

Số: /KH-TCNDTNT

Khánh Vĩnh, ngày tháng năm 2023

KẾ HOẠCH Công tác Tự kiểm tra nội bộ năm 2024.

Thực hiện Công văn số 07/LĐTBOXH-TTr ngày 03/01/2014 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa về việc tăng cường công tác tự kiểm tra, công tác phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo và thực hiện chế độ báo cáo tình hình của đơn vị;

Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh xây dựng Kế hoạch công tác tự kiểm tra nội bộ năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Triển khai thực hiện tốt công tác tự kiểm tra tại đơn vị và chế độ báo cáo định kỳ đúng thời gian quy định, xây dựng công tác quản lý trường học vững mạnh, hiệu quả.

2. Kiểm tra nội bộ nhằm giúp mỗi cá nhân, tổ chức trong nhà trường tuân thủ và thực hiện đúng các quy định của pháp luật và quy định, quy chế của đơn vị, của Ngành trong thực hiện nhiệm vụ nhằm đạt chất lượng, hiệu quả công tác tốt.

3. Đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực của công tác quản lý. củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học, từ đó nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi cá nhân, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả các hoạt động của Nhà trường.

4. Nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động về chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

5. Thực hiện công tác kiểm tra đảm bảo thời gian, chất lượng, đúng nội dung, nhiệm vụ được phân công; đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các tổ chức đoàn thể và các đơn vị trực thuộc Trường.

6. Hoạt động kiểm tra đảm bảo đúng pháp luật, chính xác, khách quan và trung thực, không làm cản trở các hoạt động chuyên môn của Nhà trường

7. Hình thức kiểm tra linh hoạt, cách thức tổ chức đoàn kiểm tra gọn nhẹ, nội dung kiểm tra bám sát vào các nhiệm vụ theo các Kế hoạch đã đề ra.

II. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG VÀ THỜI GIAN TIẾN HÀNH:

1. Nội dung kiểm tra

1.1. Kiểm tra hồ sơ sổ sách chuyên môn của các phòng, khoa, trung tâm

- Chỉ tiêu:

+ Kiểm tra hồ sơ sổ sách của nhân viên phụ trách thiết bị, văn thư, giáo vụ, kế toán - thủ quỹ.

+ Kiểm tra việc thực hiện quy trình giải quyết BHTN, tư vấn học nghề và việc làm cho đối tượng chính sách BHTN.

+ Kiểm tra việc thực hiện các quy định về quy chế tuyển sinh trình độ Trung cấp, sơ cấp, đào tạo thường xuyên, giáo dục thường xuyên và các văn bản liên quan đến các chính sách về lao động, việc làm của người lao động.

+ Kiểm tra việc thực hiện các quy định trong quản lý và cấp chứng chỉ nghề theo quy định của pháp luật.

+ Kiểm tra toàn bộ hồ sơ sổ sách của giáo viên: Sổ lên lớp; Giáo án và Sổ tay giáo viên.

- Biện pháp: Tiến hành kiểm tra toàn bộ hồ sơ sổ sách theo lịch kiểm tra.

1.2. Kiểm tra việc thực hiện công tác chuyên môn tại các phòng, khoa, trung tâm

- Tự kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, tuần của nhà trường. Việc chỉ đạo thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học thông qua các hồ sơ liên quan.

- Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

+ Kiểm tra sự phân công nhiệm vụ cho cán bộ giáo viên, nhân viên có hiệu quả, phù hợp không, từ đó có biện pháp điều chỉnh phù hợp.

+ Kiểm tra việc thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước. Thực hiện nội quy trường học, tính kỷ luật trong công việc.

+ Kiểm tra công tác khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh theo quy định của nhà nước, kỷ luật học sinh, xét duyệt, đánh giá kết quả học sinh, xét lên lớp, lưu ban.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ CCHC; thực hiện kỷ cương hành chính:

+ Sử dụng, sắp xếp, phân công nhiệm vụ chuyên môn và quản lý hồ sơ viên chức, người lao động của nhà trường.

+ Thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến, lưu trữ hồ sơ công việc và các nội dung khác của công tác văn thư, lưu trữ.

