

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

THANH TRA

Số: 01 /KL-TTr

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2019

KẾT LUẬN

**Thanh tra trách nhiệm của Trưởng Phòng GD&ĐT quận Phú Nhuận
về chỉ đạo, quản lý công tác kiểm tra của Phòng Giáo dục và kiểm tra nội bộ trường học**

Thực hiện Quyết định thanh tra số 01/QĐ-TTr ngày 02/01/2019 của Chánh Thanh tra Sở Giáo dục - Đào tạo về thanh tra trách nhiệm của Trưởng Phòng GD&ĐT quận Phú Nhuận về chỉ đạo, quản lý công tác kiểm tra của Phòng Giáo dục và kiểm tra nội bộ trường học.

Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại Phòng GD&ĐT và 4 cơ sở giáo dục: Trường Mầm non Mặt Trời Hồng, Mầm non Sơn Ca 10; Trường Tiểu học Đông Ba, Trường Trung học cơ sở Đào Duy Anh.

Thời gian thanh tra từ ngày 10/01/2019 đến ngày 11/01/2019. Niên độ thanh tra từ tháng 8/2016 đến thời điểm thanh tra.

Xét báo cáo kết quả thanh tra ngày 21/01/2019 của Trưởng đoàn thanh tra, Chánh thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh kết luận như sau:

A. Khái quát tình hình, đặc điểm Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Phú Nhuận

Phòng GD&ĐT quận Phú Nhuận là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Phú Nhuận. Phòng GD&ĐT quận Phú Nhuận có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức, biên chế và công tác của UBND quận Phú Nhuận; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

Phòng GD&ĐT quận Phú Nhuận có chức năng tham mưu, giúp UBND quận Phú Nhuận thực hiện việc quản lý nhà nước về các lĩnh vực giáo dục và đào tạo; có trách nhiệm tổ chức kiểm tra các CSGD, các tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý và hướng dẫn nghiệp vụ kiểm tra nội bộ cho các CSGD trực thuộc.

B. Kết quả thanh tra:

I. Việc thực hiện công tác kiểm tra của Phòng Giáo dục

1. Ban hành các văn bản thực hiện

- Phòng GD&ĐT đã ban hành các văn bản về công tác kiểm tra của Phòng GD&ĐT, đã tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận phê duyệt kế hoạch kiểm tra của Phòng GD&ĐT. Trong năm học 2017-2018, kế hoạch kiểm tra của Phòng GD&ĐT chưa thực hiện đúng mẫu theo hướng dẫn của Thanh tra Sở GD&ĐT. Năm học 2018 -2019, kế hoạch kiểm tra của Phòng GD&ĐT đã có điều chỉnh thực hiện đúng mẫu theo hướng dẫn của Thanh tra Sở GD&ĐT, bổ sung thực hiện lịch các cuộc kiểm tra tại các trường học.

- Phòng GD&ĐT có phân công công chức, viên chức phụ trách công tác kiểm tra của phòng GD&ĐT, cụ thể:

+ Trưởng phòng phụ trách chung công tác kiểm tra của ngành và công tác kiểm tra nội bộ cơ quan;

+ Phó Trưởng phòng từng ngành học, cấp học phụ trách công tác kiểm tra của cấp học quản lý, công chức phụ trách công tác kiểm tra; tham mưu cho Trưởng phòng kế hoạch kiểm tra từng năm học, các kế hoạch, báo cáo (công tác tiếp dân, công tác phòng chống tham nhũng, công tác xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh); nhận bàn giao hồ sơ các Đoàn kiểm tra để lưu trữ theo quy định.

+ Kế hoạch kiểm tra của Phòng GD&ĐT ⁽¹⁾ năm học 2018-2019: có tất cả 28 cuộc/năm. Trong đó:

+ Kiểm tra CSGD theo cấp học: Kiểm tra chung nhiều cấp học: 6 cuộc; mầm non: 11 cuộc; tiểu học: 5 cuộc; THCS: 5 cuộc.

