

SỞ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG THPT  
DƯƠNG VĂN DƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Tp.HCM, ngày 29 tháng 9 năm 2022

Số: 29 /KH.KTrNB-DVD

## KẾ HOẠCH

V/v tổ chức thực hiện công tác Kiểm tra Nội bộ nhà trường  
Năm học 2022 – 2023

### Căn cứ:

- + Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2022 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc “hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục”;
- + Văn bản số 4255/BGDĐT-TTr ngày 31/8/2022 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc “hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2022 – 2023 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên”;
- + Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 14/9/2022 của Ủy ban nhân dân TP.HCM về việc “thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học 2022 – 2023 của ngành Giáo dục & Đào tạo TP.HCM”;
- + Văn bản số 3280/SGDĐT-TTr ngày 12/9/2022 của Sở Giáo dục & Đào tạo TP.HCM về việc “hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022 – 2023”;
- + Kế hoạch số 25 /KH.GD-DVD ngày 07 /9 /2022 do Hiệu trưởng nhà trường ban hành, triển khai tổ chức thực hiện các nhiệm vụ Giáo dục trung học của năm học 2022 – 2023; tình hình thực tế về điều kiện, nguồn lực của nhà trường;
- + Quyết định số 92 /QĐ.KTrNB-DVD ngày 29 /9 /2022 của Hiệu trưởng nhà trường về việc ban hành Kế hoạch Kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2022 – 2023;
- + Quyết định số 94 /QĐ.KTrNB-DVD ngày 29 /9 /2022 của Hiệu trưởng nhà trường về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2022 – 2023 (ban hành kèm theo Kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường);

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU CHUNG

### 1) Mục đích:

Thường xuyên rà soát các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học trong phạm vi nội bộ nhà trường; đánh giá quá trình thực hiện hoạt động công vụ của các cá nhân, bộ phận của nhà trường trong năm học hiện hành; nhằm kịp thời xem xét, xử lý các hoạt động phát sinh khi có sai phạm và điều chỉnh hoạt động quản lý để phù hợp thực tiễn, nâng cao hiệu quả và chất lượng hoạt động giáo dục của nhà trường.

Chủ động phòng ngừa vi phạm; kiến nghị biện pháp xử lý, kiểm điểm trách nhiệm khi có xảy ra vi phạm; đồng thời, khen thưởng các cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ để nhân rộng điển hình cá nhân, tập thể có sự phấn đấu tích cực.



Hồ sơ kiểm tra nội bộ được sử dụng trong công tác đánh giá thi đua, phân loại, đề bạt, bổ nhiệm, chuyển đổi với viên chức, người lao động hằng năm.

Hồ sơ kiểm tra nội bộ cũng là cơ sở minh chứng, căn cứ quan trọng để xây dựng kế hoạch, giải pháp cải tiến chất lượng giáo dục của nhà trường theo yêu cầu thực hiện lộ trình đăng ký đánh giá ngoài theo chu kỳ 05 năm (giai đoạn 2020 – 2025).

