

Số: 400./KH-TTGD TX

Điện Biên, ngày ...8.. tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trung tâm GDTX tỉnh năm học 2023- 2024

Căn cứ Công văn số 2049/SGDĐT-TTr ngày 21/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên Hướng dẫn Thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024 đối với Giáo dục Mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên;

Căn cứ văn bản số 379/KHNV-TTGD TX ngày 05/9/2023 của Trung tâm GDTX tỉnh Kế hoạch, nhiệm vụ năm học 2023- 2024, Trung tâm xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Kiểm tra nội bộ là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi nội bộ Trung tâm nhằm mục đích phát triển giáo dục nói chung, phát triển Trung tâm, phát triển đội ngũ viên chức và học viên nói riêng.

Thông qua việc kiểm tra, Trung tâm đánh giá đúng thực trạng của Trung tâm, phòng chuyên môn, năng lực cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ được giao. Từ đó đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh hoạt động của cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV), góp phần phát triển Trung tâm.

Kết quả kiểm tra cũng là cơ sở để giúp Giám đốc đánh giá, xếp loại CBGVNV, xếp loại thi đua, là căn cứ để sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng cán bộ, giáo viên, nhân viên.

2. Yêu cầu

Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy pháp pháp luật khác có liên quan.

Công tác kiểm tra phải được thực hiện thường xuyên, kịp thời, chính xác, khách quan, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra. Sau kiểm tra cần phân tích các ưu điểm, nhược điểm, đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót; từ đó điều chỉnh kế hoạch công tác góp thúc đẩy sự phát triển của Trung tâm.

Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra

được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo quy định tại Thông tư 27/2016/TT-BDGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo Trung tâm

Việc xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch năm học; Công tác an toàn trường học; quản lý nhân sự, thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động, người học trong đơn vị

2. Kiểm tra hoạt động của phòng, nhóm chuyên môn.

- Kiểm tra công tác xây dựng, thực hiện kế hoạch của phòng, nhóm chuyên môn theo năm học, kỳ học, tháng học.
- Kiểm tra hồ sơ, nền nếp sinh hoạt chuyên môn.
- Kiểm tra công tác quản lý phòng, nhóm chuyên môn .
- Kiểm tra các kế hoạch nâng cao chất lượng dạy – học và tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho học viên.
- Kiểm tra hồ sơ tuyển sinh, quản lý các lớp.

3. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.

- Dự giờ đánh giá hiệu quả hoạt động học của học viên, việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học viên của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học, môn học.

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Việc thực hiện nội dung chương trình, nội dung kế hoạch giáo dục; việc đổi mới phương pháp dạy học; kiểm tra, đánh giá học viên; việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học; ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học

- Kiểm tra việc thực hiện nội quy, nền nếp chuyên môn
- Chất lượng giáo dục của học viên so với chất lượng chung của toàn Trung tâm, của ngành trong năm học
- Kiểm tra công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác

4. Kiểm tra công tác quản lý, sử dụng tài sản, thư viện, thiết bị.

- Kiểm tra công tác ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.
- Kiểm tra việc thi hành, áp dụng các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị;
- Kiểm tra hồ sơ quản lý tài sản, công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng.
- Kiểm tra việc đăng nhập thông tin về tài sản công vào Phần mềm Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Kiểm tra trình tự, thủ tục về thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán tài sản công.
- Kiểm tra kế hoạch sử dụng thiết bị, thí nghiệm; công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị, thí nghiệm
- Kiểm tra sổ sách theo dõi mượn, trả tài liệu, sách giáo khoa
- Kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, vệ sinh phòng thiết bị-thí nghiệm; thư viện...

5. Kiểm tra hồ sơ bếp ăn lưu học sinh Lào.

- Kiểm tra việc xây dựng Kế hoạch vệ sinh ATTP, Quyết định thành lập Bếp ăn tập thể; Ban quản trị đời sống; Kế hoạch tập huấn kiến thức ATTP; Giấy xác nhận kiến thức ATTP

- Sổ kiểm tra trước khi chế biến thức ăn, sổ kiểm tra khi chế biến thức ăn, sổ kiểm tra trước khi ăn, sổ lưu và hủy mẫu thức ăn, giấy chứng nhận an toàn thực phẩm, giấy khám sức khỏe của cán bộ, nhân viên phục vụ nhà bếp, hợp đồng an toàn thực phẩm của các nhà cung cấp, cập nhật kiến thức an toàn thực phẩm, bản cam kết đảm bảo an toàn thực phẩm, chứng từ nhà bếp của LHS Lào

6. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính, y tế học đường.

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan; Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

- Kiểm tra Kế hoạch công tác Y tế trường học; Quyết định thành lập Ban chăm sóc sức khỏe học sinh; Sổ theo dõi khám sức khỏe lưu học sinh; Sổ theo dõi khám chữa bệnh cho lưu học sinh; Sổ theo dõi khám chữa bệnh cho LHS chuyển tuyến; Sổ theo dõi xuất, nhập thuốc;

7. Kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng chống tham nhũng.

III. QUY TRÌNH, HỒ SƠ 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, gồm các bước cơ bản sau:

- Ban hành Quyết định thành lập ban 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 của ban kiểm tra

