

Số: 50/QĐ-BG

Tân Bình, ngày 10 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về thành lập Ban kiểm tra nội bộ
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC BÌNH GIÃ

Căn cứ Quyết định 105/QĐ-UBND ngày 26/7/2013 Quyết định sáp nhập Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân và Trường Tiểu học Bình Giã thành Trường Tiểu học Bình Giã quận Tân Bình;

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học;

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;

Căn cứ kế hoạch số 50/KH-BG ngày 04 tháng 9 năm 2024 của Trường Tiểu học Bình Giã về Kế hoạch Giáo dục năm học 2024-2025,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024-2025 gồm các Ông (bà) có tên trong danh sách đính kèm.

Điều 2. Thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm thực hiện Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của nhà trường.

Điều 3. Các Ông (Bà) có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu :VT, hồ sơ kiểm tra.



HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Thị Khánh Ly



DANH SÁCH
Ban kiểm tra nội bộ nhà trường
Năm học: 2024-2025

(Kèm theo Quyết định số: 50/QĐ-BG ngày 10 tháng 9 năm 2024 của
Hiệu trưởng trường Tiểu học Bình Giã)

TT	Họ tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1.	Bà Huỳnh Thị Khánh Ly	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2.	Bà Nguyễn Thị Bích Hà	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
3.	Bà Đinh Nguyễn Bảo Khanh	Chủ tịch công đoàn	Thành viên
4.	Bà Hoàng Đình Thanh Thủy	Tổ trưởng tổ 1	Thành viên
5.	Bà Trần Thị Thuỳ Vân	Tổ trưởng tổ 2	Thành viên
6.	Bà Huỳnh Thị Lệ Hoa	Tổ trưởng tổ 3	Thành viên
7.	Bà Đỗ Thị Hanh	Tổ trưởng tổ 4,	Thành viên
8.	Bà Phan Thị Mỹ Dung	Tổ trưởng tổ 5	Thành viên
9.	Bà Nguyễn Ngô Dạ My	Tổ trưởng tổ Tiếng Anh	Thành viên
10.	Bà Nguyễn Thị Thùy Linh	Tổ trưởng Tổ Văn phòng	Thành viên
11.	Bà Phạm Thị Hồng	Ban thanh tra ND	Thành viên
12.	Bà Lê Quỳnh Như	Bí thư chi đoàn	Thành viên

Số: 51/QĐ-BG

Tân Bình, ngày 20 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC BÌNH GIÃ

Căn cứ Quyết định 105/QĐ-UBND ngày 26/7/2013 Quyết định sáp nhập Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân và Trường Tiểu học Bình Giã thành Trường Tiểu học Bình Giã quận Tân Bình;

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;

Căn cứ Kế hoạch số 50/KH-BG ngày 04 tháng 9 năm 2024 về Kế hoạch Giáo dục năm học 2024-2025 của Trường Tiểu học Bình Giã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 Trường Tiểu học Bình Giã (đính kèm kế hoạch).

Điều 2. Các tổ trưởng Tổ chuyên môn, các ông (bà) thuộc Ban kiểm tra nội bộ nhà trường; các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Phòng GDĐT (ô. Tân);
- Lưu: VT, hồ sơ kiểm tra.

HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Thị Khánh Ly

Số: 22 /KH-BG

Tân Bình, ngày 22 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ Năm học 2024-2025

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động 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;

Căn cứ Kế hoạch số 1439/KH-GDĐT ngày 10 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận Tân Bình về công tác kiểm tra năm học 2024-2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Kế hoạch số 50/KH-BG ngày 04 tháng 9 năm 2024 về Kế hoạch Giáo dục năm học 2024-2025 của Trường Tiểu học Bình Giã,

Trường Tiểu học Bình Giã xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 với những nội dung 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 quá trình thực hiện công vụ của các cá nhân, bộ phận trong đơn vị 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 nhà trường.

