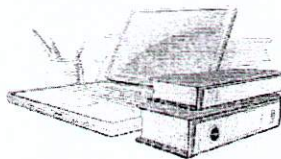


SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THANH TRA

CHUYÊN ĐỀ
NGHIỆP VỤ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ
CÔNG TÁC KIỂM TRA
CỦA PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO



BCV: Ths Hồ Hữu Lễ
TTV SGDDĐT TP.HCM

Tháng 8/2016
(Lưu hành nội bộ)

**NGHIỆP VỤ
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CÔNG TÁC KIỂM TRA
CỦA PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Các văn bản sở và thanh tra sở giáo dục và đào tạo ban hành hướng dẫn về nghiệp vụ công tác kiểm tra của phòng giáo dục và đào tạo quận (huyện)

1. Số 3137/GDĐT-TTr ngày 09 tháng 9 năm 2014 V/v Hướng dẫn hoạt động kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện năm học 2014-2015;
2. Số 491/GDĐT-TTr ngày 27 tháng 02 năm 2015 Hướng dẫn xây dựng kế hoạch kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện;
3. Số 33/TTr ngày 03 tháng 3 năm 2015 Hướng dẫn mẫu sơ kết học kỳ, tổng kết công tác thanh tra, kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo;
4. Số 135/TTr ngày 19 tháng 8 năm 2015 Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo năm học 2015-2016;
5. Số 54/TTr ngày 21 tháng 5 năm 2016 Hướng dẫn trình tự, thủ tục kiểm tra theo Đoàn của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**Phần I
NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ CÔNG TÁC KIỂM TRA CỦA
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

I. KHÁI NIỆM VỀ KIỂM TRA

- Kiểm tra là quá trình đo lường kết quả thực tế và so sánh với những tiêu chuẩn 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;

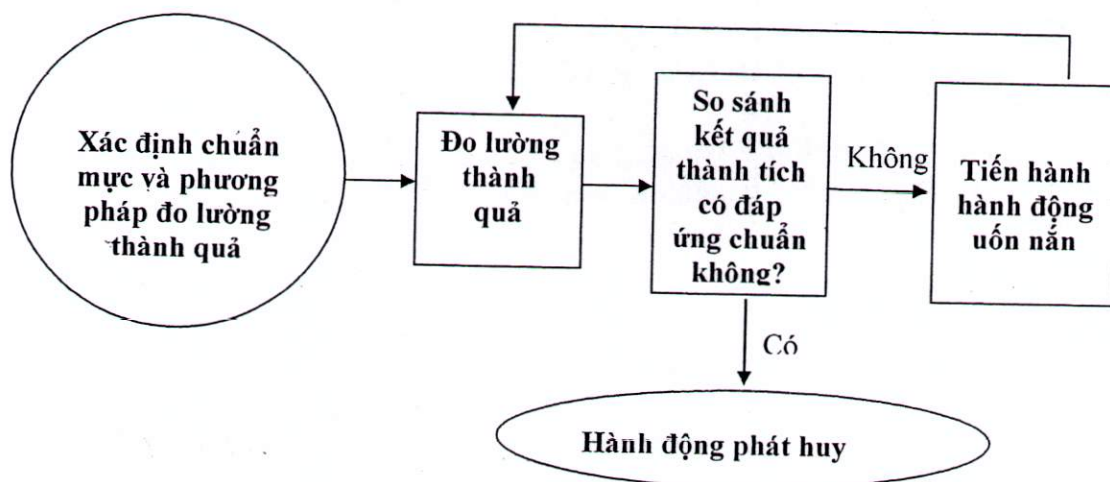
- Đó là tiến trình giám sát việc thực hiện và thu thập những thông tin phản hồi về hoạt động của đối tượng kiểm tra để kịp thời sửa chữa, điều chỉnh nhằm đảm bảo những chuẩn đề ra được thực hiện, hoàn thành như dự định.

II. THỰC HIỆN KIỂM TRA

1. 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:

- Xác định chuẩn kiểm tra và phương pháp đo lường thành tích.
- Đo lường việc thực thi các nhiệm vụ (thành tích đạt được) theo chuẩn kiểm tra đã được xác định.
- So sánh sự phù hợp của kết quả với chuẩn mực.
- 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.

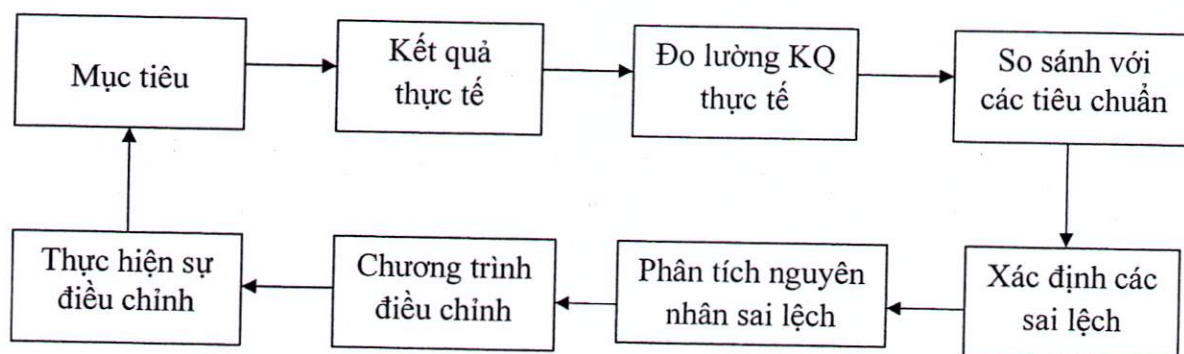


Sơ đồ các bước của quá trình kiểm tra

2. Thực hiện quy trình kiểm tra theo mục tiêu (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 trong suốt quá trình từ khi 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 kỳ khép kín như sau:



