

Số: 278/QĐ-THCSTHPTTA

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS-THPT THANH AN

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học hiện hành;

Căn cứ Quyết định số 2970/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập trường Trung học cơ sở - Trung học phổ thông Thạnh An;

Căn cứ Công văn số 3280/SGDDĐT-TTr ngày 13 tháng 9 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 của Trường THCS-THPT Thạnh An (đính kèm Kế hoạch số 279/KH-THCSTHPTTA).

Điều 2. Kế hoạch kiểm tra nội bộ được triển khai đến tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên nhằm thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy đổi tượng kiểm tra, góp phần nâng cao chất lượng của các hoạt động giáo dục và các điều kiện phục vụ hoạt động giáo dục trong phạm vi nhà trường.

Điều 3. Trưởng các bộ phận, các Đoàn thể, các cá nhân trong trường và các Ông (Bà) có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2, 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Bảo Ngọc

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THCS-THPT THANH AN

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

Số: 279 /KH-THCSTHPTTA

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2022 - 2023

Căn cứ Công văn số 3280/SGDDĐT-TTr ngày 13 tháng 9 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023;

Căn cứ vào Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2022 – 2023 của Trường THCS- THPT Thanh An.

Nay Trường THCS-THPT Thanh An xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022– 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ là hoạt động quản lý trong nhà trường nhằm rà soát, đánh giá quá trình thực hiện công vụ; kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giáo dục, việc thực thi chức trách nhiệm vụ của các bộ phận, cá nhân được phân công trong đơn vị.

- Xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động sai phạm, điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tiễn, nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.

- Giúp cho các bộ phận, cá nhân phát hiện ra sai sót, rút kinh nghiệm để thực hiện tốt nhiệm vụ.

- Giúp Lãnh đạo nhà trường nắm vững tình hình thực hiện các kế hoạch giáo dục để đề ra các giải pháp quản lý phù hợp với tình hình nhà trường.

2. Yêu cầu

- 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.

- Công tác kiểm tra nội bộ được công khai cho các bộ phận và cá nhân được kiểm tra; tập trung vào một vài nội dung nhất định. Sau khi kiểm tra có đánh giá, rút kinh nghiệm, hồ sơ kiểm tra được lưu trữ và kết quả kiểm tra được sử dụng vào việc đánh giá cá nhân cuối năm học.

- Việc kiểm tra 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. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra chuyên môn

Kiểm tra về việc thực hiện các quy định về chuyên môn: Việc thực hiện tiến độ thời gian, nội dung chương trình kế hoạch giảng dạy các bộ môn; kiểm tra việc họp 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 các thiết bị dạy học...

2. Kiểm tra hồ sơ, sổ sách của nhân viên

- Căn cứ Điều lệ trường học và quy định của nhà trường để kiểm tra các loại hồ sơ của nhân viên, ít nhất 1 lần/nhân viên.

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch cá nhân trong năm học.

3. Kiểm tra theo các chuyên đề

3.1. Tự kiểm tra công tác quản lý.

- Kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, kế hoạch, chương trình công tác của các thành viên Ban lãnh đạo nhà trường theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Định kỳ, lãnh đạo nhà trường đánh giá, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ của các tổ chức và cá nhân phụ trách tổ chức để đôn đốc các tổ chức, cá nhân thực hiện kế hoạch công tác đảm bảo đúng tiến độ.

3.2. Kiểm tra thực hiện “công khai” theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

3.3. Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra về tài chính, kế toán; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ (nếu có).

3.4. Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua của ngành, công tác xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện; chế độ thông tin, báo cáo, sơ kết, tổng kết...).

3.5. Kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3.6. Kiểm tra việc triển khai thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng, hoạt động ngoài giờ lên lớp, theo nội dung, chương trình; các hoạt động hướng nghiệp, dạy nghề.

3.7. Kiểm tra hồ sơ xét, dự thi tốt nghiệp.

3.8. Kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh.

Hoặc các chuyên đề phát sinh khác khi có chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị đối với các trường hợp cần kiểm tra.

4. Kiểm tra các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, y tế học đường, học vụ

- Xem xét, đánh giá năng lực điều hành, quản lý, chỉ đạo của tổ trưởng, cán bộ phụ trách bộ phận.

- Xem xét, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ (xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, đôn đốc kiểm tra, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, các công việc của nhà trường và ngành đã triển khai) thông qua hồ sơ, sổ sách và hoạt động của các tổ, bộ phận.

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ phù hợp với tình hình đơn vị (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, bám sát, lồng ghép giữa việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ và hoạt động kiểm tra; trao đổi, thống nhất, công khai trong đơn vị trước khi thực hiện.

2. Thực hiện kiểm tra

- Việc kiểm tra của Tổ kiểm tra, người kiểm tra phải xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra (*Mẫu 01 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.

- 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 biên bản (*Mẫu 02 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.

