

Số: 64/KH-THTT

Việt Hưng, ngày 18 tháng 11 năm 2025

KẾ HOẠCH **Kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026**

Thực hiện Công văn số 3526/SGDDT-GDTH ngày 04/9/2025 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025-2026;

Căn cứ văn bản số 4829/SGDDT-TTr ngày 18/11/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026;

Thực hiện Kế hoạch số 110/KH-UBND ngày 03/10/2025 của UBND phường Việt Hưng về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường tiểu học và tình hình thực tế của nhà trường,

Trường Tiểu học Thượng Thanh xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội (KTNB), năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- KTNB là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm mục đích phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển nhà trường, phát triển người giáo viên và học sinh nói riêng;

- KTNB giúp Hiệu trưởng thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý, làm cơ sở giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, điều hành... khoa học, khả thi không, nâng cao hiệu quả công tác quản lý;

- Công tác KTNB đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường; là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Hiệu trưởng tiến hành kiểm tra công việc, hoạt động, mối quan hệ của các thành viên, bộ phận và những điều kiện, phương tiện phục vụ dạy học và giáo dục trong nhà trường; việc tự kiểm tra của các bộ phận, cá nhân trong trường và tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng;

- Nội dung kiểm tra cần phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, gắn với yêu cầu đánh giá CBQL, GV theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan; bám sát nhiệm vụ trọng tâm

năm học năm học 2025 – 2026 và phù hợp với tình hình tại địa phương.

- Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời, chính xác, khách quan, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, suy diễn. Kiểm tra phải có hiệu quả; có tác dụng đòn đốc thúc đẩy sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra.

- Trong quá trình kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, công khai, minh bạch và công bằng; tuân thủ theo quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG, QUY TRÌNH VÀ HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Nội dung kiểm tra

1.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo

1.1.1. Chỉ tiêu: Kiểm tra ít nhất 1 lần/năm và kiểm tra đột xuất theo tình hình thực tế phát sinh

1.1.2. Nội dung kiểm tra:

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025-2026

- Công tác quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại đội ngũ CBGVNV

- Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường

- Việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và công khai theo quy định

- Công tác bán trú, an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm

- Công tác tuyển sinh đầu năm học

1.2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên

1.2.1. Chỉ tiêu: Số lượng giáo viên được kiểm tra: 9/tổng số giáo viên: 36

1.2.2. Danh sách giáo viên được kiểm tra:

TT	Họ tên giáo viên	Năm vào ngành	Trình độ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thanh Huế	1994	Đại học	GVCN 1A1
2	Ngô Thị Mai Hương	1998	Đại học	GVCN 1A2
3	Nguyễn Thị Minh Thùy	2013	Đại học	GVCN 2A1
4	Hoàng Thị Ly	1994	Đại học	GVCN 3A2
5	Nguyễn Thị Tú Mỹ	1995	Đại học	GVCN 3A5
6	Vũ Hoài Thư	2020	Đại học	GVCN 4A5

TT	Họ tên giáo viên	Năm vào ngành	Trình độ	Nhiệm vụ
7	Nguyễn Thị Minh Huyền	2020	Đại học	GVCN 5A5
8	Nguyễn Thùy Linh	2020	Đại học	GVCN 5A6
9	Nguyễn Thị Thúy Hà	2010	Đại học	GV TA
10	Vương Đình Chương	2020	Đại học	GV Tin học

1.2.3. Nội dung kiểm tra:

a) Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của nhà trường; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động).

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm của đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; mối quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học.

b) Về thực hiện quy chế chuyên môn:

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường tiểu học và theo quy định tại Điều 4, khoản 3, Quy chế chuyên môn năm học 2025-2026 của trường Tiểu học Thượng Thanh.

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm.

- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá: Đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất học sinh, gắn với đặc thù cấp tiểu học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho học sinh; đổi mới kiểm tra, đánh giá theo hướng đánh giá năng lực học sinh.

- Việc sử dụng các thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu KHBD với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị); việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học và tự làm đồ dùng dạy học.

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Việc giảng dạy thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có):

+ Kiểm tra giờ lên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần thiết lập phiếu dự giờ (dự và đánh giá xếp loại ít nhất 02 tiết), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù

tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học), bám sát chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới.

