

Số: *B* /QĐ-BKTNB

Nam Trục, ngày 07 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiểm tra nội bộ tháng 10

TRƯỞNG BAN KIỂM TRA NỘI BỘ

Căn cứ vào kế hoạch số 194 /KH-TTGDNN-GDTX NTr ngày 14/9/2026 về việc kiểm tra nội bộ năm học 2026-2027

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của Ban Kiểm tra nội bộ Trung tâm.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Tiến hành kiểm tra nội bộ tháng 10 năm 2026 theo nội dung kiểm tra tại Thông báo kèm theo Quyết định này.

Thời kỳ kiểm tra: Từ 5/10/2026 đến thời điểm kiểm tra.

Thời hạn kiểm tra: Từ ngày 17 đến ngày 24/10/2026.

Điều 2. Thành lập Đoàn kiểm tra tại Trung tâm, gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1. Bùi Thị Huyền - Trưởng đoàn;
2. Vũ Mạnh Thắng - Phó Trưởng đoàn;
3. Vũ Mạnh Hữu - Thành viên;
4. Đỗ Thị Hạnh - Thành viên;
5. Đặng Văn Sơn - Thành viên;
6. Vũ Văn Vinh - Thành viên;
7. Đặng Văn Cường - Thành viên.

Điều 3. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra đúng quy định tại Điều 1 của Quyết định này, Quy định về công tác kiểm tra nội bộ của Sở GD&ĐT và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Đồng chí Đỗ Văn Cường - Phó Giám đốc Trung tâm, Trưởng Ban Kiểm tra nội bộ phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, ký Thông báo kết quả kiểm tra theo quy định.

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2 và các tổ, bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Giám đốc (để báo cáo);
- BKTNB;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG BAN
PHÓ GIÁM ĐỐC

Đỗ Văn Cường

BAN KIỂM TRA NỘI BỘ
Đoàn kiểm tra theo
Quyết định số 15/QĐ-BKTNB
ngày 07/10/2026

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

Nam Trục, ngày 07 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 15/QĐ-BKTNB ngày 07/10/2026 của Trường Ban Kiểm tra nội bộ về việc kiểm tra nội bộ tháng 10/2026, Đoàn kiểm tra xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng của Trung tâm; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng tổ, bộ phận và cá nhân; đôn đốc thúc đẩy hoạt động dạy học, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý.

2. Đối với học viên, các tổ chức, bộ phận trong đơn vị, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để Thủ trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

II. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra thường xuyên: Công tác đón, tiếp công dân.

2. Kiểm tra theo kế hoạch: Dự giờ, kiểm tra hồ sơ chuyên môn theo nhiệm vụ được phân công, đổi mới phương pháp dạy học.

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

1. Nghe báo cáo, phát vấn, nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, xem xét thực trạng, làm việc với từng bộ phận và cá nhân theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao, dự giờ, đánh giá, xét loại.

2. Lập biên bản kiểm tra đánh giá ưu, khuyết điểm, đề nghị, kiến nghị từng nội dung kiểm tra và tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra, lưu hồ sơ kiểm tra.

3. Thông báo kết quả kiểm tra và thực hiện việc xử lý sau kiểm tra đối với những nội dung tồn tại cần khắc phục.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Công tác chuẩn bị:

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên, xây dựng kế hoạch cụ thể kiểm tra từng nội dung.

- Chọn nội dung, đối tượng, thời điểm kiểm tra; thông báo cho đối tượng kiểm tra biết trước 02 ngày.

2. Chế độ thông tin, báo cáo:

- Thông tin bằng văn bản lịch kiểm tra cho các bộ phận và cá nhân.

3. Tiến hành kiểm tra:

- Công bố quyết định.



- Tiến hành kiểm tra: Xem xét hồ sơ, sổ sách và các minh chứng có tính xác thực liên quan đến nội dung cần kiểm tra; nghiên cứu, đối chiếu với quy chuẩn để đưa ra nhận xét đánh giá; trao đổi trực tiếp với đối tượng kiểm tra để nắm bắt và làm rõ hơn nội dung kiểm tra; ghi biên bản kiểm tra.