## 2) Yêu cầu chung:

1. Về công tác tổ chức kiểm tra: nghiêm túc thực hiện theo tiến độ, nội dung kế hoạch của ngành; hoặc khi có chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất.
2. Về nguyên tắc kiểm tra: công tác kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, kịp thời và công khai dân chủ để có kết quả kiểm tra phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra nhằm phòng tránh định kiến, hình thức và suy diễn chủ quan;
3. Về nội dung kiểm tra nội bộ:
  - a) Đảm bảo không chồng chéo đối tượng kiểm tra, thời gian kiểm tra;
  - b) Đảm bảo tốt sự chọn lọc trọng điểm, bám sát kế hoạch và nhiệm vụ trọng tâm của nhà trường; gắn liền với yêu cầu đánh giá chuẩn nghề nghiệp ở từng vị trí công việc trong nhà trường.
  - c) Đảm bảo sự phù hợp với nhiệm vụ cụ thể đã phân công đối với cá nhân, tập thể trong nhà trường; tập trung vào các giải pháp khắc phục hạn chế, thiếu sót tồn tại.
  - d) Đảm bảo tính linh hoạt, phù hợp tình hình thực tế của địa phương trong trạng thái bình thường mới (thích ứng an toàn; phòng, chống hiệu quả dịch bệnh CoVid-19).
4. Về việc nhận xét, kết luận đánh giá: phải đúng thực chất hoạt động của nhà trường và có tác dụng động viên, thúc đẩy việc thực hiện hoạt động công vụ ngày càng tốt hơn; giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng các quy định pháp luật, chủ trương chỉ đạo của cơ quan cấp trên; chuyển biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra thường xuyên của các cá nhân, bộ phận trong nhà trường.
5. Về danh mục hồ sơ kiểm tra nội bộ (dựa trên bộ phụ lục mẫu đính kèm Văn bản số 3280/SGDDT-TTr ngày 13/9/2022 của Sở GD&ĐT):
  - i. Quyết định ban hành và Kế hoạch Kiểm tra nội bộ năm học; (phụ lục 01, 03)
  - ii. Quyết định ban hành và kế hoạch kiểm tra đột xuất (nếu có); (phụ lục 01, 03)
  - iii. Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ; (phụ lục 02)
  - iv. Kế hoạch tiến hành kiểm tra của các Tổ kiểm tra tương ứng với từng nội dung cụ thể trong kế hoạch kiểm tra nội bộ; (phụ lục 05)
  - v. Đối với từng nội dung cụ thể trong kế hoạch kiểm tra nội bộ, cần đầy đủ:
    - + Các biên bản kiểm tra; (phụ lục 04)
    - + Báo cáo kết quả kiểm tra (đính kèm: tất cả tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra và hồ sơ thực hiện của đối tượng kiểm tra theo cuộc kiểm tra sau khi có kiến nghị thông qua thông báo kết quả kiểm tra); (phụ lục 06)
    - + Thông báo kết quả kiểm tra (của thủ trưởng đơn vị); (phụ lục 07)
  - vi. Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.
6. Về công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu kiểm tra nội bộ:



- a) Sau khi hoàn tất từng cuộc kiểm tra, tất cả hồ sơ liên quan công tác kiểm tra nội bộ phải được Tổ kiểm tra bàn giao về bộ phận văn thư nhà trường lưu trữ.
  - b) Hồ sơ kiểm tra nội bộ của nhà trường phải được lưu trữ đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ (quy định về công tác văn thư) và Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục & Đào tạo (quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành Giáo dục).
  - c) Hồ sơ minh chứng (hồ sơ đính kèm hồ sơ kiểm tra nội bộ) thu thập, phân loại theo quy định về nội hàm, quy trình tại Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục & Đào tạo (ban hành quy định về kiểm định chất lượng và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học).
7. Về chế độ báo cáo định kỳ về cơ quan Sở Giáo dục & Đào tạo:
- a) Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ và kế hoạch Kiểm tra nội bộ trường học: gửi về Phòng Thanh tra, trước ngày 30/9/2022.
  - b) Báo cáo sơ kết Học kỳ 1 về công tác kiểm tra nội bộ: trước ngày 16/01/2023.
  - c) Báo cáo tổng kết Năm học về công tác kiểm tra nội bộ; báo cáo tự đánh giá và tự chấm thi đua: trước ngày 31/5/2023.
  - d) Thực hiện báo cáo đột xuất khi được yêu cầu hoặc có xảy ra sự vụ việc phức tạp.
  - e) Địa chỉ gửi báo cáo (trực tuyến): <https://thanhtra.hcm.edu.vn> (mục “Báo cáo”).

