Người ký: PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ
Thời gian ký: 13.09.2023 16:11:37 +07:00

UBND HUYỆN CẦN GIỜ
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 2119/GDĐT
V/v hướng dẫn nội dung, hồ sơ thực hiện công tác kiểm tra nội bộ và thực hiện thông báo kết luận kiểm tra

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

Cần Giờ, ngày 13 tháng 9 năm 2023

Kính gửi:
- Hiệu trưởng các trường mầm non;
- Hiệu trưởng các trường tiểu học;
- Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở;
- Hiệu trưởng Trường chuyên biệt Cần Thạnh.

Căn cứ Công văn số 3128/GDĐT-TTr ngày 10 tháng 9 năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn xây dựng kế hoạch kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo và công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn nội dung, hồ sơ thực hiện công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) và thực hiện thông báo kết luận các cuộc kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo như sau:

I. CÔNG TÁC KTNB TRƯỜNG HỌC

1. Nguyên tắc xây dựng kế hoạch KTNB

- Khi xây dựng kế hoạch KTNB, các trường cần bám sát nhiệm vụ, giải pháp năm học của ngành, của cấp học, của trường và những kế hoạch khác của nhà trường.

- Trong kế hoạch KTNB, khi xây dựng kế hoạch cần xác định rõ đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra, thời hạn kiểm tra, phạm vi kiểm tra, thời gian tiến hành, bộ phận/ cá nhân chủ trì, bộ phận/cá nhân phối hợp khi thực hiện; xây dựng từ 3-5 cuộc kiểm tra tùy theo số lượng cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường, trong đó, mỗi cuộc kiểm tra có không quá 03 đối tượng kiểm tra (*theo mẫu*).

- Trong biên bản kiểm tra, chú trọng nội dung kiến nghị đối với cá nhân được kiểm tra, đồng thời ghi rõ thời gian khắc phục những kiến nghị. Sau thời hạn khắc phục kiến nghị, kết quả khắc phục cần được kiểm tra, ghi nhận trong hồ sơ KTNB của cá nhân đó.

- Tăng cường vai trò trực tiếp tiến hành kiểm tra của hiệu trưởng, tổ chức tốt hoạt động kiểm tra của ban KTNB, bao gồm tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng.

- Cần phát huy việc chủ động tự kiểm tra của các bộ phận, cá nhân trong thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được giao.

- Kế hoạch kiểm tra phải được trao đổi, thảo luận thống nhất, công khai trong đơn vị.

2. Mục tiêu hoạt động của KTNB trường học

Qua KTNB, hiệu trưởng và từng thành viên của nhà trường xem xét, đánh giá được kết quả các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy, học; việc thực hiện trách nhiệm của từng cá nhân theo nhiệm vụ được phân công trong từng tuần, từng tháng, từng học kỳ.

3. Nội dung xây dựng kế hoạch KTNB

- Cần lựa chọn nội dung trọng tâm, trọng điểm, tổ chức kiểm tra theo từng nội dung cụ thể nhằm mục đích nâng cao hiệu quả công tác quản lý, điều hành của hiệu trưởng, nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên và chất lượng học tập của học sinh, đảm bảo những nội dung, nhiệm vụ trong các kế hoạch năm học của nhà trường được thực hiện đạt hiệu quả. Các nội dung kiểm tra có thể là:

+ Nhiệm vụ chuyên môn của giáo viên: việc thực hiện chương trình, các hoạt động chuyên môn, chuyên đề; công tác chăm sóc, giáo dục trẻ; kế hoạch giáo dục, hồ sơ sổ sách cá nhân; chế độ, nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn; quy chế kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý, sử dụng danh mục dạy học tối thiểu và các thiết bị dạy học; ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học; dạy học theo hướng phát huy năng lực, phẩm chất học sinh; hoạt động giáo dục toàn diện học sinh (câu lạc bộ, ngoại ngữ, tin học, võ thuật, nghệ thuật, thể dục thể thao).

+ Nhiệm vụ các bộ phận khác: việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn, Tổ Văn phòng và phụ trách các bộ phận, mảng công việc;

+ Công tác quản trị, quản lý, điều hành: việc thực hiện các nội quy, quy định, quy chế (Điều lệ nhà trường, quy chế dân chủ trường học, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế công khai, quy tắc ứng xử của đơn vị, quy chế tuyển sinh, công tác tiếp công dân; công tác phòng, chống tham nhũng, an toàn trường học, cảnh quan môi trường, phòng chống cháy nổ và bạo lực học đường, việc đưa đón học sinh bằng xe buýt, thực hiện chế độ, chính sách cho đội ngũ, việc thực hiện đánh giá, phân loại hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của UBND Thành phố).

