

Số: 1580 /SGDDĐT-TTr  
V/v Hướng dẫn thực hiện công tác  
kiểm tra nội bộ năm học 2016-2017

Bình Định, ngày 09 tháng 9 năm 2016

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường Trung học Phổ thông
- Giám đốc Trung tâm GDTX tỉnh

Căn cứ công văn số 4057/BGDĐT-TTr ngày 18/8/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra năm học 2016-2017; Căn cứ phương hướng nhiệm vụ năm học 2016-2017 và kế hoạch công tác thanh tra năm học 2016-2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) đối với các trường Trung học Phổ thông, Trung tâm GDTX tỉnh (gọi tắt là nhà trường) như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch KTNB năm học 2016- 2017 có trọng tâm, trọng điểm nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, chất lượng giáo dục và đào tạo.
2. Kế hoạch KTNB phải phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị, đảm bảo tính khả thi và công khai trong nhà trường ngay từ đầu năm học.
3. Hoạt động KTNB đúng theo kế hoạch đề ra, không làm cản trở hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.
4. Kết quả kiểm tra được công khai và sử dụng vào việc đánh giá, xếp loại công chức, viên chức hàng năm.
5. Hồ sơ KTNB lưu trữ đầy đủ.

### **II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

1. Kiểm tra và rà soát việc xây dựng, tổ chức thực hiện các quy chế (quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế chuyên môn, quy chế dân chủ,...) đối với đơn vị, các tổ, bộ phận.
2. Kiểm tra việc thực hiện hồ sơ, sổ sách, nội dung chương trình và các nhiệm vụ được giao.
3. Kiểm tra việc mua sắm, sửa chữa, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị dạy học.
4. Kiểm tra việc thực hiện dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường đối với các công chức, viên chức.
5. Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người học.

6. Kiểm tra việc thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng thông qua việc tổ chức thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập và tài sản cá nhân trong đơn vị; thực hiện công khai, minh bạch.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Xây dựng (theo mẫu 1) và tổ chức thực hiện kế hoạch KTNB kịp thời.
2. Lập, quản lý, sử dụng, lưu trữ hồ sơ KTNB đúng quy định. Hồ sơ lưu trữ gồm: Kế hoạch KTNB; hồ sơ từng vụ việc kiểm tra (trong đó biên bản kiểm tra phải thể hiện nội dung kiểm tra, kết quả, nhận xét, kiến nghị; có đầy đủ họ tên và chữ ký của cán bộ kiểm tra, đối tượng được kiểm tra, thủ trưởng đơn vị).
3. Hồ sơ được lập thành 02 bộ: 01 bộ nộp về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Thanh tra Sở), 01 bộ lưu tại đơn vị.
4. Tổ chức rút kinh nghiệm từ kết quả KTNB; kiên quyết xử lý những sai phạm theo quy định của pháp luật.
5. Các đơn vị gửi kế hoạch KTNB về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Thanh tra Sở) trước ngày 10/10/2016; gửi báo cáo kết quả thực hiện KTNB của học kỳ I trước ngày 01/01/2017 và báo cáo kết quả thực hiện KTNB cả năm học trước ngày 25/5/2017 (theo mẫu 2).

Trên đây là hướng dẫn thực hiện công tác KTNB năm học 2016-2017 đối với các nhà trường. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Thanh tra Sở) để hướng dẫn cụ thể. / thl

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TTr.



**Đào Đức Tuấn**

Mẫu 1

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN  
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /KHKTNB-.....

Bình Định, ngày tháng năm

## KẾ HOẠCH CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC .....

- Căn cứ chỉ thị ...../CT-BGDĐT ngày ..... của Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ trọng tâm năm học ..... ;
- Căn cứ công văn số ...../SGDĐT-TTr ngày .../.../..... của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra năm học .....;
- Căn cứ công văn số ...../SGDĐT-KHTC ngày .../.../..... của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện thu học phí và các khoản thu đầu năm học .....;
- .....
- Căn cứ kết quả Hội nghị CB, CC, VC của.....  
Hiệu trưởng trường..... xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học ..... như sau:

**1. Kiểm tra việc thực hiện hồ sơ, sổ sách trong nhà trường; thực hiện quy chế chuyên môn và các nhiệm vụ được giao.**

**a) Kiểm tra thực hiện hồ sơ, sổ sách trong nhà trường**

- Nội dung kiểm tra:
- Đối tượng được kiểm tra:
- Thành phần tham gia:
- Thời gian thực hiện và kết thúc:

**b) .....**

**2. ....**

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học ..... của....., Kế hoạch này đã được thảo luận thống nhất trong..... và công khai tại.....

Trường..... kính báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo biết, theo dõi và chỉ đạo./.

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên và đóng dấu)

**Mẫu 2**

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN  
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /BCKTNB-.....

Bình Định, ngày.....tháng... năm .....

**BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ  
HỌC KỲ I (NĂM HỌC) .....**

- Căn cứ công văn số ...../SGDDĐT-TTr ngày ..../.../..... của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học .....

- Căn cứ kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học ..... và kết quả thực hiện của đơn vị.....;

Hiệu trưởng trường ..... báo cáo kết quả công tác kiểm tra năm học ..... như sau:

**I. KHÁI QUÁT TÌNH HÌNH**

**II. KẾT QUẢ KIỂM TRA**

1. Kiểm tra việc thực hiện hồ sơ, sổ sách trong nhà trường; thực hiện quy chế chuyên môn và các nhiệm vụ được giao.

a) Kiểm tra thực hiện hồ sơ, sổ sách trong nhà trường

- Nội dung kiểm tra:

- Đối tượng được kiểm tra:

- Thành phần tham gia:

- Thời gian thực hiện và kết thúc:

- Kết quả (Có biên bản tổng hợp kèm theo):

b) .....

2. ....

**III. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

**IV. NHỮNG KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC**

**V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

1. Đối với Bộ GD&ĐT

2. Đối với Sở GD&ĐT

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm tra nội bộ học kì I (hoặc năm học) năm học ..... của.....

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên và đóng dấu)