

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số 52/SGDDĐT-TTr
V/v hướng dẫn công tác kiểm tra
nội bộ năm học 2024- 2025

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 9 năm 2024

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường Trung học phổ thông, trường phổ thông nhiều cấp học (có cấp Trung học phổ thông) trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

Căn cứ Văn bản số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07 tháng 8 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) đối với các Trường Trung học phổ thông, trường phổ thông nhiều cấp học (có cấp Trung học phổ thông) trên địa bàn Thành phố, các đơn vị trực thuộc (gọi chung là đơn vị) năm học 2024- 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Kiểm tra nội bộ là một hoạt động của đơn vị nhằm rà soát, đánh giá quá trình thực hiện hoạt động công vụ của các cá nhân, bộ phận trong đơn vị.

Xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh tại đơn vị, của các cá nhân khi có sai phạm, điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tiễn, nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.

Phòng ngừa vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý, kiểm điểm trách nhiệm khi có xảy ra vi phạm.

Khen thưởng các cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Yêu cầu:

Công tác kiểm tra nội bộ phải đi vào thực chất hoạt động của đơn vị, giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng các quy định pháp luật, chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

Nội dung kiểm tra nội bộ cần lựa chọn trọng tâm, trọng điểm, bám sát vào kế hoạch và nhiệm vụ trọng tâm năm học, tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của đơn vị.

Chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chồng chéo nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

Việc kiểm tra phải được thực hiện theo kế hoạch hoặc khi có chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

II. DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ:

1. Hồ sơ kiểm tra nội bộ của đơn vị bao gồm:

Quyết định thành lập Ban KTNB;

Kế hoạch KTNB năm học;

Quyết định và kế hoạch kiểm tra đột xuất (*nếu có*);

Các kế hoạch tiến hành kiểm tra, biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra, hồ sơ thực hiện kiến nghị qua Thông báo kết quả kiểm tra của đối tượng được kiểm tra;

Báo cáo sơ kết và tổng kết công tác KTNB.

2. Hồ sơ cụ thể từng nội dung trong kế hoạch kiểm tra nội bộ bao gồm:

Kế hoạch tiến hành kiểm tra của Tổ được phân công kiểm tra;

Biên bản kiểm tra;

Các tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra;

Báo cáo kết quả;

Thông báo kết quả kiểm tra của Thủ trưởng đơn vị.

3. Lưu trữ tài liệu:

Sau khi hoàn tất từng cuộc kiểm tra, tổ kiểm tra hoặc người được giao nhiệm vụ kiểm tra bàn giao cho nhân viên văn thư nhà trường lưu trữ theo từng cuộc và hoàn tất vào cuối năm học các tài liệu ở mục 1 và 2. Hồ sơ kiểm tra nội bộ được lưu trữ theo qui định tại 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 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ:

Sở Giáo dục và Đào tạo lưu ý các đơn vị tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, bảo đảm linh hoạt, phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

Một số nội dung gợi ý cần có trong kế hoạch kiểm tra nội bộ như sau:

- *Về chuyên môn:* Kiểm tra việc thực hiện tiến độ thời gian, nội dung chương trình kế hoạch giảng dạy các bộ môn, đặc biệt chú ý kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện nội dung, chương trình giáo dục hiện hành, các điều kiện bảo đảm chất lượng dạy học; kiểm tra việc sinh hoạt tổ chuyên môn, kiểm tra việc đánh giá, cho điểm, xếp loại học sinh theo định kỳ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và các trang thiết bị dạy học..

- *Về công tác quản trị, quản lý, điều hành:* Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng hành chính quản trị hoặc

tổ văn phòng; kiểm tra việc thực hiện nội quy, điều lệ nhà trường; việc triển khai thực hiện quy chế dân chủ trường học, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế tiếp công dân; các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, về phòng chống tham nhũng; các quy định về an toàn trường học; công khai minh bạch trong thu, chi và quản lý tài chính, tài sản; kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động, học sinh; kiểm tra việc dạy thêm học thêm...

