|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN  QUẬN TÂN PHÚ  **TRUNG TÂM GDNN- GDTX** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
|  | *Tân Phú, ngày .... tháng .....năm 2022* |

# KẾ HOẠCH

**KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2022 – 2023**

- Căn cứ Công văn số 3280 /SGDĐT-TTr ngày 13 tháng 9 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

- Căn cứ vào Phương hướng nhiệm vụ năm học 2022 –2023 của Trung tâm GDNN-GDTX quận Tân Phú.

Trung tâm GDNN-GDTX quận Tân Phú xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022 –2023 của cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Kiếm 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 Trung tâm.

- Xem xét, xử lý kịp thời các cá nhân, bộ phận có sai phạm, điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tiễn nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm.

- Phòng ngừa vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý, kiểm điểm trách nhiệm khi có  
xảy ra 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, 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, bám sát vào kế  
hoạch và nhiệm vụ trọng tâm năm học, tập trung vào việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông năm 2018, khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của Trung tâm.

- 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 Giám đốc đối với các trường họp cần kiểm tra đột xuất.

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

**1. Hồ sơ kiểm tra**

- Quyết định thành lập Ban KTNB;

- Kế hoạch KTNB năm học;

- 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 tồng kết công tác KTNB.

**2. Hồ sơ cụ thể từng nội dung trong kế hoạch**

- Kế hoạch tiến hành kiểm tra của Tổ được phân công kiểm tra;

- Biên bản kiểm tra;

- Báo cáo kết quả;

- Các 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 nội dung kiểm tra, theo thời gian kiểm tra;

- Thông báo kết quả kiểm tra của Giám đốc.

**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 lưu trữ theo từng cuộc và  
hoàn tất vào cuối năm học;

- Các tài liệu ở mục 1 và 2: Hồ sơ kiểm tra nội được lưu trữ theo qui định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 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.

**III. NỘI DUNG KIỂM TRA**

**1. 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, việc đánh giá, cho điểm, xếp loại học sinh theo định kỳ; việc quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và các trang thiết bị dạy học...

**2. Về công tác quản trị, quản lý, điều hành:**

- Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của tổ, nhóm trưởng chuyên môn, tổ trưởng hành chính quản trị, tổ Hướng nghiệp –Dạy nghề;

- Kiểm tra việc thực hiện nội quy, Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm;

- Việc triển khai thực hiện quy chế dân chủ, 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 thu, chi và quản lý tài chính, tài sản; kiểm tra việc thực  
hiện các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động, học sinh;

Ngoài ra, tùy tình hình thực tế, Giám đốc sẽ quyết định kiểm tra đột xuất một số nội dung khác.

**IV. LỊCH KIỂM TRA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung kiểm tra** | | **Đối tượng kiểm tra** | **Người**  **kiểm tra** | **Thời gian** |
| 1 | Chuyên môn | Thực hiện các quy định triển khai chương trình giáo dục phổ thông năm 2018 | Giáo viên  bộ môn | Tổ, nhóm trưởng | - Tháng 11 năm 2022  - Tháng 4 năm 2023 |
| 2 | Tiến độ thời gian, nội dung chương trình kế hoạch giảng dạy các bộ môn | Giáo viên  bộ môn | Tổ, nhóm trưởng | - Tháng 11 năm 2022  - Tháng 4 năm 2023 |
| 3 | Hồ sơ giáo viên, hiệu quả giảng dạy | Giáo viên  bộ môn | Ban giám đốc + tổ, nhóm trưởng | 1 lần / 1 học kỳ |
| 4 | Thực hành thí nghiệm, sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học, ứng dụng CNTT | Giáo viên  bộ môn | Ban giám đốc + tổ, nhóm trưởng | 1 lần / 1 học kỳ |
| 5 | Học bạ | Giáo viên chủ nhiệm | Ban giám đốc + bộ phận giáo vụ | Tháng 10/2022  Tháng 02/2023  Tháng 4/2023 (K12,9)  Tháng 6/2023 |
| 6 | Sổ đầu bài | Giáo viên  bộ môn | Ban giám đốc + bộ phận giáo vụ | Tháng 12/2022  Tháng 6/2023 |
| 7 | Sổ gọi tên và ghi điểm | Bộ phận giáo vụ | Ban giám đốc | Tháng 5/2023 |
| 8 | Sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ | Giáo vụ | Ban giám đốc | Tháng 10/2022  Tháng 5/2023 |
| 9 | Sổ đăng bộ | Giáo vụ | Ban giám đốc | Tháng 11/2022 |
| 10 | Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THCS và thi tốt nghiệp THPT | Giáo viên chủ nhiệm, Giáo vụ | Ban giám đốc + Giáo viên | Tháng 3/2023  Tháng 5/2023 |
| 11 | Quản trị, quản lý, điều hành | Hồ sơ tổ, nhóm trưởng chuyên môn | tổ, nhóm trưởng | Ban giám đốc | 1 lần / năm học |
| 12 | Quỹ tiền mặt | Kế toán + thủ quỹ | Ban thanh tra nhân dân | Định kỳ 1 lần / 1 tháng  Đột xuất 1 lần / 1 quý |
| 13 | Thu chi các nguồn thu sự nghiệp | Kế toán + thủ quỹ | Ban Giám đốc + Ban Thanh tra nhân dân | 1 lần / 6 tháng |
| 14 | Thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở | Ban Giám đốc | Ban Chấp hành công đoàn | 1 lần / 1 học kỳ |
| 15 | Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ | Kế toán + thủ quỹ | Ban Giám đốc + Ban Thanh tra nhân dân | 1 lần / 1 học kỳ |
| 16 | Phòng chống tham nhũng, lãng phí | Kế toán + Giám đốc | Ban Chấp hành công đoàn | 1 lần / 1 học kỳ |
| 17 | Tiếp công dân | Văn thư | Ban Giám đốc | 1 lần / 1 học kỳ |
| 18 | Công khai về tài chính, mua sắm tài sản | Kế toán | Ban Giám đốc + Ban Thanh tra nhân dân | 1 lần / 6 tháng |

**V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Các thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ năm học 2022 – 2023 nghiên cứu kỹ các văn bản pháp quy có liên quan đến lĩnh vực được Giám đốc phân công thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ theo đúng tiến độ.

- Các bộ phận và cá nhân được kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị các nội dung kiểm tra, để công tác kiểm tra được thuận lợi và đạt hiệu quả cao.

- Kết quả kiểm tra phải báo cáo cho Giám đốc; Hồ sơ kiểm tra nộp về bộ phận văn thư để lưu trữ.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:**  **-** Bà Trịnh Thị Mai Trinh –PCT(Q) (b/c);  - Phòng GDTX-CN&ĐH Sở (b/c);  - Tổ/nhóm trưởng;  - Lưu: VT. | **GIÁM ĐỐC** |