

Số: 84/KH-TrTH

Thanh Yên, ngày 06 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường Tiểu học xã Thanh Yên
năm học 2024 - 2025

Căn cứ Quyết định số 1392/QĐ-UBND ngày 07/8/2024 của UBND tỉnh Điện Biên; Quyết định số 2316/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND huyện Điện Biên về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Công văn số 2349/SGDDĐT-TTr ngày 29/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn kiểm tra, thanh tra năm học 2024-2025 đối với Giáo dục Mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên;

Căn cứ văn bản số 1240/KH-PGDĐT ngày 9/9/2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên về Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2024-2025

Căn cứ kế hoạch số 45/KH-TrTH ngày 6/9/2024 của Trường TH xã Thanh Yên về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025

Trường TH xã Thanh Yên xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024- 2025 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu.

1. Mục đích

Tiếp tục thực hiện Công văn số 623/BGDĐT-TTr ngày 28/02/2022 của Bộ GDĐT về việc tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục. Công tác kiểm tra bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT;

Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của tập thể, cá nhân; giúp Nhà trường, tổ chức, cá nhân thực hiện đúng quy định của pháp luật; phát huy các nhân tố tích cực trong lĩnh vực GDĐT;

Góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước về GDĐT; bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Yêu cầu

Quá trình kiểm tra đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, không làm cản trở đến hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra;

Kế hoạch kiểm tra phải đảm bảo không trùng lặp về thời gian, nội dung,

đối tượng kiểm tra giữa các đoàn kiểm tra, thanh tra;

Thực hiện nghiêm túc trình tự thủ tục, chế độ thông tin, báo cáo kiểm tra theo quy định.

II. Phạm vi kiểm tra

1. Nội dung kiểm tra

- a) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo nhà trường.
 - b) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức, dạy học.
 - c) Kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa.
 - d) Kiểm tra hoạt động của tổ/khối/nhóm chuyên môn.
 - e) Kiểm tra việc mua sắm, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục.
 - f) Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách.
 - g) Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính, y tế học đường.
- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng.
- h) Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý đơn kiến nghị, đơn phản ánh và phòng, chống tham nhũng theo quy định.

2. Đối tượng kiểm tra: Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ quản trú của nhà trường; cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

3. Thời kỳ kiểm tra: từ 01/8/2024 đến ngày công bố quyết định kiểm tra

III. Quy trình, hồ sơ đoàn kiểm tra

1. Quy trình kiểm tra

Quy trình kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra thực hiện theo quy định về công tác kiểm tra của đơn vị (nếu có), gồm các bước cơ bản sau:

- Ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra (Mẫu số 01).
- Xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 02).
- Lập Biên bản kiểm tra; biên bản ghi nhớ (nếu có) (Mẫu số 03).
- Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu số 04).
- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra (nếu có) (Mẫu số 05).

2. Hồ sơ đoàn kiểm tra

Hồ sơ đoàn kiểm tra thực hiện theo quy định kiểm tra của đơn vị (nếu có), bao gồm:

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra.
- Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có).
- Biên bản kiểm tra; biên bản ghi nhớ.
- Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan.

- Báo cáo kết quả kiểm tra.
- Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có)

IV. Tổ chức thực hiện.

1. Thời gian và số đợt kiểm tra

** Học kỳ 1: 3 đợt kiểm tra*

TT	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời gian tiến hành
1.	Hồ sơ tuyển sinh của trường; Ban lao động cơ sở vật chất của trường, học sinh các lớp	Công tác tuyển sinh vào lớp 1 và huy động HS các lớp 2,3,4,5. Kiểm tra việc chuẩn bị sách giáo khoa, vở viết, đồ dùng học tập). Kiểm tra việc chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học, công tác bán trú cho học sinh	Tháng 08/2024
2.	Chuyên môn nhà trường, các tổ chuyên môn của trường.	Việc thống nhất chuyên môn của các tổ, việc xây dựng các loại kế hoạch. Xây dựng kế hoạch tự học tự bồi dưỡng theo Thông tư 17, 18 của cán bộ quản lý và giáo viên. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức, dạy học	Tháng 9/2024
3.	Tổ quản trú, kế toán, thủ quỹ, tổng phụ trách đội, tổ văn phòng	Kiểm tra Hồ sơ bán trú, chế độ ăn của HS bán trú, Công tác quản lý và tổ chức giáo dục học sinh. Hoạt động đội thiếu niên. Hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính, y tế học đường Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở. Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý đơn kiến nghị, đơn phản ánh và phòng, chống tham nhũng theo quy định.	Tháng 10-11/2024

