

Số: 334 /GDĐT-KTr

Quận 3, ngày 15 tháng 9 năm 2023

V/v Hướng dẫn công tác
kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các đơn vị MN, TH, THCS;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Công văn số 4984/SGDDT-TTr ngày 07 tháng 9 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 3 hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ đối với các trường MN, TH, THCS và đơn vị trực thuộc năm học 2023 - 2024 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ là một hoạt động của đơn vị nhằm rà soát, đánh giá quá trình thực hiện hoạt động công vụ của các cá nhân, bộ phận trong đơn vị.
- 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 vi 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 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 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 chông 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 được 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. Danh mục hồ sơ kiểm tra nội bộ gồm

1. Hồ sơ kiểm tra nội bộ của đơn vị

- Quyết định thành lập Ban KTNB;
- Kế hoạch KTNB năm học (phê duyệt của thủ trưởng đơn vị);

- Quyết định và kế hoạch kiểm tra đột xuất (nếu có);
- Các biên bản kiểm tra, báo cáo, thông báo kết quả kiểm tra, hồ sơ thực hiện của đối tượng kiểm tra theo cuộc kiểm tra và thực hiện kiến nghị qua Thông báo kết quả kiểm tra.
- Báo cáo sơ kết và tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

2. Hồ sơ cụ thể từng nội dung trong kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Kế hoạch tiến hành kiểm tra của Tổ được phân công kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra;
- Báo cáo kết quả kiểm tra;
- Các tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra.
- Thông báo kết quả kiểm tra của Thủ trưởng đơn vị.

Lưu ý: Các biên bản kiểm tra và các tài liệu thu thập được phải sắp xếp theo loại nội dung kiểm tra, theo thời gian kiểm tra.

3. Lưu trữ tài liệu:

- Sau khi hoàn tất từng cuộc kiểm tra, tổ kiểm tra hoặc người được giao nhiệm vụ kiểm tra bàn giao cho nhân viên văn thư nhà trường lưu giữ theo từng cuộc và hoàn tất vào cuối năm học ở tài liệu mục 1 và 2.
- Hồ sơ kiểm tra nội bộ được lưu trữ theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư và Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành Giáo dục.
- Hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ được lưu giữ và được sử dụng trong công tác đánh giá thi đua, phân loại, đề bạt, bổ nhiệm, chuyển đổi vị trí, người lao động hàng năm.

III. Nội dung xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ

Khi xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, các đơn vị cần xác định trọng tâm, trọng điểm phù hợp với việc thực hiện nhiệm vụ năm học và kế hoạch công tác kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo; tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra linh hoạt phù hợp với nguồn nhân lực và tình hình thực tế tại đơn vị; đặc biệt chú ý kiểm tra việc thực hiện các quy định triển khai chương trình giáo dục phổ thông 2018, các điều kiện đảm bảo an toàn trường học, các điều kiện đảm bảo chất lượng dạy và học; thu chi tài chính.

Gợi ý một số nội dung công tác cần có trong kế hoạch kiểm tra nội bộ như sau:

- Về chuyên môn: kiểm tra việc thực hiện tiến độ thời gian, nội dung chương trình kế hoạch giảng dạy các bộ môn, đặc biệt chú ý kiểm tra việc thực hiện các quy định triển khai chương trình giáo dục phổ thông năm 2018, các điều kiện bảo đảm chất lượng dạy học; kiểm tra việc họp tổ chuyên môn, kiểm tra việc đánh giá, cho điểm, xếp loại học sinh theo định kỳ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và các trang thiết bị dạy học...
- Về công tác quản trị, quản lý, điều hành: kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng hành chính quản trị; kiểm tra việc thực hiện nội quy, điều lệ nhà trường; việc triển khai thực hiện quy chế dân chủ trường học; quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế tiếp công dân; các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; về phòng chống tham nhũng; các quy định về an toàn trường học; công khai minh bạch trong việc thu, chi và quản lý tài chính, tài sản; kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động, học sinh; kiểm tra việc dạy thêm, học thêm...

IV. Quy trình thực hiện

1. Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Vào đầu mỗi năm học, Hiệu trưởng đơn vị căn cứ vào chỉ đạo, hướng dẫn về kế

hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của các cơ quan có thẩm quyền và đặc điểm tình hình tại đơn vị để đề ra kế hoạch kiểm tra nội bộ phù hợp (*phân công các bộ phận, đối tượng có liên quan, nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra cụ thể, đối tượng được kiểm tra*) để thực hiện công tác kiểm tra.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ là một bộ phận của kế hoạch năm học. Do đó, đơn vị cần bám sát, lồng ghép giữa việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ và hoạt động kiểm tra việc thực hiện cho phù hợp; trao đổi, thống nhất, công khai trong đơn vị trước khi thực hiện.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ phải ban hành bằng quyết định hành chính (*Mẫu đính kèm*).

2. Thực hiện kiểm tra

- Căn cứ vào kế hoạch đã được thống nhất ban hành (hoặc chỉ đạo của Hiệu trưởng đơn vị cần kiểm tra đột xuất), các cá nhân, bộ phận có liên quan thực hiện công tác kiểm tra theo phân công. Việc kiểm tra phải được ghi nhận bằng biên bản (*Mẫu đính kèm*), trong đó có ghi nhận nội dung công việc kiểm tra, ý kiến của các bên có liên quan và các hồ sơ, minh chứng đi kèm.

