

Số: 1598 /KH-GDDT

Tân Phú, ngày 15 tháng 9 năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác kiểm tra năm học 2023 – 2024**

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 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 07/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2023 – 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) quận Tân Phú xây dựng Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2023 – 2024 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH -YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Phát hiện những điểm còn bất cập trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật, từ đó kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp; qua kiểm tra, phát hiện, uốn nắn, chấn chỉnh các cá nhân, tập thể chưa thực hiện đúng quy định pháp luật; kịp thời xử lý các hành vi vi phạm pháp luật.

Phát huy, nhân rộng những cách làm hay, những nhân tố tích cực, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục trên địa bàn.

Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và học sinh của ngành.

Theo dõi, đánh giá kịp thời việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được giao trong năm học của các bộ phận, cá nhân ở cơ quan, các cơ sở giáo dục, các tổ chức và cá nhân có liên quan.

**2. Yêu cầu**

- Xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2023 – 2024 theo định hướng đổi mới nội dung và phương pháp, kiểm tra có chiều sâu, tập trung đối với những vấn đề còn yếu kém, bất cập trong công tác quản lý, điều hành của các cấp quản lý, nội

dung kiểm tra gắn với yêu cầu công tác quản lý của ngành và đáp ứng yêu cầu thực tiễn công tác quản lý giáo dục của địa phương.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ công vụ của công chức Phòng GD&ĐT, trách nhiệm của thủ trưởng các cơ sở giáo dục trực thuộc trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Xử lý kịp thời và đúng quy định pháp luật các đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; hạn chế thấp nhất việc khiếu nại, tố cáo đông người và tồn đọng đơn thư.

- Tham mưu với Ủy ban nhân dân quận tổ chức kiểm tra hành chính các tổ chức, cá nhân hoạt động giáo dục trên địa bàn.

## **II. NỘI DUNG, QUY TRÌNH VÀ HỒ SƠ KIỂM TRA**

### **1. Nội dung**

Công tác kiểm tra bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Giáo dục và Đào tạo và các văn bản hướng dẫn, quy định pháp luật khác có liên quan; bảo đảm chủ động, linh hoạt, phù hợp với tình hình thực tế của địa phương, cơ sở giáo dục, trong đó chú trọng tập trung các nội dung sau:

#### **1.1. Phòng Giáo dục và Đào tạo**

Kiểm tra trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục thuộc trách nhiệm quản lý của Phòng GD&ĐT.

Việc thực hiện các chương trình, dự án, gói thầu thuộc trách nhiệm quản lý của Phòng GD&ĐT.

Việc triển khai thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018; việc bảo đảm và sử dụng thiết bị dạy học tối thiểu theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018; lựa chọn và sử dụng sách giáo khoa, sách tham khảo trong các cơ sở giáo dục phổ thông.

Việc tổ chức tuyển sinh đầu cấp; việc chuyên trường, chuyên lớp; ôn tập, tổ chức xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở theo quy định và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Việc dạy thêm, học thêm; quản lý, thu và sử dụng các khoản thu ngoài ngân sách; thực hiện quy định về công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn.

Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

## **1.2. Cơ sở giáo dục**

Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị/bộ phận thuộc cơ sở giáo dục.

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.

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**

### **2.1. Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra**

Căn cứ hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023, trình tự thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra thực hiện theo quy định về công tác kiểm tra của đơn vị (nếu có), gồm các bước cơ bản sau (*Mẫu theo Công văn số 4984/SGDDĐT-TTr ngày 07/9/2022 của Sở GD&ĐT*):

- Ban hành quyết định kiểm tra (*Mẫu số 01*);
- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra (*Mẫu số 02*);
- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra (*Mẫu số 03*);
- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra (*Mẫu số 04*);

- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra (nếu có) (*Mẫu số 05*).

## **2.2. Hồ sơ kiểm tra**

Hồ sơ kiểm tra thực hiện theo quy định kiểm tra của đơn vị (nếu có), bao gồm:

- Quyết định kiểm tra;
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
- Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có);
- Biên bản kiểm tra;
- Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan;
- Báo cáo kết quả kiểm tra;
- Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có);
- Nhật ký đoàn kiểm tra (nếu có).

## **III. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TRA**

### **1. Thẩm quyền quyết định kiểm tra**

Trưởng phòng GD&ĐT thành lập đoàn kiểm tra của Phòng GD&ĐT theo quy định pháp luật.

Thủ trưởng cơ sở giáo dục quyết định thành lập đoàn kiểm tra nội bộ.

### **2. Trách nhiệm của người ra quyết định kiểm tra; người tham gia đoàn kiểm tra và các đối tượng liên quan**

Trách nhiệm của người ra quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì cuộc kiểm tra, người tham gia đoàn kiểm tra và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan: Thực hiện theo quy định về công tác kiểm tra của đơn vị.

Trách nhiệm của người được cử tham gia đoàn kiểm tra:

- Bảo đảm yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và Hướng dẫn này.
- Tự rà soát và chịu trách nhiệm về các điều kiện, tiêu chuẩn cá nhân theo quy định tại khoản 3 Mục III của Hướng dẫn này.

### **3. Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia kiểm tra**

#### **3.1. Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia đoàn kiểm tra**

Là cán bộ, công chức của phòng GD&ĐT, viên chức của cơ sở giáo dục bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan;
- Có chuyên môn phù hợp với yêu cầu, nội dung cuộc kiểm tra;
- Không trong thời gian bị kỷ luật, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

### **3.2. Những người không được tham gia đoàn kiểm tra**

Những người có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, người phụ trách công tác tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ trong cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng kiểm tra.