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN:

1. Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ:

Vào đầu mỗi năm học, Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào chỉ đạo, hướng dẫn về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của các cơ quan có thẩm quyền và đặc điểm tình hình tại đơn vị để đề ra kế hoạch kiểm tra nội bộ phù hợp (*phân công các bộ phận, đối tượng có liên quan, nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra cụ thể, đối tượng được kiểm tra*) để thực hiện công tác kiểm tra.

Kế hoạch kiểm tra nội bộ là một bộ phận của kế hoạch năm học. Do đó, đơn vị cần bám sát, lồng ghép giữa việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ và hoạt động kiểm tra việc thực hiện cho phù hợp; trao đổi, thống nhất, công khai trong đơn vị trước khi thực hiện.

Kế hoạch kiểm tra nội bộ phải ban hành bằng quyết định hành chính (*Mẫu đính kèm*).

2. Thực hiện kiểm tra:

Căn cứ vào kế hoạch đã được thống nhất ban hành (*hoặc chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị căn kiểm tra đột xuất*), các cá nhân, bộ phận có liên quan thực hiện công tác kiểm tra theo phân công. Việc kiểm tra phải được ghi nhận bằng văn bản (*Mẫu đính kèm*), trong đó có ghi nhận nội dung công việc kiểm tra, ý kiến của các bên có liên quan và các hồ sơ, minh chứng đi kèm.

Việc kiểm tra của Tổ kiểm tra, người kiểm tra phải xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra và lập biên bản kiểm tra (*Mẫu đính kèm*) để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

Biên bản kiểm tra phải được thiết lập theo mẫu và chú ý nội dung về ghi nhận kết quả kiểm tra: thực trạng của đối tượng kiểm tra, các phát hiện qua kiểm tra, các kiến nghị, đề xuất của người, tổ kiểm tra (*ghi đầy đủ, chi tiết, cụ thể trong phần nhận xét, kiến nghị, không bỏ trống*).

Trường hợp cần kiểm tra đột xuất, Thủ trưởng đơn vị phải ban hành quyết định và phân công cá nhân, bộ phận phù hợp.

Sau khi kiểm tra, bộ phận hoặc cá nhân được phân công phải báo cáo kết quả kiểm tra đến Thủ trưởng đơn vị và đề xuất hướng xử lý (*nếu có*) khi phát hiện có sai phạm (*hoặc đề xuất khen thưởng cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ, phổ biến những hoạt động có hiệu quả đến tập thể áp dụng*).

3. Kết quả kiểm tra:

Báo cáo kết quả kiểm tra phải có nhận xét đánh giá cụ thể về các công việc, các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ, các cá nhân, bộ phận còn có hạn chế, để xảy ra sai sót

Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị cần quan tâm, xem xét, xác minh lại khi cần thiết để có hướng xử lý phù hợp với quy định của pháp luật và các quy chế, quy định trong nội bộ đơn vị và ban hành Thông báo kết quả kiểm tra cho từng chuyên đề hoặc từng đợt, từng tháng theo kế hoạch kiểm tra (*trừ các trường hợp phải ra thông báo khắc phục ngay*).

Thông báo kết quả kiểm tra và xử lý phải được gửi đến đối tượng kiểm tra, các cá nhân, bộ phận có liên quan để thực hiện.

4. Xử lý kết quả kiểm tra (sau khi kiểm tra):

Thủ trưởng đơn vị quan tâm, chỉ đạo thực hiện tốt xử lý sau kiểm tra, thông báo trong cuộc họp bằng văn bản tới toàn trường để đảm bảo hiệu quả trong công tác kiểm tra.

Định kỳ trong giao ban nhà trường, Thủ trưởng đơn vị công khai kết quả KTNB, kết quả xử lý theo dõi sau kiểm tra; kết hợp tốt với việc xếp loại, đánh giá trong từng đợt thi đua của nhà trường.

Tổ chức biểu dương, nhân rộng điển hình các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ;

Nhắc nhở, phê bình các cá nhân, bộ phận còn để xảy ra các hạn chế, sai sót. Đề ra biện pháp chấn chỉnh, xử lý khắc phục các hạn chế, sai sót, quan tâm theo dõi việc tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục, đảm bảo đúng, đủ nội dung công việc phải khắc phục, thời hạn khắc phục.

