

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: /GDĐT

Thành phố Thủ Đức, ngày tháng 9 năm 2024

V/v Hướng dẫn công tác kiểm tra
nội bộ năm học 2024 - 2025
tại các cơ sở giáo dục.

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học và THCS;
- Hiệu trưởng Trường Giáo dục Chuyên biệt Thảo Điền.

Căn cứ Công văn số 5554/SGDĐT-TTtr ngày 05 tháng 9 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2024 - 2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT);

Căn cứ Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 và tình hình thực tế của ngành GD&ĐT thành phố Thủ Đức, nhằm đảm bảo sự đồng bộ và thống nhất trong triển khai thực hiện nhiệm vụ, Phòng GD&ĐT hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trong các cơ sở giáo dục (CSGD) như sau:

1. Về mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra nội bộ (KTNB)

- Nhằm rà soát, đánh giá quá trình thực hiện hoạt động công vụ của các cá nhân, các tổ/bộ phận trong đơn vị; xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh tại đơn vị để điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tiễn, nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị. Ghi nhận, tuyên dương, khen thưởng các cá nhân, tập thể trong đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Công tác KTNB 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; lựa chọn trọng tâm, trọng điểm, bám sát vào kế hoạch và nhiệm vụ năm học, tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của đơn vị.
- Việc KTNB phải chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chông chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra; thực hiện đúng kế hoạch hoặc khi có chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

2. Danh mục hồ sơ KTNB của đơn vị

- Quyết định thành lập Ban KTNB (theo mẫu số 01);
- Quyết định ban hành Kế hoạch KTNB năm học (theo mẫu số 02);
- Quyết định và kế hoạch kiểm tra đột xuất (nếu có);
- Các biên bản kiểm tra (theo mẫu số 03);
- Báo cáo kết quả kiểm tra theo cuộc (theo mẫu số 04);
- Thông báo kết quả kiểm tra (theo mẫu số 05);

- Hồ sơ thực hiện của đối tượng kiểm tra theo cuộc kiểm tra và thực hiện kiến nghị qua Thông báo kết quả kiểm tra; các tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra;
- Báo cáo sơ kết và tổng kết công tác KTNB (mẫu số 06).

Các biên bản kiểm tra và các tài liệu thu thập được trong quá trình kiểm tra phải sắp xếp theo loại nội dung kiểm tra, theo thời gian kiểm tra.

3. Thực hiện 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 2 nêu trên.

Hồ sơ KTNB được lưu trữ theo qui định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư và Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GD&ĐT quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

4. Nội dung kiểm tra nội bộ

Phòng Giáo dục và Đào tạo lưu ý các đơn vị tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm tra cần bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, bảo đảm linh hoạt, phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị. Đối với các trường tiểu học và THCS, chú ý kiểm tra việc thực hiện chương trình Giáo dục phổ thông năm 2018, các điều kiện bảo đảm chất lượng dạy học và thu, chi tài chính.

Phòng GD&ĐT gợi ý một số nội dung như sau:

4.1. Về chuyên môn

- *Đối với bậc học mầm non:* kiểm tra việc triển khai thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch chăm sóc, giáo dục trẻ mầm non; việc thực hiện các quy định theo chỉ đạo của bậc học mầm non đối với hoạt động chuyên môn; việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo; hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ; việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, công tác thư viện trong cơ sở giáo dục.

- *Đối với bậc học phổ thông (tiểu học, THCS):* kiểm tra việc thực hiện các quy định trong giảng dạy, soạn kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy,... theo chương trình Giáo dục phổ thông năm 2018; 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 bảo quản cơ sở vật chất và các trang thiết bị dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học; việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa; việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, công tác thư viện.

4.2. Về công tác quản trị, quản lý, điều hành của CBQL (3 bậc học)

- Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của thành viên BGH, Tổ trưởng/Khối 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, phòng chống tham nhũng; các quy định về an toàn trường học; việc thực hiện công khai minh bạch trong quản lý tài chính, tài sản và các

khoản thu ngoài ngân sách; 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; công tác văn thư, y tế trường học.