## II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

### 1) Khái quát:

1. Tổng số cuộc kiểm tra: bình quân 3 cuộc kiểm tra /năm học (chưa kể các cuộc kiểm tra đột xuất khi cần thiết)
  - + Kiểm tra lần 1: giữa Quý 3/2022 ( trong tháng 8/2022, chuẩn bị năm học mới)
  - + Kiểm tra lần 2: đầu Quý 1/2023 (trong tháng 01/2022, trước Tết Nguyên Đán)
  - + Kiểm tra lần 3: giữa Quý 2/2023 (trong tháng 4/2023)
2. Đối tượng kiểm tra:
  - + Đối tượng 01 (ĐT1): Cán bộ viên chức quản lý khối hành chính: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách chung; cán bộ quản lý tổ hành chính – văn phòng; cán bộ quản lý đoàn thể nhà trường; thư ký hội đồng sư phạm nhà trường.
  - + Đối tượng 02 (ĐT2): Cán bộ viên chức quản lý khối chuyên môn dạy học: Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn; cán bộ quản lý tổ chuyên môn.
  - + Đối tượng 03 (ĐT3): Viên chức giáo viên không có chức vụ quản lý.
  - + Đối tượng 04 (ĐT4): Cán bộ, nhân viên khối hành chính - văn phòng.

### 2) Thực hiện Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường:

Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường, gồm có các thành viên:

1. Trưởng ban: Thầy Ngô Hồ Phong – Hiệu trưởng;
2. Phó trưởng ban: Thầy Mai Hồng Phương – Phó Hiệu trưởng phụ trách chung;



3. Phó trưởng ban: Thầy Bùi Quốc Huy – Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn;
4. Thư ký: Cô Nguyễn Thy Ngọc – Giáo viên tổ Ngữ Văn;
5. Ủy viên: Thầy Nguyễn Văn – Chủ tịch Công đoàn cơ sở;
6. Ủy viên: Thầy Hồ Văn Biên – Phó Chủ tịch Công đoàn cơ sở;
7. Ủy viên: Thầy Phan Văn Thơi – Trợ lý Thanh niên;
8. Các thành viên: 11 Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng và 04 Phó tổ trưởng chuyên môn; các nhân viên văn phòng (văn thư – học vụ; kế toán; thủ quỹ);

Căn cứ trên yêu cầu, đặc thù của nội dung kiểm tra, các thành viên Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường sẽ được phân công, bố trí nhân sự thành các Tổ kiểm tra (trong đó, Tổ trưởng là Trưởng ban hoặc Phó trưởng ban).

### 3) Các lĩnh vực, nội dung kiểm tra tập trung trong công tác quản lý:

(trình bày rõ nội dung kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cá nhân, bộ phận, tổ nhóm; kiểm tra chuyên đề hoặc kiểm tra diện rộng; phụ lục chi tiết đính kèm; ...)

#### 1. Lĩnh vực công tác chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm:

- a) Nội dung kiểm tra chuyên đề việc thực hiện tiến độ thời gian, quản lý và triển khai nội dung chương trình kế hoạch giảng dạy 02 buổi/ngày của bộ môn (*chú trọng việc thực hiện quy định triển khai chương trình giáo dục phổ thông mới – 2018 và các điều kiện chuyên môn đảm bảo chất lượng dạy học; hồ sơ chuyên môn theo quy định hiện hành*); việc thực hiện các công tác được phân công kiểm nhiệm.

+ Đối tượng kiểm tra: **ĐT2; ĐT3** (kiểm tra chuyên đề 30% thành viên mỗi tổ chuyên môn, theo đề xuất cân đối của Tổ trưởng chuyên môn).

+ Dự kiến thời gian kiểm tra: lần 2, lần 3 trong năm học.

- b) Nội dung kiểm tra chuyên đề / diện rộng việc thực hiện quy định sinh hoạt định kỳ tổ chuyên môn (*chú trọng việc tự chủ nghiên cứu phát triển khung chương trình nhà trường theo chủ đề bài học, chuyên đề rèn luyện kỹ năng; thực hiện đổi mới hoặc cải tiến trong xây dựng tiến trình dạy học và tổ chức hoạt động giáo dục theo ma trận đặc tả môn học; thực hiện quy định dự giờ, thao giảng, phân hóa bồi dưỡng học sinh và giáo dục hòa nhập; thực hiện tự bồi dưỡng năng lực, nghiệp vụ sư phạm theo chuẩn nghề nghiệp*).

+ Đối tượng kiểm tra: **ĐT2; ĐT3** (kiểm tra chuyên đề 30% thành viên mỗi tổ chuyên môn, theo đề xuất cân đối của Tổ trưởng chuyên môn).