** Học kỳ 2: 2 đợt kiểm tra*

TT	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời gian tiến hành
1	Tổ 1+2; Tổ 5	Công tác quản lý của tổ trưởng, hồ sơ chuyên môn. hoạt động của tổ chuyên môn. Nền nếp sinh hoạt chuyên môn. Chỉ đạo phong trào học tập của HS. Kiểm tra chất lượng, công tác bồi dưỡng phụ đạo HS. Việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018 (Kiểm tra toàn diện 30% giáo viên, kiểm tra chuyên đề sư phạm 50% giáo viên). Việc thực hiện đánh giá thường xuyên học sinh theo TT27/2020 của giáo viên	Tháng 2-3/2025
2	Kế toán, thủ quỹ, Chuyên môn trường, Hội đồng đánh giá viên chức, thi đua, khen thưởng	Kiểm tra công tác tài chính. việc mua sắm, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục Việc thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học. Việc ra đề kiểm tra học kỳ, duyệt in, sao, coi chấm theo hướng dẫn của phòng. Đánh giá xếp loại học sinh, xét lên lớp, HTCTTH, đánh giá viên chức, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên. Rà soát các chỉ tiêu thi đua, hồ sơ thi đua.	Tháng 4-5/2025

2. Phân công thực hiện

a) Ban giám hiệu

- Xây dựng kế hoạch, triển khai, công khai kế hoạch đề cán bộ, giáo viên, nhân viên nắm được mục đích, kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024- 2025. Hoàn thành trước 25/9

- Kiện toàn Ban kiểm tra công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong ban kiểm tra. Hoàn thành trước 25/9

- Ban hành các quyết định kiểm tra, phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra tra, thông báo kết quả kiểm tra; theo dõi thực hiện thông báo kế quả kiểm tra (thực hiện theo kế hoạch kiểm tra đã phê duyệt).

- Tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

- Báo cáo kết quả kiểm tra về phòng GD&ĐT theo quy định

b) Ban thanh tra nhân dân, kiểm tra nội bộ

- Phối hợp với trưởng đoàn kiểm tra (tổ trưởng) xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra (Thể hiện trong kế hoạch năm học, kế hoạch kiểm tra nội bộ, kế hoạch của các bộ phận) và hoàn thiện báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo thông báo kết quả kiểm tra trình hiệu trưởng phê duyệt.

- Phối hợp với nhà trường nhà trường chuẩn bị đầy đủ các điều kiện trước khi kiểm tra, nếu kiểm tra theo kế hoạch thông báo trước với đối tượng kiểm tra, chuẩn bị phiếu , biên bản

b) Các tổ chuyên môn, văn phòng

- Đề xuất với hiệu trưởng, ban thanh tra nhân dân, ban kiểm tra nội bộ nội dung cần kiểm tra của tổ.

- Phối kết hợp với các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các tổ chức trong nhà trường kiểm tra theo kế hoạch

- Phối hợp với ban thanh tra nhân dân, tổ kiểm tra thực hiện cung cấp thông tin, và các nhiệm vụ khi có yêu cầu.

- Tham gia đoàn kiểm tra khi được trưng tập

c) Giáo viên, nhân viên

Chuẩn bị hồ sơ, sổ sách, bố trí thời gian làm việc với đoàn kiểm tra theo kế hoạch của đoàn kiểm tra.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT
- Các tổ trưởng
- GV-NV
- Lưu VPTr

HIỆU TRƯỞNG

Đào Thị Thu Hương

DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA NĂM HỌC 2024 - 2025

(Kèm theo Kế hoạch số 84/KH-TrTH ngày 06/9/2024 của trường Tiểu học xã Thanh Yên)

