

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: **3505**/GDĐT-TTr
V/v Hướng dẫn công tác
kiểm tra nội bộ
(Áp dụng từ năm học
2020- 2021)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **22** tháng 10 năm 2020

Kính gửi: - Hiệu trưởng các Trường Trung học phổ thông
(*cấp học cao nhất*) trên địa bàn Thành phố Hồ Chí
Minh (*công lập, ngoài công lập*);
- 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.

Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh (Sở Giáo dục và Đào tạo) hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ đối với các Trường Trung học phổ thông (*cấp học cao nhất*) trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, các đơn vị trực thuộc (*gọi chung là đơn vị*) 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 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);

- 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

Thanh tra Sở 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; 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 các 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, an toàn trường học, công khai minh bạch trong 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,...

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

1. Đối với các đơn vị

- 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, thuyên chuyển viên chức, 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 Sở Giáo dục và Đào tạo (*qua Thanh tra Sở*) 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 Sở Giáo dục và Đào tạo (*qua Thanh tra Sở*) trước ngày 01/6 hằng năm.

- Tổ chức sơ kết rút kinh nghiệm vào cuối HK I 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 Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với Thanh tra Sở

- Theo dõi, đánh giá thi đua việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ của các đơn vị và tổ chức rút kinh nghiệm, định hướng nội dung qua hội nghị giao ban công tác thanh tra hằng năm.

- Kiểm tra trách nhiệm Thủ trưởng đơn vị trong công tác kiểm tra nội bộ ở các cơ sở giáo dục.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thanh tra thành phố, Thanh tra BGDĐT "để báo cáo";
- Ô. Nguyễn Văn Hiếu – PGĐ "để biết";
- Thanh tra Sở "để thực hiện";
- Lưu VT, TTr. *l*



Lê Hồng Sơn