Với các hạn chế, sai sót có nguy cơ ảnh hưởng đến hoạt động chung, uy tín của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị cần tiến hành xử lý khẩn trương, dứt điểm.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Đối với các đơn vị:

Kế hoạch KTNB là kế hoạch bộ phận, được Thủ trưởng đơn vị xây dựng cùng với kế hoạch năm học vào đầu năm học.

Ban kiểm tra nội bộ đơn vị là bộ phận tư vấn, tham mưu giúp Thủ trưởng đơn vị quản lý, điều hành trong công tác kiểm tra nội bộ đơn vị do Thủ trưởng đơn vị lựa chọn, phân công và ban hành Quyết định thành lập.

Hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ được lưu trữ và được sử dụng trong công tác đánh giá thi đua, phân loại, đề bạt, bổ nhiệm, thuyên chuyển viên chức, người lao động hàng năm.

Triển khai, phổ biến trong đơn vị về kế hoạch kiểm tra nội bộ ngay từ đầu năm học, gửi Quyết định thành lập ban KTNB và Kế hoạch KTNB cho Sở Giáo dục và Đào tạo (*thông qua Thanh tra Sở*) để theo dõi và có ý kiến (*nếu chưa phù hợp*).

Thực hiện sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ 1, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học gửi báo cáo cho Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua Thanh tra Sở).

Kiểm tra nội bộ là một nội dung trong đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của Thủ trưởng đơn vị, tiêu chí đánh giá thi đua đối với các đơn vị thuộc quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ được lưu giữ và được sử dụng trong công tác đánh giá thi đua, phân loại, đề bạt, bổ nhiệm, thuyên chuyển viên chức, người lao động hàng năm.

Gửi báo cáo định kỳ cho Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua Thanh tra Sở):

- Quyết định thành lập ban KTNB và Kế hoạch KTNB trước ngày 30 tháng 9 năm 2024.
- Báo cáo sơ kết công tác KTNB học kỳ 1 trước ngày 20 tháng 01 năm 2025.
- Báo cáo tổng kết công tác KTNB năm học và kết quả tự đánh giá chấm điểm thi đua trước ngày 01 tháng 6 năm 2025.
- Địa chỉ gửi báo cáo: <https://thanhtra.hcm.edu.vn> (mục "BÁO CÁO").

Thực hiện báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc khi được đề nghị.

2. Đối với Thanh tra Sở:

Theo dõi, đánh giá việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ của các đơn vị và tổ chức rút kinh nghiệm, định hướng nội dung qua hội nghị giao ban công tác thanh tra hàng năm.

Kiểm tra trách nhiệm Thủ trưởng đơn vị trong công tác kiểm tra nội bộ ở các cơ sở giáo dục.

Đánh giá, tham mưu Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo theo phân công trong việc đánh giá thực hiện nhiệm vụ của Thủ trưởng đơn vị, thi đua của đơn vị liên quan đến hoạt động kiểm tra nội bộ.

3. Đối với các phòng thuộc Sở:

Lưu ý hồ sơ kiểm tra nội bộ của đơn vị về vấn đề chuyên môn khi kiểm tra, làm việc với đơn vị.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thanh tra Thành phố (để báo cáo);
- Thanh tra Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Các phòng thuộc Sở (để phối hợp);
- Thanh tra Sở (để thực hiện);
- Lưu VT; TTr (Tr).



Lê Hoài Nam

MẪU SỐ 01

(Ban hành kèm theo công văn số ... /SGDDĐT-TTr ngày ... tháng ... năm 2024
của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh)

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

TÊN ĐƠN VỊ

Số: /QĐ-

....., ngày ... tháng ... năm 20 ...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

(HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG hoặc GIÁM ĐỐC)

Căn cứ

Căn cứ

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học của
..... (đính kèm Kế hoạch).

Điều 2. Các Phòng, Ban, Tổ chuyên môn, các ông (bà) thuộc ; ; các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Nơi điều 2;
- Sở Giáo dục và Đào tạo “để báo cáo”;
- Thanh tra Sở GDĐT “để báo cáo”;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

MẪU SỐ 02

(Ban hành kèm theo công văn số ... /SGDDĐT-TTr ngày ... tháng ... năm 2024
của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh)

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

TÊN ĐƠN VỊ

Số: /QĐ-

....., ngày ... tháng ... năm 20 ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

(HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG hoặc GIÁM ĐỐC)

Căn cứ (quyết định thành lập, qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị);

Căn cứ (Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học....., gồm các ông(bà) có tên sau đây:

- 1.....Chức vụ:....., Trưởng ban;
- 2.....Chức vụ:....., P. Trưởng ban;
- 3.....Chức vụ:....., Thành viên;

.....

