

KẾ HOẠCH THANH TRA, KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2025-2026

Thực hiện Luật Thanh tra số 11/2022/QH15 ngày 14/11/2022 và Thông tư số 06/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra (Thông tư số 06/2021/TT-TTCP).

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025-2026, trường Tiểu học Kim Đồng xây dựng kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Giúp nhà trường đánh giá việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, nâng cao chất lượng đội ngũ nhằm đạt được kết quả cao nhất trong năm học 2025 - 2026.

- Thông qua việc kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi giáo viên từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

- Tổ chức các cuộc kiểm tra hiệu quả, phù hợp với tình hình thực tế; Tập trung vào các vấn đề quan trọng, dễ phát sinh vi phạm, tiêu cực, tham nhũng, vấn đề xã hội quan tâm; Việc thực hiện quy chế dân chủ, dạy thêm học thêm, an toàn trường học, đạo đức lối sống của giáo viên và học sinh.

- Tổ chức các cuộc thanh tra, kiểm tra theo hướng tinh giản, hiệu quả, phù hợp với tình hình thực tế; tập trung kiểm tra các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, việc thực hiện cơ chế tự chủ, quy chế dân chủ trong nhà trường, hoạt động liên kết đào tạo, văn bằng chứng chỉ, công tác thi, tuyển sinh, tình trạng lạm thu, dạy thêm học thêm, an toàn trường học; đạo đức lối sống của học sinh, sinh viên và giáo viên.

2. Yêu cầu

- Công tác thanh tra, kiểm tra bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra.

- Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra linh hoạt, phù hợp, bảo đảm thiết thực, hiệu quả, trọng tâm, trọng điểm.

- Hoạt động thanh tra, kiểm tra bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định của pháp luật về thanh tra, quy định về công tác kiểm tra của ngành, của đơn vị.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH THANH TRA, KIỂM TRA

1. Đối tượng và thời gian thanh tra, kiểm tra

- Đối tượng kiểm tra: Là CBQL, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Kim Đồng
- Thời gian: Tiến hành trong năm 2025-2026.

2. Hình thức thanh tra, kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch.
- Kiểm tra đột xuất: Khi phát hiện đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc do Hiệu trưởng giao thực hiện.

3. Nội dung kiểm tra

3.1. Thanh tra, 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 cơ sở giáo dục.
- Nội dung thanh tra, 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 qui chế chuyên môn (thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất... chăm sóc, nuôi dưỡng, các yêu cầu về xây dựng kế hoạch bài dạy; công tác giảng dạy, thí nghiệm, thực hành; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng chuyên môn, CNTT...); 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 học sinh; tham gia công tác khác ...

3.2. Thanh tra, kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn, các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư

3.2.1. Công tác quản lý của tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn

- 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.

3.2.2. 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 cán bộ thư viện (việc thực hiện nội qui, 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...).

3.2.3. 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 xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ.
- Các quan hệ thanh toán.
- Việc quản lý và sử dụng tiền mặt.
- Việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính.
- Công tác mua sắm, đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có).
- Việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

3.2.4. 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 tổng hợp kết quả giáo dục, sổ báo giảng, học bạ, 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...).

3.3. Thanh tra, kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc học sinh (bán trú); công tác tư vấn tâm lý học đường, hoạt động ngoài giờ chính khóa

- 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 chăm sóc học sinh (bán trú).
- Kiểm tra việc tuyên truyền, thực hiện công tác tư vấn tâm lý học đường, tổ chức thực hiện các CLB

3.4. Thanh tra, 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.
- Công tác quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ.
- Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.
- Việc thực hiện Quy định về dạy thêm, học thêm.
- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với chính quyền địa phương và các đoàn thể.
- Công tác kiểm tra nội bộ trường học.
- Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.
- Việc xây dựng, cơ sở vật chất thiết bị dạy và học.
- Việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước với nhà giáo, nhân viên và học sinh.

- Việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
- Việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục.
- Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành.
- 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.

4. Tổng số cuộc kiểm tra

- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo đối với ít nhất 30% giáo viên của đơn vị; thanh tra, kiểm tra chuyên đề đối với số giáo viên còn lại.

- 100% cán bộ quản lý, nhân viên hành chính được thanh tra, kiểm tra trong năm học.

Chi tiết theo Danh mục các cuộc kiểm tra năm học 2025-2026 (*Phụ lục 1*)

III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾN HÀNH MỘT CUỘC THANH TRA, KIỂM TRA

1. Trình tự thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra

Các biểu mẫu, biên bản, báo cáo, kết luận thanh tra thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra số 11/2022 và Thông tư số 06/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra (Thông tư số 06/2021/TT-TTCP).

2. Trình tự thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra gồm các bước:

- Ban hành quyết định kiểm tra: *Mẫu số 01*;
- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra: *Mẫu số 02*;
- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra: *Mẫu số 03*;
- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra: *Mẫu số 04*;
- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra *Mẫu số 05*.

IV. QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA

1. Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra chung theo năm

Hiệu trưởng tổ chức xây dựng, phê duyệt kế hoạch thanh tra, kiểm tra; thông báo công khai trong đơn vị.

2. Ban hành quyết định thanh tra, kiểm tra

Hiệu trưởng 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).

3. Tiến hành thanh tra, kiểm tra

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

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

4. Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra và thông báo kết quả kiểm tra

- Từng thành viên đoàn thanh tra, kiểm tra khi kết thúc làm việc với đối tượng thanh tra, kiểm tra phải lập biên bản thanh tra, kiểm tra kèm theo hồ sơ từng phần theo nội dung kiểm tra được phân công.
- Kết thúc việc tiến hành thanh tra, kiểm tra, đoàn thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra gồm các nội dung sau: Khái quát đặc điểm tình hình; kết quả thanh tra, kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã thanh tra, kiểm tra; kiến nghị biện pháp xử lý.
- Thông báo kết quả thanh tra, kiểm tra: Hiệu trưởng thông báo kết quả thanh tra, kiểm tra tại phiên họp của đơn vị.

5. Thực hiện xử lý sau thanh tra, kiểm tra

Căn cứ kết quả thanh tra, kiểm tra, Hiệu trưởng 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 thanh tra, 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.

6. Lưu trữ hồ sơ

Hồ sơ thanh tra, kiểm tra nội bộ gồm có: Kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học; quyết định thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học; phân công nhiệm vụ các thành viên đoàn thanh tra, kiểm tra nội bộ; biên bản thanh tra, kiểm tra; báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra; thông báo kết quả thanh tra, kiểm tra; văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý; các tài liệu khác có liên quan.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo nhà trường

- Công khai kế hoạch kiểm tra và danh mục các cuộc kiểm tra đã được phê duyệt

theo quy định, hướng dẫn đối tượng kiểm tra báo cáo theo đề cương đối với mỗi cuộc kiểm tra.

- Phó hiệu trưởng tham mưu với Hiệu trưởng ra quyết định, kế hoạch làm việc của đoàn kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra theo hướng dẫn.

- Tăng cường công tác kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị và quyết định xử lý về thanh tra tỉnh Quảng Ninh (nếu có).

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền pháp luật về kiểm tra là cho CBQL, GV, nhân viên có nhận thức đúng về công tác kiểm tra, thấy rõ được quyền hạn, trách nhiệm và nghĩa vụ của mỗi người trong các cuộc kiểm tra.

2. Giáo viên, nhân viên

- Chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách, tài liệu liên quan đến các nội dung kiểm tra.

