

Số: 748 /PGD&ĐT-KT

Diễn Châu, ngày 04 tháng 9 năm 2024

Về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ kiểm tra trong năm học đối với các cơ sở giáo dục mầm non, các Trường tiểu học, trung học cơ sở.

Kính gửi: Các CSGD mầm non, các trường tiểu học, THCS.

Thực hiện Công văn số 1939/SGDĐT-TTr ngày 30/8/2023 của Sở Giáo dục Đào tạo Nghệ An về việc Hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên và kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, Phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) Diễn Châu hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ kiểm tra trong năm học đối với các CSGD mầm non, các Trường tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn huyện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

1.1. Hướng dẫn các cơ sở giáo dục mầm non, các Trường tiểu học, trung học cơ sở (sau đây gọi là các đơn vị) tổ chức hoạt động kiểm tra bảo đảm đúng quy định pháp luật hiện hành.

1.2. Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn của các tổ chức, cá nhân trong hoạt động kiểm tra theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Phòng GD&ĐT.

1.3. Phát hiện những bất cập trong các văn bản về công tác kiểm tra giáo dục để kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện.

1.4. Phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật (nếu có).

2. Yêu cầu

2.1. Công tác 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 kiểm tra.

2.2. Hoạt động 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 Phòng GD&ĐT, cơ sở giáo dục.

2.3. Việc xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học cần phải bám sát nhiệm vụ trọng tâm theo chỉ đạo của Bộ Giáo dục Đào tạo, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT; bảo đảm linh hoạt, phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị; trường hợp điều chỉnh, bổ sung kế hoạch vì lý do bất khả kháng hoặc theo yêu cầu quản lý phải đảm bảo đúng quy định; thực hiện kiểm tra đột xuất đối với những vấn đề nóng, phức tạp phát sinh.

Số lượng các cuộc kiểm tra phù hợp tình hình thực tế và công tác quản lý nhà nước về giáo dục của đơn vị.

II. NỘI DUNG, QUY TRÌNH VÀ HỒ SƠ KIỂM TRA

1. Nội dung

Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc tăng cường thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học và Công văn số 623/BGDĐT-TTr ngày 28/2/2022 của Bộ Giáo dục Đào tạo về 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, các văn bản chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Giáo dục Đào tạo và các văn bản hướng dẫn, quy định pháp luật khác có liên quan; bảo đảm chủ động, linh hoạt, phù hợp với tình hình thực tế của cơ sở giáo dục, trong đó tập trung các nội dung sau:

1.1. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị/bộ phận thuộc cơ sở giáo dục.

1.2. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức dạy, học.

1.3. Việc triển khai thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 (trong đó chú trọng việc bảo đảm và sử dụng thiết bị dạy học tối thiểu theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018; lựa chọn, mua sắm, tiếp nhận sách giáo khoa...).

1.4. Hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ/học sinh; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa; biện pháp bảo đảm an toàn trường học, phòng chống bạo lực học đường và một số vấn đề nóng, bức xúc liên quan đến giáo dục được xã hội quan tâm.

1.5. Hoạt động của tổ/khối/nhóm chuyên môn.

1.6. Công tác tài chính, tài sản; thu, chi đầu năm học và thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục, đặc biệt là các khoản thu ngoài ngân sách; việc thực hiện chế độ chính sách cho nhà giáo, người lao động và người học; công tác bán trú, nội trú.

1.7. Công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế trường học, thư viện, thiết bị; công tác tự đánh giá chất lượng giáo dục; công tác đảm bảo chất lượng giáo dục, dạy học tăng cường, dạy học STEM; triển khai trường tiên tiến theo xu thế hội nhập, trường trọng điểm, lớp tiên tiến, lớp thực hiện Đề án ngoại ngữ...

1.8. Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; công tác cải cách hành chính; việc cấp, phát văn bằng, chứng chỉ; việc quản lý hoạt động liên kết đào tạo; việc thực hiện tiếp nhận tài trợ, xã hội hóa giáo dục.

1.9. Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

2. Trình tự, thủ tục và hồ sơ kiểm tra

2.1. Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra

Trình tự thủ tục tiến hành một cuộc 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 sau:

- Ban hành quyết định kiểm tra (*Phụ lục 01*);
- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra (*Phụ lục 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 (*Phụ lục 03*);
- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra (*Phụ lục 04*);
- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra (*Phụ lục 05*).

2.2. Hồ sơ cuộc kiểm tra

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

- Quyết định kiểm tra;
- Kế hoạch tiến hành cuộc kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra và các minh chứng kèm theo (nếu có);
- Thông báo kết quả kiểm tra.

III. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TRA

1. Thẩm quyền quyết định kiểm tra

Thủ trưởng cơ sở giáo dục quyết định thành lập tổ kiểm tra của đơn vị.

2. Trách nhiệm của người ra quyết định kiểm tra; người tham gia đoàn kiểm tra và các đối tượng liên quan

2.1. Trách nhiệm của người ra quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra, người tham gia đoàn kiểm tra và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan: Thực hiện theo Quy định về công tác kiểm tra của đơn vị.