Ví dụ:

Mục tiêu	Kiểm tra			
	Thường xuyên trên lớp	Giữa học kỳ	Học kỳ	Cuối năm
Nâng cao chất lượng học tập của học sinh				
Tổ chức thành công mô hình trường tiên tiến, hiện đại	Lập dự án	Thực hiện giai đoạn 1	Thực hiện giai đoạn ...	Nghiệm thu

Thực hiện tiết kiệm kinh phí hoạt động	Lập dự trù kinh phí	Giữa học kỳ	Học kỳ	Cuối năm
---	---------------------	-------------	--------	----------

III. XÁC ĐỊNH VẤN ĐỀ CẦN KIỂM TRA

1. Vấn đề là gì?

2. Mỗi liên hệ của vấn đề cần kiểm tra, chủ đề kiểm tra, nội dung kiểm tra và tiêu chí 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 (tiêu chí kiểm tra)
Việc tổ chức công khai, minh bạch tại các CSGD đang như thế nào? Cần làm gì để “hạ nhiệt” đơn tố cáo về nội dung trên?	Kiểm tra việc tổ chức công khai, minh bạch tại các CSGD	1. Nhận thức 2. Tổ chức triển khai thực hiện 3. Kết quả thực hiện	Xác định chuẩn kiểm tra phù hợp với từng phần nội dung kiểm tra cụ thể
Việc đầu tư mua sắm và sử dụng trang thiết bị dạy học tại các CSGD có đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí hay không?	Kiểm tra triển khai thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đầu tư mua sắm và sử dụng trang thiết bị dạy học tại các CSGD	1. Nhận thức 2. Tổ chức triển khai thực hiện 3. Kết quả thực hiện - Kế hoạch - Mua, tiếp nhận, lắp đặt - Việc sử dụng - Nguồn vốn	Xác định chuẩn kiểm tra phù hợp

Lưu ý: Người kiểm tra cần phải xác định vấn đề kiểm tra và dự kiến các sai sót, các rủi ro từ đó mới xem xét để xây dựng các tiêu chí phù hợp.

3. Chuẩn kiểm tra

a) Chuẩn kiểm tra

Chuẩn kiểm tra thường được xây dựng với nội dung cụ thể chính là tiêu chuẩn kiểm tra. 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.

b) Vai trò của chuẩn kiểm tra:

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

- Trao đổi công việc giữa Lãnh đạo Phòng và người kiểm tra về bản chất của cuộc kiểm tra;
- Việc trao đổi công việc của người kiểm tra với các nhà quản lý đơn vị được kiểm tra;
- Việc thu thập dữ liệu, thu thập minh chứng kiểm tra;

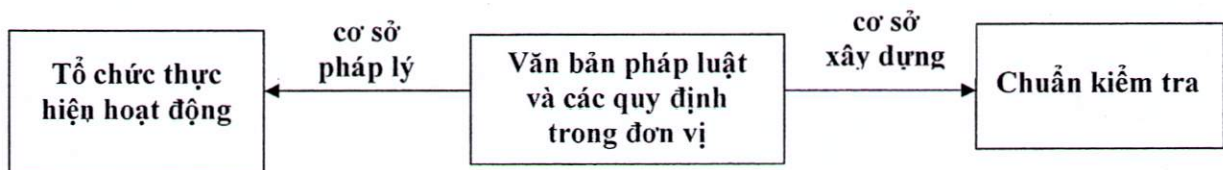
- Việc các phát hiện kiểm tra;
- Nếu không có các chuẩn kiểm tra phù hợp thì các kết luận kiểm tra sẽ được giải thích theo cách của mỗi người và có thể dẫn đến hiểu sai.

c) 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 công và đạo đức nghề nghiệp của công chức, viên chức; các quy định tại từng đơn vị.

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.

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



Phụ lục 1 - Bài tập về xây dựng chuẩn kiểm tra.

IV. LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TRA

Lập kế hoạch kiểm tra bao gồm việc:

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra tổng quát (năm học, học kỳ, tháng)
2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra chi tiết của từng cuộc kiểm tra.

V. PHÂN LOẠI KIỂM TRA.

1. Theo thời điểm thực hiện kế hoạch

Gồm: Kiểm tra dự phòng (trước khi thực hiện kế hoạch); kiểm tra đồng thời (kiểm tra cùng với quá trình thực hiện kế hoạch) để phát hiện ngay sai lệch nhằm điều chỉnh kịp thời, tìm phương pháp tổ chức thực hiện hiệu quả; kiểm tra cuối cùng (kiểm tra kết quả thực hiện kế hoạch).

2. Theo đối tượng

- a) Kiểm tra cá nhân, bộ phận.
- b) Theo vào nội dung: Kiểm tra về điều kiện cơ sở vật chất, tài chính, nhân sự, thực hiện phương pháp dạy học, kết quả học tập...

3. Căn cứ vào mục tiêu kiểm tra (quan trọng)

Ba loại hình chính là:

a) Kiểm tra tuân thủ hay chấp hành (được sử dụng nhiều trong kiểm tra)

Là loại hình để kiểm tra, đánh giá việc tuân thủ các quy định hiện hành được coi như các chuẩn kiểm tra mà đơn vị, nhà trường, cụ thể là các bộ phận, cá nhân được kiểm tra phải thực hiện. Kiểm tra tuân thủ được tiến hành thông qua đánh giá sự tuân thủ, chấp hành các qui định áp dụng đối với đơn vị được kiểm tra của các hoạt động, giao dịch và thông tin tài chính, xét trên các khía cạnh trọng yếu. Những qui định này có thể bao gồm các luật, nghị quyết về hoạt động, tổ chức, ngân sách, chính sách, nguyên tắc, qui chế quản lý tài chính, tài sản công và đạo đức nghề nghiệp của công chức, viên chức.