- Việc kiểm tra của Tổ kiểm tra, người kiểm tra phải xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra và lập biên bản kiểm tra (*mẫu đính kèm*) để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

- Biên bản kiểm tra phải được thiết lập theo mẫu và chú ý nội dung về ghi nhận kết quả kiểm tra: thực trạng của đối tượng kiểm tra, các phát hiện qua kiểm tra, các kiến nghị, đề xuất của người, tổ kiểm tra (**ghi đầy đủ, chi tiết, cụ thể trong phần nhận xét, kiến nghị, không bỏ trống**);

- Trường hợp cần kiểm tra đột xuất, Hiệu trưởng đơn vị phải ban hành quyết định và phân công cá nhân, bộ phận phù hợp;

- Sau khi kiểm tra, bộ phận hoặc cá nhân được phân công phải báo cáo kết quả kiểm tra đến Hiệu trưởng đơn vị (hoặc lãnh đạo được Hiệu trưởng đơn vị ủy quyền) và đề xuất hướng xử lý (nếu có) khi phát hiện có sai phạm (hoặc đề xuất khen thưởng cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ, phổ biến những hoạt động có hiệu quả đến tập thể áp dụng).

3. Kết quả kiểm tra

- Báo cáo kết quả kiểm tra phải có nhận xét đánh giá cụ thể về các công việc, các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ; các cá nhân, bộ phận còn có hạn chế, để xảy ra sai sót.

- Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị cần quan tâm xem xét, xác minh lại khi cần thiết (*hoặc lãnh đạo được Hiệu trưởng đơn vị ủy quyền*) để có hướng xử lý phù hợp với quy định của pháp luật và các quy chế, quy định trong nội bộ đơn vị và ban hành thông báo kết quả kiểm tra cho từng chuyên đề hoặc từng đợt, từng tháng theo kế hoạch kiểm tra (trừ các trường hợp phải ra thông báo khắc phục ngay).

- Thông báo kết quả kiểm tra và xử lý phải được gửi đến đối tượng kiểm tra, các cá nhân, bộ phận có liên quan để thực hiện.

4. Xử lý kết quả kiểm tra

- Hiệu trưởng quan tâm, chỉ đạo thực hiện tốt xử lý sau kiểm tra, thông báo trong cuộc họp bằng văn bản tới toàn trường để đảm bảo hiệu quả trong công tác kiểm tra;

- Định kỳ trong giao ban nhà trường, hiệu trưởng công khai kết quả KTNB, kết quả xử lý theo dõi sau kiểm tra; kết hợp tốt với việc xếp loại, đánh giá trong từng đợt thi đua của nhà trường;

- + Tổ chức biểu dương, nhân rộng điển hình các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt

nhiệm vụ;

+ Nhắc nhở, phê bình các cá nhân, bộ phận còn để xảy ra các hạn chế, sai sót. Đề ra biện pháp chấn chỉnh, xử lý khắc phục các hạn chế, sai sót. Cần quan tâm theo dõi việc tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục, đảm bảo đúng, đủ nội dung công việc phải khắc phục, thời hạn khắc phục;

+ Với các hạn chế, sai sót có nguy cơ ảnh hưởng đến hoạt động chung, uy tín của đơn vị, nhà trường cần tiến hành xử lý khẩn trương, dứt điểm.

V. Tổ chức thực hiện và thông tin báo cáo

- Kế hoạch KTNB là kế hoạch bộ phận, được Hiệu trưởng nhà trường xây dựng cùng với kế hoạch năm học vào đầu năm học.

- Ban kiểm tra nội bộ trường học là bộ phận tư vấn, tham mưu giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành trong công tác kiểm tra nội bộ do Hiệu trưởng lựa chọn, phân công và ban hành Quyết định thành lập.

- Triển khai, phổ biến trong đơn vị về kế hoạch kiểm tra nội bộ ngay từ đầu năm học, gửi Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ và Kế hoạch kiểm tra nội bộ về Phòng Giáo dục và Đào tạo để theo dõi và có ý kiến (nếu chưa phù hợp). *T. Hồng Thanh Trang – 0933.929.308.*

- Thực hiện sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ 1, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học và gửi báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Kiểm tra nội bộ là một nội dung trong đánh giá việc thực hiện hoạt động công vụ của Hiệu trưởng đơn vị, tiêu chí đánh giá thi đua đối với các đơn vị thuộc quản lý của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ được lưu giữ và được sử dụng trong công tác đánh giá thi đua, phân loại, đề bạt, bổ nhiệm, chuyển chuyển viên chức, người lao động hàng năm.

- Chế độ báo cáo định kỳ:

+ Quyết định thành lập ban KTNB và Kế hoạch KTNB trước ngày 30/9/2023;

+ Báo cáo sơ kết công tác KTNB học kỳ 1 trước ngày 10/01/2024;

+ Báo cáo Tổng kết công tác KTNB năm học và kết quả tự đánh giá chấm điểm thi đua trước ngày 25/5/2024;

+ 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) đến địa chỉ hộp thư điện tử: httrang.q3@tphcm.gov.vn

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện và báo cáo đúng theo thời gian nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- BLĐ PGD&ĐT Quận 3;

- Thanh tra Sở "để báo cáo"

- Lưu VT, Công TTĐT.

TRƯỞNG PHÒNG



Phạm Đăng Khoa