

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

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

TÊN ĐƠN VỊ

....., 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
TÊN ĐƠN VỊ**

Số:/TB....

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

....., 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)