Ví dụ về kiểm tra tuân thủ (chấp hành):

- Tổ chức và hoạt động nhà trường phải thực hiện so sánh theo những quy định điều lệ của bậc học;
- Tổ chức quy định bếp ăn tập thể, căn tin của nhà trường phải tuân thủ các văn bản quy định về an toàn vệ sinh thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Bộ Y tế ban hành;
- Thực hiện quản lý chuyên môn giảng dạy, học tập phải tuân thủ những quy định chuyên môn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn của Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Kiểm tra lĩnh vực tài chính tập trung việc thực hiện tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng tài chính, tài sản theo quy định của Bộ Tài chính và các văn bản liên quan.

b) Kiểm tra hoạt động

Là loại hình để kiểm tra, đánh giá tính kinh tế, hiệu quả và hiệu lực trong quản lý và sử dụng tài chính, tài sản công. Kiểm tra hoạt động tập trung vào việc xem xét các chương trình, các hoạt động, các đơn vị hoặc các nguồn công quỹ và các thể chế có vận hành theo các nguyên tắc về tính kinh tế, tính hiệu quả và hiệu lực không và có cần cải tiến không. Người kiểm tra đối chiếu kết quả thực hiện của các hoạt động, các chương trình với các tiêu chuẩn phù hợp; phân tích các nguyên nhân dẫn đến sự sai lệch so với các tiêu chí đó cũng như các vấn đề khác để đánh giá tính kinh tế, hiệu quả, hiệu lực và đưa ra kiến nghị để cải thiện tình hình.

c) Kiểm tra tài chính

Là loại hình để kiểm tra, đánh giá, xác nhận tính đúng đắn, trung thực của hồ sơ, báo cáo tài chính hoặc các thông tin tài chính của bộ phận tài vụ của nhà trường. Kiểm tra tài chính tập trung vào việc xác định xem hồ sơ, báo cáo tài chính hoặc thông tin tài chính của nhà trường có được trình bày phù hợp với khuôn khổ quy định về lập, trình bày, lưu trữ về hồ sơ tài liệu về công tác tài chính và các qui định hiện hành khác có liên quan không. Điều này đạt được thông qua việc thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm tra thích hợp cho phép người kiểm tra đưa ra ý kiến

về việc thông tin tài chính, xét trên các khía cạnh trọng yếu có sai sót do gian lận hoặc nhầm lẫn hay không.

Người kiểm tra có thể thực hiện riêng rẽ từng loại hình kiểm tra hoặc kết hợp các loại hình kiểm tra trên.

VI. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI KIỂM TRA

1. Công tác tự kiểm tra đối với các bộ phận chuyên môn, quản lý của cơ quan PGDDT:

- Các bộ phận chuyên môn, quản lý của cơ quan PGDDT;
- Kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động giáo dục theo thẩm quyền quản lý chuyên môn của PGDDT và thẩm quyền quản lý của UBND quận, huyện;

2. Kiểm tra đối với các cơ sở giáo dục và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động giáo dục (bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư của các tổ chức và cá nhân nước ngoài):

- Phạm vi kiểm tra liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn trong quản lý nhà nước của Phòng Giáo dục và Đào tạo được quy định và nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp quận, huyện giao.

- Các CSGD kiểm tra: Trường trung học cơ sở; trường phổ thông có nhiều cấp học, trong đó không có cấp học trung học phổ thông; trường phổ thông dân tộc bán trú; trường phổ thông dân tộc nội trú không có cấp trung học phổ thông; trường tiểu học; cơ sở giáo dục mầm non; các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động giáo dục.

(Theo Khoản 3, Điều 8 Thông tư liên tịch số 11/2015/TTLT-BGDĐT-BNV 29 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Nội vụ Hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

VII. CÁCH THỨC KIỂM TRA

Tuỳ theo nội dung và tình hình thực tế, PGDDT thực hiện kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất bằng các cách thức sau đây:

1. Thông qua báo cáo; tổ chức sơ kết, tổng kết;
2. Làm việc trực tiếp với các đơn vị, tổ chức được kiểm tra;
3. Họp, giao ban;
4. Tổ chức đoàn kiểm tra.

VIII. MỤC TIÊU CỦA KIỂM TRA

1. Nhằm thu thập đầy đủ các minh chứng thích hợp về việc tuân thủ các điều khoản trong pháp luật và các quy định được thừa nhận chung hoạt động của cá nhân, bộ phận trong đơn vị, cơ sở để có thể trực tiếp đưa ra ý kiến về việc tuân thủ của nội dung được kiểm tra;
2. 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, đơn vị được kiểm tra (nhằm ngăn ngừa những rủi ro, sai sót có thể xảy ra làm ảnh hưởng đến hoạt động của đơn vị);
3. Kiến nghị xử lý các trường hợp không tuân thủ hoặc kiến nghị để giải quyết các vấn đề nghi ngờ không tuân thủ pháp luật và các quy định được phát hiện trong quá trình kiểm tra.
4. Xác định những mô hình hay, những cải tiến, sáng kiến của các tập thể, đơn vị, tổ chức, cá nhân; từ đó có kiến nghị khen thưởng, biểu dương, nhân rộng các đơn vị, tổ chức, cá nhân có thành tích tiêu biểu.

Phần II

QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TÁC KIỂM TRA

Trưởng phòng GDĐT phải quản lý đảm bảo chất lượng của từng khâu trong tổ chức thực hiện kiểm tra: Chuẩn bị kiểm tra, tiến hành kiểm tra, kết thúc kiểm tra, xử lý sau kiểm tra.