+ Kiểm tra theo nội dung: 02 cuộc chung (đầu năm và hè); 15 cuộc về chuyên môn (Mầm non : 8, Tiểu học 4, THCS : 3), 02 cuộc công tác kiểm tra nội bộ; 02 cuộc về công tác tổ chức; 02 cuộc về phổ biến giáo dục pháp luật; 03 KT tài chính (MN-Tiểu học-THCS); 02 cuộc về công tác quản lý học sinh.

- Các nội dung được kiểm tra Phòng GD&ĐT:

+ Việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế thi, kiểm tra, đánh giá kết quả giáo dục; công tác tuyển sinh; công tác phổ cập giáo dục; việc sử dụng hồ sơ sổ sách trong nhà trường theo quy định; đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới công tác kiểm tra, đánh giá học sinh; nâng cao chất lượng học sinh giỏi, phụ đạo, ôn tập học sinh yếu kém; dạy thêm, học thêm.

+ Việc triển khai thực hiện các cuộc vận động, tuyên truyền pháp luật.

+ Kiểm tra việc thực hiện về tổ chức cán bộ, việc thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên; an toàn trường học;

+ Thực hiện quy định về công tác kiểm tra nội bộ trường học, giải quyết khiếu nại, tố cáo của các CSGD.

+ Công tác thu chi các khoản.

2. Thực hiện quy trình tổ chức kiểm tra theo Đoàn tại các CSGD

2.1 Ban hành các văn bản chuẩn bị tiến hành kiểm tra:

- Quyết định kiểm tra tại cơ sở của Phòng GD&ĐT có dẫn văn bản Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT ban hành ngày 04 tháng 12 năm 2013 Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục, chưa dẫn chứng các văn bản hướng dẫn công tác kiểm tra của Sở GD&ĐT và Thanh tra Sở GD&ĐT.

- Tên Đoàn kiểm tra bao gồm những nội dung kiểm tra Đoàn phải thực hiện, như Đoàn kiểm tra theo quyết định số 738/QĐ-GDĐT ngày 02/11/2018 ⁽²⁾. Trong quyết định không có phần nội dung tiến hành kiểm tra.

⁽¹⁾ Kế hoạch số 575/KH-GDĐT ngày 13/9/2018 của Phòng GD&ĐT quận Phú Nhuận.

- Tại Điều 3, các quyết định kiểm tra của Phòng GD&ĐT có ghi: “Nội dung, kế hoạch, thời gian làm việc của Đoàn kiểm tra theo hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra của Bộ GD&ĐT ban hành”.

- Tại Điều 4, các quyết định kiểm tra chỉ quy định trách nhiệm của hiệu trưởng các trường chịu trách nhiệm trong việc thi hành quyết định kiểm tra; không có quy định trách nhiệm của thành viên Đoàn kiểm tra và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm trong việc thi hành quyết định kiểm tra của Phòng GD&ĐT.

2.2 Kế hoạch kiểm tra

Các Đoàn kiểm tra trước khi tiến hành kiểm tra có lập kế hoạch theo các yêu cầu quy định như nêu mục đích, yêu cầu, nội dung, phương pháp, tiến độ kiểm tra, phân công thành viên phụ trách từng nội dung kiểm tra cụ thể.

2.3 Tiến hành lập biên bản kiểm tra

Quá trình kiểm tra, thành viên các Đoàn kiểm tra đã lập biên bản làm việc với CSGD. Biên bản được thiết lập khá cẩn thận, ghi nhận chi tiết, cụ thể về các thông tin; có tiến hành thu thập hồ sơ, tài liệu nhằm minh chứng cho việc nhận xét đánh giá việc thực hiện của CSGD.

2.4 Báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn:

Kết thúc kiểm tra, các Đoàn có lập báo cáo kết quả trình Trưởng Phòng GD&ĐT. Nội dung báo cáo có ghi nhận rất cụ thể về những ưu điểm, hạn chế tại từng đơn vị, đề xuất việc xử lý sau kiểm tra.