+ Kết quả giảng dạy: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học; kết quả của năm học trước.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác (công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh...).

d) Khả năng phát triển của giáo viên về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác....

1.3. Kiểm tra các bộ phận

1.3.1. *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 100% các bộ phận trong nhà trường, ít nhất 1 lần/năm và kiểm tra đột xuất theo tình hình thực tế phát sinh

1.3.2. Nội dung kiểm tra:

a) Tổ chuyên môn:

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục từng bộ môn (đã được Hiệu trưởng phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng VH-XH, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách... (Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến...).

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường...).

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn; đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, việc thực hiện các quy định về DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh (ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu...).

b) Bộ phận thiết bị:

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: 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 CSV trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

- Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

- Kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra...; kiểm tra thực tế đồ dùng, TBDH thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (bảo quản, theo dõi sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học).

c) Bộ phận thư viện:

- Kiểm tra công tác thư viện: việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan theo quy định; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí.

- Kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện: việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách, báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc.

d) Bộ phận kế toán:

- 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 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.

- Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính.

- Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

e) Bộ phận văn thư:

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng)

- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; Việc quản lý, lưu trữ hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...); sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, học bạ, sổ nghị quyết, sổ theo dõi công văn đi, đến...); KT việc quản lý con dấu, thiết bị dạy học, văn phòng phẩm.

- Việc công khai thủ tục hành chính.

- Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn thư.

g) Bộ phận y tế:

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động năm học (so với hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn có liên quan); việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên

quan theo quy định (an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...).

- Kiểm tra công tác y tế trường học: Công tác chăm sóc sức khỏe học sinh; công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh; kiểm tra hồ sơ sổ sách của nhân viên y tế, trang thiết bị y tế trong nhà trường.

- Kiểm tra việc thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc của nhân viên; việc phối hợp với các tổ, nhóm chuyên môn liên quan; việc thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

h) Bộ phận bảo vệ, phục vụ:

- Kiểm tra công tác đảm bảo an toàn, an ninh trường học, phòng cháy chữa cháy; bảo quản tài sản nhà trường; hồ sơ trực ban của bảo vệ

- Kiểm tra công tác vệ sinh các khu vực trong nhà trường

1.4. Kiểm tra chuyên đề

1.4.1. Chuyên đề 1: Kiểm tra việc thực hiện phong trào “Xây dựng trường học Hạnh phúc” và “Trường học sáng – xanh – sạch – đẹp”

a) Chỉ tiêu: Kiểm tra ít nhất 1 lần/năm và kiểm tra đột xuất theo tình hình thực tế phát sinh

b) Nội dung kiểm tra:

- Công tác tuyên truyền
- Việc xây dựng kế hoạch, quyết định kiện toàn Ban chỉ đạo, phân công nhiệm vụ các thành viên
- Việc thực hiện quy tắc ứng xử của CBGVNV
- Việc duy trì mô hình “Nhà vệ sinh thân thiện”
- Việc thực hiện phong trào “Nói không với rác thải nhựa”; phân loại rác tại nguồn
- Khung cảnh sư phạm, khuôn viên trường

1.4.2. Chuyên đề 2: Kiểm tra việc thực hiện mô hình “Trường học chuyển đổi số”

a) Chỉ tiêu: Kiểm tra ít nhất 1 lần/năm và kiểm tra đột xuất theo tình hình thực tế phát sinh

b) Nội dung kiểm tra:

- Việc xây dựng kế hoạch, quyết định thành lập Ban chỉ đạo, phân công nhiệm vụ các thành viên;
- Các điều kiện về cơ sở hạ tầng, nguồn nhân lực
- Việc triển khai thực hiện của các bộ phận
- Công tác tập huấn bồi dưỡng

- Kết quả thực hiện theo các tiêu chí theo quy định.

1.5. Kiểm tra việc thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có)

1.5.1. *Chỉ tiêu:* Kiểm tra ít nhất 1 lần/năm và kiểm tra đột xuất theo tình hình thực tế phát sinh

1.5.2. *Nội dung kiểm tra:*

- Công tác PCTN: Việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật PCTN, thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong nhà trường, xây dựng các quy định, quy chế của trường theo yêu cầu của công tác PCTN (Kế hoạch thực hiện luật PCTN, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của nhà trường theo quy định); lưu và ghi chép, báo cáo theo quy định.