I. QUẢN LÝ VIỆC CHUẨN BỊ KIỂM TRA

1. Xác định rõ vấn đề cần kiểm tra
2. Thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình về đối tượng kiểm tra
3. Ra quyết định kiểm tra
4. Xây dựng, phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra

Một số yêu cầu khi lập kế hoạch kiểm tra:

- Thực hiện theo nguyên tắc kiểm tra: ***“Kiểm tra phải xuất phát từ kế hoạch hoạt động”***.

(Phụ lục 2 - sơ đồ thiết lập kế hoạch kiểm tra, và sơ đồ lập kế hoạch bằng mũi tên)

- Kế hoạch phải nêu rõ trách nhiệm, mục tiêu, đối tượng, phạm vi, thời gian, nội dung và hình thức báo cáo thực hiện và các hồ sơ tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra mà đối tượng kiểm tra cần cung cấp;

- Việc lập kế hoạch kiểm tra tổng quát cần có sự tham gia thảo luận của Ban Lãnh đạo và thành viên có trách nhiệm liên quan nội dung kiểm tra;

- Việc lập kế hoạch kiểm tra chi tiết của từng cuộc kiểm tra cần có sự tham gia thảo luận của Ban Lãnh đạo và thành viên của đoàn kiểm tra và *có thể có sự tham gia của lãnh đạo đơn vị được kiểm tra khi cần thiết*; có phê duyệt của lãnh đạo.

- Người kiểm tra phải thiết lập:

+ Các chuẩn kiểm tra phù hợp;

+ Thiết kế các thủ tục để ứng phó với các sai sót, hạn chế có thể xảy ra do việc không tuân thủ của đối tượng kiểm tra khi phát hiện, xác định qua kiểm tra;

- Kế hoạch kiểm tra tổng quát và các kế hoạch kiểm tra chi tiết từng cuộc kiểm tra đều phải được lập thành hồ sơ văn bản và được cập nhật nếu có điều chỉnh.

- Phân công trong lãnh đạo, chuyên viên giúp theo dõi việc thực hiện kế hoạch kiểm tra.

II. QUẢN LÝ QUÁ TRÌNH TIỀN HÀNH KIỂM TRA

1. Quản lý quá trình thực hiện kiểm tra

Phải được đảm bảo thủ tục, quy trình theo quy định.

2. Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra

Cần đảm bảo thực hiện:

a) Các thông tin, tài liệu thu thập đầy đủ, chính xác, khách quan và trung thực;

b) Bảo đảm công khai, dân chủ và kịp thời;

c) Bảo đảm thực hiện các thủ tục đúng quy định của pháp luật; (*thẩm quyền, trình tự, thủ tục, nguồn thu thập...*)

d) Vận dụng sáng tạo phương pháp thu thập minh chứng.

3. Quản lý các yếu tố có thể tác động làm ảnh hưởng đến chất lượng cuộc kiểm tra:

- Đối tượng kiểm tra;

- Thực hiện trách nhiệm kiểm soát, giám sát hoạt động kiểm tra của Lãnh đạo Phòng, của Trưởng đoàn kiểm tra và của từng thành viên trong Đoàn;

- Các tác động của các điều kiện bên ngoài...

III. KẾT THÚC KIỂM TRA

1. Bảo đảm về thông tin về kết quả kiểm tra phải được báo cáo đầy đủ về Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo (trực tiếp là Trưởng phòng GD&ĐT)

a) Nội dung của báo cáo kiểm tra: Cần chú ý các nội dung

- *Khái quát về cuộc kiểm tra*

Phần này trình bày khái quát những thông tin cơ bản về cuộc kiểm tra, tiêu chí kiểm tra và các phát hiện chủ yếu:

+ Thông tin cơ bản về cuộc kiểm tra: Nêu các thông tin tóm tắt liên quan đến

mục tiêu, phạm vi và giới hạn của cuộc kiểm tra;

+ Xác định hoặc mô tả tóm tắt nội dung kiểm tra;

+ Liệt kê các thủ tục thu thập bằng chứng kiểm tra chủ yếu mà kiểm tra viên đã sử dụng;

+ Căn cứ làm cơ sở cho việc kiểm tra và các chuẩn mực kiểm tra được áp dụng;

- *Chuẩn kiểm tra*

+ Các chuẩn kiểm tra chủ yếu để đánh giá nội dung kiểm tra cần được xác định trong báo cáo kiểm tra. Việc xác định rõ ràng các chuẩn kiểm tra trong báo cáo kiểm tra là điều rất quan trọng để Người sử dụng biên bản, báo cáo kiểm tra có thể hiểu được cơ sở của các phát hiện, ý kiến và kết luận kiểm tra.

+ Các chuẩn kiểm tra có thể được nêu trực tiếp trong báo cáo hoặc có thể tham chiếu đến các chuẩn kiểm tra đã được nhà quản lý xác nhận hoặc nằm trong một nguồn tài liệu sẵn có, dễ tiếp cận, đáng tin cậy.

- *Các phát hiện chủ yếu từ cuộc kiểm tra*

Tóm tắt các phát hiện chủ yếu của cuộc kiểm tra. Đây là phần này rất quan trọng vì nó thường là phần báo cáo được người sử dụng đọc nhiều nhất; đây chính là phần trình bày “ảnh chụp” và từ đó giúp người quản lý có thể xem xét đến tính đúng đắn của các nhận xét, đánh giá kiến nghị sau kiểm tra.

- *Kết quả và ý kiến kết luận kiểm tra*

b) Kết quả và ý kiến kết luận kiểm tra

- Là nội dung chính của báo cáo kiểm tra phải mô tả được:

+ Kết quả công việc kiểm tra được thực hiện, so sánh nội dung kiểm tra với các tiêu chí phù hợp.