5. Về quy trình tiến hành KTNB

5.1. Xây dựng Kế hoạch KTNB

- Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào văn bản chỉ đạo của Phòng GD&ĐT và đặc điểm tình hình tại đơn vị để xây dựng kế hoạch KTNB phù hợp (*phân công các bộ phận, đối tượng có liên quan; lịch kiểm tra cần ghi cụ thể: nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra, đối tượng được kiểm tra; hình thức kiểm tra*).

- Lưu ý khi xây dựng và ban hành kế hoạch:

+ Kế hoạch KTNB 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 nhiệm vụ sao cho phù hợp; có sự trao đổi, thống nhất và công khai trong đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên trước khi thực hiện.

+ Kế hoạch kiểm tra nội bộ phải ban hành bằng quyết định hành chính (*theo mẫu số 01 đính kèm*).

5.2. Thực hiện kiểm tra

- Căn cứ vào kế hoạch đã được thống nhất ban hành (hoặc chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị khi cần 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 biên bản (*theo mẫu số 03*) với yêu cầu: **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, Tổ kiểm tra hoặc cá nhân được phân công phải báo cáo kết quả kiểm tra 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 để áp dụng.

5.3. Báo cáo kết quả kiểm tra

- Báo cáo kết quả kiểm tra (*theo mẫu 04*) gửi về Thủ trưởng đơn vị.

- Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị 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.

Lưu ý: khi cần thiết, Thủ trưởng đơn vị (*hoặc lãnh đạo được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền*) có thể xem xét, xác minh lại nội dung báo cáo kết quả kiểm tra để có hướng xử lý phù hợp với quy định của pháp luật, các quy chế, quy định trong nội bộ đơn vị.

5.4. Xử lý kết quả kiểm tra (sau khi kiểm tra)

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

- Định kỳ trong buổi họp 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. Chú ý việc 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 tồn tại, sai sót; đề ra biện pháp chấn chỉnh, xử lý khắc phục các tồn tại, 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, nhà trường cần tiến hành xử lý khẩn trương, dứt điểm.

6. Thực hiện chế độ báo cáo

- Các đơn vị gửi quyết định ban hành kế hoạch (đính kèm kế hoạch) và quyết định thành lập Ban KTNB về bộ phận kiểm tra của Phòng GD&ĐT qua đường link: <https://bit.ly/KTNB2024-2025>. Hạn chót là ngày 27/9/2024.

- Các đơn vị gửi báo cáo công tác KTNB (hình thức trực tuyến khi có thông báo của bộ phận kiểm tra Phòng GD&ĐT); Báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

7. Lưu ý chung

Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp chỉ đạo hoạt động KTNB; trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, ban hành quy định về quy trình KTNB, kế hoạch KTNB hàng năm của đơn vị; có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện về thời gian, phương tiện làm việc cho hoạt động KTNB.

Người làm công tác KTNB được hưởng các chế độ, chính sách của viên chức và các khoản phụ cấp khác khi thực hiện nhiệm vụ kiểm tra do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập quyết định theo cơ chế tài chính của đơn vị mình.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trong các cơ sở giáo dục năm học 2024 - 2025 của ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức, Phòng GD&ĐT đề nghị Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai theo chỉ đạo. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc và khó khăn, đề nghị các đơn vị liên lạc với chuyên viên phụ trách công tác kiểm tra cơ sở (Bà Bạch Thị Cẩm Vân, qua số điện thoại: 0918.072.728) để được hướng dẫn kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- Thanh tra Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- Lãnh đạo P.GDĐT (để chỉ đạo);
- Các Tổ CM P.GDĐT (để phối hợp);
- Lưu: VT, KTr (C.Vân).