Hồ sơ kiểm tra thực hiện theo quy định kiểm tra, 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 (nếu có)
- 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

a) Đối với Trưởng, Phó ban Kiểm tra

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động kiểm tra năm học 2023-2024.
- 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
- Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên ban kiểm tra.
- Báo cáo về Thanh tra Sở GD&ĐT Điện Biên:
 - + Xây dựng hoạch kiểm tra nội bộ Trung tâm trước 30/9/2023.
 - + Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kì I trước ngày 20/01/2024.
 - + Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 26/5/2024.

b) Đối với thư ký

Dự thảo Quyết định, Kế hoạch, báo cáo, thông báo kết quả kiểm tra

c) Đối với các thành viên được cử làm nhiệm vụ kiểm tra theo quyết định của Giám đốc

- Thực hiện công tác kiểm tra theo Kế hoạch
- Hoàn thiện báo cáo kiểm tra đúng thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 của Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh. Trong quá trình triển khai, thực hiện, nếu có vướng mắc, các phòng trao đổi với lãnh đạo Trung tâm để thống nhất giải quyết./

Nơi nhận:

- Thanh tra Sở;
- Lãnh đạo TT;
- Các phòng TT;
- Lưu VT, Hồ sơ KTNB.

GIÁM ĐỐC



Phạm Văn Cường

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ THEO TỪNG THÁNG

(Kèm theo Kế hoạch số. 400 ngày. 8./9/2023 của Trung tâm GDTX tỉnh)

Tháng	Nội dung công việc	Người thực hiện
9/2023	- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ. - Ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ của Trung tâm. - Phân công nhiệm vụ cho các thành viên. - Kiểm tra hồ sơ quản lý tài sản công (theo Quyết định riêng)	BGD
10/2023	Tự kiểm tra công tác quản lý của Giám đốc, Phó GD + Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học theo từng lĩnh vực được phân công phụ trách. + Công tác quản lý, bố trí sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá, xếp loại...CBGVNV. + Công tác quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức và người lao động, người học. + Công tác quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học tại các cơ sở giáo dục. + Công tác triển khai, thực hiện chương trình GDPT 2018. +Thực hiện Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân. - Kiểm tra hồ sơ quản lý của Trưởng các phòng: Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch của phòng, nội dung kế hoạch theo chức năng, nhiệm vụ của phòng đã được phê duyệt. - Kiểm tra hồ sơ tuyển sinh của hệ GDTX cấp THPT - Kiểm tra hồ sơ miễn giảm, cấp bù học phí đối với học viên GDTX cấp THPT. - Kiểm tra hồ sơ quản lý các lớp tiếng dân tộc. - Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có).	theo QĐ
11/2023	- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên dạy GDTX cấp THPT. - Kiểm tra dự giờ giáo viên dạy GDTX cấp THPT. - Kiểm tra công tác thư viện, thiết bị.	theo QĐ

12/2023	- Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị dạy học của Trung tâm. - Kiểm tra hồ sơ các lớp liên kết đào tạo. - Kiểm tra hồ sơ sinh hoạt chuyên môn của các nhóm chuyên môn. - Kiểm tra công tác tổ chức kiểm tra định kỳ (cuối kỳ I) đối với các lớp học chương trình GDTX cấp THPT. - Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên dạy GDTX cấp THPT. - Kiểm tra việc thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí trong các hoạt động tại Trung tâm - Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có).	theo QĐ
01/2024	- Kiểm tra việc thực hiện các khoản thu năm học 2023-2024. - Kiểm tra việc đánh giá, xếp loại HV theo Thông tư 21/2021/TT-BGDĐT và Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT . - Kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách đối với CBQL, GV, NV và HV - Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có).	theo QĐ
3/2024	- Kiểm tra dự giờ giáo viên dạy GDTX cấp THPT, GV GDTV LHS Lào. - Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên dạy GDTX cấp THPT, GV dạy tiếng Việt - Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có).	theo QĐ
4/2024	- Kiểm tra công tác của nhân viên Văn thư, thư viện, thiết bị. - Kiểm tra công tác ôn thi TNTHPT, hồ sơ thi TNTHPT. - Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có).	theo QĐ
5/2024	- Kiểm tra công tác tổ chức kiểm tra định kỳ (cuối kỳ II) đối với các lớp học chương trình GDTX cấp THPT, việc đánh giá, xếp loại HV theo Thông tư 21/2021/TT-BGDĐT và Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT . - Kiểm tra Hồ sơ dự thi TNTHPT, kiểm tra nhập dữ liệu thi TNTHPT. - Kiểm tra công tác đánh giá, xếp loại CB, GV, NV công tác thi đua- khen thưởng.	Theo QĐ

	- Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có).	
6/2024	- Kiểm tra công tác tuyển sinh các lớp LKĐT, BDNH. - Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.	Theo QĐ

Số:..... /QĐ- TTGDTX

Điện Biên, ngày ... tháng năm 202..

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
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:

- ...

- Lưu:...

..... (Chức danh của người ra quyết định
kiểm tra theo thẩm quyền đã được quy định)
(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)

Số:..... /KH- TTGDTX

Điện Biên, ngày ... tháng năm 202..

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)

Điện Biên, ngày ... tháng năm 202..

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

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)

Điện Biên, ngày ... tháng năm 202..

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 hồigiờ 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)

Họ và tên

(Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân là đối tượng được kiểm tra, xác minh)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Họ và tên

Người ghi biên bản

(Ký, ghi rõ họ tên)

Họ và tên

Số:...../BC- TTGDTX

Điện Biên, ngày ... tháng năm 202..

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 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)

Số:..... /TB- TTGDTX

Điện Biên, ngày ... tháng năm 202..

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)