+ Sử dụng lập luận logic để nêu ra các phát hiện qua kiểm tra, ý kiến kết luận kiểm tra.

- Yêu cầu của phần này là cần làm rõ các yếu tố sau đây để giúp người lãnh đạo hiểu rõ hơn về kết quả công việc kiểm tra đã thực hiện và ý nghĩa, kết quả của các phát hiện kiểm tra:

+ Thông qua các bằng chứng kiểm tra đã thu thập để so sánh nội dung kiểm tra với các tiêu chí kiểm tra đã xác định để đánh giá sự tuân thủ của nội dung kiểm tra.

+ Nguyên nhân của việc không tuân thủ theo các tiêu chí kiểm tra.

+ Hậu quả của việc không tuân thủ.

+ Cung cấp các dữ liệu được đưa vào để minh chứng cho việc các phát hiện kiểm tra (nếu nhiều dữ liệu cung cấp nên được đưa vào phần phụ lục).

- Dựa vào tập hợp các phát hiện đối với các chuẩn kiểm tra đã được thiết lập, người kiểm tra đưa ra các ý kiến kết luận kiểm tra.

Ý kiến kết luận kiểm tra được hình thành dựa trên các phát hiện kiểm tra và các xét đoán chuyên môn để kết luận về sự tuân thủ của nội dung kiểm tra so với chuẩn kiểm tra và đáp ứng được các mục tiêu kiểm tra.

2. Đảm bảo việc thiết lập hồ sơ kiểm tra đúng quy định, đạt yêu cầu:

Người kiểm tra và các cấp quản lý trực tiếp cần lập và lưu trữ hồ sơ kiểm tra một cách đầy đủ, hoàn chỉnh và chi tiết đã thu thập hoặc tạo ra trong quá trình kiểm tra nhằm:

- Xác nhận và chứng minh cho các ý kiến trong biên bản, báo cáo kiểm tra;
- Tăng cường tính hiệu quả và hiệu lực trong lập biên bản, báo cáo kiểm tra;
- Cung cấp thông tin về quá trình lập biên bản, báo cáo kiểm tra hoặc để giải đáp các câu hỏi phát sinh từ đơn vị được kiểm tra hay từ bên thứ ba;
- Cung cấp các minh chứng về sự tuân thủ các chuẩn mực về nội dung kiểm tra của đối tượng kiểm tra;
- Tạo điều kiện thuận lợi cho công tác lập kế hoạch tổ chức thực hiện các kiến nghị và giám sát việc thực hiện các kiến nghị;
- Cung cấp minh chứng về công việc kiểm tra đã thực hiện, phục vụ tra cứu, tham khảo sau này; là tài liệu để nghiên cứu về nghiệp vụ kiểm tra giúp phát triển tính chuyên nghiệp của những người tham gia công việc kiểm tra.

IV. VIỆC XỬ LÝ SAU KIỂM TRA

1. Xử lý kết quả kiểm tra

a) Có chỉ đạo cụ thể về việc xử lý kết quả kiểm tra:

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

+ **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.

+ **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.

+ **Thay đổi:** Hãy làm điều gì đó khác.

Cần quan tâm đi vào chi tiết của từng công việc, sự việc của đối tượng được kiểm tra để tìm biện pháp cải tiến từng chi tiết nhỏ, điều này phù hợp với yêu cầu tìm hiểu thấu đáo để có sự cải tiến mang lại hiệu quả nhỏ nhưng chắc chắn trong tổ chức hoạt động giáo dục. "Hôm nay phải tốt hơn hôm qua nhưng không bằng ngày mai"

b) Tổ chức thực hiện và theo dõi thực hiện việc xử lý kết quả kiểm tra:

- Việc chỉ đạo xử lý kết quả kiểm tra của Trưởng phòng cần thể hiện rõ thành văn bản, 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).

- Cần tổ chức tham khảo ý kiến của thành viên khác để xử lý các vấn đề quan trọng trong đánh giá, kiến nghị qua kiểm tra;

- Có báo cáo kịp thời với các cấp để có chỉ đạo xử lý với những vấn đề vượt quá thẩm quyền.

2. Quản lý hồ sơ kiểm tra để tiến hành bàn giao, sử dụng, lưu trữ.

- Hồ sơ kiểm tra phải bao gồm các tài liệu của cả bốn giai đoạn kiểm tra: chuẩn bị kiểm tra, thực hiện kiểm tra, kết thúc kiểm tra và xử lý sau kiểm tra.

- Sau khi kết thúc, Trưởng phòng GD&ĐT cần chỉ đạo kiểm tra việc phân loại, sắp xếp, mã hóa, lưu trữ các tài liệu kiểm tra thành bộ hồ sơ kiểm tra của từng cuộc kiểm tra theo quy định. Kết thúc năm học, tổ chức bàn giao cho bộ phận lưu trữ theo quy định Nhà nước.

Phụ lục I

BÀI TẬP VỀ XÂY DỰNG CHUẨN KIỂM TRA

Bài tập 1

Phòng Giáo dục và Đào tạo quận X, xây dựng biên bản kiểm tra về cơ sở vật chất, kỹ thuật khi kiểm tra tại các CSGD; qua biên bản này, anh (chị) xem xét người kiểm tra đã có thiết lập chuẩn kiểm tra hay chưa?

BIÊN BẢN

Kiểm tra cơ sở vật chất, kỹ thuật

Họ và tên người (nhóm) kiểm tra :.....

Họ tên người (tổ chức) được kiểm tra :.....