2.2. Trách nhiệm của người được cử tham gia đoàn kiểm tra: Bảo đảm yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và Hướng dẫn này. Tự rà soát và chịu trách nhiệm về các điều kiện, tiêu chuẩn cá nhân theo quy định tại khoản 3 Mục III Hướng dẫn này.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia kiểm tra

Là viên chức của cơ sở giáo dục bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan;
- Có chuyên môn phù hợp với yêu cầu, nội dung cuộc kiểm tra;
- Không trong thời gian bị kỷ luật, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.
- Những người không được tham gia đoàn kiểm tra:

+ Những người có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, người phụ trách công tác tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng kiểm tra.

+ Những người có hành vi vi phạm về kiểm tra đã bị xử lý theo quy định pháp luật mà chưa hết thời hạn xóa kỷ luật, xóa án tích không được tham gia đoàn kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các CSGD mầm non, các Trường tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn huyện:

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học; tổ chức thực hiện kế hoạch phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương, đơn vị; lưu hồ sơ các cuộc kiểm tra và thực hiện báo cáo công tác kiểm tra nội bộ của đơn vị theo quy định (*liệt kê danh mục các cuộc kiểm tra trong năm học có thể tham khảo theo Phụ lục 06*).

- Triển khai thực hiện có hiệu quả công tác tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật; phối hợp với cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp giải quyết kịp thời các vụ việc, nhất là các vụ việc phức tạp, kéo dài.

- Thủ trưởng các cơ sở giáo dục trực tiếp phụ trách công tác kiểm tra tại đơn vị, cử một lãnh đạo tham mưu, theo dõi công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng thuộc thẩm quyền; bố trí lực lượng tham gia các cuộc kiểm tra đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn, phù hợp với yêu cầu, nội dung kiểm tra.

V. CÁC ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO VÀ CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, TỰ CHẤM ĐIỂM THI ĐUA

1. Các điều kiện đảm bảo

- Bố trí kinh phí và các điều kiện đảm bảo cho công tác tổ chức kiểm tra theo quy định để đáp ứng hoạt động kiểm tra.

- Tăng cường sử dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động thanh tra, kiểm tra; quản lý thông tin, báo cáo liên quan đến công tác phối hợp thanh tra, tổ chức kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng.

2. Chế độ thông tin, báo cáo

Trong năm học, các đơn vị thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất gửi Phòng Sở GD&ĐT Diễn Châu qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành Ioffice.

2.1. Báo cáo định kỳ

- Kế hoạch kiểm tra của năm học trước ngày 30/9.

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày 20/01.
- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học trước ngày 10/6.

2.2. Báo cáo đột xuất

Báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp phát sinh hoặc theo yêu cầu xử lý đơn thư và các văn bản khác theo quy định về Phòng GD&ĐT (qua bộ phận thanh tra, kiểm tra).

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc, các đơn vị phản ánh, báo cáo kịp thời về Phòng GD&ĐT Diên Châu (qua bộ phận thanh tra, kiểm tra hoặc trực tiếp qua số điện thoại: 0989189469 để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- Thanh tra Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- UBND huyện (để báo cáo);
- LĐ, CV Phòng GD&ĐT (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, TTr.

TRƯỞNG PHÒNG

Mai Ngọc Long

PHỤ LỤC 01*(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 748/PGD&ĐT – KT ngày 04.tháng 9 năm 2024 của Phòng GDĐT)***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./.**Nơi nhận:**.....(Chức danh của người ra quyết định kiểm tra theo
thẩm quyền đã được quy định)

- ...

- Lưu:....

(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC 02*(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 748/PGD&ĐT – KT ngày 04.tháng 9 năm 2024 của Phòng GDĐT)***Tên cơ quan, đơn vị ra
quyết định kiểm tra****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****Đoàn kiểm tra theo Quyết định****số...ngày...***.....ngày.....tháng....năm***KẾ HOẠCH TIỀN 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 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
duyet kế hoạch tiến hành
kiểm tra**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng
dấu nếu có)*

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

PHỤ LỤC 03*(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 748/PGD&ĐT – KT ngày 04.tháng 9 năm 2024 của Phòng GDĐT)***Tên cơ quan, đơn vị ra
quyết định kiểm tra****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****Đoàn kiểm tra theo Quyết định
số...ngày...***.....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)

PHỤ LỤC 04*(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 748/PGD&ĐT – KT ngày 04.tháng 9 năm 2024 của Phòng GDĐT)***Tên cơ quan, đơn vị ra
quyết định kiểm tra****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****Đoàn kiểm tra theo Quyết định****số...ngày...****.....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)

IV. 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)*

PHỤ LỤC 05

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 748/PGD&ĐT – KT ngày 04.tháng 9 năm 2024 của Phòng GDĐT)
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

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 thực hiện 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)

PHỤ LỤC 06

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 748/PGD&ĐT – KT ngày 04.tháng 9 năm 2024 của Phòng GDĐT)

DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA NĂM HỌC 2024-2025

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-..... ngày /..../2024 của)

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Lực lượng kiểm tra	Thời gian kiểm tra (dự kiến)
1				
2				
3				
4				

(Danh mục trên gồm.....cuộc kiểm tra theo kế hoạch)