- Cần lựa chọn nội dung kiểm tra, tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của cá nhân, bộ phận và của đơn vị trong thời gian qua, từ đó góp phần hoàn thành nhiệm vụ năm học theo kế hoạch nhà trường đã đề ra.

4. Tiến hành cuộc kiểm tra theo kế hoạch KTNB

- Tùy theo từng công việc, đối tượng, thời điểm, Trưởng ban KTNB phân công nhiều thành viên (tổ kiểm tra) hoặc một thành viên (sau đây gọi tắt là người kiểm tra) trong Ban KTNB để tiến hành kiểm tra.

- Người kiểm tra phải xác định rõ các nội dung chi tiết cần kiểm tra để đảm bảo phản ánh đúng kết quả kiểm tra, đồng thời tập hợp các văn bản quy định có liên quan các nội dung cần kiểm tra để làm căn cứ nhận xét, đánh giá.

- Người kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra (*theo mẫu*) để làm căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra. Trong biên bản kiểm tra, người kiểm tra phải phát hiện và có nhận xét cụ thể đối với cá nhân về nội dung kiểm tra (ưu điểm, hạn chế); phải có đánh giá việc thực hiện nội dung kiểm tra so với quy định (kết luận); phải có kiến nghị

việc khắc phụ những hạn chế, sai sót xảy ra (nếu có) và thời hạn khắc phục đối với người được kiểm tra và hiệu trưởng nhà trường.

- Căn cứ vào (các) biên bản kiểm tra, người kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra (*theo mẫu*) cho Hiệu trưởng; căn cứ vào báo cáo này, Hiệu trưởng ban hành thông báo kết luận kết quả kiểm tra (*theo mẫu*) cho người được kiểm tra trong cuộc họp của trường.

- Hiệu trưởng tổ chức biểu dương, nhân rộng điển hình các cá nhận, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ; nhắc nhở, phê bình các 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.

5. Xử lý kết quả sau kiểm tra

Hiệu trưởng quan tâm, chỉ đạo thực hiện tốt xử lý sau kiểm tra, cụ thể như sau:

- Hết thời hạn khắc phục các kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra, hiệu trưởng phân công người kiểm tra yêu cầu người được kiểm tra báo cáo kết quả khắc phục, kèm theo minh chứng thực hiện.

- Ban KTNB xem xét báo cáo, xét thấy kết quả khắc phục hoàn thành, báo cáo hiệu trưởng và kết thúc kiểm tra. Trường hợp kết quả khắc phục chưa hoàn thành, tiến hành kiểm tra lại để có biện pháp tư vấn, đồng thời đánh giá kết quả thực hiện của người được kiểm tra.

- 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. Danh mục hồ sơ KTNB và lưu trữ

- Quyết định thành lập Ban KTNB;

- Kế hoạch KTNB;

- Báo cáo sơ kết và tổng kết công tác KTNB (*theo mẫu*);

- Các biên bản kiểm tra, tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra và thông báo kết quả kiểm tra. Trong trường hợp có kiểm tra lại, hồ sơ thực hiện như một cuộc kiểm tra. Hồ sơ mỗi cuộc kiểm tra và các tài liệu thu thập được phải sắp xếp theo từng cuộc kiểm tra và theo từng năm học.

7. Chế độ báo cáo

- Báo cáo đầu năm:

+ Nội dung báo cáo: kế hoạch, quyết định thành lập ban KTNB

+ Thời gian báo cáo: trước ngày **30/9** hàng năm

+ Hình thức gửi: bằng bản scan (có số, ngày, chữ ký và dấu) về Phòng Giáo dục và Đào tạo qua địa chỉ mail thanhtra.pgdcangio.hcm@moet.edu.vn.

- Báo cáo sơ kết học kỳ I:

+ Nội dung báo cáo: theo mẫu đính kèm

+ Thời gian báo cáo: trước ngày **05/01** hàng năm

+ Hình thức gửi: bằng bản scan (có số, ngày, chữ ký và dấu) về Phòng Giáo dục và Đào tạo qua địa chỉ mail thanhtra.pgdcangio.hcm@moet.edu.vn.