- 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 cần 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 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 của trường, 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 lựa chọn những trọng tâm, trọng điểm, bám sát kế hoạch giáo dục, tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của trường.

- Chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chông chéo. về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm ảnh hưởng 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 Hiệu trưởng trường đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

II. DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Hồ sơ kiểm tra nội bộ của trường

Hồ sơ kiểm tra nội bộ của trường, bao gồm:

- Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ;
- Kế hoạch Kiểm tra nội bộ năm học;
- Quyết định và kế hoạch kiểm tra đột xuất (nếu có);
- Các kế hoạch tiến hành kiểm tra, biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra, hồ sơ thực hiện kiến nghị qua thông báo kết quả kiểm tra của đối tượng được kiểm tra;
- 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

Hồ sơ cụ thể từng nội dung trong kế hoạch kiểm tra nội bộ, bao gồm:

- 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;
- Thông báo kết quả kiểm tra của Hiệu trưởng.

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 nhà trường 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 bộ 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 KẾ HOẠCH KIỂM TRA

- 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 sinh hoạt 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 cơ sở vật chất và các trang thiết bị dạy học,...

- Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn; tổ trưởng tổ văn phòng; kiểm tra việc thực hiện nội quy, nhiệm vụ của giáo viên theo quy định của Điều lệ trường tiểu 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 quy định khác của nhà trường.

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

- Kiểm tra việc thực hiện 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.

- 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 việc dạy thêm học thêm, ...

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

1. Kiểm tra giáo viên

Stt	Chuyên đề kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Nội dung, cách thức kiểm tra
1	Kiểm tra việc thực hiện CTGDPT 2018	Giáo viên khối 5	Thăm lớp dự giờ, kiểm tra việc đánh giá giáo viên về việc thực hiện CTGDPT 2018.
2	Kiểm tra việc giảng dạy và đánh giá học sinh theo Thông tư 27/2020/TT-BGD&ĐT.	Giáo viên các khối (1 GV/khối)	Thăm lớp dự giờ, kiểm tra việc đánh giá học sinh theo Thông tư 27/2020/TT-BGD&ĐT của giáo viên.

3	Kiểm tra việc giảng dạy và thực hiện hồ sơ sổ sách của giáo viên.	Giáo viên các khối (1 GV/khối)	Thăm lớp dự giờ, kiểm tra việc thực hiện hồ sơ sổ sách của giáo viên.
4	Vận dụng “Bài học Stem”	Giáo viên các khối (1 GV/khối)	Báo cáo chuyên đề – Trao giảng. Thăm lớp dự giờ sau chuyên đề, đánh giá, rút kinh nghiệm.
5	Kiểm tra việc giảng dạy rèn kỹ năng nói trong giờ học Tiếng Anh	GV tiếng Anh	Thăm lớp dự giờ, kiểm tra việc giảng dạy rèn kỹ năng nói trong giờ học Tiếng Anh

2. Kiểm tra các bộ phận

Các bộ phận sẽ được kiểm tra theo kế hoạch. Ngoài ra, Ban kiểm tra nội bộ có thể kiểm tra đột xuất theo tình hình thực tế phát sinh.

