

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
Năm học 2024 - 2025

Căn cứ Quyết định số 2236/QĐ-BGDĐT ngày 23/8/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Kế hoạch nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2024-2025 của ngành giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 2168/QĐ-UBND ngày 12/8/2024 của UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Chỉ thị số 14/CT-UBND ngày 13/9/2024 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc thực hiện nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2024-2025 của ngành GDĐT tỉnh Đắk Lắk; Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc tăng cường công tác thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học;

Căn cứ Công văn số 1003/TTr-NV2 ngày 10/9/2024 của Thanh tra Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 37/2021/QĐ-UBND ngày 22/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Công văn hướng dẫn số 1514/SGDĐT-TTr, ngày 18 tháng 9 năm 2024 V/v công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục năm học 2024-2025 của Trường THPT Việt Đức;

Trường THPT Việt Đức xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 như sau.

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

Công tác kiểm tra nội bộ trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng nhà trường nhằm giúp hiệu trưởng tìm ra biện pháp đôn đốc, giúp đỡ, điều chỉnh đối tượng được kiểm tra góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường

Kiểm tra nội bộ trường học là hoạt động xem xét và đánh giá mức độ đạt được của các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy - học, giáo dục theo quy định của các cấp có thẩm quyền diễn ra trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm mục đích phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển nhà trường, phát triển giáo viên và học sinh nói riêng.

Công tác kiểm tra nội bộ phải rõ ràng, chỉ rõ những điều đã làm được, chưa làm được của đối tượng kiểm tra. Phải đánh giá được mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao. Xác định mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo qui định, phù hợp với bối cảnh và đối tượng để xếp loại đối tượng kiểm tra.

Trong quá trình kiểm tra phải khách quan, chính xác, công bằng đồng thời định hướng, khuyến khích tạo cơ sở cho sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra; làm tốt nhiệm vụ tư vấn và thúc đẩy nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác giáo dục.

Cá nhân, bộ phận được kiểm tra phải có sự hợp tác, cộng tác với ban kiểm tra.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

- Quán triệt Luật Thanh tra 2022, Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2018, Luật Phòng chống tham nhũng 2018, Luật Tiếp công dân 2013, Luật Giáo dục 2019; Nghị định số 03/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng những nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc và các văn bản pháp luật có liên quan.

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức, nâng cao chất lượng đội ngũ kiểm tra của nhà trường.

- Tập trung kiểm tra về công tác quản lý chuyên môn, quản lý nhân sự, quản lý tài chính, tài sản, việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng đúng pháp luật.

- Tăng cường chỉ đạo công tác tự kiểm tra của Ban lãnh đạo, các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường.

- Tham mưu cơ quan có thẩm quyền ban hành, sửa đổi, bổ sung văn bản liên quan đến trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Đối tượng kiểm tra

Tất cả các cá nhân, tổ chuyên môn, bộ phận tham gia hoạt động giáo dục tại trường THPT Việt Đức năm học 2024-2025.

2. Nội dung kiểm tra

Nội dung mỗi cuộc kiểm tra cần trọng tâm, trọng điểm; tập trung vào thực hiện các nhiệm vụ chủ yếu của ngành phù hợp với công tác quản lý nhà nước về giáo dục tại địa phương; tập trung kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của thủ trưởng đơn vị, cụ thể:

a) 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.

b) Việc tổ chức tuyển sinh đầu cấp; việc chuyển trường, chuyển lớp; ôn tập, tổ chức xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở theo quy định và hướng dẫn của Bộ GDĐT.

c) 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.

d) 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.

3. Nội dung kế hoạch KTNB

Nội dung mỗi cuộc kiểm tra cần trọng tâm, trọng điểm; tập trung vào thực hiện các nhiệm vụ chủ yếu của ngành phù hợp với công tác quản lý nhà nước về giáo dục tại cơ sở giáo dục, cụ thể:

- a) Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị.
- b) Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học.
- c) Hoạt động công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa.
- d) Hoạt động của tổ/khối/nhóm chuyên môn.
- đ) Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục.
- e) Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách.
- g) Công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế trường học.
- h) Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.
- g) 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.

