

**HƯỚNG DẪN**  
**Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường, năm học 2024 - 2025**

**Kính gửi:** - Các đồng chí phó Hiệu trưởng;  
- Các Tổ chuyên môn, tổ văn phòng.  
- Các đồng chí giáo viên, nhân viên.

*Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;*

*Căn cứ công văn số 3052/SGDDĐT-TTr ngày 25 tháng 9 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục phổ thông;*

*Căn cứ công văn số 1157/HD-PGDĐT, ngày 26 tháng 9 năm 2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Uông Bí “V/v Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2024- 2025”;*

*Xét đề nghị của cán bộ phụ trách công tác kiểm tra nội bộ nhà trường;*

*Thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 của trường Tiểu học Lê Lợi;*

Trường Tiểu học Lê Lợi hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025 như sau:

**I. NHIỆM VỤ CHUNG**

1. Tiếp tục đổi mới công tác kiểm tra theo hướng tăng cường kiểm tra công tác quản lý, kiểm tra trách nhiệm của các bộ phận trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục theo chương trình 2018;

2. Tăng cường kiểm tra việc quản lý và sử dụng các điều kiện đảm bảo nâng cao chất lượng giáo dục, việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo, viên chức, người lao động; hoạt động của các tổ, khối chuyên môn, các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư; hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa (nếu có); công tác quản lý của người đứng đầu cơ sở giáo dục; những vấn đề nóng, bức xúc trong dư luận (day thêm học thêm, thu chi tài chính, tuyển sinh đầu cấp); xử lý sai phạm (nếu có) kịp thời, nghiêm minh, đúng pháp luật; Nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác tự kiểm tra.

3. Kết hợp với kiểm tra, triển khai hoạt động xử lý sau kiểm tra bảo đảm hiệu quả kiểm tra trong thực tế; Chấn chỉnh và xử lý nghiêm minh, kịp thời, công khai các vi phạm pháp luật (nếu có).

4. Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

5. Phối hợp với các tổ chức có liên quan trong hoạt động kiểm tra; đồng đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra.

## **II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

### **1. Hình thức kiểm tra**

- Kiểm tra theo kế hoạch: Kiểm tra theo các nội dung trong kế hoạch đã được lãnh đạo nhà trường phê duyệt theo quy định.

- Kiểm tra đột xuất: Là hình thức kiểm tra được tiến hành khi phát hiện tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hoặc do lãnh đạo cơ quan quản lý cấp trên có thẩm quyền giao.

### **2. Nội dung kiểm tra**

**2.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo, viên chức, người lao động**

- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo nhà trường.

- Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo bao gồm:

+ Quy định đạo đức nhà giáo; phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.

+ Các công tác được giao: Thực hiện quy chế chuyên môn (thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất, các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy, thực hành; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng...); trình độ nghiệp vụ chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục; công tác chủ nhiệm lớp, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn-Đội- Sao, hoạt động xã hội; kết quả đánh giá xếp loại người học; tham gia công tác khác ...

**2.2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, khối chuyên môn, các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư**

**2.2.1. Công tác quản lý của tổ trưởng**

- Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý.

- Chất lượng dạy - học của tổ chuyên môn.

- Nền nếp sinh hoạt chuyên môn.

- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

**2.2.2. Công tác thiết bị dạy học, thư viện trong nhà trường**

- Nội dung kiểm tra thiết bị dạy học bao gồm: Kiểm tra kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học; kiểm tra việc xây dựng và bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; kiểm tra việc duy trì, bảo quản thiết bị dạy học; kiểm tra việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học.

- Nội dung kiểm tra thư viện gồm: Kiểm tra cơ sở vật chất (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ, tủ); kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; kiểm tra số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa...; kiểm tra hoạt động của giáo viên kiêm công tác thư viện (việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện nền nếp, tinh thần, thái độ làm việc...).

### *2.2.3. Công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán*

- Thu, chi các khoản đóng góp của cha, mẹ học sinh và học sinh.
- Các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị.
- Việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính.

### *2.2.4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính*

- Việc chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến.
- Việc quản lý và sử dụng con dấu.
- Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, sổ ghi đầu bài, sổ báo giảng, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ nghị quyết của nhà trường, sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh, sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác...).

## ***2.3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ/học sinh; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa (nếu có)***

- Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ bán trú.
- Kiểm tra việc thực hiện đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm.
- Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc.