Thời gian	Bộ phận được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Người kiểm tra
Tháng 9+10/2024	Văn thư - Học vụ	- Hồ sơ tuyển sinh.	- Huỳnh Thị Khánh Ly (TT) - Đỗ Thị Hạnh (TK)
	Thư viện – thiết bị	- Chuẩn bị đồ dùng dạy học cho lớp 5 của CTGDPT 2018. - Quản lý tài sản Thiết bị – thư viện.	- Nguyễn Thị Bích Hà (TT) - Nguyễn Ngô Dạ My (TK)
	Bán trú	Kiểm tra hồ sơ ATVSTP bếp ăn bán trú	- Huỳnh Thị Khánh Ly (TT) - Nguyễn Thị Thùy Linh (TK)
Tháng 11/2024	Y tế	Kiểm tra, đánh giá việc xây dựng kế hoạch hoạt động y tế và thực hiện hồ sơ sổ sách y tế.	- Phan Thị Mỹ Dung (TT) - Lê Quỳnh Như (TK)
	Bảo vệ	Sổ theo dõi trực bảo vệ 2 cơ sở Kiểm tra thiết bị PCCC	- Hoàng Đình Thanh Thủy (TT) - Huỳnh Thị Lệ Hoa (TK)
	TTV Pháp luật	Kiểm tra công tác tuyên truyền pháp luật và hồ sơ tuyên truyền pháp luật của bộ phận	- Huỳnh Thị Khánh Ly (TT) - Lê Quỳnh Như (TK)
Tháng 12/2024	Tài chánh	Kiểm tra Lưu trữ chứng từ thu chi. Thực hiện đầy đủ và chính xác các chế độ chính sách cho đội ngũ. Cập nhật đầy đủ sổ quản lý tài sản, thực hiện việc kiểm tra cơ sở vật chất.	- Huỳnh Thị Khánh Ly (TT) - Phạm Thị Hồng (TK)
	Phục vụ	Kiểm tra việc vệ sinh môi trường, sắp xếp vật dụng ngăn nắp của bộ phận phục vụ	- Đinh Nguyễn Bảo Khanh (TT) - Hoàng Đình Thanh Thủy (TK)

	Tổ Chuyên môn	Kiểm tra việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn và ứng dụng chuyển đổi số trong dạy học của Tổ chuyên môn 1, 2, 3.	- Hoàng Đình Thanh Thủy (TT) - Trần Thị Thuỳ Vân (TK)
Tháng 1+2/2025	Bán trú	Công tác tiếp phẩm, sơ chế thức ăn bán trú.	- Nguyễn Thị Bích Hà (TT) - Trần Thị Thuỳ Vân (TK)
	Cán bộ quản lý	Kiểm tra việc thực hiện công khai, minh bạch tài sản, thu nhập cá nhân của cán bộ quản lý.	- Đinh Nguyễn Bảo Khanh (TT) - Phạm Thị Hồng (TK)
Tháng 3/2025	Thư viện – thiết bị	Kiểm tra, đánh giá tổ chức đọc sách, giới thiệu sách; Kế hoạch bổ sung sách, xây dựng Thư viện Tiên tiến	- Nguyễn Thị Bích Hà (TT) - Nguyễn Ngô Dạ My (TK)
	Văn thư – Học vụ	Kiểm tra việc kết sổ công văn đi – đến; công văn nội bộ, quyết định năm 2024	- Huỳnh Thị Khánh Ly (TT) - Phạm Thị Hồng (TK)
Tháng 4,5/2025	Tổ chuyên môn	Kiểm tra soạn đề kiểm tra; Bồi dưỡng, phụ đạo học sinh	- Nguyễn Thị Bích Hà (TT) - Phan Thị Mỹ Dung (TK)
	Chuyên môn	Việc xây dựng kế hoạch, triển khai và tổ chức Kiểm tra định kỳ	- Nguyễn Thị Bích Hà (TT) - Đinh Nguyễn Bảo Khanh (TK)

Ngoài ra, ban kiểm tra nội bộ nhà trường tập trung kiểm tra các công tác chuẩn bị và công tác khắc phục hạn chế sau khi các đoàn kiểm tra cấp trên kết thúc.

IV. PHÂN CÔNG TRONG BAN KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Nhiệm vụ chung của Ban kiểm tra nội bộ trường học

Trực tiếp thực hiện nghiệp vụ kiểm tra nội bộ trường học theo sự phân công của trường ban. Tập trung đầy đủ các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn có liên quan đến các nội dung kiểm tra để gửi các thành viên nghiên cứu trước khi kiểm tra.