+ Dự kiến thời gian kiểm tra: cả 3 lần trong năm học.

- c) Nội dung kiểm tra chuyên đề / diện rộng việc thực hiện quy chế kiểm tra, đánh giá và xếp loại học sinh (*chú trọng việc thiết kế phương án và ma trận kiểm tra, đánh giá học sinh; tổ chức kiểm tra thường xuyên và kiểm tra, đánh giá định kỳ; quản lý hồ sơ học vụ*) và quy chế chuyên môn về công tác khảo thí (*quản lý việc cho điểm số, lưu trữ hồ sơ minh chứng đánh giá kết quả học tập của học sinh*).

+ Đối tượng kiểm tra: **ĐT2; ĐT3** (kiểm tra chuyên đề 30% thành viên mỗi tổ chuyên môn, theo đề xuất cân đối của Tổ trưởng chuyên môn).

+ Dự kiến thời gian kiểm tra: cả 3 lần trong năm học.



- d) Nội dung kiểm tra diện rộng việc sử dụng, bảo quản về trang thiết bị, phương tiện đồ dùng dạy học, dụng cụ thực hành – thí nghiệm; tự thiết kế, cải tiến đồ dùng dạy học.

+ Đối tượng kiểm tra: DT1; DT2; DT3 (kiểm tra chuyên đề 30% thành viên mỗi tổ chuyên môn, theo đề xuất cân đối của Tổ trưởng chuyên môn); DT4.

+ Dự kiến thời gian kiểm tra: lần 1, lần 3 trong năm học.

## 2. Lĩnh vực công tác quản trị, quản lý, điều hành ở từng vị trí công việc:

- a) Nội dung tự kiểm tra công tác quản trị, quản lý, điều hành ở từng vị trí công việc trong nhà trường (về tư tưởng chính trị; quan điểm lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành công việc; tư duy cải cách hành chính);

+ Đối tượng kiểm tra: Tất cả các đối tượng (số lượng cụ thể theo đề xuất của Ban lãnh đạo nhà trường).

+ Dự kiến thời gian kiểm tra: lần 2, lần 3 trong năm học.

- b) Nội dung kiểm tra chuyên đề / diện rộng việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cán bộ quản lý cấp trường, cấp tổ (ban lãnh đạo nhà trường, tổ chuyên môn, tổ hành chính – văn phòng, tổ chức đoàn thể nhà trường).

+ Đối tượng kiểm tra: DT1; DT2 (kiểm tra chuyên đề 30% thành viên cán bộ chủ chốt của Hội đồng tư vấn chuyên môn nhà trường, theo đề xuất của Ban lãnh đạo nhà trường).

+ Dự kiến thời gian kiểm tra: lần 1, lần 3 trong năm học.

- c) Nội dung kiểm tra chuyên đề / diện rộng việc triển khai thực hiện các quy chế trường học đã được thông qua Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động hằng năm (quy chế dân chủ trường học; quy chế chỉ tiêu nội bộ; quy chế đánh giá và phân loại viên chức theo quý; quy chế thi đua, khen thưởng; quy chế tiếp công dân, giải quyết phản ánh, khiếu nại, tố cáo).

+ Đối tượng kiểm tra: Tất cả các đối tượng (số lượng cụ thể theo đề xuất của Ban lãnh đạo nhà trường).

+ Dự kiến thời gian kiểm tra: cả 3 lần trong năm học.

- d) Nội dung kiểm tra chuyên đề / diện rộng việc thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh; việc thực hiện hồ sơ sổ sách nhà trường, sổ hóa hồ sơ nhà trường và công tác văn thư lưu trữ theo quy định.

+ Đối tượng kiểm tra: Tất cả các đối tượng (số lượng cụ thể theo đề xuất của Ban lãnh đạo nhà trường).

+ Dự kiến thời gian kiểm tra: lần 2, lần 3 trong năm học.

- e) Nội dung kiểm tra chuyên đề / diện rộng việc công khai, minh bạch trong thu, chi và quản lý tài chính; quản lý tài sản và hạ tầng cơ sở vật chất; quản lý chất lượng giáo dục nhà trường; quản lý công tác xã hội hóa giáo dục.