- Báo cáo tổng kết năm học:

+ Nội dung báo cáo: theo mẫu đính kèm

+ Thời gian báo cáo: trước ngày **25/5** hàng năm

+ Hình thức gửi: bằng bản scan (có số, ngày, chữ ký và dấu) về Phòng Giáo dục và Đào tạo qua địa chỉ mail thanhtra.pgdcangio.hcm@moet.edu.vn.

II. THỰC HIỆN THÔNG BÁO KẾT LUẬN VÀ BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN THÔNG BÁO KẾT LUẬN CỦA PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Thực hiện thông báo kết luận của Phòng Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ vào những kiến nghị trong thông báo kết luận của Phòng Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị được kiểm tra xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện nội dung những kiến nghị trong đơn vị.

Chậm nhất 07 ngày sau khi nhận thông báo kết luận, các đơn vị gửi Kế hoạch thực hiện về Phòng Giáo dục và Đào tạo theo mẫu (*đính kèm*). Lưu ý, trong trường hợp thông báo kết luận có ít nội dung kiến nghị mà đơn vị có thể thực hiện ngay những kiến nghị đó, báo cáo kết quả khắc phục mà không cần xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện.

2. Báo cáo kết quả thực hiện thông báo kết luận của Phòng Giáo dục và Đào tạo

Chậm nhất 15 ngày, các đơn vị báo cáo kết quả thực hiện các kiến nghị trong thông báo kết luận theo mẫu (*đính kèm)* về Phòng Giáo dục và Đào tạo qua địa chỉ mail thanhtra.pgdcangio.hcm@moet.edu.vn, trong đó gửi kèm minh chứng thực hiện bằng bản scan (có số, ngày, chữ ký và dấu) theo quy định.

Công văn này thay thế Công văn số 381/GDĐT ngày 14 tháng 3 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn nội dung, hồ sơ thực hiện công tác kiểm tra nội bộ và thực hiện thông báo kết luận kiểm tra.

Đề nghị Hiệu trưởng các trường tổ chức triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Phòng GD&ĐT: TP, PTP, phụ trách ngành học MN, các tổ trưởng CM-NV, bộ phận;
- Lưu: VT, KTr.

TRƯỞNG PHÒNG

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Võ Thị Diễm Phượng

Mẫu Báo cáo sơ kết/ tổng kết công tác KTNB

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ **TRƯỜNG ...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BC- ...	*..., ngày tháng ... năm 202...*

BÁO CÁO
Sơ/tổng kết công tác kiểm tra nội bộ
Năm học .....

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Tình hình đội ngũ

- CBQL: ..... người, trong đó nữ: .....
- Giáo viên: ...../..... nữ
- Nhân viên: ..../.... nữ (Trong đó: .....)
- Hợp đồng, thỉnh giảng: .../.... nữ

2. Số nhóm/lớp và số trẻ/học sinh hiện tại

Khối/lớp						Tổng cộng
Số lớp						
T.Số học sinh						
Số học sinh giảm						
Số học sinh bỏ học						

3. Những thuận lợi, khó khăn:

a. Thuận lợi:

.....
.....
.....

b. Khó khăn:

.....
.....
.....

II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Tổ chức bộ máy

- Nhà trường đã ban hành Quyết định số .. về thành lập Ban kiểm tra nội bộ

trường … năm học …,

- Nhà trường đã xây dựng kế hoạch số … ngày … về

2. Đánh giá kết quả hoạt động kiểm tra

2.1. Kiểm tra ... (*ghi tên nội dung kiểm tra 1*)

- Đối tượng kiểm tra, gồm: ... (ghi tên cá nhận đã được kiểm tra, chưa kiểm tra theo KH)

- Kết quả:

+ Ưu điểm: .....

.....

+ Hạn chế: .....

.....

+ Giải pháp khắc phục: .....

.....

2.2. Kiểm tra ... (*ghi tên nội dung kiểm tra 2)*

- Đối tượng kiểm tra, gồm: ... (ghi tên cá nhận đã được kiểm tra, chưa kiểm tra theo KH)

- Kết quả:

+ Ưu điểm: .....

.....

+ Hạn chế: .....

.....

+ Giải pháp khắc phục: .....

.....

2.3. Kiểm tra ... (*ghi tên nội dung kiểm tra 3)*

- Đối tượng kiểm tra, gồm: ... (ghi tên cá nhận đã được kiểm tra, chưa kiểm tra theo KH)

- Kết quả:

+ Ưu điểm: .....