Phân công trách nhiệm cụ thể trong Ban kiểm tra nội bộ

2. Phân công trách nhiệm cụ thể

- a) Bà Huỳnh Thị Khánh Ly - Trưởng ban - phụ trách chung.
- b) Bà Nguyễn Thị Bích Hà - Phó Trưởng ban.
- c) Bà Nguyễn Thị Thuỳ Linh - Thư ký

Tổng hợp tất cả biên bản kiểm tra của các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ (theo từng tháng) trình Hiệu trưởng để xử lý các kết quả sau kiểm tra.

d) Các thành viên khác:

- Chủ động lên kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch.
- Phối hợp với Trưởng, phó ban để thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch.
- Ghi biên bản cụ thể, chi tiết và gửi về thư ký sau khi kiểm tra.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp thực hiện

1.1. Thực hiện kiểm tra:

- Căn cứ vào kế hoạch đã được thống nhất ban hành, tùy theo từng công việc, đối tượng, thời điểm cụ thể Hiệu trưởng có thể phân công nhiều thành viên (tổ kiểm tra) hoặc một thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ tiến hành kiểm tra.
- Người kiểm tra phải xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra và lập biên bản kiểm tra (mẫu đính kèm) 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 nội dung về ghi nhận kết quả kiểm tra: Thực trạng của đối tượng 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).
- Trường hợp cần kiểm tra đột xuất, Hiệu trưởng 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 Hiệu trưởng 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 áp dụng).

1.2. 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, Hiệu trưởng xem xét, xác minh lại khi cần thiết 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.

1.3. Xử lý kết quả kiểm tra (sau khi kiểm tra):

- Hiệu trưởng 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 buổi họp Hội đồng giáo dục nhà trường, Hiệu trưởng công khai kết quả kiểm tra nội bộ, kết quả xử lý theo dõi sau kiểm tra; kết hợp 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. 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 nhà trường cần tiến hành xử lý khẩn trương, dứt điểm.

2. Trách nhiệm thực hiện

2.1. Đối với Hiệu trưởng:

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ.
- Phổ biến, hướng dẫn học tập các văn bản pháp quy về công tác kiểm tra,...
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ.
- Phân công các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ chịu trách nhiệm kiểm tra từng nội dung với từng bộ phận cụ thể; lập biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra.
- Phân công người tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ, lưu trữ hồ sơ kiểm tra.
- Thực hiện sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường và báo cáo định kì hoặc đột xuất về Phòng Giáo dục và Đào tạo:
- + Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ: trước ngày 15/01/2025.
- + Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ: trước ngày 31/5/2025.
- + Báo cáo đột xuất: khi có yêu cầu hoặc theo yêu cầu của công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2.2. Đối với thành viên Ban kiểm tra nội bộ:

- Thành viên Ban kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ nghiên cứu bản dự thảo, góp ý, cùng Hiệu trưởng xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025 theo đúng quy định của Thông tư 39/2013/TT-BGD&ĐT 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.

- Thực hiện nhiệm vụ của do Trưởng Ban kiểm tra nội bộ nhà trường phân công (thực hiện kiểm tra theo kế hoạch, xử lý sau kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra về Trưởng Ban kiểm tra nội bộ nhà trường).

- 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 viên chức, người lao động hàng năm.

- Kết thúc mỗi học kỳ, Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm báo cáo sơ kết, tổng kết về cho Trưởng ban để báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2.3. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường:

- Tạo điều kiện thuận lợi cho thành viên Ban kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ.

- Chấp hành sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, hợp tác với thành viên Ban kiểm tra nội bộ khi có yêu cầu được kiểm tra để họ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao..

- Đóng góp ý kiến xây dựng cho Ban kiểm tra nội bộ hoạt động hiệu quả hơn.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024-2025. Đề nghị viên chức của đơn vị nghiêm túc thực hiện các nội dung trên./.

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT;
- BGH, 7 TTCTM, VP “đề t/h”;
- Lưu: h/sơ KTNB, VT.

HIỆU TRƯỞNG



(Signature)

Huỳnh Thị Khánh Ly