

Số: 1250 /GDĐT

Quận 1, ngày 10 tháng 9 năm 2024

V/v Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ,
năm học 2024-2025.

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở;
- Hiệu trưởng trường Giáo dục chuyên biệt Tương Lai.

Căn cứ Công văn số 5554/SGDĐT-TTr ngày 05 tháng 9 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2024-2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo,

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ đối với các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường Giáo dục chuyên biệt Tương Lai năm học 2024-2025 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Hướng dẫn các cơ sở giáo dục tổ chức hoạt động kiểm tra đảm bảo đúng quy định pháp luật hiện hành.
- Xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh tại đơn vị, của các cá nhân khi có sai phạm, điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tiễn, nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.
- Phòng ngừa vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý, kiểm điểm trách nhiệm khi có xảy ra sai phạm.
- Khen thưởng các cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đi vào thực chất hoạt động của đơn vị, giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng các quy định của pháp luật, chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.
- Nội dung kiểm tra nội bộ cần lựa chọn trọng tâm, trọng điểm, bám sát vào kế hoạch và nhiệm vụ trọng tâm năm học, tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của đơn vị.
- Chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời, không chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra, không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.
- Việc kiểm tra phải thực hiện theo kế hoạch hoặc khi có chỉ đạo của thủ trưởng đơn vị đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

II. Nội dung, quy trình và hồ sơ kiểm tra nội bộ

1. Nội dung

- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị, các bộ phận trong nhà trường.
- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học.
- Hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ/học sinh; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa.
- Hoạt động của tổ/khối/nhóm chuyên môn.
- Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học; thư viện trong cơ sở giáo dục.
- Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách.
- Công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế trường học.
- Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.
- Việc thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

2. Trình tự, thủ tục và hồ sơ kiểm tra

Trình tự thủ tục tiến hành, hồ sơ cuộc kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra tiếp tục thực hiện theo hướng dẫn tại mục II, mục IV Công văn số 1180/GDDĐT ngày 07 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024.

III. Chế độ thông tin, báo cáo

Các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường Giáo dục chuyên biệt Tương Lai thực hiện báo cáo như sau:

- + Quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ và kế hoạch kiểm tra nội bộ trước ngày 30/9/2024.
- + Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 15/01/2025.
- + Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 25/5/2025.
- + Báo cáo đột xuất: Khi có yêu cầu hoặc các sự cố đột xuất xảy ra tại địa phương, đơn vị.

Hình thức gửi báo cáo: Gửi văn bản điện tử (gồm 01 bản file mềm và 01 bản file pdf của báo cáo bản chính) đến địa chỉ hộp thư điện tử: tqcuong.q1@tphcm.gov.vn

Trên đây là hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1 về xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025, trong quá trình thực hiện

nếu có vướng mắc và khó khăn đề nghị báo cáo kịp thời về Phòng Giáo dục và Đào tạo để có hướng dẫn, chỉ đạo cụ thể ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, QC.