.....

+ Hạn chế: .....

.....

+ Giải pháp khắc phục: .....

.....

2.4. ...

...

III. CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH VÀ XỬ LÝ KỶ LUẬT VIÊN CHỨC

1. Công tác tiếp dân[1]

- Trường đã ban hành các văn bản sau về công tác tiếp công dân:

+ …

+ …

- Nhà trường bố trí phòng tiếp dân tại …

- Trong HKI/năm nhà trường đã tiếp công dân để giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị[2] là … lần, cụ thể số liệu như sau:

Đối tượng	Học sinh	PHHS	Giáo viên	Đối tượng khác	Ghi chú
Số lần trong HKI					
Số lần trong HKII					
Cả năm					

(Lưu ý: không có số liệu, ghi số 0)

2. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo

Phân loại		Số đơn đã nhận	Số đơn đủ ĐKGQ	Số đơn không đủ ĐKGQ	Số đơn đã giải quyết	Phản hồi kết quả	Số đơn tồn đọng
Số đơn thuộc thẩm quyền	Khiếu nại						
	Tố cáo						
	Loại khác						
Số đơn không thuộc thẩm quyền	Khiếu nại						
	Tố cáo						
	Loại khác						
Tổng							

(nếu không có số liệu, ghi số 0)

Lý do tồn đọng đơn thư: .....

.....

---

[1] Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân;

[2] Xem Khoản 1, Điều 2 Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013 để xác định đối tượng và nội dung trong công tác tiếp công dân;

3. Trách nhiệm giải trình[3]:

- Trường đã ban hành các văn bản sau về trách nhiệm giải trình:

+ ...

+ ...

- Trong HKI/năm nhà trường đã thực hiện trách nhiệm giải trình là ... lần (bao gồm các yêu cầu báo cáo bằng văn bản liên quan đến trách nhiệm giải trình), cụ thể số liệu như sau:

Nội dung	Số lần nhà trường được yêu cầu giải trình		Số lần nhà trường đã thực hiện giải trình		Ghi chú
	Yêu cầu không đúng quy định	Yêu cầu đúng quy định	Đúng thẩm quyền giải trình	Không đúng thẩm quyền giải trình	
HKI					
HKII					
Cả năm					

4. Xử lý kỷ luật viên chức[4]

Họ tên cá nhân vi phạm các quy định của pháp luật	Nội dung vi phạm	Thời điểm vi phạm	Thẩm quyền giải quyết	Kết quả giải quyết cá nhân vi phạm	Văn bản áp dụng khi tiến hành xử lý kỷ luật
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG VỀ KẾT QUẢ CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ

*** Ưu điểm:** .....

.....

*** Hạn chế:** .....

.....

*** Giải pháp khắc phục:** .....

.....

V. PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG HỌC KỲ II/NĂM HỌC ...

.....

---

[3] Công văn số 1066/GDĐT ngày 20/6/2019 của Phòng GDĐT về thực hiện yêu cầu giải trình theo quy định tại Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013 của Chính phủ;

[4] Cột (1): ghi rõ họ tên, chức vụ của cá nhân vi phạm các quy định của pháp luật; Cột (2): ghi tóm tắt nội dung vi phạm; Cột (3): ghi rõ thời điểm vi phạm (tháng/năm); Cột (4): ghi Hiệu trưởng hoặc ghi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết; Cột (5): ghi rõ kết quả giải quyết (hình thức xử lý kỷ luật), chưa giải quyết (nếu chưa giải quyết theo quy định); Cột (7): ghi rõ các văn bản mà nhà trường áp dụng khi tiến hành xử lý kỷ luật

.....

.....

VI. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

.....

.....

Nơi nhận:
- Phòng GDĐT;
- …
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn A

Mẫu Kế hoạch thực hiện Kết luận kiểm tra

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ **TRƯỜNG ...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /KH- ...	*..., ngày tháng năm 202*

KẾ HOẠCH

Thực hiện kiến nghị kết luận kiểm tra về (tên gọi cuộc kiểm tra)

Căn cứ Thông báo số ../TB-GDĐT ngày tháng năm 201 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về kết luận kiểm tra (tên gọi cuộc kiểm tra);

Trường ... xây dựng kế hoạch thực hiện kết luận kiểm tra cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc kiến nghị của Phòng Giáo dục và Đào tạo về kết luận kiểm tra (tên gọi cuộc kiểm tra), phát huy những mặt công tác đã làm tốt; kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác (nội dung cuộc kiểm tra).