Điều 2. Ban Kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ.....

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký;

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 và các bộ phận, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Nơi điều 4;
- Sở Giáo dục và Đào tạo “để báo cáo”;
- Thanh tra Sở GDĐT “để báo cáo”;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

MẪU SỐ 03

(Ban hành kèm theo công văn số ... /SGDĐT-TTr ngày ... tháng ... năm 2024
của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh)

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN ĐƠN VỊ

Số: /KH-

....., ngày ... tháng ... năm 20 ...

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học

Căn cứ (công văn định hướng công tác thanh tra, hướng dẫn kế hoạch năm học của sở, kế hoạch năm học của nhà trường).....

Trường (Trung tâm)..... xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học..... với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU(*nêu yêu cầu công tác quản lý nhà nước của ngành, địa phương, yêu cầu quản lý của nhà trường*)

1. Mục đích.....
2. Yêu cầu.....

II. NỘI DUNG

(*Nêu khái quát nội dung kế hoạch kiểm tra: Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện, đối tượng kiểm tra; nội dung kiểm tra tập trung trong lĩnh vực nào trong công tác quản lý; kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận, tổ chuyên môn, cá nhân; kiểm tra chuyên đề, diện rộng....*) Nội dung chi tiết có phụ lục kèm theo.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp thực hiện
2. Trách nhiệm thực hiện

Nơi nhận:

- Nơi điều 2;
- Sở Giáo dục và Đào tạo “để báo cáo”;
- Thanh tra Sở GDĐT “để báo cáo”;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

MẪU SỐ 04

(Ban hành kèm theo công văn số ... /SGDDĐT-TTr ngày ... tháng ... năm 2024
của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh)

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ**

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

....., ngày ... tháng ... năm 20 ...

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ngày/...../..... của ... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) về Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 20...- 20... Tổ kiểm tra(người) lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

.....

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

.....

III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH KIỂM TRA (Phương pháp, cách thức 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):.....

**Phê duyệt của người ra
quyết định kiểm tra**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

T/M Tổ(người)kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:

- (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra);
- Lưu:

MẪU SỐ 05

(Ban hành kèm theo công văn số ... /SGDDĐT-TTr ngày ... tháng ... năm 2024
của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh)

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

TÊN ĐƠN VỊ

....., ngày ... tháng ... năm 20 ...

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Về việc

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-... ngày..... của Hiệu trưởng(Giám đốc) Trường..... về Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 20...- 20...;

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm 20 ...

Tại

I. THÀNH PHẦN

1. Tổ (người) kiểm tra:

- Ông/bà Chức danh:;

- Ông/bà Chức danh:;

- Ông/bà Chức danh:;

2. Đã tiến hành kiểm tra đối với:....., gồm:

- Ông/bà Chức danh:;

- Ông/bà Chức danh:;

- Ông/bà Chức danh:;

3. Người chứng kiến(nếu có):

.....

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA

1.Nội dung.....

2.Nội dung.....

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG CỦA TỔ (NGƯỜI) KIỂM TRA:

1.Uưu điểm:

2.Tồn tại:

3. Nguyên nhân:

IV. KIẾN NGHỊ CỦA TỔ (NGƯỜI) KIỂM TRA:

(Đối với cá nhân, tổ chuyên môn, nhà trường, cấp trên)

.....

V. Ý KIẾN CỦA BỘ PHẬN (NGƯỜI) ĐƯỢC KIỂM TRA:

.....
Việc kiểm tra kết thúc vào lúc ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ... và được lập thành biên bản. Biên bản gồm....trang.

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

Người chứng kiến

(Ký, ghi rõ họ và tên)

(nếu có)

Bộ phận (người)

được kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Người kiểm tra

(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 06

(Ban hành kèm theo công văn số ... /SGDDT-TTr ngày ... tháng ... năm 2024
của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ

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

....., ngày ... tháng ... năm 20 ...