+ Đối tượng kiểm tra: DT1; DT4 (số lượng cụ thể theo đề xuất của Ban lãnh đạo nhà trường).

+ Dự kiến thời gian kiểm tra: lần 1, lần 3 trong năm học.



- f) Nội dung kiểm tra diện rộng việc thực hiện nội quy, quy chế, điều lệ nhà trường (chú trọng việc thực hiện văn hóa ứng xử, giao tiếp trong trường học; thực hành tiết kiệm; phòng, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng; an toàn – an ninh trường học; an toàn – an ninh mạng).

+ Đối tượng kiểm tra: Tất cả các đối tượng (số lượng cụ thể theo đề xuất của Ban lãnh đạo nhà trường).

+ Dự kiến thời gian kiểm tra: lần 2, lần 3 trong năm học.

- g) Nội dung kiểm tra diện rộng việc dạy thêm, học thêm (trong/ngoài nhà trường; trên hệ thống trực tuyến hoặc mạng xã hội)

+ Đối tượng kiểm tra: Tất cả các đối tượng (số lượng cụ thể theo đề xuất của Ban lãnh đạo nhà trường).

+ Dự kiến thời gian kiểm tra: lần 2, lần 3 trong năm học.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1) Biện pháp thực hiện:

1. Kế hoạch kiểm tra nội bộ được Hiệu trưởng nhà trường xây dựng và ra quyết định ban hành, phổ biến cùng với kế hoạch giáo dục nhà trường vào đầu năm học; chú trọng việc chọn lựa nhân sự tham mưu, tư vấn hiệu quả khi thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học.
2. Kết hợp hài hòa, linh hoạt các phương pháp kiểm tra (quan sát, tác động) một cách hợp lý, khoa học và có hệ thống, phù hợp với từng đối tượng kiểm tra:
  - a) Đối với đối tượng vật chất – kỹ thuật: chú trọng độ bền; tính thẩm mỹ; sự bố trí hợp lý, khoa học.
  - b) Đối với hoạt động dạy của giáo viên, hoạt động học của học sinh: chú trọng tinh thần phục vụ, thái độ tương tác trong thực hiện nhiệm vụ và năng lực giải quyết công việc hoặc vấn đề phát sinh.
  - c) Đối với hồ sơ minh chứng, sản phẩm công việc: chú trọng phân tích thực trạng tương ứng thời điểm ghi nhận sự vụ việc; trình tự chặt chẽ trong thực hiện sự vụ việc và nhận xét, đối sánh để đưa ra kết quả, kết luận đánh giá chất lượng công tác giải quyết sự vụ việc.
  - d) Chủ động phỏng vấn và lắng nghe, tập trung phân tích sự vụ việc để tìm nguyên nhân sai lệch (đặt câu hỏi mở để trao đổi, ghi nhận biên bản; hoặc dùng phiếu thăm dò, điều tra; hoặc phối hợp cả hai); tham dự các hoạt động giáo dục cụ thể (dự sinh hoạt chuyên môn, dự giờ dạy lớp).
3. Cụ thể hóa quy trình thực hiện công tác kiểm tra nội bộ:
  - a) Việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ (kể cả trường hợp kiểm tra đột xuất) phải đảm bảo tính khoa học, tính pháp lý, phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường ở từng nội dung đề ra (phân công chủ thể kiểm tra, nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra và đối tượng được kiểm tra); có sự trao đổi, thống nhất, công khai ban hành bằng văn bản trước khi tổ chức thực hiện kế hoạch.
  - b) Việc tiến hành kiểm tra đảm bảo tính thống nhất với tiến độ kế hoạch đã đề ra và đúng quy định về quy trình, tiến trình thực hiện; từng nội dung công việc, ý kiến của các bên liên quan được ghi nhận cụ thể, chi tiết bằng văn bản (thực trạng, các



phát hiện qua kiểm tra; nhận xét, kiến nghị hoặc đề xuất hướng xử lý khi có dấu hiệu sai phạm; đề xuất biểu dương, khen thưởng, nhân rộng điển hình); có đính kèm đầy đủ hồ sơ, biên bản làm việc, minh chứng để làm căn cứ đánh giá, báo cáo thủ trưởng đơn vị và lưu trữ hồ sơ nhà trường.