Những người có hành vi vi phạm về kiểm tra đã bị xử lý theo quy định pháp luật mà chưa hết thời hạn xóa kỷ luật, xóa án tích không được tham gia đoàn kiểm tra.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Giáo dục và Đào tạo**

Xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn kiểm tra, kiểm tra nội bộ đối với các cơ sở giáo dục thuộc quyền quản lý trên địa bàn có trọng tâm, trọng điểm bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học.

Thực hiện kiểm tra đột xuất theo thẩm quyền quản lý đối với các cơ sở giáo dục có đơn phản ánh, khiếu nại, tố cáo.

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của từng cấp học, bộ phận chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra và triển khai thực hiện tập trung kiểm tra về các điều kiện đảm bảo thực hiện tốt chất lượng giáo dục, thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018; thực hiện tốt giáo dục công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức cho học sinh.

Tổ chức rút kinh nghiệm từ hoạt động thanh tra, kiểm tra thông qua các hội nghị giao ban Hiệu trưởng; kiên quyết xử lý những sai phạm theo quy định của pháp luật. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý của các Đoàn thanh tra, kiểm tra các cấp và của Phòng GD&ĐT.

## 2. Cơ sở giáo dục

Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức việc kiểm tra nội bộ để tăng cường công tác quản lý, bảo đảm việc chấp hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao đối với bộ phận, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và nhu cầu quản lý của mình, đơn vị sự nghiệp công lập có thể thành lập tổ chức kiểm tra hoặc giao cho bộ phận hoặc bố trí người làm công tác kiểm tra nội bộ.

Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp chỉ đạo hoạt động kiểm tra nội bộ; trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, ban hành quy định về quy trình kiểm tra nội bộ, kế hoạch kiểm tra nội bộ hàng năm.

Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện về thời gian, phương tiện làm việc cho hoạt động kiểm tra nội bộ.

Người làm công tác kiểm tra nội bộ được hưởng các chế độ, chính sách của viên chức và các khoản phụ cấp khác khi thực hiện nhiệm vụ kiểm tra do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập quyết định theo cơ chế tài chính của đơn vị mình.

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ có trọng tâm, trọng điểm bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học; tổ chức thực hiện kế hoạch phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương, đơn vị.

## V. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo **bằng văn bản giấy** như sau:

**1. Báo cáo định kỳ công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và Báo cáo công tác định kỳ công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực (các quý, 6 tháng, 9 tháng, cuối năm)**

- Các trường gửi về Phòng GD&ĐT 01 bản báo cáo kèm các phụ lục có ký tên, đóng dấu cho mỗi nội dung nêu trên (định kỳ ngày 20 các tháng 2, tháng 5, tháng 8, tháng 11 của năm Dương lịch).

- Lưu ý: về đề cương báo cáo và các phụ lục của báo cáo công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực: thực hiện đúng mẫu theo Thông tư số 02/2021/TT-TTCP ngày

22/3/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

## 2. Báo cáo công tác kiểm tra

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày **13/01/2024**;
- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học trước ngày **25/5/2024**;
- Báo cáo đột xuất đến Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT khi có yêu cầu hoặc theo yêu cầu của công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Trên đây là kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2023 – 2024 của Phòng GD&ĐT quận Tân Phú. Đề nghị Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, Trường Chuyên biệt Bình Minh, các tổ chuyên môn, bộ phận Phòng GD&ĐT xây dựng kế hoạch cụ thể, quán triệt đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện tốt kế hoạch./.

### ***Nơi nhận:***

- Các trường MN, TH, THCS;
- Trường CB Bình Minh;
- BLĐ, TT/PGD&ĐT;
- Thanh tra Sở GD&ĐT;
- Thanh tra/Q;
- Đăng website;
- Lưu: VT; LQK.

**TRƯỞNG PHÒNG**

(Đã ký)

**Phan Sĩ Đạt**

**Kế hoạch kiểm tra năm học 2021-2022** Phòng GD&ĐT kính gửi các đơn vị Kế hoạch kiểm tra số 950/KH-GDĐT ngày 21/9/2021 (được UBND quận phê duyệt theo Quyết định số 4151/QĐ-UBND ngày 22/9/2021). Đề nghị Hiệu trưởng các trường triển khai thực hiện theo kế hoạch.

**QĐ 4151/QĐ-UBND**

**Kế hoạch kiểm tra năm học 2020-2021** Phòng GD&ĐT kính gửi các đơn vị Kế hoạch kiểm tra số 966/KH-GDĐT ngày 23/9/2020 (được UBND quận phê duyệt theo Quyết định số 3849/QĐ-UBND ngày 30/9/2020). Đề nghị Hiệu trưởng các trường triển khai thực hiện theo kế hoạch.

**Kế hoạch**

**Kế hoạch kiểm tra năm học 2018-2019** Phòng Giáo dục và Đào tạo kính gửi Hiệu trưởng các trường Kế hoạch kiểm tra số 850/KH-GDĐT ngày 20/9/2018 (được Ủy ban nhân dân quận phê duyệt theo Quyết định số 4360/QĐ-UBND ngày 24/9/2018). Đề nghị các trường triển khai thực hiện theo kế hoạch.



DOWNLOAD FILE:

- [Kế hoạch số 850](#)