2.5 Ban hành kết luận cuộc kiểm tra của Trưởng Phòng GD&ĐT

Trên cơ sở báo cáo của Đoàn kiểm tra, Trưởng Phòng GD&ĐT có ban hành kết luận cho từng cuộc kiểm tra. Nội dung kết luận có nhận định chung về ưu điểm, hạn chế của các cơ sở, chưa ghi nhận cụ thể tên đơn vị, CSGD (kết luận kiểm tra chuyên đề đầu năm học 2018-2019). Trong phần chỉ đạo không có nội dung biểu dương CSGD thực hiện tốt, nhân rộng mô hình tiêu biểu; chưa quy định rõ về thời gian thực hiện khắc phục các hạn chế, tồn tại; thời điểm đề các CSGD báo cáo kết quả thực hiện khắc phục.

2.6 Thực hiện kết luận kiểm tra của các CSGD

Qua kiểm tra tại 2 trường (Tiểu học Đông Ba và THCS Đào Duy Anh), các đơn vị đã thực hiện việc theo dõi, báo cáo kết quả thực hiện các khắc phục hạn chế, tồn tại trên cơ sở biên bản làm việc của Đoàn kiểm tra Phòng GD&ĐT.

II. Quản lý công tác kiểm tra nội bộ của các đơn vị, CSGD

1. Ban hành văn bản và hướng dẫn nghiệp vụ KTNB

Phòng GD&ĐT đã có văn bản hướng dẫn các đơn vị, CSGD về công tác kiểm tra nội bộ trường học (KTNB) ⁽³⁾,

⁽²⁾ Đoàn kiểm tra Công tác quản lý, chỉ đạo của hiệu trưởng trong việc nâng cao chất lượng dạy học tập viết và Toàn theo hướng phát triển năng lực học sinh và đổi mới sinh hoạt tổ chuyên môn; công tác kiểm tra nội bộ của CSGD; công tác học sinh và công tác tổ chức.

⁽³⁾ - Công văn số 459/PGDĐT ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2017-2018.

2. Kết quả kiểm tra thực tế tại các CSGD:

2.1 Thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học: Đầu năm học, Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Ban KTNB của đơn vị, công bố công khai trong cuộc họp hội đồng sư phạm nhà trường. Thành phần gồm: Hiệu trưởng (trưởng ban); Phó hiệu trưởng (phó ban); Chủ tịch CĐ, các tổ trưởng chuyên môn (ủy viên).

2.2 Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ:

- Hàng năm, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch KTNB. Kế hoạch KTNB gồm nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên, kiểm tra chuyên đề ở các bộ phận (bao gồm cả bộ phận hành chính, chuyên môn...), nội dung kế hoạch được phân cụ thể cho từng tháng.

- Nội dung kiểm tra giáo viên kết hợp với việc thực hiện Quyết định 06/2006/QĐ-BNV ngày 21 tháng 03 năm 2006 của Bộ Nội vụ Về việc ban hành quy chế đánh giá, xếp loại giáo viên mầm non và giáo viên phổ thông công lập.

- Một số nội dung kiểm tra được Hiệu trưởng đưa vào kế hoạch kiểm tra thường xuyên trong từng năm học gồm: Kiểm tra định kỳ hoạt động bếp ăn, cập nhật vào sổ danh bộ; học bạ, sổ điểm, sổ đầu bài, thu chi tài chính (cuối quý); quản lý và sử dụng thiết bị dạy học (từng học kỳ).

- Tại một vài đơn vị, một số công tác trọng tâm trong kế hoạch công tác năm học của đơn vị chưa được đưa vào kế hoạch KTNB để theo dõi kết quả thực hiện (MN Mặt trời Hồng, THCS Đào Duy Anh).

2.3 Tiến hành kiểm tra:

- Triển khai thực hiện theo kế hoạch, tiến hành công khai thông tin trong tập thể.

- Biên bản KTNB được thiết lập theo mẫu chung, việc ghi nhận nội dung kiểm tra cụ thể, có nhận xét về các ưu điểm, hạn chế trong kết quả thực hiện của cá nhân, bộ phận được kiểm tra.