IV. DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2024 – 2025

Căn cứ kế hoạch giáo dục năm học, Ban kiểm tra nội bộ trường THPT Việt Đức xây dựng lịch kiểm tra nội bộ các hoạt động chính trong năm học 2024-2025 như sau:

TT	Thời gian	Nội dung KT	Đối tượng được KT	Thành phần dự kiến tiến hành KT	Hình thức KT
	Tháng 9+ 10/2024	- Công tác tuyển sinh vào lớp 10; - KT việc bố trí sắp xếp HS vào lớp; - KT công tác bố trí sắp xếp đội ngũ. - KT kế hoạch GD.	Ban TS; đ/c Nhân – HT; đ/c Thái - PHT. Chuyên môn, TTCM, GV.	Đc Tuấn – PHT và các thành viên BKTNB Ban KTNB	Chuyên đề

1		Công tác chuẩn bị CSVC đầu năm.	Bộ phận phụ trách CSVC, GVCN lớp học.	và các TV BKTNB.	Tự KT (TX)
2	Tháng 11/2024	-Thu chi các khoản đầu năm.	Hiệu trưởng Kế toán, TQ, các cá nhân khác.	-Ban KTNB	Tự KT
		- KT Hồ sơ Tổ CM và kiểm tra toàn diện GV lần 1.	Tổ CM, GVBM	đ/c Thái - PHT và các TV BKTNB.	Chuyên đề
3	Tháng 12/2024	-KT công tác ôn thi HSG.	TCM, GV	đ/c Thái - PHT và các TV BKTNB.	Tự KT
		- KT việc thực hiện quy định DT-HT. - Nền nếp học đường.	Ban tổ chức DT-HT. - Bộ phận nề nếp.	Đ.c Thái-PHT và các TV Ban KTNB.	Chuyên đề
		- KT Quản lí, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học, phòng thí nghiệm thực hành, phòng tin học, phòng thư viện...	Đ/c Hòa – quản lý thiết bị trường học.	đ/c Tuấn - PHT và các TV BKTNB	Chuyên đề
4	Tháng 01/2025	KT công tác quản lí, bảo quản hồ sơ sổ sách (sổ điểm, học bạ..) quản lí cấp phát văn bằng, chứng chỉ, Hoạt động văn thư lưu trữ.	NV hồ sơ, Văn Thư.	Đ/c Nhân-HT, các thành viên BKTNB	Chuyên đề
		KT công tác y tế, Thư viện	NV Y tế, Thư viện	đ/c Tuấn-PHT - BKTNB	Chuyên đề
		KT công tác quản lí, thu chi tài chính, hoạt động kế toán, Thủ Quỹ trường học.	Kế toán, Thủ quỹ	Hiệu trưởng và Ban KTNB	Chuyên đề

5	Tháng 02/2025	KT hồ sơ thi TNTHPT năm 2025. KT công tác ôn thi TN THPT lần 1	-BGH; GVCN khối12,VTLT. GV dạy, BTC.	- Đ.c Thái - PHT và các TV BKTNB.	Chuyên đề
6	Tháng 03/2025	-KT hoạt động trải nghiệm - hướng nghiệp; Stem...	Bộ phận phụ trách HĐTN và GV...	- Đ.c Thái - PHT và các TV BKTNB	Chuyên đề
7	Tháng 4,5/2025	- KT điều kiện cơ sở vật chất chuẩn thi TN THPT 2025 - KT Hồ sơ Tổ CM và kiểm tra toàn diện GV lần 2. - KT công tác ôn thi TN THPT lần 2	- Quản lý CSVC; - TTCM và GV.	đ/c Nhân – HT; đ/c Thái – PHT và các thành viên BKTNB	Chuyên đề
		KT công tác thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ.	Hiệu trưởng, Công đoàn...	đ/c Tuấn – PHT và Ban KTNB.	Chuyên đề
		KT công tác thu chi quyết toán DT-HT năm học 2024-2025.	Kế toán, Thủ quỹ, Ban tổ chức DT-HT.	đ/c Thái-PHT và Ban KTNB	Chuyên đề
		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.	Hiệu trưởng, công đoàn,...	đ/c Tuấn – PHT và Ban KTNB	Chuyên đề

(Lưu ý: Ngoài danh mục các nội dung kiểm tra trên thì Ban kiểm tra có thể tiến hành kiểm tra đột xuất các nội dung khác nếu thấy cần thiết.)