3. Chế độ thông tin báo cáo: Định kỳ theo từng học kỳ, nhà trường báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm tra lồng ghép trong báo cáo sơ kết, tổng kết năm học 2025-2026 và thực hiện báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Căn cứ Kế hoạch trên, Hiệu trưởng nhà trường yêu cầu các bộ phận, cá nhân trong đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần trao đổi đề nghị thông tin về lãnh đạo nhà trường để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (c/đ);
- Các Tổ trưởng CM (T/h);
- Website nhà trường;
- Lưu NT(th/h).

HIỆU TRƯỞNG



Dương Thị Hồng Luyện

DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA NĂM HỌC 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 393/QĐ-THKD ngày 23/9/2025 của trường Tiểu học Kim Đồng)

TT	Nội dung kiểm tra		Số cuộc kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Thời hạn tiến hành	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
1	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo + Quy định đạo đức nhà giáo; phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống. + Các công tác được giao: Thực hiện qui chế chuyên môn, các nhiệm vụ khác.		Cuộc 1	Đ/c Hòa, đ/c Thương, đ/c Thùy	15,16/10/2025	2 ngày	Hiệu trưởng PHT	TT, TPCM	
			Cuộc 2	Đ/c Linh, đ/c Ninh đ/c Thơm	10,11/11/2025	2 ngày	Hiệu trưởng PHT	TT, TPCM	
			Cuộc 3	Đ/c Phượng, đ/c Lệ, đ/c Đông	09,10/12/2025	2 ngày	Hiệu trưởng PHT	TT, TPCM	
2	Kiểm tra chuyên đề	Thực hiện qui chế chuyên môn: Xây dựng KHBD, tổ chức các hoạt động dạy học, kiểm tra đánh giá học sinh	Cuộc 1	Đ/c Thúy, đ/c Miện Đ/c Thìn, đ/c Nga	08,09/10/2025	1 ngày	Hiệu trưởng PHT	TT, TPCM	
			Cuộc 2	Đ/c Nhân, đ/c Lan, đ/c Thanh Thùy	10,11/12/2025	2 ngày	Hiệu trưởng PHT	TT, TPCM	
		Xây dựng KH, chỉ đạo thực hiện hoạt động công tác Đội và hoạt động tập thể của TPT; Hồ sơ và kết quả thực hiện công tác tư vấn tâm lý học đường	Cuộc 3	Đ/c Lan Anh	26/11/2025	1 ngày	Hiệu trưởng PHT	TT, TPCM	

		Hoạt động của tổ chuyên môn; Hoạt động của các CLB Văn – Toán- tiếng Anh	Cuộc 4	Đ/c Thương, đ/c Phương, Đ/c Hòa, Đ/c Lệ	02,03/12/2025	2 ngày	Hiệu trưởng PHT	TT, TPCM	
3	Kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc học sinh bán trú;		Cuộc 1	Bộ phận chăm sóc bán trú; Tổ tư vấn tâm lý học đường	06/10/2025	1 ngày	Hiệu trưởng PHT	TT, TPCM	
	Công tác thiết bị dạy học, thư viện trong nhà trường; Công tác tài chính, tài sản; công tác kế toán; văn thư, hành chính		Cuộc 2	Đ/c Oanh; Đ/c Định	29,30/12/2025	2 ngày	Hiệu trưởng PHT	TT, TPCM	
4	<i>Kiểm tra công tác quản lý</i>	Công tác quản lý, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của PHT	Cuộc 1	Phó Hiệu trưởng	26/11/2025	1 ngày	Hiệu trưởng	TT, TPCM	
		Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu cơ sở giáo dục	Cuộc 2	Hiệu trưởng	24/4/2026	1 ngày	P. Hiệu trưởng	Phó Hiệu trưởng; TT, TPCM	

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 sốngày

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 sốngày

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 sốngày

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)

MẪU SỐ 05

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 những 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)

' THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA
về việc (tên cuộc kiểm tra)

MẪU SỐ 04

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 nêu 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 những hạn chế, thiếu sót, bất cập, xử lý vi phạm nếu có theo quy định).

..... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra hoặc người được giao ký Thông báo kết quả kiểm tra)

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;

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Lưu:...