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: Việc xây dựng hồ sơ sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC, phản ánh, kiến nghị, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư KNTC); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

KẾ HOẠCH KIỂM TRA CỤ THỂ

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian kiểm tra
11/2025	Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025-2026	BGH	Đ/c Ly	Tuần 12
	Công tác bán trú, an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh	BCĐ	PHT1, 2 Đ/c Liên	Tuần 12
	Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm	GV toàn trường	BGH	Tuần 12
	Kiểm tra việc thực hiện phong trào “Xây dựng trường học Hạnh phúc”, “Trường học sáng – xanh – sạch – đẹp”	BCĐ	HT, PHT1	Tuần 12
	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Vương Đình Chương	PHT 2	Tuần 11-12
12/2025	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Nguyễn Thị Tú Mỹ	PHT1	Tuần 13-16

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian kiểm tra
	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Nguyễn Thùy Linh	PHT 2	Tuần 13-16
01/2026	Kiểm tra bộ phận kế toán, văn thư, y tế, thư viện, thiết bị, bảo vệ, phục vụ	NV phụ trách các bộ phận	Quốc Anh, PHT1, NV TV, NVTB	Tuần 18
	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Nguyễn Thanh Huế	PHT1	Tuần 20
	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Vũ Hoài Thư	PHT 2	Tuần 17-20
02/2026	Việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và công khai theo quy định	BCĐ	Đ/c Hoàng Ly	Tuần 22
	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Ngô Thị Mai Hương	PHT1	Tuần 23
	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Hoàng Thị Ly	PHT1	Tuần 24
3/2026	Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường	Hiệu trưởng, Kế toán	Ban TTND	Tuần 26
	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Nguyễn Thị Thúy Hà	PHT2	Tuần 28
4/2026	Kiểm tra việc thực hiện mô hình “Trường học chuyển đổi số”	BCĐ	Quốc Anh, PHT1, 2 GV	Tuần 30
	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Nguyễn Thị Minh Thùy	PHT1	Tuần 32
5/2026	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Nguyễn Thị Minh Huyền	PHT2	Tuần 34
	Công tác quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại đội ngũ CBGVNV	BGH	Đ/c Hoàng Ly	Tuần 35
6,7/2026	Kiểm tra công tác tuyển sinh	HĐTS	Quốc Anh, PHT1, 2	Tuần 40
8/2026	Kiểm tra việc thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có)	Hiệu trưởng	Ban TTND	Tuần 45

2. Quy trình kiểm tra nội bộ và hồ sơ kiểm tra

2.1. Quy trình kiểm tra nội bộ

2.1.1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ

- Sau khi có Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ. Thành phần Ban Kiểm tra nội bộ gồm Hiệu trưởng là Trưởng ban, cấp phó là Phó Trưởng ban, các thành viên là các tổ trưởng, khối trưởng chuyên môn và giáo viên cốt cán, có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi,...;

- Số lượng thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ do Hiệu trưởng quyết định dựa trên quy mô của nhà trường. Thành viên Ban Kiểm tra nội bộ được phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể. Hiệu trưởng chỉ đạo Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch;

- Hiệu trưởng tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ. Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm học tiếp theo.

1.1.2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học

- Thời điểm: Sau khi ban hành Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ; căn cứ Điều lệ trường học, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của cấp trên và đặc điểm của nhà trường, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học. Kế hoạch kiểm tra nội bộ cần lưu ý một số nội dung sau:

+ Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch: Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, các văn bản hướng dẫn của các cơ quan quản lý các cấp và chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng...;

+ Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra nội bộ; Kế hoạch kiểm tra sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường;

+ Xác định nội dung kiểm tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học, những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm; căn cứ tình hình thực tế của nhà trường; Hiệu trưởng lựa chọn một số nội dung, đối tượng và thời điểm, thời gian kiểm tra phù hợp;

+ Biện pháp tổ chức thực hiện (phân công rõ trách nhiệm người tổ chức thực hiện, người theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra...);

+ Lịch triển khai thực hiện (cụ thể hóa các nội dung trong kế hoạch kiểm tra theo thời gian tương ứng với một cuộc kiểm tra);

+ Ý kiến góp ý hoặc phê duyệt của các cấp quản lý.