Thông qua thực hiện Kết luận kiểm, nhà trường tiếp tục chỉ đạo nâng cao nhận thức và trách nhiệm của Hiệu trưởng về (nội dung cuộc kiểm tra).

II. NỘI DUNG VÀ CÁC GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Nội dung "..." (copy kiến nghị thứ nhất):

- ... (giải pháp 1), thời gian hoàn thành ...
- ... (giải pháp 2, nếu có), thời gian hoàn thành ...
- ... (giải pháp 3, nếu có), thời gian hoàn thành ...

2. Nội dung "..." (copy kiến nghị thứ hai):

- ... (giải pháp 1), thời gian hoàn thành ...
- ... (giải pháp 2, nếu có), thời gian hoàn thành ...
- ... (giải pháp 3, nếu có), thời gian hoàn thành ...

3. ...

III. PHÂN CÔNG TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với ... (Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng)

- ...
- ...

2. Đối với ... (các tổ chuyên môn)

- ...

3. Đối với … (bộ phận)

…

(*Lưu ý nêu rõ nội dung thực hiện, biện pháp thực hiện và thời hạn hoàn thành cho từng nội dung cụ thể*)

Trên đây là Kế hoạch của Trường … về thực hiện kiến nghị kết luận kiểm tra về (tên gọi cuộc kiểm tra)./.

Nơi nhận:
- Phòng GDĐT;
- …
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu Báo cáo kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ **TRƯỜNG ...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BC- ...	*..., ngày tháng năm 201*

BÁO CÁO

Kết quả khắc phục theo Thông báo số .../TB-GDĐT ngày /../201.. của Phòng Giáo dục và Đào tạo về ...

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ KẾT LUẬN KIỂM TRA VÀ TRÁCH NHIỆM PHẢI THỰC HIỆN CỦA ĐỐI TƯỢNG THEO DÕI

1. Thông tin chung về kết luận kiểm tra

- Thông báo số ../TB-GDĐT ngày tháng năm của Phòng Giáo dục và Đào tạo về thông báo kết luận kiểm tra ....

- Ngày công bố kết luận kiểm tra: ...

2. Triển khai thực hiện Kết luận kiểm tra

- Kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra, Hiệu trưởng đã tổ chức thực hiện kết luận kiểm tra theo Kế hoạch số .../KH-... ngày tháng năm 201... của Trường ... về thực hiện kiến nghị tại Thông báo kết quả kiểm tra về ... (tên gọi cuộc kiểm tra).

Việc tổ chức các hình thức để triển khai thực hiện kết luận kiểm tra ... (hội họp, ban hành văn bản, chỉ đạo thực hiện ...)

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾT LUẬN KIỂM TRA

Số TT	Kiến nghị trong kết luận kiểm tra	Minh chứng thực hiện kết luận kiểm tra	Ký hiệu tài liệu (mã hóa minh chứng)[5]
1	... (copy nội dung kiến nghị)	... (diễn giải nội dung thực hiện)	1.1
2	... (copy nội dung kiến nghị)	- ... (diễn giải nội dung thực hiện) - ...	2.1 2.2
3	... (copy nội dung kiến nghị)	- ... (diễn giải nội dung thực hiện) - ...	3.1 3.2 3.3

[5] Mỗi 1 nội dung ký hiệu bằng số thứ tự, bắt đầu là 1; trường hợp 01 nội dung có nhiều minh chứng, các minh chứng ký hiệu lần lượt là 1.1, 1.2, 1.3 ... và các minh chứng này gửi kèm báo cáo của trường. Trường hợp minh chứng gồm nhiều trang, liên hệ người phụ trách trao đổi cách thực hiện.

		- …	
…	…		

III. NHẬN ĐỊNH CHUNG VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾT LUẬN KIỂM TRA

Nội dung hoàn thành, chưa hoàn thành, nội dung chưa thực hiện, lý do …

IV. KIẾN NGHỊ (nếu có)

Trên đây là báo cáo của Trường về kết quả khắc phục theo Thông báo số …/TB-GDĐT ngày /../201.. của Phòng Giáo dục và Đào tạo về …./.

Nơi nhận:
- Phòng GDĐT;
- …
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu Biên bản kiểm tra

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CẦN GIỜ
BAN KTNB THEO QĐ SỐ ...

