

Số: 42 KH - BKTNB

Thủy Nguyên, ngày 10 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm quản lý của Hiệu trưởng đối với các khoản thu trong năm học, công tác ATGT, công tác dạy 2 buổi trên ngày.

Căn cứ vào công văn số 7216/SGDDĐT-VP ngày 30/9/2025 của Sở GD&ĐT Hải Phòng về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026; Công văn số 1328/UBND-VHXXH ngày 03 tháng 10 năm 2025 V/v Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của UBND phường Thủy Nguyên;

Căn cứ Kế hoạch số 41/KH-THCS ngày 01/10/2025 của Ban kiểm tra nội bộ về việc triển khai công tác kiểm tra nội bộ, năm học 2025 - 2026;

Thực hiện Quyết định số 92/QĐ-THCS ngày 10/10/2025 về việc thành lập Đoàn kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm quản lý của Hiệu trưởng đối với các khoản thu trong năm học 2025- 2026,

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN KIỂM TRA

- **Thời gian:** Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra từ ngày 20/10/2025 đến hết ngày 30/10/2025

- **Địa điểm:** Tại trường THCS Hoa Động.

- **Thành phần:** Theo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng về thực hiện các khoản thu trong năm học, triển khai dạy 2 buổi /ngày và công tác thiết lập hồ sơ, tuyên truyền, quán triệt thực hiện hiệu quả công tác ATGT.

1.1. Kiểm tra công tác quản lý, chỉ đạo của Ban giám hiệu:

- Tập trung kiểm tra các vấn đề: Công tác xây dựng kế hoạch, dự toán thu chi quỹ; Kế hoạch dạy thêm học thêm năm học 2025-2026 . Kiểm tra việc thực hiện các văn bản về các khoản thu trong năm học: Nghị quyết 217/2025/QH15 ngày 26 tháng 06 năm 2025 của Quốc hội về miễn hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Nghị định 81/2021/NĐ-CP quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập có hiệu lực từ

15/10/2021; Nghị định 97/2023/NĐ-CP của chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều tại Nghị định 81/2021/NĐ-CP; Thông tư 55/2011/TT – BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc vận động kinh phí, hoạt động của BDD HCM HS; Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 về việc quy định dạy thêm học thêm; Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/07/2022 của HĐND thành phố Hải Phòng Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng; NQ số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 NQ sửa đổi, bổ sung điều 3 NQ số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/07/2022 của HĐND thành phố quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Công văn số 6126/SGDĐT – KHTC ngày 29 tháng 08 năm 2025 của Sở GD – ĐT về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2025-2026; Công văn số 42/BHXH ngày 12/08/2025 của Bảo hiểm xã hội thành phố cơ sở Thủy Nguyên về việc hướng dẫn triển khai công tác thu BHYT học sinh năm học 2025-2026; Công văn số 125/KH/LN ngày 29/08/2023 về việc triển khai phong trào “ Kế hoạch nhỏ” giai đoạn 2023-2027; Các văn bản chỉ đạo công tác ATGT; Các văn bản dạy 2 buổi/ ngày; Các văn bản dạy thêm, học thêm.

* *Đối tượng được kiểm tra:* PHT, Kế toán, GVCN, TPT (Hồ sơ thực hiện các khoản thu trong năm học; Hồ sơ công tác ATGT; Hồ sơ dạy 2 buổi /ngày)

1.2. Kiểm tra việc triển khai thực hiện tới giáo viên chủ nhiệm và thủ quỹ, TPT:

- Tập trung kiểm tra các vấn đề: Việc cụ thể hóa các nhiệm vụ của GVCN, kế toán, thủ quỹ trong việc thực hiện các văn bản, kế hoạch, kết luận của các biên bản cuộc họp, của thông báo số 11/TB-THCS ngày 22/09/2025 của Hiệu trưởng nhà trường.

- Việc xây dựng KH triển khai vận động kinh phí BD DCMHS lớp, trường, thực hiện công tác dạy 2 buổi/ ngày.

- Việc thực hiện miễn giảm quỹ và không vận động HS nghèo, HS khuyết tật, HS gia đình chính sách, HS khó khăn.....

- Việc thực hiện vận động kinh phí BD DCM HS (tự nguyện, không cào bằng.... nguồn quỹ vận động được thực hiện theo Thông tư 55...)

- Kế hoạch thực hiện công tác ATGT, các cam kết, công tác tuyên truyền tới phụ huynh, hiệu quả về việc HS chấp hành công tác ATGT.

* *Đối tượng được kiểm tra:* Giáo viên chủ nhiệm, tổng phụ trách.

- KH xây dựng kinh phí BDDCMHS lớp, sổ chủ nhiệm, sổ thu chi.

- Hồ sơ công tác ATGT, hiệu quả việc tuyên truyền và ký cam kết.

(Kết quả kiểm tra được ghi vào biên bản kiểm tra nội bộ theo quy định).

2. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng về triển khoản thu, thanh toán không dùng tiền mặt, công tác thiết lập hồ sơ và tuyên truyền, quán triệt công tác ATGT, công tác triển khai dạy 2 buổi/ngày.

- Tập trung kiểm tra các vấn đề: Công tác quản lý của của Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo xây dựng các hồ hồ sơ liên quan đến các nhiệm vụ trên; chất lượng, hiệu quả thực hiện trên thực tế *(tính tới thời điểm kiểm tra)*.

* *Đối tượng được kiểm tra:* Hồ sơ kế toán, thủ quỹ, TPT, PHT, phần mềm, qua tổng hợp ý kiến của GVCN.

(Kết quả kiểm tra được ghi vào biên bản kiểm do Ban kiểm tra nội bộ thiết lập theo yêu cầu của nội dung và đối tượng kiểm tra).

3. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng về lĩnh vực: Việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường; thực hiện công tác công khai; công tác phòng chống tham nhũng thực hành tiết kiệm, tránh lãng phí.

- Tập trung kiểm tra các vấn đề: Công tác quản lý của của Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo xây dựng các hồ hồ sơ liên quan đến các nhiệm vụ trên; chất lượng, hiệu quả thực hiện trên thực tế *(tính tới thời điểm kiểm tra)*.

* *Đối tượng được kiểm tra:* Hồ sơ quản lý của Hiệu trưởng, hồ sơ 3 công khai.

(Kết quả kiểm tra được ghi vào biên bản kiểm do Ban kiểm tra nội bộ thiết lập theo yêu cầu của nội dung và đối tượng kiểm tra).

III. YÊU CẦU ĐỐI VỚI ĐOÀN KIỂM TRA

- Đoàn kiểm tra tổ chức thực hiện công tác tra theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra; tránh hình thức, đối phó, không hiệu quả. **Khi tiến hành kiểm tra, phải thực hiện qua 05 bước:**

Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra.

Bước 2: Tiến hành kiểm tra.

Bước 3: Kết thúc kiểm tra.

Bước 4: Xử lý sau kiểm tra.

Bước 5: Lập và lưu trữ hồ sơ *(Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; Kế hoạch kiểm tra; bản phân công, lịch làm việc; Báo cáo của đối tượng, báo cáo giải trình (nếu có); biên bản kiểm tra từng nội dung hoặc biên bản kiểm tra với các cá nhân, tổ nhóm chuyên môn; lập báo cáo và kết luận về các nội dung đã được kiểm tra, đề xuất, kiến nghị xử lý các nội dung sau kiểm tra.)*

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN KIỂM TRA

Stt	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Ông Lê Đăng Đình	Trưởng ban	Phụ trách chung các nhiệm vụ của ban; chịu trách nhiệm kết luận và giải trình toàn diện về các nội dung kiểm tra; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra; tạo mọi điều kiện thuận lợi để Ban KTNB hoàn thành nhiệm vụ
2	Bà Lê Thị Kim Liên	Phó trưởng ban	Thường trực giúp trưởng ban chỉ đạo, thực hiện các chuyên đề kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt. Đề xuất những biện pháp để khắc phục những tồn tại, hạn chế sau khi kiểm tra. Cùng với trưởng ban chịu trách nhiệm giải trình các vấn đề kiểm tra liên quan đến công tác tổ chức, quản lý, điều hành của BGH. Kiểm tra KH 2 buổi /ngày, phân công GV thực hiện, TKB, KH thực hiện công tác ATGT; Việc thực hiện các văn bản, các quy định trong công tác dạy 2 buổi /ngày, hồ sơ ; quy trình, các văn bản, biên bản các khoản thu trong năm.
3	Bà Nguyễn Thị Hoàng Nho	Ủy viên	Thực hiện công tác tự kiểm tra Tổ KHXH; phụ trách các nhiệm vụ kiểm tra theo phân công của trưởng và phó ban kiểm tra trong từng chuyên đề kiểm tra cụ thể; chủ yếu giúp ban KTNB kiểm tra công tác triển khai các khoản thu trong năm học, công tác tuyên truyền thực hiện ATGT (Thực hiện theo KH nhà trường và thông báo Số 11/TB- THCS ngày 22/09/2025; Thực hiện các văn bản, báo cáo dạy thêm ngoài nhà trường, cam kết thực hiện ATGT, KH vận