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Thái Vĩnh Nguyên

Mẫu số 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
TRƯỜNG.....

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

Số: /QĐ-(viết tắt tên đơn vị), ngày ... tháng ... năm 20 ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG

Căn cứ Quyết định số: /QĐ-UBND ngày..... tháng.....năm của UBND..... về việc thành lập Trường.....;

Căn cứ Công văn số: /GDĐT ngày..... tháng 9 năm 2024 của Phòng GD&ĐT thành phố Thủ Đức về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của cơ sở giáo dục;

Căn cứ yêu cầu về thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của đơn vị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025, 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:

- Như điều 4 (để thực hiện);
- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- Chi bộ (để chỉ đạo);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 02

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
TRƯỞNG.....

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

Số: /QĐ-(viết tắt tên đơn vị), ngày ... tháng ... năm 20 ...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG

Căn cứ Quyết định số: /QĐ-UBND ngày..... tháng.....năm của UBND..... về việc thành lập Trường.....;

Căn cứ Công văn số: /GDĐT ngày..... tháng 9 năm 2024 của Phòng GD&ĐT thành phố Thủ Đức về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của cơ sở giáo dục;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của đơn vị;

Xét đề nghị của Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của Trường..... (đính kèm Kế hoạch).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, các ông (bà) thuộc Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024-2025, các cá nhân, tập thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- Chi bộ (để chỉ đạo);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu Kế hoạch

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
TRƯỞNG.....

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

....., ngày ... tháng ... năm 20 ...

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-(viết tắt tên đơn vị)
ngày.....tháng.....năm..... của Hiệu trưởng trường.....)

Căn cứ Công văn số: /GDĐT ngày..... tháng 9 năm 2024 của Phòng GD&ĐT thành phố Thủ Đức về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của cơ sở giáo dục;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 và tình hình thực tế của đơn vị trong năm học,

Trường..... xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

(Nêu mục đích, yêu cầu công tác quản lý nhà nước của ngành, địa phương; mục đích, yêu cầu quản lý của nhà trường)

1. Mục đích

2. Yêu cầu

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

(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

3. Tiến độ thời gian

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- Chi bộ (để chỉ đạo);
- Ban KTNB (để kiểm tra);
- Tổ/Khối CM, Tổ VP (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC

Danh mục các cuộc kiểm tra năm học.....

(Ban hành kèm theo Kế hoạch kiểm tra nội bộ của Trường.....)

STT	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời gian tiến hành	Phạm vi kiểm tra	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp
1						
2						
...						
...						

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
TRƯỜNG.....

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Nội dung.....

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-..... ngày.....tháng.....năm của Hiệu trưởng Trường..... về Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

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 (nếu có)
(Ký và ghi rõ họ tên)

Bộ phận (hoặc người)
được kiểm tra
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người kiểm tra
(Ký và ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
TRƯỜNG.....

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

Trong quá trình kiểm tra, Tổ kiểm tra 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. Về đặc điểm tình hình

(Khái quát ngắn gọn về 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

(Nêu các nội dung đã tiến hành kiểm tra: mô tả kết quả kiểm tra, nếu có sai phạm cần nêu rõ nội dung sai phạm, hậu quả, thiệt hại gây ra; bộ phận, 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 bộ phận/cá nhân có vi phạm).

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

5. Kiến nghị và biện pháp xử lý

Kiến nghị nhân rộng những ưu điểm, khắc phục những thiếu sót; 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 xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Ban KTNB (để lưu hồ sơ);
- Lưu: VT.