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

... ,ngày tháng năm 202 ...

BIÊN BẢN KIỂM TRA
Về ..... (ghi cụ thể nội dung kiểm tra)

Họ và tên người phụ trách: .....

Năm vào ngành: .....

Đơn vị công tác: .....

Thời gian kiểm tra: từ lúc ... giờ, ngày .....

Người kiểm tra: ..... chức vụ: .....

..... chức vụ: .....

..... chức vụ: .....

I. KẾT QUẢ KIỂM TRA

- Kiểm tra hồ sơ: ... (ghi rõ kiểm tra những hồ sơ gì)
- Nhận xét:

✓ Ưu điểm: .....

.....

.....

.....

.....

✓ Hạn chế: .....

.....

.....

.....

.....

II. KẾT LUẬN

.....

.....

.....

.....

.....

III. KIẾN NGHỊ

1. Đối với cá nhân được kiểm tra

.....
.....
.....
.....

2. Đối với Hiệu trưởng nhà trường

.....
.....
.....
.....

Buổi làm việc kết thúc lúc .... giờ ... phút cùng ngày và được lập thành 02 bản. Biên bản này đã được đọc cho những người cùng làm việc nghe và xác nhận dưới đây.

Ý kiến người được kiểm tra **Người Kiểm tra**

(Biên bản đóng dấu treo của trường nếu người kiểm tra không phải là HT/PHT)

MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG KHI THIẾT LẬP BIÊN BẢN

(Kèm theo Công văn số /GDĐT ngày tháng 9 năm 2023 của Phòng GDĐT)

- Điền đầy đủ thông tin phần phía trên mục Kết quả kiểm tra;

- Trong phần Kết quả kiểm tra, người kiểm tra ghi nhận cụ thể:

+ Những thông tin thu nhận được từ hồ sơ, qua trao đổi, minh chứng thực hiện;

+ Dựa vào những thông tin nêu trên và những quy định tại những văn bản đã ban hành, nhận xét và ghi rõ vào Biên bản ưu điểm, hạn chế của nội dung kiểm tra; **không có phần tư vấn, thúc đẩy ở mục này**;

- Trong phần Kết luận, người kiểm tra tóm tắt chung kết quả thực hiện theo từng nội dung (nêu tóm tắt ưu điểm), nhưng **phải chỉ ra cụ thể những hạn chế, thiếu sót của nội dung kiểm tra căn cứ vào các văn bản đã ban hành**. Mỗi mục có kết luận riêng, không kết luận chung; **không có phần tư vấn, thúc đẩy ở mục này**;

- Trong phần Kiến nghị:

+ Đối với đơn vị được kiểm tra: người kiểm tra cần ghi cụ thể nội dung kiến nghị trong từng phần mục kiểm tra (nếu có), tránh ghi chung chung (cần thiết có thể viện dẫn các văn bản quy định nội dung kiến nghị, đảm bảo kiến nghị đúng quy định); **có thể tư vấn, thúc đẩy ở mục này**;

+ Đối với Hiệu trưởng: ghi nội dung đề xuất cụ thể đối với Hiệu trưởng để tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, bồi dưỡng, khắc phục, … những hạn chế, tồn tại của người được kiểm tra;

Mẫu Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học dành cho các cấp học

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ **TRƯỜNG …..**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /KH-…	*… ,ngày tháng năm 202 …*

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 202…-202…

Căn cứ Công văn số /GDĐT ngày tháng năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn nội dung, hồ sơ thực hiện công tác kiểm tra nội bộ và thực hiện thông báo kết luận các cuộc kiểm tra;

Căn cứ Kế hoạch số …/KH-… ngày tháng năm của Trường … về kế hoạch năm học 20 ..-20..;

Căn cứ …

Căn cứ tình hình thực tế về cán bộ, giáo viên và nhân viên của Trường,

Trường … xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 20… - 20.. như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

-

-

2. Yêu cầu

-

-

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Tình hình nhân sự và chất lượng đội ngũ

- Tổng số cán bộ, giáo viên và nhân viên: … Trong đó:

  * BGH: … * Giáo viên: … * Nhân viên: ..