- Thông báo công khai đến CBGVNV nhà trường.

1.1.3. Trình tự, thủ tục tiến hành kiểm tra: Căn cứ Kế hoạch kiểm tra đã xây dựng, nhà trường tổ chức mỗi cuộc kiểm tra theo trình tự, thủ tục sau:

a) Chuẩn bị kiểm tra

** Ban hành Quyết định kiểm tra:*

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học đã được phê duyệt, Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra theo đợt, lựa chọn nội dung theo kế hoạch hoặc đợt xuất. Trong quyết định ghi rõ nội dung kiểm tra, thời kỳ, thời hạn kiểm tra, đối tượng kiểm tra...

- Lựa chọn Tổ trưởng và thành viên với số lượng cụ thể phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra.

** Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra:*

- Tổ trưởng xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công thành viên trong tổ, thông báo kế hoạch kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra, sắp xếp lịch kiểm tra phù hợp để không ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn nhà trường. Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra.

- Chuẩn bị các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra, các mẫu biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra cho người ra quyết định kiểm tra.

b) Tiến hành kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ của đối tượng kiểm tra.

- Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Báo cáo giải trình của đối tượng.

- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.

- Ghi biên bản kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra hoặc chỉ ghi một biên bản đối với các nội dung kiểm tra.

Lưu ý: Trong Biên bản kiểm tra có thể ghi nhận đánh giá sơ bộ nêu những nhận xét đó chính xác (đúng, sai so với văn bản nào); nên có nhữn góp ý trực tiếp cho đối tượng để rút kinh nghiệm ngay (tính chất tư vấn, không phải chỉ đạo). Việc kết luận đúng sai được ghi trong Báo cáo kết quả kiểm tra và Thông báo kết quả kiểm tra.

c) Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi Hiệu trưởng gồm các nội dung: Quá trình kiểm tra; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra (đánh giá thực chất việc thực hiện các quy định của Ngành); kiến nghị biện pháp xử lý.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng ban hành Thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra, biện pháp xử lý vi phạm, kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); Rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch quản lý của mình (nếu cần).

d) Xử lý sau kiểm tra

- Hiệu trưởng yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra, buộc phải bồi thường theo quy định (nếu có).

- Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính... nếu đối tượng không thực hiện các kiến nghị, Quyết định xử lý...; Hiệu trưởng tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

** Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra, gồm các bước cơ bản sau:*

- Ban hành quyết định kiểm tra;
- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra;
- 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;
- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra;
- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra.

2.2. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

- Quyết định thành lập; Quy chế hoạt động của Ban Kiểm tra nội bộ;
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;
- Mỗi cuộc hoặc đợt kiểm tra cần lưu:
 - + Quyết định kiểm tra; (Mẫu 1)
 - + Kế hoạch tiến hành kiểm tra; (Mẫu 2)
 - + Báo cáo của đối tượng được kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có);
 - + Biên bản kiểm tra theo các nội dung hoặc biên bản kiểm tra với cá nhân, tổ, nhóm chuyên môn (Mẫu 3);
 - + Báo cáo, thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra (Mẫu 4);
 - + Báo cáo việc thực hiện khắc phục tồn tại sau kiểm tra (Mẫu 5);
 - + Quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị xử lý (nếu có);

** Lưu ý:* Hồ sơ kiểm tra nội bộ đảm bảo đủ thành phần, sắp xếp theo thứ tự, được đựng trong cặp tài liệu và lưu trữ đầy đủ theo năm học.

3. Các biện pháp tổ chức thực hiện

- Thành lập Ban KTNB đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

- Xây dựng Kế hoạch KTNB sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

- Ban KTNB tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch; đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

- Ban KTNB phối hợp chặt chẽ với Ban TTND để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Chi đoàn xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác KTNB cho những năm tiếp theo.

- Tổ chức kiểm tra linh hoạt, phù hợp với tình hình dịch bệnh tại địa phương đảm bảo thiết thực, hiệu quả, trọng tâm, đúng quy định; Lựa chọn hình thức kiểm tra phù hợp, tăng cường báo cáo, làm việc trực tuyến phù hợp với tình hình dịch bệnh tại địa phương.