- Tại các trường được kiểm tra, một số biên bản kiểm tra chưa thực hiện đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; không ghi bộ phận, cá nhân được kiểm tra; kiến nghị sau kiểm tra chưa ghi nhận về các hạn chế cần khắc phục; chưa ghi rõ thời gian để đối tượng kiểm tra thực hiện khắc phục, thời điểm phải báo cáo hoặc kiểm tra lại việc thực hiện các khắc phục hạn chế, tồn tại (MN Mặt trời Hồng, THCS Đào Duy Anh, TH Đông Ba).

2.4 Hồ sơ kiểm tra nội bộ:

Hiệu trưởng có lập hồ sơ kiểm tra nội bộ hàng năm, lưu trữ tập hợp theo từng loại. Chưa lập danh mục hồ sơ lưu.

C. Kết luận, kiến nghị

I. Ưu điểm:

1. Công tác kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo:

- Kế hoạch số 1734/KH – GDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2017 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về công tác kiểm tra nội bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo năm học 2017 – 2018;

- Công văn số 172/GDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn hồ sơ thực hiện công tác kiểm tra nội bộ và thực hiện thông báo kết luận kiểm tra;

1.1 Xây dựng kế hoạch kiểm tra

- Phòng GD&ĐT đã ban hành các văn bản về công tác kiểm tra của Phòng GD&ĐT, đã tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận phê duyệt kế hoạch kiểm tra của Phòng GD&ĐT. Năm học 2018 -2019, kế hoạch kiểm tra của Phòng GD&ĐT đã có điều chỉnh thực hiện đúng mẫu theo hướng dẫn của Thanh tra Sở GD&ĐT, bổ sung thực hiện lịch các cuộc kiểm tra tại các trường học, có phân công công chức, viên chức phụ trách công tác kiểm tra của phòng GD&ĐT.

- Nội dung kiểm tra của Phòng GD&ĐT có quan tâm đến thực hiện nhiệm vụ của ngành, định hướng hoạt động chuyên môn, có chú ý việc chọn lựa các CSGD để phù hợp với nội dung kiểm tra. Số cuộc kiểm tra của cấp học mầm non được tăng cường có tỉ lệ cao hơn các bậc học khác nhằm phù hợp với tỉ lệ các CSGD giáo dục mầm non đang quản lý.

1.2 Thực hiện quy trình tổ chức kiểm tra theo Đoàn tại các CSGD

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức quy trình kiểm tra về cơ bản đảm bảo theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, Thanh tra Sở. Như tiến hành các khâu:

+ Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo: Ban hành quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, Kết luận cuộc kiểm tra.

+ Đoàn kiểm tra: xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra, lập biên bản làm việc với các CSGD, lập báo cáo kết quả kiểm tra.

+ Các CSGD: có báo cáo việc thực hiện thực hiện các nội dung hạn chế, tồn tại qua kết quả kiểm tra của Phòng GD&ĐT.

- Biên bản kiểm tra được thiết lập kỹ từ khâu soạn thảo các nội dung tiến hành kiểm tra; trong quá trình kiểm tra đã được các thành viên ghi nhận khá cẩn thận, nêu rõ các ưu điểm, hạn chế của CSGD được phát hiện qua quá trình kiểm tra.

- Báo cáo kết quả kiểm tra của các Đoàn kiểm tra đã được tổng hợp, ghi nhận cụ thể về kết quả kiểm tra của Đoàn, nội dung báo cáo chặt chẽ, tổng hợp được thông tin từ biên bản kiểm tra của từng thành viên.

- Kết luận kiểm tra của Phòng GD&ĐT được công khai trên trang thông tin điện tử. Từ đó, thủ trưởng các CSGD trong quận đã tải thông tin về để nghiên cứu, rút kinh nghiệm cho công tác quản lý tại cơ sở của mình.

2. Về chỉ đạo, quản lý công tác kiểm tra nội bộ của các đơn vị, CSGD:

- Công tác kiểm tra nội bộ được tổ chức nền nếp. Nội dung kiểm tra gắn kết với việc đảm bảo thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật, quy chế quản lý nội bộ trong tất cả các hoạt động của đơn vị, CSGD.