V. THỦ TỤC TIẾN HÀNH MỘT CUỘC KIỂM TRA, KTNB

1. Thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra, KTNB

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục quyết định thành lập đoàn KTNB.
- Trách nhiệm của người ra quyết định, Trưởng đoàn, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì, người tham gia đoàn và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan: Thực hiện theo Quy định về công tác kiểm tra, KTNB của đơn vị (nếu có).

Trong đó cần phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Trình tự thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra, KTNB

- Ban hành quyết định kiểm tra, KTNB (Mẫu số 01);

- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra, KTNB (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, KTNB (Mẫu số 04);
- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra, KTNB (nếu có) (Mẫu số 05). (Các biểu mẫu được gửi kèm theo Công văn).

b) Hồ sơ kiểm tra, KTNB:

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

2. Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia đoàn kiểm tra, KTNB

a) Người tham gia đoàn kiểm tra, KTNB Là cán bộ, công chức, 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.

b) Người không được tham gia đoàn kiểm tra, KTNB

- 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, thủ kho trong cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng kiểm tra.

- Những người có hành vi vi phạm về thanh tra, 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.

VI. CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

- Quán triệt Luật khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân, Luật Phòng chống tham nhũng, Nghị định số 90/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định về trách nhiệm giải trình của cơ quan nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và các văn bản hướng dẫn thi hành (Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021; Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021...);

- Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

- Tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo một cách kịp thời, đúng quy định pháp luật; tham mưu và chỉ đạo giải quyết dứt điểm các vụ việc phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo phức tạp, kéo dài, không để tình trạng khiếu nại, tố cáo vượt cấp.

- Thiết lập đường dây nóng của Nhà trường để tiếp nhận các thông tin, phản ánh dấu hiệu vi phạm pháp luật về giáo dục một cách kịp thời và hiệu quả.

- Thực hiện chế độ bồi dưỡng đối với người tiếp công dân, xử lý đơn thư theo Khoản 5 Điều 20 và 21 Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; Khoản 3 Điều 7 Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính.

VII. CÔNG TÁC PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG, TIÊU CỤC

Thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng năm 2018; Thông tư số 03/2021/TT-TTCT ngày 30/9/2021; Thông tư số 07/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định về phòng chống tham nhũng... và các văn bản chỉ đạo của UBND các cấp trong việc thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực; Kế hoạch số 15/KH-SGDĐT ngày 07/02/2024 của Sở GDĐT về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm 2024. Chú ý xây dựng nội dung phù hợp với đặc thù của từng cơ quan, đơn vị (quan tâm đến việc mua sắm tài sản, thiết bị, dụng cụ, công tác tuyển sinh, quản lý và sử dụng các nguồn lực tài chính trong và ngoài ngân sách, việc sử dụng tài sản công). Tiếp tục triển khai và thực hiện nghiêm Chi thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với lãnh đạo nhà trường.

+ Xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn kiểm tra nội có trọng tâm, trọng điểm bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học.

+ Đẩy mạnh ứng dụng thông tin, chuyển đổi số, sử dụng văn bản điện tử; tăng cường việc trao đổi, nắm bắt tình hình của cơ sở giáo dục.

+ Công khai đường dây nóng và cử cán bộ, viên chức thường trực tiếp nhận thông tin phản ánh tiêu cực tại đơn vị, tổ chức kiểm tra đột xuất khi phát hiện dấu hiệu vi phạm;

+ Bố trí công cán bộ phụ trách công tác kiểm tra và thực hiện các quy định có liên quan đến công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng;

+ Phối hợp với Thanh tra Sở, tham mưu thực hiện thanh tra hành chính đối với cơ sở giáo dục trên địa bàn theo quy định pháp luật và phối hợp cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra của Sở GDĐT.

- Kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra của Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo (nếu có)

- Tạo điều kiện thuận lợi cho cộng tác viên thanh tra hoàn thành nhiệm vụ thanh tra hoạt động sư phạm của giáo viên.

- Báo cáo đột xuất: Khi có vấn đề phức tạp hoặc theo yêu cầu xử lý đơn thư và các văn bản khác theo quy định.