			động kinh phí BĐ DCMHS lớp...) liên quan đến thành viên của tổ KHXH;
4	Ông Hoàng Vĩnh Thủy	Ủy viên	Thực hiện công tác tự kiểm tra Tổ Văn phòng; Phụ trách các nhiệm vụ kiểm tra theo phân công của trường và phó ban kiểm tra trong từng chuyên đề kiểm tra cụ thể; chủ yếu giúp ban KTNB kiểm tra các chuyên đề liên quan đến nhiệm tổ Văn phòng: Cập nhật lưu giữ các biên bản, văn bản, kế hoạch, hồ sơ các khoản thu trong năm học và KH thu chi quỹ trong năm, KH thu chi quỹ dạy thêm học thêm, hồ sơ công tác ATGT....
5	Bà Phạm Thị Vân Anh	Ủy viên	Phụ trách các nhiệm vụ kiểm tra theo phân công của trường và phó ban kiểm tra trong từng chuyên đề kiểm tra cụ thể; chủ yếu giúp ban KTNB kiểm tra các chuyên đề liên quan đến công tác thực hiện công khai thực hiện các khoản thu trong năm học, chế độ miễn giảm, chế độ và quyền lợi của CBGV, HS.
6	Bà Nguyễn Thị Huyền	Ủy viên	Thực hiện công tác tự kiểm tra Tổ KHTN; phụ trách các nhiệm vụ kiểm tra theo phân công của trường và phó ban kiểm tra trong từng chuyên đề kiểm tra cụ thể; chủ yếu giúp ban KTNB kiểm tra công tác triển khai các khoản thu trong năm học, công tác tuyên truyền thực hiện ATGT (Thực hiện theo KH nhà trường và thông báo Số 11/TB- THCS ngày 22/09/2025; Thực hiện các văn bản, báo cáo công tác dạy thêm ngoài nhà trường, cam kết thực hiện ATGT, KH vận động kinh phí BĐ

			DCMHS lớp...) liên quan đến thành viên của tổ KHTN;
7	Bà Đoàn Thị Kim Oanh	Ủy viên	Phụ trách các nhiệm vụ kiểm tra theo phân công của trường và phó ban kiểm tra trong từng chuyên đề kiểm tra cụ thể; chủ yếu giúp ban KTNB kiểm tra các chuyên đề liên quan đến công tác thực hiện công khai thực hiện các khoản thu trong năm học, chế độ miễn giảm, chế độ, quyền lợi của CBGV CNV, HS, việc thực hiện các văn bản, quy trình thực hiện ... Tổng hợp biên bản, báo cáo.
8	Bà Hoàng Thị Kim Oanh	Ủy viên	Thực hiện công tác tự kiểm tra công tác tài chính, tài sản. Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của trường ban; phối hợp cung cấp các thông tin liên quan đến công tác tài chính, tài sản khi được trường ban yêu cầu cũng như các cơ quan kiểm tra, thanh tra cấp trên theo quy định. Kiểm tra lại hệ thống các biên bản; Kế hoạch, văn bản thực hiện các khoản thu trong năm học; giấy tờ ưu tiên hộ cận nghèo, gia đình chính sách. Các biên bản niêm yết công khai...
9	Nguyễn Thị Luyến	Ủy viên	Thực hiện công tác tự kiểm tra công tác ATGT. Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của trường ban; phối hợp cung cấp các thông tin liên quan đến công tác ATGT khi được trường ban yêu cầu cũng như các cơ quan kiểm tra, thanh tra cấp trên theo quy định. Kiểm tra lại hệ thống các biên bản; Kế hoạch, cam kết, văn bản thực hiện công tác ATGT trong năm học; Các đối tượng học sinh có nguy cơ vi phạm

			ATGT, công tác tuyên truyền, sự phối hợp GVCN, chính quyền địa phương thực hiện công trường ATGT...
--	--	--	---

V. THÔNG BÁO KẾT QUẢ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Kết quả kiểm tra sẽ được Trưởng ban kiểm tra thông báo công khai tại Hội nghị toàn thể Hội đồng sư phạm nhà trường ngày 06/11/2025 (chiều thứ 5). Đoàn kiểm tra thực hiện việc tiếp thu, giải trình các ý kiến, kiến nghị của giáo viên, nhân viên để hoàn thiện các kết luận kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ kiểm tra, lưu trữ theo quy định.

2. Kết quả kiểm tra là cơ sở để Hiệu trưởng tiếp tục có những điều chỉnh trong công tác quản lí, chỉ đạo toàn diện các nhiệm vụ, hoàn thành thắng lợi nhiệm vụ năm học 2025-2026.

Kế hoạch kiểm tra được gửi cho các thành viên Đoàn kiểm tra; thông báo công khai, rộng rãi đến Hội đồng sư phạm nhà trường. Trưởng ban kiểm tra nội bộ đề nghị các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ căn cứ vào nội dung kiểm tra, phân công nhiệm vụ để thực hiện và hoàn thành tốt các nội dung kiểm tra, đảm bảo thời gian, chất lượng. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có các vấn đề mới nảy sinh ngoài các nhiệm vụ, nội dung đã được xây dựng trong kế hoạch, các thành viên Đoàn kiểm tra có ý kiến đề xuất với Trưởng ban để quyết định, giải quyết, đảm bảo đúng theo thẩm quyền, công khai, dân chủ, minh bạch.

Nơi nhận:

- BGH, Ban kiểm tra nội bộ;
- Hội đồng sư phạm;
- Lưu VT.

TRƯỞNG BAN

HIỆU TRƯỞNG

Lê Đăng Đỉnh