- Quan tâm kiểm tra, đánh giá việc chấp hành quy định của pháp luật, quy định chuyên môn của các cá nhân, bộ phận, Tổ chuyên môn trong đơn vị, CSGD; các cá nhân, tổ nghiệp vụ đã quan tâm đến việc nắm bắt các quy định của pháp luật, nhất là các quy định liên quan cụ thể đến nghiệp vụ chuyên môn, liên quan trực tiếp đến công việc của đơn vị, cá nhân đang thực thi công việc.

- Nhà trường luôn quan tâm việc củng cố, kiện toàn Ban KTNB có chú trọng đến nội dung và đối tượng kiểm tra.

- Bám sát kế hoạch kiểm tra, tiến hành đồng bộ từ khâu chỉ đạo, tổ chức, tiến hành kiểm tra từ quản lý nhà trường đến quản lý của bộ phận, tổ.

- Biểu dương Trường Mầm non Sơn Ca 10 đã thực hiện tốt việc tổ chức kiểm tra nội bộ tại đơn vị.

II. Hạn chế:

1. Công tác kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo

1.1 Xây dựng kế hoạch kiểm tra của Phòng GD&ĐT

Một số nội dung kiểm tra còn quá rộng chưa chuyên sâu như kiểm tra nội bộ của hiệu trưởng cần có chuyên đề thực hiện tự kiểm tra về tài chính, kế toán của hiệu trưởng, việc xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ tại CSGD.

1.2 Ban hành các văn bản chuẩn bị tiến hành kiểm tra:

- Quyết định kiểm tra tại cơ sở của Phòng GD&ĐT chưa dẫn chứng các văn bản hướng dẫn công tác kiểm tra của Sở GD&ĐT và Thanh tra Sở GD&ĐT làm căn cứ cho việc tiến hành kiểm tra;

- Thể thức các điều, khoản của quyết định thành lập Đoàn kiểm tra chưa đảm bảo theo thể thức ban hành văn bản được quy định bởi Thông tư 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ .

- Trong quyết định tại Điều 3, Điều 4 các quyết định kiểm tra của Phòng GD&ĐT có ghi: “Nội dung, kế hoạch, thời gian làm việc của Đoàn kiểm tra theo hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra của Bộ GD&ĐT ban hành” và tại Điều 4 chỉ quy định trách nhiệm của hiệu trưởng các trường chịu trách nhiệm trong việc thi hành quyết định kiểm tra. Do đó, chưa cụ thể về nội dung, kế hoạch, thời gian làm việc của Đoàn kiểm tra, còn thiếu quy định của các cá nhân, tổ chức có liên quan và thành viên của Đoàn kiểm tra về trách nhiệm thực hiện quyết định kiểm tra; chưa đảm bảo chặt chẽ tính pháp lý trong quyết định của Trường Phòng GD&ĐT.

1.3 Ban hành kết luận cuộc kiểm tra của Trường Phòng GD&ĐT

Trên cơ sở báo cáo của Đoàn kiểm tra, Trường Phòng GD&ĐT có ban hành kết luận cho từng cuộc kiểm tra. Nội dung kết luận chưa ghi nhận cụ thể tên đơn vị, CSGD (kết luận kiểm tra chuyên đề đầu năm 2018-2019 ⁽⁴⁾). Trong phần chỉ đạo không có nội dung biểu dương CSGD thực hiện tốt, chỉ rõ mô hình tiêu biểu; chưa quy định rõ về thời gian thực hiện khắc phục các hạn chế, tồn tại; thời điểm để các CSGD báo cáo kết quả thực hiện khắc phục về Phòng GD&ĐT.

2. Về công tác KTNB của các CSGD:

-. Một số biên bản KTNB của các CSGD chưa thực hiện đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; không ghi bộ phận, cá nhân được kiểm tra; kiến nghị sau kiểm tra chưa ghi nhận về các hạn chế cần khắc phục; chưa ghi rõ thời gian để đối tượng kiểm tra thực hiện

⁴ Kết luận số 860/KL-GDĐT ngày 21/12/2018 của Phòng GD&ĐT quận Phú Nhuận.

khắc phục, thời điểm phải báo cáo, tổ chức việc kiểm tra lại việc thực hiện các khắc phục hạn chế, tồn tại.