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 Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 20...- 20... Tổ kiểm tra (người) đã tiến hành kiểm tra tại ... (bộ phận, cá nhân là đối tượng kiểm tra)

Quá trình kiểm tra, Tổ kiểm tra (người) đã làm việc với ... (bộ phận, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung kiểm tra) từ ngày... ..đến ngày... .. và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung kiểm tra.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

1. (Khái quát đặc điểm tình hình của bộ phận hoặc trình độ đào tạo, tình hình hoạt động của người được kiểm tra có liên quan đến nội dung kiểm tra).

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

..... (Các nội dung đã tiến hành kiểm tra: mô tả kết quả kiểm tra, nếu có sai phạm cần nêu nội dung sai phạm, hậu quả, thiệt hại gây ra; bộ phận, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến sai phạm; đánh giá, nhận xét về việc sai phạm của các đối tượng có liên quan)

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

..... (Kết luận về kết quả đạt được, hạn chế, sai phạm (nếu có) của đối tượng kiểm tra, trong đó cần nêu rõ trách nhiệm của nhà trường, tổ chuyên môn..., cá nhân có vi phạm. Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì phải nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị, bộ phận để xảy ra hành vi tham nhũng theo mức độ vi phạm.)

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

..... (Các biện pháp đã áp dụng trong khi tiến hành kiểm tra như: tạm đình chỉ hành vi vi phạm, kiểm kê tài sản, niêm phong tài liệu...)

5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Tổ kiểm tra (nếu có)

.....

6. Kiến nghị và biện pháp xử lý:

Kiến nghị nhân rộng những ưu điểm, khắc phục những hạn chế; kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua kiểm tra (nếu có), nêu rõ thời hạn để đối tượng kiểm tra, bộ phận, tổ chuyên môn, cá nhân có liên quan phải thực hiện.

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra về ... (Tên cuộc kiểm tra), Tổ kiểm tra(người) xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng(Giám đốc)./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (Giám đốc “đề báo cáo”;
-;
- Lưu: VT.

T/M TỔ(NGƯỜI) KIỂM TRA BÁO CÁO
(Ký và ghi rõ họ và tên)

MẪU SỐ 07

*(Ban hành kèm theo công văn số ... /SGDDĐT-TTr ngày ... tháng ... năm 2024
của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh)*

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN ĐƠN VỊ

Số:/TB....

....., ngày ... tháng ... năm 20 ...

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 .../.../... Tổ(người) kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại ... (bộ phận, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra)

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ... ngày .../.../... của Tổ(người) kiểm tra, ý kiến giải trình của bộ phận, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra (nếu có)

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

1. Khái quát chung.

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

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

(Người ra quyết định) ... (Nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động của bộ phận, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra theo mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ mà kế hoạch tiến hành kiểm tra đặt ra)

(Người ra quyết định) Nhận xét về việc thực hiện nhiệm vụ được giao của bộ phận, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra; xác định rõ ưu điểm (mặt làm được, làm đúng), nhược điểm (tồn tại thiếu sót, sai phạm – nếu có)

3. Kết luận

(Người ra quyết định) (Kết luận về những nội dung được kiểm tra, những việc đã làm đúng, làm tốt và có hiệu quả, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, thiếu sót, khuyết điểm sai phạm, thực hiện chưa đúng chính sách, pháp luật, xác định rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân về từng hành vi vi phạm; hậu quả, thiệt hại do hành vi vi phạm gây ra (nếu có). Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo các mức độ vi phạm)

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

(Các biện pháp xử lý của người ra quyết định kiểm tra, Tổ(người) kiểm tra hoặc tổ chức có thẩm quyền đã áp dụng trong quá trình tiến hành kiểm tra..)

5. Kiến nghị và biện pháp xử lý

Kiến nghị nhân rộng những ưu điểm, khắc phục những hạn chế; kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua kiểm tra (nếu có), nêu rõ thời hạn để đối tượng kiểm tra, bộ phận, tổ chức, cá nhân có liên quan phải thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Sở GDĐT “để báo cáo”
- Bộ phận, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra “để thực hiện”
- Tổ chức, cá nhân có liên quan “để thực hiện”
- Lưu:...

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

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