4. Báo cáo kết quả kiểm tra:

- Báo cáo bằng văn bản kết quả kiểm tra.
- Lưu hồ sơ kiểm tra theo quy định.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (báo cáo);
- Ban kiểm tra nội bộ (thực hiện);
- Lưu: VT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Đỗ Văn Cường



Nam Trực, ngày 07 tháng 10 năm 2026

THÔNG BÁO
LỊCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
Tháng 10/2026

1. Kiểm tra thường xuyên

STT	Đối tượng Kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Người kiểm tra	Ghi chú
1	Nhân viên Bộ phận hành chính - tổng hợp, GVCN, Đoàn thanh niên	Công tác đón tiếp công dân	21/10/2026	Đặng Sơn, Đặng Cường (đ/c Đặng Cường phụ trách)	Kiểm tra tại hai cơ sở

2. Kiểm tra theo kế hoạch

STT	Đối tượng Kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời gian Kiểm tra	Người kiểm tra	Ghi chú
1	Chu Thị Thơm, Đoàn Thị Thanh Hòa	Dự giờ, hồ sơ chuyên môn theo nhiệm vụ được phân công	21/10/2026	Các đ/c: Vinh, Sơn (đ/c Sơn phụ trách)	Kiểm tra tại cơ sở 1, cơ sở 2
2	Lê Phương Anh, Thiều Thế Ánh	Việc đổi mới phương pháp dạy học, hồ sơ chuyên môn	23/10/2026	Các đ/c: Vũ Mạnh Thắng, Vũ Hữu (đ/c Hữu phụ trách)	Kiểm tra tại cơ sở 1

Yêu cầu:

- Các cá nhân được kiểm tra căn cứ vào lịch chuẩn bị hồ sơ đầy đủ, nộp về địa điểm kiểm tra theo quy định.
- Các đồng chí được phân công kiểm tra:
 - Tiến hành kiểm tra theo lịch phân công của Ban KTNB;
 - Ghi đầy đủ các mục, nội dung có trong biên bản kiểm tra;
 - Nộp biên bản có đầy đủ chữ ký về ban KTNB tổng hợp (qua đ/c Thùy)

Nơi nhận:

- BGD (để báo cáo);
- Các tổ chuyên môn và giáo viên;
- Lưu VT, Hồ sơ KTNB.



TM BAN KIỂM TRA
TRƯỞNG BAN

Đỗ Văn Cường

Nam Trực, ngày 07 tháng 10 năm 2026

THÔNG BÁO
LỊCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
Tháng 10/2026

1. Kiểm tra thường xuyên

STT	Đối tượng Kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Người kiểm tra	Ghi chú
1	Nhân viên Bộ phận hành chính - tổng hợp, GVCN, Đoàn thanh niên	Công tác đón tiếp công dân	21/10/2026	Đặng Sơn, Đặng Cường (đ/c Đặng Cường phụ trách)	Kiểm tra tại hai cơ sở

2. Kiểm tra theo kế hoạch

STT	Đối tượng Kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời gian Kiểm tra	Người kiểm tra	Ghi chú
1	Chu Thị Thơm, Đoàn Thị Thanh Hòa	Dự giờ, hồ sơ chuyên môn theo nhiệm vụ được phân công	21/10/2026	Các đ/c: Vinh, Sơn (đ/c Sơn phụ trách)	Kiểm tra tại cơ sở 1, cơ sở 2
2	Lê Phương Anh, Thiều Thế Ánh	Việc đổi mới phương pháp dạy học, hồ sơ chuyên môn	23/10/2026	Các đ/c: Vũ Mạnh Thắng, Vũ Hữu (đ/c Hữu phụ trách)	Kiểm tra tại cơ sở 1

Yêu cầu:

- Các cá nhân được kiểm tra căn cứ vào lịch chuẩn bị hồ sơ đầy đủ, nộp về địa điểm kiểm tra theo quy định.
- Các đồng chí được phân công kiểm tra:
 - Tiến hành kiểm tra theo lịch phân công của Ban KTNB;
 - Ghi đầy đủ các mục, nội dung có trong biên bản kiểm tra;
 - Nộp biên bản có đầy đủ chữ ký về ban KTNB tổng hợp (qua đ/c Thùy)

Nơi nhận:

- BGD (để báo cáo);
- Các tổ chuyên môn và giáo viên;
- Lưu VT, Hồ sơ KTNB.



TM BAN KIỂM TRA
TRƯỞNG BAN

Đỗ Văn Cường