- Trường THCS Đào Duy Anh: Trong quyết định thành lập Ban KTNB của trường có tên của Trường ban Thanh tra nhân dân tham gia, nhưng trong kế hoạch tiến hành kiểm tra không có phân công nhiệm vụ cụ thể; Trong kế hoạch KTNB của trường có phân loại là kiểm tra hành chính và kiểm tra chuyên ngành là không phù hợp tại cơ sở giáo dục. Một số công tác trọng tâm của nhà trường chưa được đưa vào trong nội dung kế hoạch kiểm tra của nhà trường (kiểm tra việc thực hiện phân luồng học sinh, việc tổ chức triển khai đề án tiếng Anh).

- Tại một vài đơn vị, một số công tác trọng tâm trong kế hoạch nhiệm vụ năm học của đơn vị chưa được đưa vào nội dung kiểm tra của kế hoạch KTNB (MN Mặt trời Hồng, THCS Đào Duy Anh).

III. Kiến nghị với Trường phòng Giáo dục - Đào tạo:

1. Về công tác kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo

1.1 Về thực hiện quy trình kiểm tra của Phòng GD&ĐT

- Biểu dương các điều chỉnh, rút kinh nghiệm trong hoạt động kiểm tra của Phòng GD&ĐT, trong năm học 2018-2019: đã tổ chức chuẩn bị tốt từ khâu xây dựng kế hoạch kiểm tra của Phòng GD&ĐT, ra quyết định thành lập Đoàn, xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra, xây dựng biểu mẫu nội dung cụ thể, thành viên khi kiểm tra đã đảm bảo nhiệm vụ, ghi nhận trong quá trình tiến hành kiểm tra.

- Trong năm học 2019-2020, cần chú ý thực hiện nội dung kiểm tra theo định hướng hiện nay là tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra về công tác quản lý, quản trị của nhà trường, trong đó cần chuyên sâu từng nội dung kiểm tra trong công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị. Với công tác kiểm tra nội bộ của hiệu trưởng cần có chuyên đề kiểm tra chuyên sâu như việc thực hiện tự kiểm tra về tài chính, kế toán của hiệu trưởng, việc xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ tại CSGD.

1.2 Ban hành các văn bản chuẩn bị tiến hành kiểm tra:

- Quyết định kiểm tra tại cơ sở của Phòng GD&ĐT cần dẫn chứng các văn bản hướng dẫn công tác kiểm tra của Sở GD&ĐT và Thanh tra Sở GD&ĐT làm căn cứ cho việc tiến hành kiểm tra;

- Thể thức các điều, khoản của quyết định thành lập Đoàn kiểm tra cần nghiên cứu theo quy định về thể thức ban hành văn bản được quy định bởi Thông tư 01/2011 của Bộ Nội vụ.

- Trong quyết định thành lập Đoàn kiểm tra của Phòng GD&ĐT cần ghi rõ nội dung kiểm tra, niên độ; bổ sung tại Điều 4 quy định trách nhiệm của hiệu trưởng, các cá nhân, tổ chức có liên quan và thành viên của Đoàn kiểm tra về trách nhiệm thực hiện quyết định kiểm tra; đảm bảo chặt chẽ tính pháp lý trong quyết định của Trường Phòng GD&ĐT.

- Kết luận từng cuộc kiểm tra Trường Phòng GD&ĐT, nội dung kết luận phải ghi nhận cụ thể tên đơn vị, CSGD được biểu dương thực hiện tốt, chỉ rõ mô hình tiêu biểu cần nhân rộng để chỉ đạo các bộ phận nghiệp vụ, chuyên môn của Phòng GD&ĐT đầu tư nghiên cứu

triển khai cho toàn ngành; cần quy định rõ về thời gian thực hiện khắc phục các hạn chế, tồn tại; thời điểm để các CSGD báo cáo kết quả thực hiện khắc phục về Phòng GD&ĐT. Thực hiện tốt việc theo dõi và xử lý kịp thời các hạn chế, sai sót tại các đơn vị, những hạn chế, sai sót về các điều kiện an toàn, nguy cơ sai phạm tài chính, quyền lợi học sinh, đội ngũ CB, GV, NV cần đề nghị Thủ trưởng cơ sở điều chỉnh ngay.