- Tổng số tổ/khối chuyên môn, bộ phận và văn phòng: … Trong đó:

  * Tổ/khối chuyên môn: …

    + Tổ/khối 1:

    + …

  * Bộ phận gồm: Kế toán, thủ quỹ, văn thư, thư viện, thiết bị, y tế học đường, bảo vệ, tạp vụ …

2. Thuận lợi – khó khăn

2.1. Thuận lợi

-

-

2.2. Khó khăn

-

-

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Nội dung kiểm tra

1.1. Nội dung tự kiểm tra của Hiệu trưởng

… (ghi cụ thể nội dung của hiệu trưởng, thời gian tiến hành, sản phẩm là biên bản tự kiểm tra của hiệu trưởng)

1.2. Nội dung kiểm tra của cán bộ, giáo viên, nhân viên

- … (copy tên cuộc kiểm tra thứ 1);
- … (copy tên cuộc kiểm tra thứ 2);
- … (copy tên cuộc kiểm tra thứ 3);

(*đính kèm Danh mục kiểm tra*)

2. Đối tượng thực hiện

- Ban KTNB được thành lập theo Quyết định.
- Các đối tượng được kiểm tra theo kế hoạch và những thành phần khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Thời gian, địa điểm thực hiện

- Thời gian: năm học … và theo tiến độ thực hiện của kế hoạch đã ban hành.
- Địa điểm: tại Trường …

4. Kinh phí thực hiện

(nếu có)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Hiệu trưởng

- Thành lập ban Kiểm tra nội bộ năm học 202..-202.., thành phần gồm hiệu trưởng, (các) Phó Hiệu trưởng, tổ/ khối trưởng chuyên môn, văn phòng, chủ tịch Công đoàn, Bí thư chi đoàn …
- Tổ chức triển khai Kế hoạch thực hiện kiểm tra nội bộ trong buổi họp Hội đồng sư phạm (bao gồm thành phần hồ sơ, mẫu biên bản …), phân công công việc và thống nhất thực hiện (*mấy ngày sau khi có BBKT phải có BC KQKT, mấy ngày sau khi có BC KQKT phải có TBKL KQKT*).
- Thông báo kết quả kiểm tra của cá nhân … (*vào thời điểm nào*)
- Phân công việc kiểm tra sau khi đề nghị đối tượng kiểm tra khắc phục …

…

2. Đối với thành viên Ban KTNB

- …

- …

3. Đối với Thư ký Ban KTNB

- Giúp Hiệu trưởng tổng hợp các biên bản kiểm tra, xây dựng dự thảo báo cáo/thông báo kết quả …

- …

4. Đối với các thành viên khác trong nhà trường

- Phối hợp thành viên Ban KTNB để tiến hành kiểm tra theo kế hoạch.

-

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ Trường … năm học 20.-20.,. Lịch này có thể điều chỉnh tùy vào tình hình thực tế.

Đề nghị tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:
- Phòng GDĐT;
- Trường: …;
- … ;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu và ghi họ tên)

DANH MỤC KIỂM TRA NĂM HỌC 202... - 202...

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-... ngày tháng năm 202... của Trường ...)

Số TT	Đối tượng được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời hạn kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Đơn vị/ cá nhân phối hợp
1	Bà ... ; Bà ...; Bà ...	Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề "Quan sát theo quá trình"	01 ngày/ người	Năm học 2022-2023	Tháng .../202... (bà ...); Tháng .../202... (bà ...); Tháng .../202... (bà ...)	Ban KTNB	...
2	Ông/bà ...; Ông/bà ...; Ông/bà ...	Kiểm tra "Day học môn Tự nhiên và xã hội theo định hướng phát triển học sinh lớp 2 CTGDPT 2018"	01 ngày/ người	Năm học 2022-2023	Tháng .../202... (ông/bà ...); Tháng .../202... (ông/bà ...); Tháng .../202... (ông/bà ...)	Ban KTNB	...
3	Ông/bà ...; Ông/bà ...; Ông/bà ...	Hồ sơ công việc cá nhân phụ trách	01 ngày/ người	Năm học 2021-2022 và Năm học 2022-2023	Tháng .../202... (ông/bà ...); Tháng .../202... (ông/bà ...); Tháng .../202... (ông/bà ...)	Ban KTNB	CĐCS, TTND
4	...						
5	...						

