

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ KỲ ANH**

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

Số: /UBND-VHXXH

Kỳ Anh, ngày tháng 10 năm 2025

V/v hướng dẫn kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, tiểu học, THCS.

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS trong toàn xã.

Căn cứ Công văn số 3267/SGDDT-GDPT, ngày 09/10/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh về việc hướng dẫn kiểm tra năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên, Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, tiểu học, THCS như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Hướng dẫn các cơ sở giáo dục tổ chức hoạt động kiểm tra bảo đảm đúng quy định pháp luật hiện hành.

- Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn của các tổ chức, cá nhân trong hoạt động kiểm tra theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Sở GDĐT, UBND xã.

- Phát hiện những bất cập trong các văn bản về công tác kiểm tra giáo dục; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện.

- Phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật (nếu có).

2. Yêu cầu

a) Công tác kiểm tra bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

b) Hoạt động kiểm tra bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định của pháp luật về kiểm tra, quy định về công tác kiểm tra của cơ quan, đơn vị.

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

1. Nội dung

Công tác kiểm tra bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã và các văn bản hướng dẫn, quy định pháp luật khác có liên quan; bảo đảm chủ động, linh hoạt, phù hợp với tình hình thực tế của cơ sở giáo dục, bảo

đảm chủ động, linh hoạt, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, trong đó chú trọng tập trung các nội dung sau:

- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị/bộ phận thuộc cơ sở giáo dục (đối với giáo viên cần tập trung kiểm tra các nội dung như nền nếp chuyên môn, phương pháp dạy học, chất lượng dạy học...).
- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học.
- Hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ/học sinh; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa.
- Hoạt động của tổ/khối/nhóm chuyên môn.
- Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục.
- Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách.
- Công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế trường học.
- Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.
- 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.

2. Trình tự, thủ tục và hồ sơ kiểm tra

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học (*kế hoạch thể hiện được các cuộc kiểm tra tháng, quý*).

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

- Trình tự thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra thực hiện theo quy định về công tác kiểm tra của đơn vị, gồm các bước cơ bản sau:

- + Ban hành quyết định kiểm tra (*Mẫu số 01*);
- + Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra (*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 (*Mẫu số 04*);

b) Hồ sơ kiểm tra gồm: Quyết định kiểm tra; kế hoạch tiến hành kiểm tra; biên bản kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra.

Lưu ý: Một cuộc kiểm tra có thể tiến hành kiểm tra nhiều nội dung, nhiều đối tượng kiểm tra (có thể theo tháng hoặc theo quý);

III. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TRA

1. Thẩm quyền quyết định kiểm tra

Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập đoàn kiểm tra nội bộ theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm của người ra quyết định kiểm tra; người tham gia đoàn kiểm tra và các đối tượng liên quan

Trách nhiệm của người ra quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì cuộc kiểm tra, người tham gia đoàn kiểm tra và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan: Thực hiện theo Quy định về công tác kiểm tra của đơn vị.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia kiểm tra

Là cán bộ, 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.

c) Những người không được tham gia đoàn kiểm tra

- 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.

- Những người có hành vi vi phạm về 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.

4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

Hồ sơ kiểm tra nội bộ được lưu trữ theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư và Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học, tổ chức kiểm tra nội bộ có trọng tâm, trọng điểm bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

- Trong quá trình tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ, nếu phát hiện những vấn đề khó mà Tổ kiểm tra chưa kết luận được cần báo cáo với cấp trên để có hướng giải quyết kịp thời.

V. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO.

1. Báo cáo định kỳ.

- Báo cáo việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ về UBND xã, qua Phòng Văn hoá - Xã hội, trước ngày 18/10/2025.

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I năm học 2025-2026 trước ngày 15/01/2026.

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học và kết quả thực hiện tiêu chí kiểm tra năm học 2025-2026 trước ngày 31/5/2026.

- Báo cáo việc thực hiện dân chủ cơ sở (theo năm dương lịch) trước ngày 12/11/2025.

- Báo cáo việc thực hiện công khai trong cơ sở giáo dục và đào tạo (theo năm dương lịch) trước ngày 26/10/2025.

2. 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.