T/M TỔ KIỂM TRA

NGƯỜI BÁO CÁO

(Ký và ghi rõ họ và tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
TRƯỜNG.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Số: /TB-(viết tắt tên đơn vị)

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 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 kiểm tra, ý kiến giải trình của bộ phận, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra (nếu có),

Hiệu trưởng Trường..... thông báo kết quả kiểm tra như sau:

1. Khái quát chung

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

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

(Hiệu trưởng nhà trường nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động của bộ phận, 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; nhận xét về việc thực hiện nhiệm vụ được giao của bộ phận, cá nhân là đối tượng kiểm tra; xác định rõ ưu điểm (làm tốt, làm đúng), nhược điểm (tồn tại thiếu sót, sai phạm – nếu có)

3. Kết luận (Hiệu trưởng nhà trường kết luận về những nội dung được kiểm tra)

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 kiểm tra đã áp dụng trong quá trình tiến hành kiểm tra..)

5. Kiến nghị và biện pháp xử lý

- Kiến nghị (đối 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).

- Biện pháp xử lý: nhân rộng những ưu điểm, khắc phục những hạn chế; nêu rõ thời hạn để đối tượng kiểm tra, bộ phận, tổ chức, cá nhân có liên quan phải thực hiện.

Nơi nhận:

- Bộ phận (hoặc người được kiểm tra);
- Ban KTNB nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký và đóng dấu đơn vị)

Mẫu số 06

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
TRƯỜNG.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày.....tháng.....năm.....

Số: /BC-(viết tắt tên đơn vị)

BÁO CÁO
Sơ kết/Tổng kết Công tác kiểm tra nội bộ
Năm học.....-

1. Đặc điểm tình hình

- Thuận lợi:
- Khó khăn:

2. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ

- Quyết định số.....
- Bao gồm (ghi rõ họ và tên từng thành viên; nhiệm vụ cụ thể).....

3. Công tác bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ, chế độ bồi dưỡng

- Đã tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ nào? Đơn vị tổ chức bồi dưỡng, tập huấn?
- Tự tổ chức tập huấn nghiệp vụ tại đơn vị (ghi rõ số buổi, số người tham gia, nội dung tập huấn)?

4. Kết quả hoạt động

4.1. Kiểm tra hoạt động chuyên môn

- Số bộ phận/cá nhân đã kiểm tra (nêu tên các bộ phận/cá nhân đã kiểm tra)
- Tỷ lệ đã thực hiện so với kế hoạch
- Các nội dung cần rút kinh nghiệm sau kiểm tra (ghi rõ)
- Đánh giá ưu điểm và hạn chế chung
- Biện pháp khắc phục

4.2. Kiểm tra theo các chuyên đề

- Liệt kê từng chuyên đề đã kiểm tra, đối tượng kiểm tra.
- Đánh giá ưu, khuyết điểm chung.
- Biện pháp khắc phục, xử lý (nếu có).

4.3. Các cuộc thanh, kiểm tra của các phòng, ban trực thuộc UBND thành phố Thủ Đức, Phòng GD&ĐT (nếu có)

- Số cuộc kiểm tra
- Nội dung kiểm tra

- Kết quả kiểm tra
- Kết quả phúc tra (nếu có)

4.4. Công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

a. Công tác tiếp dân để giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- Số lượt tiếp dân của đơn vị.
- Tình hình đặc biệt (nếu có).

b. Công tác giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại đơn vị

- Tổng số đơn thư đã nhận:, trong đó:

+ Số đơn, thư thuộc thẩm quyền giải quyết:..... Chia ra: đã giải quyết:; tồn đọng: Lý do tồn đọng:.....

+ Số đơn, thư không thuộc thẩm quyền giải quyết:..... Chia ra: Hướng dẫn:.....; Chuyển đơn:.....; Đơn đốc giải quyết:; Tồn đọng:.....; Lý do tồn đọng:.....

- Ưu điểm
- Hạn chế

5. Đánh giá chung về kết quả công tác kiểm tra nội bộ tại đơn vị

- Ưu điểm
- Hạn chế
- Hướng khắc phục hạn chế

6. Đề xuất, kiến nghị (nếu có)

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Bí thư Chi bộ;
- Các bộ phận có liên quan;
- Lưu: VT, HT.

HIỆU TRƯỞNG

(kí tên, đóng dấu)