2. Thông tin, báo cáo Báo cáo định kỳ về Thanh tra Sở GDĐT như sau:

- Kế hoạch kiểm tra: trước ngày 15/10/2024;

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra, kiểm tra nội bộ học kỳ I: trước ngày 15/01/2025;

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra, kiểm tra nội bộ năm học: trước ngày 15/6/2025.

3. Đối với tổ chuyên môn:

Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra đối với tổ chuyên môn, giáo viên trong tổ về công tác chuyên môn và kiểm tra chất lượng học tập của học sinh thuộc các môn trong tổ giảng dạy.

Báo cáo kết quả kiểm tra về lãnh đạo, Ban KTNB khi được yêu cầu.

4. Đối với các tổ chức, đoàn thể:

Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra đối với tổ chức mình và thành viên trong tổ chức của mình về công tác đoàn thể, thực hiện Điều lệ và quy chế của tổ chức, đoàn thể mình. Bảo vệ lợi ích chính đáng của đoàn viên, công đoàn viên.

Báo cáo kết quả kiểm tra về lãnh đạo, Ban KTNB khi được yêu cầu.

5. Đối với bộ phận quản lý tài sản, kế toán, văn thư, thư viện, thiết bị, y tế:

Tiến hành tự kiểm tra về hồ sơ và thiết bị dạy học, tài sản, các sổ sách liên quan đến công tác quản lý tài sản, thư viện, văn thư, thiết bị, y tế.

Báo cáo kết quả kiểm tra về lãnh đạo, Ban KTNB khi được yêu cầu.

IX. Thực hiện nhiệm vụ cụ thể:

1. Công tác chuẩn bị

Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm phổ biến kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025 đến toàn bộ giáo, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Tiến hành phân nhiệm vụ cho các thành viên ban kiểm tra và thông báo công tác chuẩn bị các loại hồ sơ của đối tượng được kiểm tra để phục vụ công tác kiểm tra.

2. Quyết định thành lập đoàn kiểm tra

Căn cứ kế hoạch kiểm tra để ra quyết định thành lập đoàn kiểm tra và thông báo trước đối tượng được kiểm tra ít nhất 3 ngày về nội dung cần kiểm tra theo Quyết định.

3. Tiến hành kiểm tra, lưu trữ hồ sơ

Thực hiện theo Quyết định và lưu giữ hồ sơ Kiểm tra theo quy định.

Để thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ, các bộ phận liên quan cần chú ý thực hiện tốt các nội dung sau:

- Thời gian hoàn thành công tác kiểm tra học kỳ I: trước 10 tháng 01 năm 2025

- Thời gian hoàn thành công tác kiểm tra học kỳ II: trước 30 tháng 5 năm 2025
- Đối tượng được kiểm tra theo kế hoạch và lịch kiểm tra phải xây dựng kế hoạch tự kiểm tra của mình và báo cáo kết quả kiểm tra về Ban kiểm tra (qua Đ/c Dương Anh Tuấn) tổng hợp trước ngày 25 hàng tháng về nội dung được kiểm tra trong tháng đó theo lịch. Sau đó Ban kiểm tra nội bộ sẽ có quyết định kiểm tra nội dung cụ thể.

- Tất cả báo cáo kết quả kiểm tra đều phải được lưu tại bộ phận trực tiếp kiểm tra và gửi cho Trưởng ban kiểm tra theo đúng thời gian quy định;

- Tất cả các bộ phận, cá nhân được phân công phụ trách kiểm tra căn cứ vào kế hoạch kiểm tra của trường để lên kế hoạch chi tiết nội dung mình phụ trách; thiết lập đầy đủ các loại hồ sơ theo đúng quy định và lưu trữ hồ sơ cẩn thận trong quá trình thực hiện để làm cơ sở đánh giá thi đua.

Trên đây là kế hoạch Kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025 của nhà trường, yêu cầu các tổ chức, đoàn thể, bộ phận và cá nhân liên quan trong nhà trường nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc gì gặp trực tiếp Ban kiểm tra để trao đổi./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Sở GD & ĐT (để báo cáo);
- BGH, TTCM;
- Tổ chức, bộ phận, cá nhân liên quan ;
- Lưu VT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Dương Anh Tuấn