

Số: 618[✓]/GDĐT-TTr
V/v Hướng dẫn công tác
kiểm tra nội bộ
(Áp dụng từ năm học 2020-2021)

Quận 3, ngày 02 tháng 11 năm 2020

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 văn bản số 3505/GDĐT-TTr của Thanh tra Sở Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 10 năm 2020 về việc Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ (Áp dụng từ năm học 2020- 2021)

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 áp dụng từ năm học 2020 - 2021 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 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 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);
- Báo cáo tổng kết công tác KTNB.

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

- Quyết định kiểm tra nội bộ từng nội dung cụ thể trong kế hoạch;
- Kế hoạch kiểm tra từng nội dung cụ thể trong kế hoạch;
- Báo cáo từng nội dung kiểm tra;
- Các biên bản kiểm tra, tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra. 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: Tài liệu lưu trữ gồm các tài liệu mục 1 và 2.

III. Nội dung kiểm tra nội bộ

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ bao gồm các lĩnh vực công tác trong hoạt động của nhà trường. Thủ trưởng đơn vị cần lựa chọn nội dung kiểm tra, tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót còn vướng mắc của đơn vị trong thời gian qua, nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên và chất lượng học tập của học sinh.

- Nội dung kiểm tra nội bộ:
 - + Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo, viên chức, người lao động.
 - + Kiểm tra việc hoạt động của các tổ, khối chuyên môn, các bộ phận: thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư, bán trú...
 - + Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu cơ sở giáo dục.
 - + Công tác quản lý tài chính, tài sản;
 - + Thực hiện công khai, dân chủ, công tác phòng, chống tham nhũng tại đơn vị.
 - + Việc thực hiện chế độ, chính sách cho đội ngũ, việc thực hiện đánh giá, phân loại hàng quý đối với công chức, viên chức theo quy định của UBND các cấp.
 - + Kiểm tra Công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết KN, TC.
 - + Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh.
 - + Hoạt động tài trợ, xã hội hóa giáo dục.
 - + Kiểm tra việc thực hiện về thu – chi, quản lý các nguồn lực tài chính khác...
 - + Kiểm tra công tác đưa đón học sinh, an toàn trường học, phòng, chống bạo lực học đường...

IV. Quy trình thực hiện

1. Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Vào đầu mỗi năm học, Thủ 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 Thủ 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.

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

- Sau khi kiểm tra, bộ phận được phân công phải báo cáo kết quả kiểm tra đến Thủ trưởng đơn vị (*hoặc lãnh đạo được Thủ 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, xử lý

- Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị (*hoặc lãnh đạo được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền*) xem xét hướng xử lý phù hợp với quy định của pháp luật, của cơ quan có thẩm quyền và các quy chế, quy định trong nội bộ đơn vị.

- Kết quả kiểm tra và xử lý phải được thông báo đến các cá nhân, bộ phận có liên quan.

- Thủ trưởng đơn vị chủ động phân công cá nhân, bộ phận lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ đầy đủ, khoa học.

V. Tổ chức thực hiện

- 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. Trong Ban KTNB phải phân công người làm nhiệm vụ tổng hợp để giúp Hiệu trưởng đánh giá và điều chỉnh trong quản lý.

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

- Triển khai, phổ biến trong đơn vị về kế hoạch kiểm tra nội bộ ngay từ đầu năm học, gửi kế hoạch kiểm tra về Phòng Giáo dục và Đào tạo (*T. Hồng Thanh Trang nhận – 0933.929.308*) để thực hiện theo dõi, thời hạn gửi trước ngày 01/11 hằng năm.

- Thực hiện tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học, gửi báo cáo Tổng kết công tác kiểm tra nội bộ về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 25/5 hằng năm.

- Tổ chức sơ kết rút kinh nghiệm vào cuối HKI hàng năm.

- Báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc khi được yêu cầu.

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

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