- 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 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 (*Mẫu 03 đính kèm*) đến Thủ trưởng đơn vị (hoặc lãnh đạo được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền) 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, xem xét, xác minh lại khi cần thiết (hoặc lãnh đạo được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền) đề 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)

- 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, hiệu trưởng công khai kết quả kiểm tra nội bộ, 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.

- 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. cần 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, nhà trường cần tiến hành xử lý khẩn trương, dứt điểm.

IV. LỊCH KIỂM TRA CỤ THỂ

Thời gian	Nội dung và đối tượng kiểm tra	Thực hiện
Tháng 11/2022	- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học của các tổ chuyên môn, tổ văn phòng.	- Phó Hiệu trưởng
	- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch cá nhân.	- Tổ trưởng
	- Kiểm tra công tác thư viện, thiết bị	- Phó Hiệu trưởng
	- Kiểm tra chuyên môn giáo viên.	- Tổ trưởng
	- Kiểm tra công tác văn thư.	- Hiệu trưởng
Tháng 12/2022	- Kiểm tra công tác y tế học đường	- Tổ trưởng
	- Kiểm tra chuyên môn giáo viên	- Tổ trưởng
	- Kiểm tra công tác kiểm tra HKI	- Phó Hiệu trưởng
	- Kiểm tra tài sản, tài chính năm 2020	- Hiệu trưởng
Tháng 01/2023	- Kiểm tra việc vào điểm của Giáo viên ở sổ gọi tên ghi điểm và cổng Thông tin điện tử.	- Tổ trưởng
	- Kiểm tra việc cập nhật thông tin trên cổng Thông tin điện tử.	- Tổ trưởng

Tháng 02/2023	- Kiểm tra Hồ sơ quản lý hoạt động tổ chuyên môn	- Phó Hiệu trưởng
Tháng 3/2023	- Kiểm tra công tác của tổ văn phòng.	- Hiệu trưởng
	- Kiểm tra việc thực hiện chương trình của các tổ chuyên môn	- Phó Hiệu trưởng
Tháng 4/2023	- Kiểm tra chuyên môn giáo viên	- Tổ trưởng
	- Kiểm tra công tác Giáo viên chủ nhiệm	- Hiệu trưởng, Tổ trưởng
Tháng 5/2023	- Rà soát việc kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch.	- Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 6/2023	- Tự kiểm tra công tác quản lý	- Ban Lãnh đạo, Tổ trưởng, trưởng các đoàn thể
Tháng 7/2023	- Kiểm tra công tác tuyển sinh lớp 6, 10 năm học 2022- 2023	- Ban Lãnh đạo
	- Kiểm tra các hoạt động sửa chữa trong hè	- Phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân
Tháng 8/2023	- Kiểm tra công tác ôn tập, thi lại	- Ban Lãnh đạo

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ; các thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ nghiên cứu kỹ lưỡng các văn bản pháp quy liên quan và kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường để thực hiện tốt nhiệm vụ kiểm tra.

- Các bộ phận và các cá nhân được kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị các nội dung kiểm tra, để công tác kiểm tra được thuận lợi và đạt hiệu quả cao.

- Các Tổ trưởng xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra phù hợp với đặc điểm, tình hình của Tổ và thiết lập hồ sơ đúng quy định.

- Kết quả kiểm tra phải báo cáo cho Hiệu trưởng; Hồ sơ kiểm tra nộp về bộ phận văn thư để lưu trữ và báo cáo lên cấp trên khi được yêu cầu.

- Phân công Phó Hiệu trưởng theo dõi và tổng hợp báo cáo đúng tiến độ quy định. Chế độ báo cáo định kỳ gửi về cơ quan Thanh tra Sở:

+ Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ và Kế hoạch kiểm tra nội bộ trước ngày 30/9/2022.

- + Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ 1 trước ngày 16/01/2023.
- + Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học và kết quả tự đánh giá chấm điểm thi đua trước ngày 31/5/2023.
- + 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 yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2022-2023, đề nghị tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường THCS-THPT Thanh An thực hiện nghiêm túc. Kế hoạch có thể được điều chỉnh phù hợp với tình hình thực tế từng thời điểm hoặc khi có sự chỉ đạo trực tiếp từ các cơ quan có thẩm quyền./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Sở;
- Lãnh đạo trường;
- Các Tổ trưởng;
- Lưu: VT.


HIỆU TRƯỞNG
 Nguyễn Bảo Ngọc

MẪU SỐ 01

TRƯỜNG THCS-THPT THANH AN
TỔ.....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:

TRƯỜNG THCS-THPT THANH AN
TỔ.....

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

....., ngày ... tháng ... năm 20 ...

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Về việc

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-... ngày..... của Hiệu trưởng Trường THCS-THPT Thanh An 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. 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 chứng kiến

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Bộ phận (người) được
kiểm tra**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Người kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG THCS-THPT THANH AN
TỔ.....

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 Đoàn 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)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THCS-THPT THANH AN

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

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 “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)