### *2.4. Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu cơ sở giáo dục*

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch (kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch tháng của trường học và các bộ phận).
- Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.
- Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.
- Việc thực hiện Quy định về dạy thêm, học thêm.
- Công tác kiểm tra nội bộ trường học.
- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với chính quyền địa phương và các đoàn thể.

- Việc xây dựng, cơ sở vật chất thiết bị dạy và học.
- Việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước với cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân viên và học sinh.
- Việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
- Việc thực hiện công khai.
- Việc thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chống lãng phí.
- Công tác tiếp dân; giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh.

### **3. Quy trình kiểm tra**

#### **3.1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra chung theo năm**

Đầu năm học, Hiệu trưởng tổ chức xây dựng, phê duyệt kế hoạch kiểm tra, thông báo công khai trong nhà trường. Kế hoạch kiểm tra nội bộ xây dựng dựa trên thực tế phát triển từng mặt trong công tác quản lý, công tác chuyên môn. Ngoài ra, căn cứ vào trọng tâm công tác kiểm tra do cơ quan quản lý cấp trên yêu cầu. Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học cần nêu rõ:

- Mục đích, yêu cầu.
- Nội dung kiểm tra: Nêu khái quát nội dung kế hoạch kiểm tra; tổng số cuộc thanh tra, kiểm tra cần xác định trọng tâm, trọng điểm kiểm tra nhằm phát hiện và chấn chỉnh sai phạm, thiếu sót, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.
- Tổ chức thực hiện: Các biện pháp tổ chức; trách nhiệm thực hiện.

#### **3.2. Ban hành quyết định kiểm tra (Mẫu số 01)**

Thủ trưởng cơ sở giáo dục ban hành quyết định thanh tra, kiểm tra bằng văn bản, trong phạm vi 15 ngày trước khi thực hiện cuộc thanh tra, kiểm tra phải thông báo cho đối tượng thanh tra, kiểm tra biết (trường hợp kiểm tra đột xuất có thể báo trước hoặc không báo trước tùy theo yêu cầu cuộc kiểm tra)<sup>1</sup>.

#### **3.3. Tiến hành kiểm tra**

Việc tiến hành kiểm tra bao gồm các bước sau đây:

- Công bố quyết định kiểm tra.
- Thu nhận thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.
- Xem xét, xác minh tính xác thực của các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.
- Nghiên cứu, đối chiếu quy định để đưa ra nhận xét, đánh giá về từng nội dung kiểm tra.
- Làm việc với các đơn vị, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung kiểm tra.

---

<sup>1</sup> Quyết định kiểm tra gồm các nội dung: Căn cứ pháp lý để kiểm tra; phạm vi, đối tượng, kiểm tra; nội dung kiểm tra; thời hạn kiểm tra; thành phần đoàn kiểm tra là công chức, viên chức trong hoặc ngoài cơ sở giáo dục có đủ điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia đoàn kiểm tra theo quy định điểm 3.2, 3.3 khoản 3 mục III (Công văn 3972).

- Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra (Mẫu số 03).

### **3.4. Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra và thông báo kết quả kiểm tra**

- Từng thành viên đoàn kiểm tra khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra kèm theo hồ sơ từng phần theo nội dung kiểm tra được phân công.

- Kết thúc việc tiến hành kiểm tra, đoàn kiểm tra có trách nhiệm xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gồm các nội dung sau: Khái quát đặc điểm tình hình; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra; kiến nghị biện pháp xử lý (Mẫu số 04).

- Thông báo kết quả kiểm tra: Thủ trưởng cơ sở giáo dục thông báo kết quả kiểm tra tại phiên họp của đơn vị (Mẫu số 05).

### **3.5. Thực hiện xử lý sau kiểm tra**

Căn cứ kết quả kiểm tra, thủ trưởng cơ sở giáo dục có trách nhiệm xem xét, xử lý kịp thời kết quả thanh tra, kiểm tra như sau:

- Đôn đốc, áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra.

- Áp dụng theo thẩm quyền hoặc kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính và các hình thức khác theo quy định của pháp luật đối với các cá nhân, bộ phận không thực hiện, thực hiện không đầy đủ hoặc thực hiện không đúng thời hạn các kiến nghị, quyết định xử lý.

### **3.6. Lưu trữ hồ sơ)**

Hồ sơ thanh tra, kiểm tra nội bộ gồm có:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;
- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra nội bộ năm học;
- Phân công nhiệm vụ các thành viên đoàn kiểm tra nội bộ;
- Biên bản kiểm tra;
- Báo cáo kết quả kiểm tra;
- Thông báo kết quả kiểm tra;
- Văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý;
- Các tài liệu khác có liên quan.

