

Số: 959.../GDĐT-KTr

Gò Vấp, ngày 13 tháng 10 năm 2021

V/v hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ  
từ năm học 2021 - 2022

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

Căn cứ Nghị định 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của 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,

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ từ năm học 2021 - 2022 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 việc thực hiện trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận theo nhiệm vụ được phân công trong từng tuần, từng tháng, từng học kỳ.

- 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.

- Phát hiện kịp thời những vấn đề trong quản lý điều hành phát triển chưa tốt, những vấn đề còn hạn chế sai sót, những bộ phận, cá nhân nào phải chịu trách nhiệm và điều chỉnh khắc phục.

- Xác định những vấn đề thay đổi trong quản lý đơn vị, tìm ra những biện pháp chỉ đạo, điều hành nhằm 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 tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

### **2. Yêu cầu**

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ cần có trọng tâm, trọng điểm, bám sát vào kế hoạch và nhiệm vụ trọng tâm của năm học, tổ chức thực hiện kế hoạch linh hoạt phù hợp với tình hình dịch bệnh Covid-19 trên địa bàn, có tính khả thi, tập trung



vào những nội dung chuyên môn, quản lý có tác dụng nâng cao hiệu quả quản lý, chất lượng giáo dục và đào tạo, ngăn ngừa các vi phạm trong lĩnh vực giáo dục và được công bố công khai đến tất cả các đối tượng được kiểm tra ngay từ đầu năm học.

- 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 được 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.

- Lưu trữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ để có cơ sở đánh giá, rút kinh nghiệm chung sau các đợt kiểm tra. Kết quả kiểm tra được sử dụng vào việc đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp; đánh giá, xếp loại viên chức và là một trong những cơ sở của việc đề bạt, bổ nhiệm, thuyên chuyển, khen thưởng hoặc kỷ luật.

## **II. DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ**

### **1. Hồ sơ kiểm tra nội bộ của đơn vị**

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ;
- Quyết định ban hành Kế hoạch KTNB; Kế hoạch Kiểm tra nội bộ;
- Quyết định và Kế hoạch kiểm tra đột xuất (nếu có);
- 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;
- Các tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra;
- Báo cáo kết quả kiểm tra;
- Thông báo kết quả kiểm tra của Thủ trưởng đơn vị;
- 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 (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).

## **III. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ**

Các đơn vị tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch linh hoạt phù hợp với tình hình dịch bệnh Covid-19, 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 và thu chi tài chính; tập trung vào những vấn đề nóng,

xã hội quan tâm, những khâu còn yếu, kém tại đơn vị. Phòng Giáo dục và Đào tạo gợi ý một số nội dung công tác cần có trong kế hoạch kiểm tra nội bộ của đơn vị như sau:

- Kiểm tra việc thực hiện tiến độ thời gian, nội dung chương trình kế hoạch giảng dạy các bộ môn; kiểm tra việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông năm 2018; 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...

- Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn; tổ trưởng hành chính quản trị; nhiệm vụ của giáo viên theo quy định của Điều lệ trường học (tập trung vào việc đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá học sinh, thực hiện nội dung và chương trình giảng dạy...).

- Kiểm tra, rà soát việc xây dựng và tổ chức thực hiện các quy chế (quy chế dân chủ cơ sở, quy chế chuyên môn, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế tổ chức và hoạt động...), đạo đức nhà giáo, bạo lực học đường... và các qui định khác của nhà trường.

- Kiểm tra việc thực hiện công khai, các qui định về thực hành tiết kiệm và phòng chống tham nhũng.

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản.

- Kiểm tra thu-chi ngoài ngân sách.

- Kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động, học sinh.

- Kiểm tra các yêu cầu cần thiết phục vụ cho việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của Luật Tiếp công dân, Luật khiếu nại, Luật tố cáo.

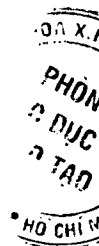
- Kiểm tra các điều kiện đảm bảo cho hoạt động giảng dạy và giáo dục; điều kiện đảm bảo an toàn trường học.

- Kiểm tra lại các kiến nghị, tồn tại của lần kiểm tra trước,....

#### **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.

## 2. Thực hiện kiểm tra

- Căn cứ vào kế hoạch đã được thông 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 văn bản, 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 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 ghi đầy đủ nội dung về ghi nhận kết quả 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*). Biên bản phải có đầy đủ họ tên, chữ ký của người kiểm tra, đối tượng được kiểm tra.

- 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 hoặc cá nhân 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 để 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 Thủ 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 (sau khi 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**

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ 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 đơn vị do Hiệu trưởng lựa chọn.

- Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào quyền hạn, trách nhiệm của mình ban hành quyết định thành lập ban KTNB trường học. Trưởng ban kiểm tra phải là hiệu trưởng. Thành viên ban kiểm tra phải là người có chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, có uy tín, trách nhiệm cao trong đồng nghiệp. Các thành viên trong ban kiểm tra được phân công cụ thể phần việc được giao và được xác định rõ quyền hạn, trách nhiệm.

- 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, khen thưởng hoặc kỷ luật,...

- Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch KTNB năm học (có sự tham gia của các thành viên trong Ban KTNB). Tùy tình hình thực tế của đơn vị mà chọn nội dung kiểm tra theo các gợi ý nêu trên và công khai nội dung, đối tượng kiểm tra bằng chương trình công tác hàng tháng.

- Định kỳ hàng năm, thực hiện báo cáo sơ kết và tổng kết công tác KTNB gửi về Phòng GD&ĐT (theo lịch công tác tháng của Phòng GD&ĐT). Thực hiện báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc khi được yêu cầu.

Công văn này thay thế Công văn số 1182/HD-GDĐT-KTr ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học Ngành Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp.

Trên đây là hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ từ năm học 2021 - 2022. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị kịp thời phản ánh về Bộ phận Thanh - Kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn cụ thể./.

**Nơi nhận:**

- Các đơn vị trực thuộc (CL+NCL);
- Lưu: VT, KTr.



**Nguyễn Thanh Thủy**