- c) Việc báo cáo kết quả phải đảm bảo đầy đủ nhận xét định tính, đánh giá định lượng cụ thể về đối tượng kiểm tra:
- + Mức độ hoàn thành nhiệm so với chỉ tiêu phần đầu (“hoàn thành tốt nhiệm vụ” hay “còn hạn chế, sai sót trong thực hiện nhiệm vụ”);
  - + Nêu rõ ưu điểm nổi bật hoặc khuyết điểm chủ yếu;
  - + Thông báo kết quả kiểm tra phải được ban hành tương ứng với kế hoạch tiến hành của từng cuộc kiểm tra (tương ứng từng chuyên đề kiểm tra hoặc tương ứng từng đợt kiểm tra diện rộng).
- d) Việc xử lý kết quả kiểm tra (sau khi kiểm tra) phải được quan tâm chỉ đạo trực tiếp bởi Hiệu trưởng nhà trường; thông báo công khai trong giao ban nhà trường để đảm bảo tính hiệu quả của công tác kiểm tra; kết hợp tốt với việc xếp loại, đánh giá trong từng đợt thi đua của nhà trường.
- + Đối với cá nhân, bộ phận còn để xảy ra hạn chế, sai sót: nghiêm túc phê bình, quan tâm theo dõi để nhắc nhở, đôn đốc thực hiện các biện pháp chấn chỉnh, xử lý khắc phục trong thời hạn phù hợp.
  - + Đối với những hạn chế, sai phạm có nguy cơ ảnh hưởng đến hoạt động chung, uy tín của nhà trường thì phải tiến hành xử lý triệt để, khẩn trương.

## 2) Trách nhiệm thực hiện:

| Vai trò, trách nhiệm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Cá nhân, bộ phận thực hiện                                                      | Ghi chú                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Triển khai kế hoạch Kiểm tra nội bộ nhà trường và phương hướng tổ chức thực hiện chủ trương chỉ đạo chung; ban hành các quyết định, chế độ, chính sách và quy chế thực hiện kế hoạch; duyệt xét thông qua các quy định, dự kiến phân công nguồn lực nhân sự và khung tiến độ tổ chức các hoạt động kiểm tra nội bộ.</li> <li>+ Xây dựng và ban hành các tiêu chí đánh giá hiệu quả công việc; quyết định xử lý vi phạm quy chế làm việc của nhà trường (nếu có).</li> <li>+ Thường trực chỉ đạo, điều hành triển khai tổ chức thực hiện các nội dung tự kiểm tra, kiểm tra diện rộng ở các lĩnh vực đã liệt kê ở phần II.3.1; II.3.2.</li> </ul> | <p>Hiệu trưởng<br/>Ngô Hồ Phong<br/>(Trưởng ban)</p>                            | <p>*Duyệt xét thông qua báo cáo sơ kết, tổng kết và triển khai công tác tổ chức thực hiện chế độ báo cáo cấp trường đối với cơ quan quản lý cấp trên.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Triển khai cụ thể hóa chủ trương chỉ đạo, xây dựng quy trình tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan trong thẩm quyền quản lý được phân công;</li> <li>+ Chỉ đạo cân đối phân công và tham mưu điều tiết nguồn lực nhân sự hành chính phù hợp thực tiễn</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Phó Hiệu trưởng phụ trách chung<br/>Mai Hồng Phương<br/>(Phó trưởng ban)</p> | <p>*Thực hiện chế độ báo cáo sơ kết, tổng kết cấp trường theo quy định,</p>                                                                               |