2. Về công tác kiểm tra nội bộ của các đơn vị, CSGD

- Biểu dương Trường Mầm non Sơn Ca 10 đã thực hiện tốt việc tổ chức kiểm tra nội bộ tại đơn vị.

- Phòng GD&ĐT ban hành văn bản chỉ đạo, rút kinh nghiệm cho các đơn vị, CSGD, trong đó lưu ý:

- Thủ trưởng các CSGD cần tiếp tục tăng cường nghiệp vụ cho thành viên Ban KTNB, chú ý về các nghiệp vụ:

+ Việc thu thập các minh chứng làm cơ sở cho việc nhận định, kết luận cần thu thập đầy đủ, kỹ lưỡng, ghi nhận rõ ràng; với từng nhận định, đánh giá cần có minh chứng cụ thể.

+ Kiến nghị trong biên bản KTNB phải ghi rõ tuyên dương, nhân rộng cách làm hay của cá nhân, tập thể tiêu biểu, các kết quả chuyển biến tích cực; có quy định rõ cá nhân, bộ phận phải thực hiện điều chỉnh, khắc phục những hạn chế, sai sót. Cần quy định rõ về thời gian thực hiện khắc phục các hạn chế, tồn tại; thời điểm để các cá nhân, tập thể báo cáo kết quả thực hiện khắc phục, làm cơ sở cho việc thủ trưởng CSGD tổ chức theo dõi việc thực hiện các kết quả sau kiểm tra.

- Nội dung kiểm tra nội bộ: Các công tác trọng tâm trong kế hoạch hoạt động năm học cần tiến hành được đưa vào nội dung KTNB; tập trung sâu về kiểm tra nghiệp vụ, nhiệm vụ của từng cá nhân, bộ phận được phân công; kiểm tra mục tiêu của CSGD phải phấn đấu thực hiện; để theo dõi, động viên, đánh giá xử lý kịp thời việc thực hiện nhiệm vụ của từng cá nhân, bộ phận trong CSGD. Tiếp tục tăng cường công tác kiểm tra công tác nghiệp vụ, kế toán, tài chính nhằm đảm bảo hoạt động quản lý nhà trường trong đổi mới về tự chủ nhà trường, tự chủ về quản lý tài chính.

- Thủ trưởng các CSGD cần quan tâm, theo dõi việc tổng hợp kết quả kiểm tra nội bộ (nên kịp thời trong tháng, quý) để có đánh giá toàn diện việc thực hiện của các cá nhân, bộ phận. Cần thiết, Thủ trưởng các CSGD có thể tiến hành kiểm tra lại các kiến nghị nhằm đảm bảo việc khắc phục sai sót được nghiêm túc thực hiện.

3. Lập kế hoạch thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện Kết luận thanh tra

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được Kết luận thanh tra, Trường Phòng GD&ĐT lập kế hoạch thực hiện kết luận thanh tra gửi đến các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý để triển khai thực hiện kết luận và gửi về kế hoạch về Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Báo cáo kết quả thực hiện Kết luận thanh tra: Trường Phòng GD&ĐT tiến hành theo dõi việc thực hiện Kết luận thanh tra; tổng hợp thông tin, minh chứng và có báo cáo kết quả

thực hiện Kết luận thanh tra về Thanh tra Sở chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày nhận được Kết luận thanh tra

- Tiến hành niêm yết công khai Kết luận thanh tra tại đơn vị trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận được kết luận thanh tra.

IV.. Giao nhiệm vụ theo dõi, thực hiện KLTT:

Giao ông Nguyễn Quang Sơn – Phó Chánh Thanh tra Sở GD&ĐT chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện kết luận thanh tra ./.

Nơi nhận:

- TTra Bộ GD&ĐT (P.NV2);
- TTTP.HCM (P3);
- GD Sở GD&ĐT;
- PGD&ĐT quận PN;
- Lưu: TTTr.

CHÁNH THANH TRA



Tạ Thị Minh Thư