III. TỔ CHỨC ĐOÀN/TỔ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thẩm quyền quyết định kiểm tra

Hiệu trưởng quyết định thành lập đoàn/tổ kiểm tra nội bộ.

2. Trách nhiệm người tham gia đoàn/tổ kiểm tra và các đối tượng liên quan

2.1. Trách nhiệm và quyền của Trưởng đoàn/Tổ trưởng tổ kiểm tra

a) Tổ chức, chỉ đạo thành viên đoàn/tổ kiểm tra thực hiện đúng nội dung, tiến độ kiểm tra theo Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra Quyết định kiểm tra; chịu trách nhiệm trước người ra Quyết định kiểm tra về hoạt động của đoàn/tổ kiểm tra; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của người ra Quyết định kiểm tra giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra;

b) Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

c) Báo cáo người ra Quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó;

d) Tham mưu dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, trình người ra Quyết định kiểm tra ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.

2.2. Trách nhiệm và quyền của thành viên đoàn/tổ kiểm tra

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra;

b) Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

c) Báo cáo Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng đoàn/Tổ trưởng để giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra; chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra, Hiệu trưởng về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Công bố quyết định, phân công nhiệm vụ công khai trong HĐSP.
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ dựa trên các văn bản pháp lí và hướng dẫn của Sở GD&ĐT, Phòng VH-XH.
- Tổ chức triển khai, thực hiện và điều chỉnh kế hoạch (nếu cần thiết để phù hợp thực tế).
- Cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch theo từng tuần.
- Thông báo kế hoạch kiểm tra nội bộ tới toàn thể CBGVNV trong trường.
- Tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ đúng kế hoạch.
- Đánh giá trung thực khách quan sau mỗi hoạt động kiểm tra. Tổ chức thảo luận kết quả sau mỗi lần kiểm tra. Đề xuất những nội dung biện pháp khắc phục tồn tại sau kiểm tra. Thực hiện kiểm tra lại việc khắc phục các tồn tại đó.
- Duyệt báo cáo kết quả công tác KTNB hàng tháng, học kỳ và năm học.
- Thiết lập hồ sơ kiểm tra nội bộ theo qui định.
- Cuối mỗi tháng công khai kết quả KTNB trong cuộc họp HĐSP, trên cổng thông tin điện tử, niêm yết tại phòng hội đồng. Cuối học kỳ và cuối năm học báo cáo kết quả công tác KTNB về phòng Văn hóa - Xã hội theo quy định.
- Giải quyết các đề xuất kiến nghị (nếu có).
- Bổ sung các nội dung kiểm tra nội bộ (khi cần thiết).

2. Phó Hiệu trưởng

- Tham mưu với Hiệu trưởng (Trưởng ban) xây dựng kế hoạch KTNB.
- Cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch theo từng tuần.
- Thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ theo phân công. Đánh giá trung thực khách quan sau mỗi hoạt động kiểm tra, tư vấn việc khắc phục tồn tại hạn chế.
- Kiểm tra, rà soát và đôn đốc các bộ phận được phân công phụ trách thực hiện kế hoạch.
- Thiết lập hồ sơ kiểm tra nội bộ theo qui định, ghi chép biên bản kiểm tra, tổng hợp kết quả kiểm tra báo cáo hiệu trưởng hàng tháng, học kỳ, năm học.
- Báo cáo trưởng ban những vấn đề vướng mắc trong quá trình kiểm tra để kịp thời giải quyết, tháo gỡ.
- Thực hiện kiểm tra lại để kiểm soát việc khắc phục tồn tại sau lần kiểm tra trước.

3. Tổ trưởng chuyên môn

- Thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ theo phân công.

- Cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ bằng việc lồng ghép trong lịch công tác tuần, tháng của tổ.

- Đánh giá trung thực khách quan sau mỗi hoạt động kiểm tra.
- Báo cáo BGH kết quả kiểm tra nội dung được phân công.
- Thiết lập hồ sơ kiểm tra nội bộ theo qui định.
- Báo cáo kịp thời những vấn đề tồn tại cần khắc phục với trường ban để có kế hoạch kiểm tra lại việc khắc phục tồn tại và tháo gỡ khó khăn.