+ Thực hiện quy chế dân chủ, nhiệm vụ công vụ của viên chức, người lao động; việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của nhà trường.

+ Việc thực hiện nề nếp, kỷ cương hành chính công vụ, văn hoá công sở: thực hiện giờ giấc, chế độ làm việc.

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính: Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

- Kiểm tra công tác quản lý tài sản:

+ Tự kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

- Kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của Ngành.

2. Đối tượng kiểm tra:

- Các phòng, khoa, trung tâm trực thuộc Trường

- Viên chức, người lao động trực thuộc các phòng, khoa, trung tâm.

3. Hình thức kiểm tra:

- Kiểm tra có báo trước: Đoàn kiểm tra làm việc 01 lần theo lịch báo trước tại các đơn vị trực thuộc Trường được kiểm tra đối với các nội dung của Kế hoạch này.

- Kiểm tra đột xuất không báo trước: Đoàn kiểm tra đột xuất nhiều lần tại các đơn vị trực thuộc Trường được kiểm tra đối với nội dung Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ CCHC; thực hiện kỷ cương hành chính.

4. Thời gian kiểm tra:

- Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra đối với hình thức kiểm tra đột xuất từ tháng 02/2024 đến 31/12/2024.

- Đối với hình thức kiểm tra có báo trước, Tổ kiểm tra sẽ có thông báo lịch cụ thể đối với từng đơn vị trực thuộc Trường được kiểm tra.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Ban Thanh tra nhân dân

Phân công trách nhiệm Ban Thanh tra nhân dân phối hợp với các phòng, khoa chuyên môn, trung tâm của Trường và cá nhân thực hiện việc tự kiểm tra nội bộ cơ quan và công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo:

2. Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán:

- Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị việc tự kiểm tra việc thực hiện các quy định về chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và lao động hợp đồng của đơn vị.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra CCHC; thường trực công tác tiếp công dân, tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo. Kiến nghị các biện pháp cần thiết trong công tác tiếp công dân; xử lý các trường hợp cố tình vi phạm về công tác tiếp công dân.

- Tham mưu với Ban Giám hiệu nhà trường thành lập Đoàn kiểm tra công tác nội bộ và tổ chức thực hiện kiểm tra theo các nội dung của Kế hoạch.

- Tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu nhà trường kết quả kiểm tra và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

- Trong trường hợp cần thiết, Đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo, tham mưu Ban Giám hiệu nhà trường xử lý, chấn chỉnh kịp thời các đơn vị trực thuộc Trường trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và cá nhân trong thực thi công vụ.

- Căn cứ kế hoạch công tác tự kiểm tra nội bộ năm 2024 của Trường, các phòng, khoa trực thuộc tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác tự kiểm tra nội bộ và công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Những phòng, khoa, cá nhân có thành tích trong công tác tự kiểm tra nội bộ Trường sẽ được biểu dương, khen thưởng kịp thời; ngược lại phòng, khoa, cá nhân nào vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Các phòng, khoa, trung tâm trực thuộc

- Có trách nhiệm phối hợp với phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán thực hiện có hiệu quả công tác tự kiểm tra nội bộ năm 2024.

- Thực hiện nghiêm các nhiệm vụ CCHC theo Kế hoạch và chuẩn bị tốt các nội dung kiểm tra quy định tại Kế hoạch này.

- Đối với hình thức kiểm tra có báo trước: Các đơn vị trực thuộc Trường được kiểm tra xây dựng báo cáo gửi Đoàn kiểm tra trước ngày kiểm tra 03 ngày; bố trí viên chức có liên quan làm việc trực tiếp với Tổ kiểm tra.

- Tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ; báo cáo, cung cấp kịp thời, đầy đủ các thông tin, tài liệu, nội dung theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch công tác tự kiểm tra nội bộ năm 2024 của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh./.

Nơi nhận:

- Các phòng, khoa, trung tâm trực thuộc;
- Thanh tra Sở;(VBĐT)
- Lưu: VT, ĐTHCKT

HIỆU TRƯỞNG

Kiều Xuân Khiêm