3. Các báo cáo gửi về UBND xã, qua Phòng Văn hoá - Xã hội theo hệ thống nhận, gửi văn bản; bản cứng gửi về đ/c Nguyễn Văn Dương - Chuyên viên Phòng Văn hoá - Xã hội; bản mềm gửi qua mail: giaoducxka@gmail.com./.

(Gửi kèm các biểu mẫu)

Trên đây là hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị liên hệ qua Phòng Văn hoá - Xã hội để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở GDĐT (để báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Phòng VH-XH;
- Lưu: VT, VHXXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Kiên Quyết

MẪU SỐ 01

(Ban hành kèm theo Công văn số /SGDDT-GDPT ngày /10/2025 của Sở GDĐT)

**Tên cơ quan, đơn vị ra
quyết định kiểm tra**

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

Số: /QĐ-.....

....., ngày..... tháng..... năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiểm tra..... (Tên cuộc kiểm tra)

..... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra)

Căn cứ..... (Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan);

Căn cứ..... (Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định kiểm tra);

Căn cứ..... ;

Theo đề nghị của..... (Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành kiểm tra).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra..... (Đối tượng, nội dung, phạm vi kiểm tra,..);

Thời kỳ kiểm tra:

Thời hạn kiểm tra:..... ngày làm việc.

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

1., Trưởng đoàn;
2., Phó Trưởng đoàn (nếu cần thiết);
3., 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 củaban hành kèm theo Quyết định số của..... và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Giao..... phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, ký Thông báo kết quả kiểm tra theo quy định. (Nội dung này ghi trong trường hợp người ra quyết định giao cho người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra, ký Thông báo kết quả kiểm tra)

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra), (Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra., (Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng kiểm tra) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

-

- Lưu:.....

.....(Chức danh của người ra quyết định kiểm tra theo thẩm quyền đã được quy định)
(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)

MẪU SỐ 02

(Ban hành kèm theo Công văn số /SGDDĐT-GDPT ngày /10/2025 của Sở GDĐT)

Tên cơ quan, đơn vị
ra quyết định kiểm tra
Đoàn kiểm tra theo
Quyết định sốngày

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra ngày.... /..... /..... của..... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) về việc..... (Tên cuộc kiểm tra), Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

.....

2. Yêu cầu

.....

II. Nội dung kiểm tra

..... (Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn kiểm tra; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành kiểm tra)

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

..... (Phương pháp, cách thức tiến hành kiểm tra)

IV. Tổ chức thực hiện

- Tiến độ thực hiện:

- Chế độ thông tin, báo cáo:

- Thành viên tiến hành kiểm tra:

.....

- Điều kiện vật chất bảo đảm thực hiện cuộc kiểm tra:

- Những vấn đề khác (nếu có):

Nơi nhận:

-
- Lưu:.....

**Phê duyệt của người ra
quyết định kiểm tra (hoặc
người được giao phê duyệt
kế hoạch tiến hành kiểm
tra)**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu
nếu có)

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 03

(Ban hành kèm theo Công văn số /SGDDT-GDPT ngày /10/2025 của Sở GDĐT)

Tên cơ quan, đơn vị
ra quyết định kiểm tra
Đoàn kiểm tra theo
Quyết định số..... ngày.....

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

....., ngày..... tháng năm.....

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Về..... (ghi rõ nội dung kiểm tra)

Căn cứ Quyết định số..... ngày..... của..... về việc....., từ ngày đến ngày....., Đoàn kiểm tra đã tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, minh chứng và kiểm tra trực tiếp tại..... về việc

Sau đây là kết quả kiểm tra:

I. THÀNH PHẦN LÀM VIỆC**1. Đại diện Đoàn kiểm tra:**

- Ông (bà)..... chức vụ:

- Ông (bà)..... chức vụ:

2. Đại diện..... (Tên tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra)

- Ông (bà)..... chức vụ:

- Ông (bà)..... chức vụ:

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

..... (Nội dung, kết quả kiểm tra, xác minh; đánh giá, nhận xét của Đoàn kiểm tra về từng nội dung được kiểm tra; ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh (nếu có).

III. ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT (đánh giá, nhận xét đối với từng nội dung kiểm tra, xác minh; ghi rõ những ưu điểm, khó khăn, hạn chế, thiếu sót, vi phạm nếu có theo quy định)

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 ký xác nhận; biên bản gồm..... Trang (tờ), được lập thành..... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

(Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân là
đối tượng được kiểm tra, xác
minh)
(Ký, ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM
TRA**
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 04

(Ban hành kèm theo Công văn số /SGDDT-GDPT ngày /10/2025 của Sở GDĐT)

Tên cơ quan, đơn vị
ra quyết định kiểm tra
Đoàn kiểm tra theo
Quyết định số.... ngày

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

....., ngày..... tháng..... năm

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra..... (tên cuộc kiểm tra)

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ngày.... /.... /..... của..... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) về..... (tên cuộc kiểm tra), từ ngày.../.../..... đến ngày... /.... /...., Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại..... (Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra).

Quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra đã làm việc với..... (Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung kiểm tra) và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung kiểm tra.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

I. KHÁI QUÁT CHUNG (Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra).

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

Mô tả, phân tích, đánh giá kết quả kiểm tra, xác minh; Ghi nhận những ưu điểm, hạn chế, thiếu sót, bất cập và vi phạm nếu có theo quy định; hậu quả, thiệt hại; cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến vi phạm)

III. KẾT LUẬN VỀ NHỮNG NỘI DUNG ĐÃ TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Kết luận về ưu điểm, kết quả đạt được; hạn chế, thiếu sót, bất cập, vi phạm nếu có theo quy định; nguyên nhân, trách nhiệm.

IV. CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ THEO THẨM QUYỀN ĐÃ ÁP DỤNG (NẾU CÓ)

..... (Nêu các biện pháp mà Đoàn kiểm tra đã áp dụng hoặc đã xử lý đối với đối tượng kiểm tra để khắc phục những, hạn chế, thiếu sót, bất cập và xử lý vi phạm nếu có)

V. NHỮNG Ý KIẾN KHÁC NHAU GIỮA CÁC THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TRA (NẾU CÓ)

VI. KIẾN NGHỊ (Đưa ra những kiến nghị đối với đối tượng kiểm tra; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện khắc phục, xử lý theo quy định).

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra về..... (Tên cuộc kiểm tra), Đoàn kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo của..... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra)./.

Nơi nhận:

- Chức danh của người ra quyết định kiểm tra (để b/c);
-
- Lưu:.....

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 05

(Ban hành kèm theo Công văn số /SGDDT-GDPT ngày /10/2025 của Sở GDĐT)

**Tên cơ quan, đơn vị ra
quyết định kiểm tra**

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

Số:/TB-.....

....., ngày..... tháng.... năm

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA

Về việc..... (tên cuộc kiểm tra)

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ... ngày.../.../..... của..... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) về..... (tên cuộc kiểm tra) từ ngày .../.../... đến ngày.../.../....., Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại..... (Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra).

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ... ngày .../.../..... của Đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra,

..... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

..... (Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra)

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

..... (Căn cứ vào các Biên bản làm việc, Báo cáo kết quả kiểm tra và các hồ sơ, tài liệu, minh chứng, nêu tóm tắt kết quả kiểm tra, xác minh)

III. KẾT LUẬN

..... (Kết luận về ưu điểm, kết quả đạt được; hạn chế, thiếu sót, bất cập, vi phạm nếu có theo quy định; nguyên nhân, trách nhiệm; các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng nếu có; việc khắc phục của đối tượng kiểm tra và các cá nhân, tổ chức có liên quan).

IV. KIẾN NGHỊ

..... (Đưa ra những kiến nghị đối với đối tượng kiểm tra; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để khắc phục những hạn chế, thiếu sót, bất cập, xử lý vi phạm nếu có theo quy định).

Nơi nhận:

- Chức danh của người ra quyết định kiểm tra (để b/c);
- (để b/c);
-Đối tượng kiểm tra (để t/h);
-Các đơn vị liên quan;
-
- Lưu:...

..... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra hoặc người được giao ký Thông báo kết quả kiểm tra)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)