5: 1 trường hợp, 9/6: 1 trường hợp (đính kèm danh sách sai sót trong Bản tổng hợp kiểm tra).

+ Lưu ý trường hợp em Võ Thành Nhân lớp 9/2: GVCN điều chỉnh việc ghi đúng họ tên học sinh ở các trang dòng đầu học bạ của lớp 7, lớp 8, lớp 9.

- Thời hạn các GVCN hoàn thành điều chỉnh sai sót là ngày 13/4/2017. Khối trưởng Chủ nhiệm Khối 9 có trách nhiệm việc theo dõi thực hiện GVCN của Khối. Phó Hiệu trưởng tiến hành kiểm tra lại vào ngày 17/4/2017.

2.8 Mục ý kiến của bộ phận (cá nhân) được kiểm tra :

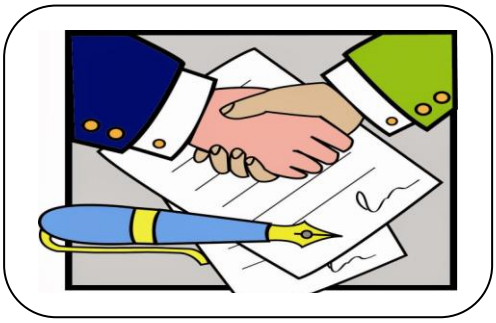
- Cần ghi nhận ý kiến của đối tượng kiểm tra; nếu đối tượng kiểm tra yêu cầu giải trình, đề nghị thì cần ghi nhận đầy đủ vào biên bản kiểm tra.

- Trường hợp đối tượng hoặc người có liên quan của đối tượng được kiểm tra cố tình trốn tránh việc lập biên bản kiểm tra hoặc từ chối ký biên bản kiểm tra thì ghi rõ lý do vắng mặt, hoặc từ chối ký biên bản kiểm tra vào mục này.

2.9 Mục buổi kiểm tra kết thúc vào lúc ...giờ ... cùng ngày :

- Ghi cụ thể, chính xác giờ, ngày kết thúc việc kiểm tra. Số bản biên bản kiểm tra đã lập, cụ thể giao cho ai.

- Việc thực hiện các thủ tục để các thành viên tham gia xác nhận nội dung biên bản kiểm tra và ký tên vào biên bản.



Những lưu ý trong việc thiết lập biên bản

- Người kiểm tra phải tuân thủ những kỹ thuật về phương pháp ghi biên bản, vận dụng vào từng tình huống để có cách ghi phù hợp; phân tích, tổng hợp, để có những lập luận chặt chẽ, chính xác; cẩn thận, tỉ mỉ khi lập biên bản kiểm tra; củng cố chứng cứ và nhận định chính xác, khách quan. ***Biên bản kiểm tra là sản phẩm lao động quan trọng của người kiểm tra.***

- Người kiểm tra cần phân tích, so sánh, đánh giá kết quả hoạt động của từng bộ phận, cá nhân để chỉ ra điểm mạnh, điểm yếu; xác định nguyên nhân, thực trạng kết quả để có các đề xuất, tư vấn những quyết định làm thay đổi thực trạng theo hướng các mục tiêu đã xác lập; các biện pháp hữu hiệu để cải tiến, nâng cao chất lượng công tác, hiệu quả giáo dục, có tính khả thi cao cho đối tượng kiểm tra, cho người quản lý.