I. Kết quả kiểm tra

1. Diện tích khuôn viên, cảnh quan môi trường sư phạm:

2. Phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm thực hành, phòng bộ môn, thư viện, phòng đa chức năng, phòng y tế:

3. Bếp ăn tập thể, khu nội trú, bán trú, khu vực để xe, sân chơi, bãi tập, nhà đa chức năng:

4. Trang thiết bị dạy học, sách thư viện:

5. Việc bảo quản và sử dụng cơ sở vật chất, kỹ thuật:

6. Kinh phí cho CSVC-TTB giáo dục:

II. Nhận xét

1. Ưu điểm:

2. Nhược điểm:

III. Kiến nghị

TM. NHÀ TRƯỞNG

BAN KIỂM TRA

Bài tập 2 (xây dựng chuẩn kiểm tra)

Anh (chị) cho biết sự tiện dụng khi trình bày cụ thể các chuẩn kiểm tra trong biên bản này?

Tên cơ quan kiểm tra

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Trách nhiệm của thủ trưởng cơ sở giáo dục về tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ

1. Thời gian kiểm tra:

2. Tên cơ sở kiểm tra :

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

Email:

- Người đại diện:

Chức vụ:

3. Đại diện Đoàn kiểm tra:

Chức vụ:

4. Nội dung kiểm tra:

Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ sở giáo dục trong thực hiện tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ, cụ thể: thực hiện nguyên tắc tài trợ, các hình thức tài trợ; quản lý và sử dụng các khoản tài trợ.

Chú ý: không kiểm tra nội dung tài trợ với mục đích trao học bổng, trợ cấp cho người học.

5. Văn bản pháp lý làm cơ sở kiểm tra:

Thông tư 29/2012/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 9 năm 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

6. Kết quả kiểm tra, đánh giá:

STT	Chỉ tiêu đánh giá	Kết quả đánh giá		Diễn giải các lỗi sai hoặc hành động khắc phục
		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	Việc quản lý và sử dụng các khoản tài trợ phải đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch theo quy định			
5	Khuyến khích các nhà tài trợ tự tổ chức thực hiện việc đầu tư xây dựng, mua sắm, lắp đặt thiết bị dạy - học với sự thỏa thuận và hướng dẫn của cơ sở giáo dục			
II	Tiếp nhận tài trợ			
1	Tiếp nhận tài trợ bằng tiền mặt Giá trị khoản tài trợ phải được theo dõi và ghi chép trong sổ sách kế tra của cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành			
2	Tiếp nhận tài trợ bằng hiện vật Không tiếp nhận hiện vật không cần dùng trong cơ sở giáo dục, hiện vật độc hại, nguy hiểm đối với sức khỏe của người dạy và người học. Giá trị của hiện vật được tài trợ phải được theo dõi và ghi chép trong sổ kế tra của cơ sở giáo dục theo quy định			
III				

7. Kết luận của Đoàn kiểm tra:

7.1. Nhận xét của Đoàn kiểm tra:

7.2. Kiến nghị của Đoàn kiểm tra

Bài tập 3 (xây dựng chuẩn kiểm tra)

Anh (chị) cho biết những yêu cầu khi sử dụng các chuẩn kiểm tra trong biên bản này?

Tên cơ quan kiểm tra

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Trách nhiệm của thủ trưởng cơ sở giáo dục về việc vận động ủng hộ, quản lý sử dụng kinh phí hoạt động của BDD CMHS

1. Thời gian kiểm tra:

2. Tên cơ sở kiểm tra :

.....
.....

6. Kết quả kiểm tra, đánh giá:

a) Việc chủ trì điều hành các cuộc họp của cha mẹ học sinh (BDDCMHS) của lớp:

- Ưu điểm:

- Khuyết điểm:

Hầu hết tại các CSGD được thanh tra, qua biên bản họp của cha mẹ học sinh các lớp, giáo viên chủ nhiệm lớp chủ trì và triển khai hầu như tất cả các nội dung cuộc họp, gồm việc sinh hoạt thông tin các nội dung về hoạt động của lớp, của nhà trường; việc thông báo các khoản thu, thỏa thuận việc vận động hỗ trợ, cuối cùng là bầu ban Đại diện cha mẹ học sinh. Nhiều trường giáo viên chủ nhiệm hoặc thủ quỹ của trường đứng ra thu tiền quỹ kinh phí hoạt động cho cha mẹ học sinh với tư cách “được BDD CMHS ủy quyền”. Qua đó, cho thấy vai trò của BDD CMHS cũng chưa thực sự phát huy hết tác dụng với tư cách là một tổ chức đại diện cho tất cả các CMHS có con em theo học trong lớp, trong trường. Nhiều cuộc họp CMHS vẫn còn mang tính hình thức, hiệu quả chưa cao; việc thảo luận, bàn bạc trong CMHS sơ sài, chưa chuẩn bị chu đáo, cẩn thận; chủ yếu là thông báo đến CMHS về các khoản thu, việc vận động cha mẹ học sinh đóng góp các khoản.

Điều này là không đúng theo Điểm a, Khoản 2, Điều 9 Thông tư 55 của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

“ a) Đầu năm học giáo viên chủ nhiệm lớp triệu tập cuộc họp đầu tiên của Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp để Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp cử trưởng ban, phó trưởng ban. Sau khi được cử, trưởng ban điều hành cuộc họp toàn thể cha mẹ học sinh để thông qua chương trình hoạt động cả năm học. ”

Qua đó, cho thấy đơn thư phản ánh về việc một vài trường, giáo viên chủ nhiệm lớp sinh hoạt, điều hành hoạt động của BDD CMHS và đứng ra thu tiền của CMHS của lớp là đúng. Các đơn vị trường học cần rút kinh nghiệm về việc này.

b) Kinh phí của Ban đại diện cha mẹ học sinh, quản lý và sử dụng kinh phí của Ban đại diện cha mẹ học sinh theo Thông tư 55 của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

- Ưu điểm:

- Khuyết điểm:

+ Hướng dẫn các trường trong tổ chức vận động ủng hộ trong cha mẹ học sinh:

Có Phòng Giáo dục và Đào tạo (.....) đã hướng dẫn các trường trong tổ chức vận động ủng hộ trong cha mẹ học sinh các lớp không theo nguyên tắc tự nguyện mà thực hiện thu và sử dụng theo nguyên tắc “sự đồng thuận cao” của cha mẹ học sinh.