## **4. Phương pháp tổ chức kiểm tra**

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra trong năm học, nhà trường thông báo công khai kế hoạch kiểm tra trong đơn vị.

- Các đợt kiểm tra đã được xây dựng thực hiện theo tháng.

- Mỗi tổ kiểm tra bố trí số thành viên phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra. Thành viên tổ kiểm tra là cán bộ, giáo viên, nhân viên của Ban kiểm tra nội bộ.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Các Phó hiệu trưởng phụ trách từng khối, các tổ trưởng căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra của bộ phận, tổ để công tác kiểm tra thực hiện đúng tiến độ không chồng chéo.

## 2. Chế độ báo cáo

a) Phó hiệu trưởng phụ trách kiểm tra nội bộ báo cáo kết quả kiểm tra sau mỗi đợt, Báo cáo sơ kết và báo cáo tổng kết công tác kiểm tra của tổ, bộ phận theo đúng quy định.

b) Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc xảy ra (kể cả khi đã giải quyết).

Nhận được hướng dẫn này, Hiệu trưởng trường Tiểu học Lê Lợi yêu cầu các đồng chí Phó hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn, các bộ phận thực hiện nghiêm túc. Mọi phản ánh, báo cáo về Hiệu trưởng qua bộ phận phụ trách kiểm tra của trường Email: c1leloi.ub.quangninh@moet.edu.vn.

### ***Nơi nhận:***

- Phòng GDĐT (b/c);
- Như kính gửi (t/h);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Thị Thu Hà**

Tên cơ quan, đơn vị ra  
quyết định kiểm tra

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

Số: /QĐ-.....

....., ngày..... tháng..... năm .....

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiểm tra..... (Tên cuộc kiểm tra)

..... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra)

Căn cứ..... (Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan);

Căn cứ..... (Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định kiểm tra);

Căn cứ..... ;

Theo đề nghị của..... (Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành kiểm tra).

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Kiểm tra..... (Đối tượng, nội dung, phạm vi kiểm tra,...);

Thời kỳ kiểm tra: .....

Thời hạn kiểm tra:..... ngày làm việc.

**Điều 2.** Thành lập Đoàn kiểm tra tại..... (tên đối tượng kiểm tra), gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1. ...., Trưởng đoàn;

2. ...., Phó Trưởng đoàn (nếu cần thiết);

3. ...., thành viên;

.....

**Điều 3.** Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra đúng quy định tại Điều 1 của Quyết định này, Quy định về công tác kiểm tra của .....ban hành kèm theo Quyết định số .... của..... và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Giao..... phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, ký Thông báo kết quả kiểm tra theo quy định. (Nội dung này ghi trong trường hợp người ra quyết định giao cho người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra, ký Thông báo kết quả kiểm tra)

**Điều 4.** Các ông (bà) có tên tại Điều 2, (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra), (Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra., (Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng kiểm tra) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

.....(Chức danh của người ra quyết định

kiểm tra theo thẩm quyền đã được quy định)

(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- .....

- Lưu:.....

Tên cơ quan, đơn vị  
ra quyết định kiểm tra  
Đoàn kiểm tra theo  
Quyết định số .....ngày ....

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 ..... ngày.... /..... /..... của..... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) về việc..... (Tên cuộc kiểm tra), Đoàn 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**

..... (Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn kiểm tra; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành kiểm tra)

**III. Phương pháp tiến hành kiểm tra**

..... (Phương pháp, cách thức tiến hành kiểm tra)

**IV. Tổ chức thực hiện**

- Tiến độ thực hiện: .....
- Chế độ thông tin, báo cáo: .....
- Thành viên tiến hành kiểm tra: .....
- Điều kiện vật chất bảo đảm thực hiện cuộc kiểm tra: .....
- Những vấn đề khác (nếu có): .....

Nơi nhận:

- .....
- Lưu:.....

**Phê duyệt của người ra quyết định kiểm tra (hoặc người được giao phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra)**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**

(Ký, ghi rõ họ tên)



Tên cơ quan, đơn vị  
ra quyết định kiểm tra  
Đoàn kiểm tra theo  
Quyết định số .....ngày ....

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

-----

....., ngày..... tháng..... năm.....