| Vai trò, trách nhiệm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cá nhân, bộ phận thực hiện                                                        | Ghi chú                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>trong quá trình tổ chức các hoạt động kiểm tra nội bộ thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>+ Tổ chức giám sát thường xuyên tiến độ công việc và tham mưu Hiệu trưởng về công tác đánh giá hiệu quả công việc, chất lượng hồ sơ minh chứng của các cá nhân, bộ phận trong phạm vi quản lý.</p> <p>+ Thường trực chỉ đạo, điều hành triển khai tổ chức thực hiện các nội dung kiểm tra đối với các lĩnh vực đã liệt kê ở phần II.3.1a; II.3.1d; II.3.2.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                   | <p>phân công của Hiệu trưởng.</p>                                                                                  |
| <p>+ Triển khai cụ thể hóa chủ trương chỉ đạo, xây dựng quy trình tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan trong thẩm quyền quản lý được phân công;</p> <p>+ Chỉ đạo cân đối phân công và tham mưu điều tiết nguồn lực chuyên môn phù hợp thực tiễn trong quá trình tổ chức các hoạt động kiểm tra nội bộ thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>+ Tổ chức giám sát thường xuyên tiến độ công việc và tham mưu Hiệu trưởng về công tác đánh giá hiệu quả công việc, chất lượng hồ sơ minh chứng của các cá nhân, bộ phận trong phạm vi quản lý.</p> <p>+ Thường trực chỉ đạo, điều hành triển khai tổ chức thực hiện các nội dung kiểm tra đối với các lĩnh vực đã liệt kê ở phần II.3.1; II.3.2b; II.3.2d; II.3.2g.</p>                                                            | <p>Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn<br/>Bùi Quốc Huy<br/>(Phó trưởng ban)</p> | <p>*Thực hiện chế độ báo cáo sơ kết, tổng kết cấp trường theo quy định, phân công của Hiệu trưởng.</p>             |
| <p>+ Thực hiện đúng quy trình làm việc, hồ sơ quy định, tiến trình tổ chức thực hiện nội dung kiểm tra theo phân công của Trưởng ban kiểm tra;</p> <p>+ Tham mưu công tác phân tích, đánh giá chất lượng hồ sơ minh chứng của các cá nhân, bộ phận trong phạm vi được phân công kiểm tra.</p> <p>+ Các phó tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng có trách nhiệm tổng hợp thông tin, biên bản kiểm tra chuyên đề để thực hiện báo cáo sơ kết trình duyệt thông qua Phó Ban kiểm tra về các nội dung liên quan phần II.3.1a; II.3.1d; II.3.2.</p> <p>+ Các tổ trưởng chuyên môn tổng hợp thông tin, biên bản kiểm tra chuyên đề để thực hiện báo cáo sơ kết trình duyệt thông qua Phó Ban kiểm tra về các nội dung liên quan phần II.3.1; II.3.2b; II.3.2c; II.3.2d.</p> | <p>Thành viên của các Tổ kiểm tra nội bộ</p>                                      | <p>*Các cán bộ quản lý tổ thực hiện nghiệp vụ kiểm dò chéo khi được ủy quyền cụ thể của Tổ trưởng tổ kiểm tra.</p> |



| Vai trò, trách nhiệm                                                                                                                                                                                                                             | Cá nhân, bộ phận thực hiện                         | Ghi chú |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------|
| + Có trách nhiệm tham mưu tổng hợp, phân loại, kiểm dò các văn bản kế hoạch, báo cáo, biên bản, minh chứng để hoàn chỉnh hồ sơ kiểm tra nội bộ; trình duyệt thông qua Trưởng ban thực để hiện các chế độ báo cáo cấp Sở theo quy định, hạn định. | Các ủy viên, thư ký, học vụ và nhân viên văn phòng |         |

Đề nghị cá nhân và bộ phận liên quan cần nắm rõ nội dung văn bản này, quán triệt tinh thần trách nhiệm, đồng sức đồng lòng quyết tâm thực hiện hiệu quả các yêu cầu, mục tiêu đã đề ra và hoàn thành tốt tiến độ công việc chung./.

**Nơi nhận:**

Phòng Thanh tra – Sở GD&ĐT (để b/cáo);

BLĐ (để k/tra, đ/giá, b/cáo);

HDSP, bộ phận liên quan (để biết, th/hiện);

N/yếu: VP, Website;

Lưu: VT, TKHD.



Hội trưởng

**Ngô Hồ Phong**