Một số Phòng GDĐT trong văn bản hướng dẫn chưa nêu rõ đến việc quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động Ban đại diện cha mẹ học sinh(BĐDCMHS). Do đó hầu hết các đơn vị đều không có biên bản họp của BĐDCMHS lớp để biểu quyết việc quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động BĐDCMHS. Ngoài ra chưa chỉ rõ có 2 nguồn vận động tự nguyện cho kinh phí hoạt động BĐDCMHS Lớp và Trường - nguồn thứ 1 từ PHHS và nguồn tài trợ hợp pháp khác. Vì vậy, hầu hết các đơn vị nhầm lẫn trong quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động BĐDCMHS và kinh phí các khoản tài trợ.

Tại nhiều trường học và TTGDTX, BĐDCMHS (CMHV) tiến hành thu đóng góp tất cả CMHS (thu theo bình quân/từng học sinh), sử dụng kinh phí thu được trên cơ sở việc lấy ý kiến biểu quyết CMHS (theo kết quả nhất trí đa số). Nhiều biên bản họp chưa thể hiện biểu quyết đồng ý của CMHS của lớp, của trường.

Việc thực hiện này là trái với quy định tại Điều 10, Thông tư 55 của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

“ 1. Kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh:

a) Kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp có được từ sự ủng hộ tự nguyện của cha mẹ học sinh và nguồn tài trợ hợp pháp khác cho Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp.

b) Kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh trường được trích từ kinh phí hoạt động của các Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp theo khuyến nghị của cuộc họp toàn thể các trường ban Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp đầu năm học và nguồn tài trợ hợp pháp khác cho Ban đại diện học sinh trường.”

Trái với Điểm a, Khoản 4, Điều 10 của Thông tư 55:

“ 4. Ban đại diện cha mẹ học sinh không được quyền gộp của người học hoặc gia đình người học:

a) Các khoản ủng hộ không theo nguyên tắc tự nguyện.”

Và trái với quy định tại Khoản 2, Điều 10 Thông tư 55 về Quản lý và sử dụng kinh phí của Ban đại diện cha mẹ học sinh:

“ 2. Quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động của BDD CMHS:

a) Trường ban Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp chủ trì phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp dự kiến kế hoạch chi tiêu kinh phí được ủng hộ, tài trợ và chỉ sử dụng sau khi đã được toàn thể các thành viên Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp thống nhất ý kiến;

b) Trường ban Ban đại diện cha mẹ học sinh trường thống nhất với Hiệu trưởng để quyết định kế hoạch sử dụng kinh phí được ủng hộ, tài trợ và chỉ sử dụng sau khi được toàn thể Ban đại diện cha mẹ học sinh trường thống nhất ý kiến.”

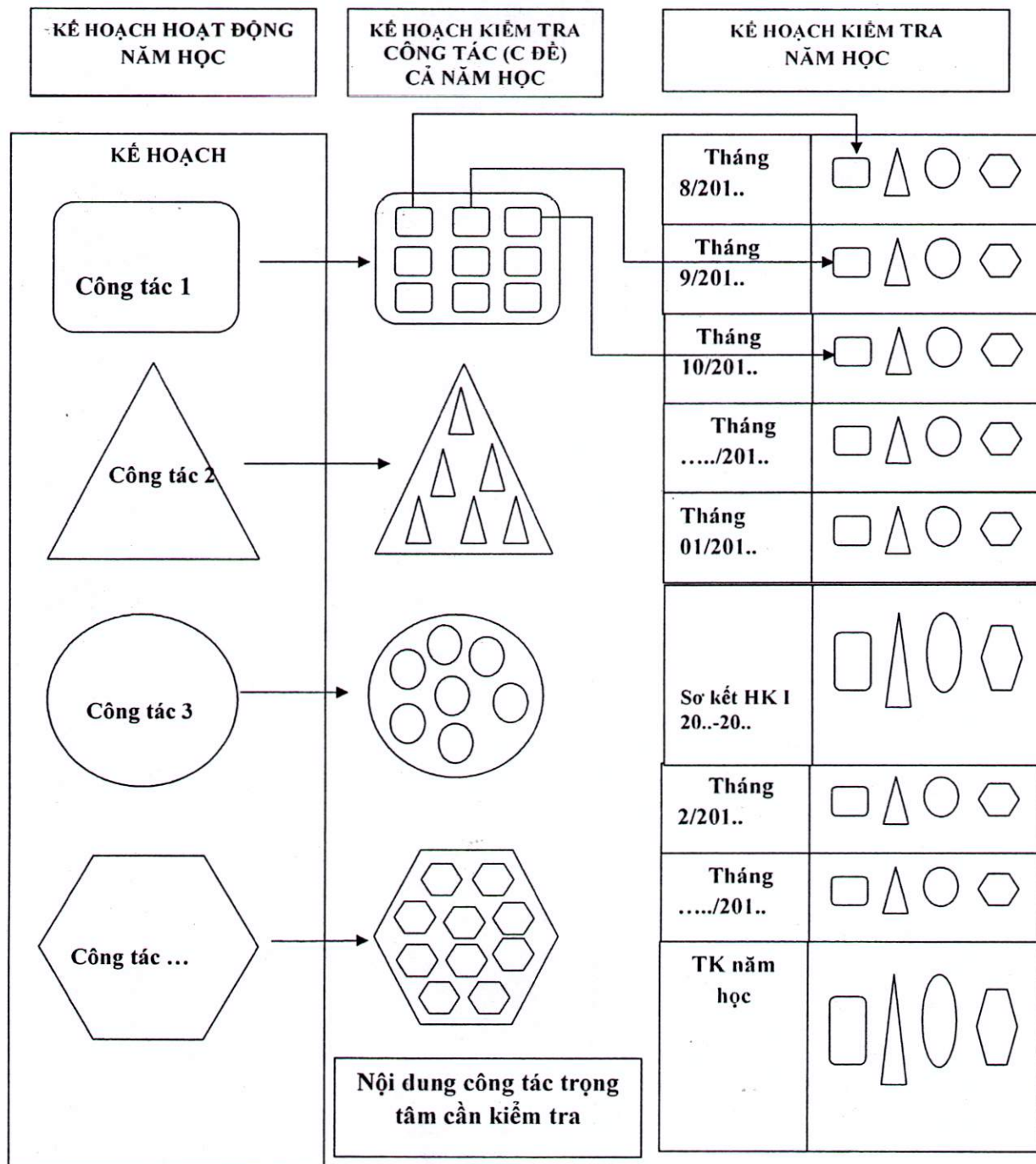
Như vậy, các Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn việc tổ chức vận động và sử dụng kinh phí hoạt động CMHS và đóng góp tài trợ trên nguyên tắc “đồng thuận cao” và các trường tổ chức việc vận động, đóng góp dựa trên việc biểu quyết (theo tỉ lệ nhất trí của CMHS) là chưa đúng với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