4. Các thành viên khác

- Thực hiện kiểm tra theo kế hoạch được phân công.
- Cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ bằng việc lồng ghép trong lịch công tác tuần, tháng của cá nhân.
- Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

5. Chế độ thông tin, báo cáo

a) Báo cáo định kỳ

- Thời gian: Hoàn thành nộp Kế hoạch kiểm tra nội bộ và các Báo cáo theo lịch sau:

- + Kế hoạch kiểm tra nội bộ: Trước ngày 20/11 hằng năm;
- + Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I năm học: Từ ngày 02/01 đến hết 15/01 hằng năm;
- + Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học: Từ ngày 20/5 đến hết ngày 25/5 hằng năm.

- Hình thức: Nộp trực tuyến về phòng Văn hóa - Xã hội phường qua email: vhxh-viethung@hanoiedu.vn

b) Báo cáo đột xuất

Khi có vấn đề phức tạp hoặc theo yêu cầu xử lý giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các văn bản khác gửi về phòng Văn hóa - Xã hội phường theo địa chỉ: Số 3, Vạn Hạnh, phường Việt Hưng, Hà Nội; Email: vhxh-viethung@hanoiedu.vn

Trên đây là kế hoạch triển khai công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2025-2026 của trường Tiểu học Thượng Thanh. Đề nghị CBGVNV và các bộ phận trong nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH; (để b/c)
- CBGVNV; (để t/h)
- Lưu: VT.



PHỤ LỤC**Mẫu 1****UBND PHƯỜNG VIỆT HƯNG
TRƯỜNG TH THƯỢNG THANH****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-THTT

Việt Hưng, ngày tháng năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiểm tra nội bộ tháng năm 2025****HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THƯỢNG THANH**

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGD&ĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ văn bản số 4829/SGDĐT-TTr ngày 18/11/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 64/KH-THTT ngày 18 tháng 11 năm 2025 của trường Tiểu học Thượng Thanh V/v kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025- 2026;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường;

Theo đề nghị của Phó hiệu trưởng.

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Kiểm tra (có biểu kế hoạch chi tiết kèm theo)

Điều 2. Thành viên các Đoàn kiểm tra (Theo Quyết định số/QĐ-THTT ngày/...../....., về việc kiện toàn ban KTNB Trường TH Thượng Thanh năm học 2025-2026) có nhiệm vụ tham gia kiểm tra theo kế hoạch đã được xây dựng.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày kí. Các bộ phận có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1, Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

Nơi nhận :

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG**Ngô Quốc Anh**

LỊCH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ
*(Ban hành kèm theo Quyết định số .../KH-THTT ngày .../.../2025
của Trường Tiểu học Thượng Thanh)*

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thành phần kiểm tra	Thời gian KT
9/2025				

UBND PHƯỜNG VIỆT HUNG
TRƯỜNG TH THƯỢNG THANH

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

Việt Hưng, ngày tháng năm 20

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định số /QĐ-THTT ngày / / của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Thượng Thanh về việc ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ tháng ..., năm ..., Ban kiểm tra nội bộ lập kế hoạch tiến hành kiểm tra về như sau:

I. Mục đích yêu cầu

1. Mục đích:
2. Yêu cầu:

II. Nội dung kiểm tra

1. Phạm vi:
2. Nội dung:
3. Đối tượng:
4. Thời gian:

III. Phương pháp kiểm tra

IV. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện:
2. Chế độ thông tin, báo cáo:
3. Thành viên tiến hành kiểm tra:
4. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra:
5. Những vấn đề khác (nếu có):

Nơi nhận:

- HT (để b/c);
- Thành viên, Đối tượng KT (để t/h)
- Lưu: VP

Phê duyệt của người ra
quyết định kiểm tra

TRƯỞNG ĐOÀN
KIỂM TRA

UBND PHƯỜNG VIỆT HƯNG
TRƯỜNG TH THƯỢNG THANH

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

Việt Hưng, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN KIỂM TRA
Về

Căn cứ Quyết định số /QĐ-THTT ngày / / của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Thượng Thanh về việc ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ tháng ..., năm ...,

Hôm nay, vào hồi ... giờ ... phút ngày ... tháng ... năm ..., tại trường Tiểu học Thượng Thanh, Ban Kiểm tra nội bộ đã thực hiện kiểm tra

Sau đây là kết quả kiểm tra:

I. Thành phần làm việc

1. Đại diện Ban kiểm tra:
2. Đại diện bộ phận (cá nhân) được kiểm tra:

II. Kết quả kiểm tra, xác minh:

1. Nội dung, kết quả kiểm tra, xác minh
2. Ý kiến của bộ phận (cá nhân) được kiểm tra:

III. Đánh giá, nhận xét:

1. Ưu điểm:
2. Hạn chế:

IV. Kiến nghị, đề xuất:

....