(nội dung chi tiết ở trên về Nội dung kiểm tra, Thời hạn kiểm tra, Thời hạn kiểm tra Thời gian tiến hành, Đơn vị/cá nhân chủ trì, Đơn vị/ cá nhân phối hợp chỉ là ví dụ)

Mẫu Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học dành cho các cấp học

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ **TRƯỜNG .....**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /QĐ-…	*…… ngày …… tháng …… năm ……*

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ năm học 20.-20.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG …

Căn cứ Quyết định số /QĐ-... ngày ././. của Hiệu trưởng Trường ... về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động Trường ... (hoặc Quyết định thành lập trường);

Căn cứ Kế hoạch số /KH-... ngày ././. của Trường ... về Kế hoạch/Kế hoạch giáo dục năm học 20.-20. ;

Căn cứ Kế hoạch số /KH-... ngày ././. của Trường ... về Kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 20.-20.,

...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Điều 2.

Điều 3.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - … - Lưu: VT.	**HIỆU TRƯỞNG**

Mẫu báo cáo kết quả kiểm tra

TRƯỜNG ...
BAN KTNB THEO QĐ SỐ ...

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

... ,ngày tháng năm 202 ...

BÁO CÁO
Kết quả kiểm tra .....
(ghi cụ thể nội dung kiểm tra)

Căn cứ Quyết định số ... (*Quyết định thành lập Ban KTNB của trường*) ...

Ban KTNB đã tiến hành kiểm tra từ ... giờ, ngày tháng năm 202.. đến giờ phút ... (cùng ngày hoặc ngày ...), nay Ban KTNB báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra như sau:

I. NHỮNG CÔNG VIỆC BAN KTNB ĐÃ TIẾN HÀNH

1. ... (*Họp Ban KTNB lúc , ngày ...*)

2. ... (*tập hợp văn bản liên quan đến .... để nghiên cứu trước khi kiểm tra*);

3. Tiến hành kiểm tra theo phân công từ giờ, ngày tháng năm đến ..

4. Thống nhất biên bản kiểm tra ngày tháng năm 202.

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA

- Kiểm tra hồ sơ: .....
.....
.....

- Nhận xét:

✓ Ưu điểm: .....
.....
.....
.....

✓ Hạn chế: .....
.....
.....
.....

III. KẾT LUẬN

.....
.....

.....

.....

.....

IV. KIẾN NGHỊ

1. Đối với .. *(tên người được kiểm tra)*

.....

.....

.....

.....

.....

2. Đối với Hiệu trưởng nhà trường

.....

.....

.....

Trên đây là báo cáo kết quả kiểm tra về … của Ban KTNB./.

Nơi nhận:
- Hiệu trưởng;
- …
- Lưu: VT.

TM. BAN KTNB
(ký và ghi rõ họ tên)

(đóng dấu treo)

(…)
…

(Trường hợp Phó Trưởng ban (ký thay) là Phó Hiệu trưởng thì ghi thêm vào (...) là PHÓ HIỆU TRƯỞNG và đóng dấu vào chữ ký). Ví dụ:

Nơi nhận:
- Hiệu trưởng;
- …
- Lưu: VT.

KT. TRƯỞNG BAN KTNB
PHÓ TRƯỞNG BAN

PHÓ HIỆU TRƯỞNG
…

Mẫu Thông báo kết quả kiểm tra

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ **TRƯỜNG ...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /TB-...	*... ,ngày tháng năm 202 ...*

THÔNG BÁO

Kết luận kết quả kiểm tra .....

(ghi cụ thể nội dung kiểm tra)

Căn cứ Quyết định số ... (*Quyết định thành lập Ban KTNB hàng năm*) ...

Căn cứ Báo cáo của Ban KTNB ngày ... về ... (*ghi cụ thể tên cuộc kiểm tra*) đối với ông/bà ..., Hiệu trưởng thông báo kết luận kết quả kiểm tra như sau:

I. KẾT QUẢ KIỂM TRA

- Kiểm tra hồ sơ: .....

.....

.....

- Nhận xét:

✓ Ưu điểm: .....

.....

.....

.....

✓ Hạn chế: .....

.....

.....

.....

II. KẾT LUẬN

.....

.....

.....

.....

III. KIẾN NGHỊ

1. Đối với .. *(tên người được kiểm tra)*

.....

.....

.....

.....

2. Đối với Ban KTNB

... (*yêu cầu người được kiểm tra báo cáo kết quả khắc phục, kiểm tra kết quả khắc phục, đồng thời báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng theo quy định*).

Trên đây là Thông báo kết quả kiểm tra về ... của Trường ..../.

Nơi nhận:
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- Ông/bà ... (*người được kiểm tra*);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

...