

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: /SGDDĐT-KTPC
V/v hướng dẫn công tác kiểm tra nội
bộ năm học 2025- 2026

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

Kính gửi:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu;
- Thủ trưởng các cơ sở giáo dục trực thuộc trên địa bàn Thành phố.

Căn cứ Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành;

Căn cứ Quyết định số 1084/QĐ-SGDĐT ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ đối với các cơ sở giáo dục năm học 2025- 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Kiểm tra nội bộ là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi quản lý tại đơn vị.

Kiểm tra nội bộ giúp Thủ trưởng đơn vị thu thập thông tin về hoạt động điều hành của đơn vị mình, làm cơ sở xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, điều hành khoa học, khả thi, nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

Xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh tại đơn vị, của các cá nhân khi có thiếu sót, 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, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật.

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

2. Yêu cầu

Kiểm tra nội bộ phải theo quy định pháp luật và hoạt động của đơn vị, giúp thủ trưởng đơn vị 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 có trọng tâm, trọng điểm, bám sát kế hoạch và nhiệm vụ năm học; tập trung khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của đơn vị.

Kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chồng chéo về 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 người có thẩm quyền đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Nội dung kiểm tra

Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào nhiệm vụ năm học và điều kiện thực tế của nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ đảm bảo chủ động, linh hoạt, trong đó chú trọng tập trung các nội dung sau:

- Về chuyên môn: Kiểm tra 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 văn phòng và các cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị trong 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...

2. Quy trình kiểm tra nội bộ

2.1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ; thành lập Ban kiểm tra nội bộ

- Vào đầu 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 xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học.

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 01).

Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học để tiến hành kiểm tra theo kế hoạch (mẫu 02), quyết định có thể theo học kỳ hoặc theo từng đợt/đợt xuất; thành phần và số lượng thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ do Thủ trưởng đơn vị quyết định và thành viên được phân công nhiệm vụ, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể. Thời hạn kiểm tra được quy định tại

điểm b khoản 2 Điều 13 Nghị định 217/2025/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành.

Thủ trưởng đơn vị tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ. Đánh giá định kỳ tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ sau khi kết thúc cuộc kiểm tra và cho những năm học tiếp theo.

- Thủ trưởng đơn vị tổ chức và thực hiện kiểm tra nội bộ đối với vụ việc tại đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý, điều hành theo chỉ đạo của người có thẩm quyền.

2.2. Thực hiện kiểm tra

Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học (*hoặc chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị cần kiểm tra đột xuất*), các cá nhân, bộ phận có liên quan thực hiện công tác kiểm tra theo phân công.

Tổ trưởng kiểm tra xây dựng cụ thể kế hoạch tiến hành kiểm tra (*mẫu 03*), phân công thành viên trong tổ kiểm tra, thông báo kế hoạch kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, sắp xếp lịch kiểm tra phù hợp không làm ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của đơn vị.

Lập biên bản kiểm tra, trong đó ghi nhận nội dung công việc kiểm tra, ý kiến của các bên có liên quan và thu thập các hồ sơ, minh chứng đi kèm. Thực trạng phát hiện qua kiểm tra, các kiến nghị, đề xuất của tổ kiểm tra (*ghi đầy đủ, chi tiết, cụ thể trong phần nhận xét, kiến nghị*) theo (*mẫu 04*) để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo Thủ trưởng đơn vị kết quả kiểm tra.

2.3. Kết thúc kiểm tra

Sau khi kiểm tra, cá nhân được phân công phải báo cáo kết quả kiểm tra có nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra đến Tổ trưởng hoặc Trưởng đoàn (*nếu có*); Tổ trưởng hoặc Trưởng đoàn báo cáo 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 (*mẫu 05*).

Căn cứ 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 (*mẫu 06*) 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 phải gửi đến người chỉ đạo thực hiện kiểm tra (*nếu có*), đối tượng được kiểm tra, các cá nhân, bộ phận có liên quan để thực hiện.

Thông báo kết quả kiểm tra đã được Thủ trưởng đơn vị kết luận thông qua mà đối tượng kiểm tra không thống nhất thì kiến nghị đến Thủ trưởng đơn vị để giải quyết lần đầu; trường hợp không thống nhất kết quả giải quyết thì kiến nghị cấp trên trực tiếp giải quyết, kết quả giải quyết của cấp trên trực tiếp là cuối cùng và có hiệu lực thi hành.

2.4. Xử lý sau kiểm tra

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

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

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 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.

III. DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Hồ sơ kiểm tra nội bộ của cơ sở giáo dục bao gồm

- Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học hoặc văn bản chỉ đạo của người có thẩm quyền;
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;
- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ;
- 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 trong thông báo kết quả kiểm tra của đối tượng kiểm tra.
- Báo cáo sơ kết và tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

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

- Kế hoạch tiến hành kiểm tra của tổ kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra;
- Các tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan (*nếu có*);
- Báo cáo kết quả kiểm tra;
- Báo cáo thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (*nếu có*).

3. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

Sau khi hoàn tất cuộc kiểm tra, tổ kiểm tra hoặc cá nhân 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 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

1. Đối với các cơ sở giáo dục

Kế hoạch kiểm tra nội bộ 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 hoặc cá nhân được giao 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 bằng văn bản hoặc 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, chuyển chuyển viên chức, người lao động hằng năm.

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.

2. Chế độ thông tin, báo cáo

Thủ trưởng đơn vị gửi các hồ sơ liên quan công tác kiểm tra nội bộ cho Sở Giáo dục và Đào tạo (*thông qua Phòng Kiểm tra- Pháp chế*) gồm:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ và Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ **trước ngày 30 tháng 9 năm 2025**.

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I **trước ngày 20 tháng 01 năm 2026**.

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học và kết quả tự đánh giá chấm điểm thi đua **trước ngày 18 tháng 5 năm 2026**.

- Gửi trực tuyến về Sở Giáo dục và Đào tạo (*thông qua Phòng Kiểm tra- Pháp chế*): <https://kiemtra-phapche.hcm.edu.vn> (mục "**BÁO CÁO**").

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

3. Đối với Phòng Kiểm tra- Pháp chế

Theo dõi tiến độ và kiểm tra theo chỉ đạo của người có thẩm quyền (*nếu có*).

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 hằng năm.

Kiểm tra trách nhiệm Thủ trưởng trong công tác kiểm tra nội bộ các đơn vị.

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

4. Đối với các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

Cử công chức phối hợp thực hiện kiểm tra nội bộ khi được đề nghị và nghiêm túc chấp hành Quyết định số 1084/QĐ-SGDĐT ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

5. Quy định chuyển tiếp

Các Quyết định kiểm tra, Kế hoạch kiểm tra và các cuộc (*Đoàn*) kiểm tra đã được ban hành trước ngày văn bản này được ký ban hành thì tiếp tục thực hiện theo quy định của pháp luật.

Văn bản này thay thế Văn bản số 574/SGDĐT-KTPC ngày 24 tháng 7 năm 2025 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thanh tra Tp.HCM (*để b/c*);
- Giám đốc Sở (*để b/c*);
- Các phòng thuộc Sở (*để ph/h*);
- Lưu: VT, KTPC (MH).

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Dương Trí Dũng

PHỤ LỤC

(Kèm theo Công văn số /SGDDĐT-KTPC ngày tháng năm 2025 của Sở
Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh)

MẪU SỐ 01

**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 ...

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”;
- Phòng Kiểm tra - Pháp chế Sở GDĐT “để báo cáo”;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

.....

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

....., ngày..... tháng ... năm

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-..... ngày... tháng... năm
 của.....)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

.....

2. Yêu cầu

.....

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

(Nêu khái quát nội dung kế hoạch kiểm tra: Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện, đối tượng kiểm tra; thời kỳ kiểm tra, thời hạn thanh 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,...) Nội dung chi tiết có Danh mục kèm theo.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp thực hiện

.....

2. Trách nhiệm thực hiện

.....

IV. DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Hình thức kiểm tra	Người phụ trách	Ghi chú
1						
2						
...						
...						
...						

.....

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

TÊN ĐƠN VỊ

Số: /QĐ-

MẪU SỐ 02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., 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

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

Xét đề nghị của ;

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, Phó 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”;
- Phòng Kiểm tra - Pháp chế Sở GDĐT “để báo cáo”;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(*Ký tên, đóng dấu*)

MẪU SỐ 03

TÊN ĐƠN VỊ
Đoàn kiểm tra theo
Quyết định số

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 số ngày/...../..... của ... (*Chức danh của người ra quyết định kiểm tra*) về việc..... (tên cuộc kiểm tra), Tổ 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

1. Nội dung kiểm tra:

2. Đối tượng kiểm tra:

3. Thời kỳ kiểm tra:

4. Thời hạn kiểm tra:

III. 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

- Chức danh người ra QĐ kiểm tra;

-

- Lưu: ĐKTr, ...

T/M Tổ (người) kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ và tên)

PHÊ DUYỆT CỦA NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH KIỂM TRA

MẪU SỐ 04

TÊN ĐƠN VỊ
Đoàn kiểm tra theo
Quyết định số

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

....., ngày tháng.... năm

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Về việc (ghi rõ nội dung kiểm tra)

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-... ngày của Hiệu trưởng (Giám đốc) Trường..... về việc.....; từ ngày ... đến ngày.....,

Tổ kiểm tra đã 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. 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. Nội dung kiểm tra

- 1. Nội dung.....
- 2. Nội dung.....

III. Đánh giá chung của tổ (người) kiểm tra:

- 1. Ưu 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 được kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Tổ kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Người ghi biên bản

(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 05

TÊN ĐƠN VỊ
Đoàn kiểm tra theo
Quyết định số

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 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 chung

(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) “để báo cáo”;
-,
- Lưu: VT.

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

MẪU SỐ 06

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

Số:/TB-....

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO**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 .../.../... 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:

- Phòng Kiểm tra - Pháp chế 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)