.....

Phụ lục II
KẾ HOẠCH KIỂM TRA NĂM HỌC

1. Sơ đồ xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học

(theo nguyên tắc kiểm tra: “Kiểm tra phải xuất phát từ kế hoạch hoạt động”)



2. Bài tập:

Năm học 2016-2017, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận X thực hiện khâu tổ chức phỏng vấn và và thực hành chuyên môn tuyển dụng giáo viên. Phòng Giáo dục và Đào tạo dự kiến kế hoạch các công việc để thực hiện như sau:

a) Khâu chuẩn bị việc tổ chức phỏng vấn và và thực hành chuyên môn: 20 ngày.

b) Tổ chức phỏng vấn kiến thức ứng viên: 2 ngày (có 1 ngày dự trù).

c) Tổ chức ứng viên thực hành chuyên môn: 5 ngày (có 1 ngày dự trù).

d) Tổng hợp và báo cáo kết quả tổ chức phỏng vấn và và thực hành chuyên môn: 7 ngày.

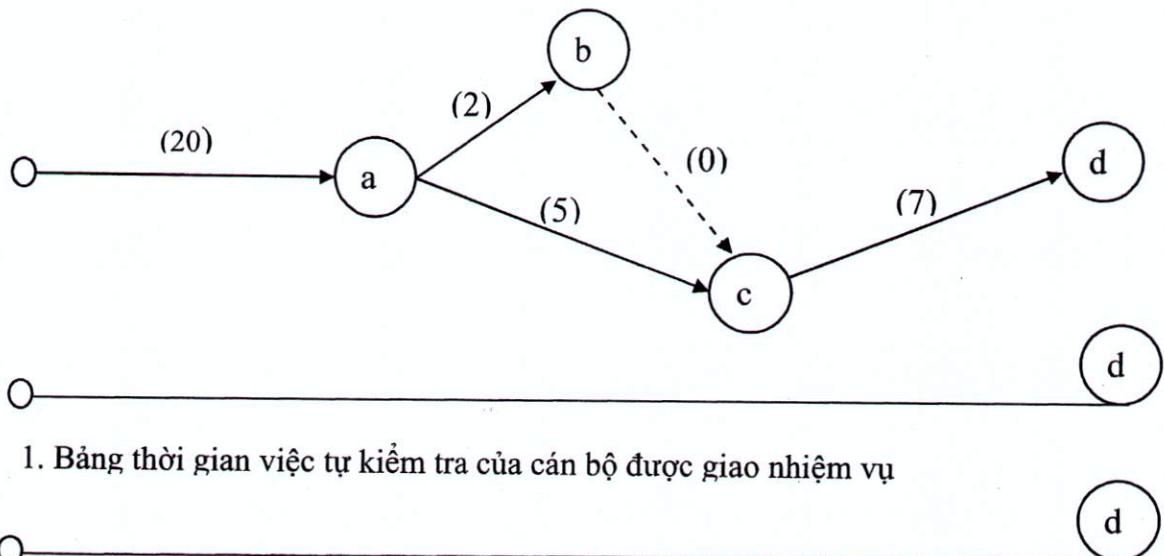
- Lưu ý:

+ Thời gian bắt đầu là 0.

+ Các công việc được nối tiếp nhau, kết thúc công việc này là đầu của công việc khác.

+ Công việc từ b đến c xem như bằng 0 (không).

- Sơ đồ biểu diễn thời gian dự kiến công việc:



1. Bảng thời gian việc tự kiểm tra của cán bộ được giao nhiệm vụ

2. Bảng thời gian việc kiểm tra của lãnh đạo Phòng

- Hãy xác định mốc thời gian:

1) Tự kiểm tra của cán bộ phụ trách

2) Kiểm tra của Lãnh đạo Phòng

3) Những công việc nào thì Lãnh đạo Phòng cần kiểm tra với loại hình đồng thời (tại sao), nêu những nội dung kiểm tra những công việc này?

4) Có cần thiết kiểm tra đột xuất các công việc trên hay không?