TT	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời hạn Kiểm tra	Phạm vi Kiểm tra	Thời gian tiến hành	Chủ trì	Lực lượng phối hợp
1.	Hồ sơ tuyển sinh của trường; Ban lao động cơ sở vật chất của trường, học sinh các lớp	Công tác tuyển sinh vào lớp 1 và huy động HS các lớp 2,3,4,5. Kiểm tra việc chuẩn bị sách giáo khoa, vở viết, đồ dùng học tập). Kiểm tra việc chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học, công tác bán trú cho học sinh	01 tuần	Tháng 8 năm 2024	Tháng 08/2024	Ban giám hiệu	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng
2.	Chuyên môn nhà trường, các tổ chuyên môn của trường	Việc thống nhất chuyên môn của các tổ, việc xây dựng các loại kế hoạch. Xây dựng kế hoạch tự học tự bồi dưỡng theo Thông tư 17, 18 của cán bộ quản lý và giáo viên. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức, dạy học	01 tuần	Tháng 8, 9 năm 2024	Tháng 9/2024	Ban giám hiệu	Các tổ chuyên môn
3.	Tổ quản trú, kế toán, thủ quỹ, tổng phụ trách đội, tổ văn phòng	Kiểm tra Hồ sơ bán trú, chế độ ăn của HS bán trú, Công tác quản lý và tổ chức giáo dục học sinh. Hoạt động đội thiếu niên. Hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính, y tế học đường	02 tuần	Tháng 8, 9, 10 năm 2024	Tháng 10-11/2024	Ban kiểm tra nội bộ	Tổ quản lý học sinh bán trú, tổ văn phòng
		Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở. Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý đơn kiến nghị, đơn phản ánh và phòng, chống tham nhũng theo quy định.				Ban thanh tra nhân dân	
4.	Tổ 1+ 2, Tổ 5	Công tác quản lý của tổ trưởng, hồ sơ chuyên môn. hoạt động của tổ chuyên	02 tuần	Học kỳ 1 Năm học	Tháng 2-3/2025	Đoàn kiểm tra theo quyết	Tổ trưởng, giáo viên,

		môn. Nền nếp sinh hoạt chuyên môn. Chỉ đạo phong trào học tập của HS. Kiểm tra chất lượng, công tác bồi dưỡng phụ đạo HS. Việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018 (Kiểm tra toàn diện 30% giáo viên, kiểm tra chuyên đề sư phạm 50% giáo viên). Việc thực hiện đánh giá thường xuyên học sinh theo TT 27/2020 của giáo viên		2024- 2025		định của hiệu trưởng	nhân viên, học sinh khối 1, khối 2 và khối 5
5.	Kế toán, thủ quỹ, Chuyên môn trường, Hội đồng đánh giá viên chức, thi đua, khen thưởng	Kiểm tra công tác tài chính. việc mua sắm, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục	02 tuần	Tháng 8/2024 đến tháng 3 2025	Tháng 4-5/2025	Ban thanh tra nhân dân	Tổ văn phòng Các hội đồng ra đề kiểm tra, đánh giá viên chức, thi đua
		Việc thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học. Việc ra đề kiểm tra học kỳ, duyệt in, sao, coi chấm theo hướng dẫn của phòng. Đánh giá xếp loại học sinh, xét lên lớp, HTCTTH, đánh giá viên chức, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên. Rà soát các chỉ tiêu thi đua, hồ sơ thi đua.				Đoàn kiểm tra theo quyết định của hiệu trưởng	

MẪU SỐ 01

UBND HUYỆN ĐIỆN BIÊN
TRƯỜNG TH XÃ THANH YÊN

Số: /QĐ-TrTH

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

....., ngày tháng năm 20....

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:

-, Trưởng đoàn;
-, Phó Trưởng đoàn (nếu cần thiết);
-, 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 Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số của Bộ trưởng 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./.

Nơi nhận:

- Như điều 4
- Lưu:...

***..... (Chức danh của người ra quyết
định kiểm tra theo thẩm quyền đã được quy
định)***

(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)

MẪU SỐ 02

TRƯỜNG TH XÃ THANH YÊN
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 số..... 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 đảm bảo 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)

MẪU SỐ 03

TRƯỜNG TH XÃ THANH YÊN

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)

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

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

(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 03

TRƯỜNG TH XÃ THANH YÊN
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 GHI NHỚ (nếu có)
Các vấn đề cần khắc phục

Vào hồi giờ.....ngày /...../2023 tại....., Đoàn kiểm tra thành lập theo Quyết định số:/QĐ-.....ngày. / .../2023 củakiểm tra

I. ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA

-Ông (bà)....., chức vụ
-Ông (bà)....., chức vụ

II. ĐẠI DIỆN

-Ông (bà)....., chức vụ
-Ông (bà)....., chức vụ

III. NỘI DUNG

Thông nhất xác nhận các vấn đề cần khắc phục sau đây (*liệt kê, mô tả về những vấn đề cần khắc phục*):

.....
.....

Đoàn kiểm tra đề nghị..... khắc phục những thiếu sót nêu trên trước giờ ngày /...../2023, báo cáo kết quả giải quyết về Đoàn kiểm tra.

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 được lập thành bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản./.

Đại diện Đoàn kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Người ghi biên bản
(Ký, ghi rõ họ tên)

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

TRƯỜNG TH XÃ THANH YÊN
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;
- ;
- Lưu:

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

**UBND HUYỆN ĐIỆN BIÊN
TRƯỜNG TH XÃ THANH YÊN**

Số:/TB-TrTH

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

....., 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:

- (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)