**BIÊN BẢN KIỂM TRA**

Về..... (ghi rõ nội dung kiểm tra)

Căn cứ Quyết định số..... ngày..... của..... về việc....., từ ngày ..... đến ngày....., Đoàn kiểm tra đã tiến hành 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. Đại diện Đoàn kiểm tra:**

- Ông (bà)..... chức vụ: .....

- Ông (bà)..... chức vụ: .....

**2. Đại diện..... (Tên tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra)**

- Ông (bà)..... chức vụ: .....

- Ông (bà)..... chức vụ: .....

**II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH**

(Nội dung, kết quả kiểm tra, xác minh; đánh giá, nhận xét của Đoàn kiểm tra về từng nội dung được kiểm tra; ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh (nếu có).

**III. ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT** (đánh giá, nhận xét đối với từng nội dung kiểm tra, xác minh; ghi rõ những ưu điểm, khó khăn, hạn chế, thiếu sót, vi phạm nếu có theo quy định)

**IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

.....

Biên bản kết thúc vào hồi....giờ..... ngày..... /.... / .....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản gồm..... Trang (tờ), được lập thành..... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

(Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân  
là đối tượng được kiểm tra,  
xác minh)  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM  
TRA**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tên cơ quan, đơn vị  
ra quyết định kiểm tra  
Đoàn kiểm tra theo  
Quyết định số .....ngày ....

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..... (tên cuộc kiểm tra), từ ngày.../.../..... đến ngày... /... /... , Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại..... (Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra).

Quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra đã làm việc với..... (Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung kiểm tra) và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung kiểm tra.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

**I. KHÁI QUÁT CHUNG** (Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra).

**II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH**

Mô tả, phân tích, đánh giá kết quả kiểm tra, xác minh; Ghi nhận những ưu điểm, hạn chế, thiếu sót, bất cập và vi phạm nếu có theo quy định; hậu quả, thiệt hại; cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến vi phạm)

**III. KẾT LUẬN VỀ NHỮNG NỘI DUNG ĐÃ TIẾN HÀNH KIỂM TRA**

Kết luận về ưu điểm, kết quả đạt được; hạn chế, thiếu sót, bất cập, vi phạm nếu có theo quy định; nguyên nhân, trách nhiệm.

**IV. CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ THEO THẨM QUYỀN ĐÃ ÁP DỤNG (NẾU CÓ)**

(Nêu các biện pháp mà Đoàn kiểm tra đã áp dụng hoặc đã xử lý đối với đối tượng kiểm tra để khắc phục những hạn chế, thiếu sót, bất cập và xử lý vi phạm nếu có)

**V. NHỮNG Ý KIẾN KHÁC NHAU GIỮA CÁC THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TRA (NẾU CÓ)**

.....

**VI. KIẾN NGHỊ** (Đưa ra những kiến nghị đối với đối tượng kiểm tra; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện khắc phục, xử lý theo quy định).

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra về..... (Tên cuộc kiểm tra), Đoàn kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo của..... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra)/.

**Nơi nhận:**

- Chức danh của người ra quyết định kiểm tra (để b/c);
- .....
- Lưu:.....

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Tên cơ quan, đơn vị ra  
quyết định kiểm tra

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**  
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.../.../....., Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại..... (Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra).

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ... ngày .../.../..... của Đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra,

..... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

**I. KHÁI QUÁT CHUNG**

(Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra)

**II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH**

(Căn cứ vào các Biên bản làm việc, Báo cáo kết quả kiểm tra và các hồ sơ, tài liệu, minh chứng, nêu tóm tắt kết quả kiểm tra, xác minh)

**III. KẾT LUẬN**

(Kết luận về ưu điểm, kết quả đạt được; hạn chế, thiếu sót, bất cập, vi phạm nếu có theo quy định; nguyên nhân, trách nhiệm; các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng nếu có; việc khắc phục của đối tượng kiểm tra và các cá nhân, tổ chức có liên quan).

**IV. KIẾN NGHỊ**

(Đưa ra những kiến nghị đối với đối tượng kiểm tra; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để khắc phục nhưng hạn chế, thiếu sót, bất cập, xử lý vi phạm nếu có theo quy định).

**Nơi nhận:**

- Chức danh của người ra quyết định kiểm tra (để b/c);
- ..... (để b/c);
- ....Đối tượng kiểm tra (để t/h);
- ....Các đơn vị liên quan;
- .....
- Lưu:...

..... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra hoặc người được giao ký Thông báo kết quả kiểm tra)  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)