Biên bản kết thúc vào hồi ... giờ ngày

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và kí xác nhận; biên bản được lập thành bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

ĐỐI TƯỢNG
KIỂM TRA

TRƯỞNG ĐOÀN
KIỂM TRA

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

UBND PHƯỜNG VIỆT HƯNG
TRƯỜNG TH THƯỢNG THANH

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

Việt Hưng, ngày tháng năm 20

BÁO CÁO **Kết quả kiểm tra về**

Thực hiện Quyết định số /QĐ-THTT ngày / / của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Thượng Thanh về việc ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ tháng ..., năm ...,

Ngày ... tháng ... năm 20..., tại trường Tiểu học Thượng Thanh, Ban Kiểm tra nội bộ đã làm việc với để tiến hành kiểm tra

Sau đây là kết quả kiểm tra:

I. Khái quát chung

II. Kết quả kiểm tra xác minh

1. Nội dung, kết quả kiểm tra, xác minh
2. Ý kiến của bộ phận (cá nhân) được kiểm tra:

III. Kết luận về những nội dung đã tiến hành kiểm tra

1. Ưu điểm:
2. Hạn chế:

IV. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có):

V. Những ý kiến khác nhau giữa các thành viên Đoàn kiểm tra (nếu có):

VI. Kiến nghị

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra về công tác an toàn trường học, phòng chống dịch bệnh, Ban kiểm tra nội bộ xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng./.

Nơi nhận:

- HT (để b/c);
- Lưu: VP

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

UBND PHƯỜNG VIỆT HƯNG
TRƯỜNG TH THƯỢNG THANH

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

Việt Hưng, ngày tháng năm 20

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA Về việc

Thực hiện Quyết định số /QĐ-THTT ngày / / của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Thượng Thanh về việc ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ tháng ..., năm ..., ngày ... tháng ... năm ..., tại trường Tiểu học Thượng Thanh, Ban Kiểm tra nội bộ đã làm việc với để tiến hành kiểm tra

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày .../.../... của Ban kiểm tra nội bộ, ý kiến giải trình của đối tượng kiểm tra, Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra như sau:

I. Khái quát chung

II. Kết quả kiểm tra, xác minh

1. Nội dung, kết quả kiểm tra, xác minh
2. Ý kiến của bộ phận (cá nhân) được kiểm tra:

III. Kết luận

1. Ưu điểm:
2. Hạn chế:

IV. Kiến nghị

Nơi nhận:

- Đ/c ... (để biết);
- Lưu: VP

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Quốc Anh

UBND PHƯỜNG VIỆT HƯNG
TRƯỜNG TH THƯỢNG THANH

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

Việt Hưng, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN KIỂM TRA
Về việc khắc phục tồn tại

Căn cứ Quyết định số /QĐ-THTT ngày / / của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Thượng Thanh về việc ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ tháng ..., năm ...,

Hôm nay, vào hồi ... giờ ... phút ngày ... tháng ... năm ..., tại trường Tiểu học Thượng Thanh, Ban Kiểm tra nội bộ đã thực hiện kiểm tra việc khắc phục tồn tại của

Sau đây là kết quả kiểm tra:

I. Thành phần làm việc

1. Đại diện Ban kiểm tra:
2. Đại diện bộ phận (cá nhân) được kiểm tra:

II. Nội dung kiểm tra:

III. Kết quả kiểm tra

IV. Kiến nghị, đề xuất:

Biên bản kết thúc vào hồi ... giờ ngày

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và kí xác nhận; biên bản được lập thành bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

ĐỐI TƯỢNG
KIỂM TRA

TRƯỞNG ĐOÀN
KIỂM TRA

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN