UBND XÃ THĂNG BÌNH
TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN

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

Số: 29/KH-LQĐ

Thăng Bình, ngày 19 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức các hoạt động thanh tra giáo dục; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 28/2024/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục;

Công văn số 1035/SGDĐT ngày 09/9/2025 của Sở GD-ĐT thành phố về việc Kiểm tra công tác thực hiện Kế hoạch giáo dục của nhà trường tại các cơ sở giáo dục có cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông năm học 2025-2026;

Công văn số 1131/SGDĐT-VP ngày 15/9/2025 của Sở GD-ĐT Thành Phố về việc hướng dẫn công tác kiểm tra, kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026;

Công văn số 354/UBND-VHXH ngày 26/9/2025 của UBND xã Thăng Bình về hướng dẫn công tác kiểm tra, kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026;

Căn cứ Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, trường THCS Lê Quý Đôn xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH , YÊU CẦU

1. Mục đích

- Hoạt động kiểm tra, KTNB nhằm 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 bộ phận, tổ chuyên môn, cá nhân trong hoạt động kiểm tra, KTNB theo quy định pháp luật, chỉ đạo của Bộ GDĐT và hướng dẫn của Sở GDĐT.

- Kiểm tra, KTNB giúp Hiệu trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ giáo dục năm học, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường; tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện GD&ĐT.

- Hoạt động kiểm tra, KTNB nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật (nếu có).

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra, KTNB 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 các bộ phận, tổ chuyên môn, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

- Hoạt động kiểm tra, KTNB bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định về công tác kiểm tra của cơ quan, của cơ sở giáo dục.

- Công tác kiểm tra, KTNB phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung bao quát các hoạt động của đối tượng được kiểm tra. Hoạt động kiểm tra, KTNB nhằm đánh giá năng lực quản lý, điều hành, xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch năm học của các bộ phận, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường; đồng thời, nhằm tư vấn, hỗ trợ trực tiếp cho các cơ sở giáo dục, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện cho học sinh.

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

- Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, ngăn chặn hoặc kịp thời chấn chỉnh sai phạm nếu có. vxy

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ theo hướng dẫn.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

Công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026 tiếp tục đẩy mạnh thực hiện chủ trương ***"3 công khai, 4 kiểm tra"*** và thực hiện các nhiệm vụ: Kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy.

Tiếp tục thực hiện có hiệu quả cuộc vận động "Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh". Tăng cường thực hiện phong trào thi đua "Trường học hạnh phúc"

Tiếp tục kiện toàn và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ kiểm tra. Tăng cường tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật PCTN (sửa đổi và bổ sung), Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/05/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục và các văn bản pháp luật về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng.

Đổi mới tổ chức, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động kiểm tra nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả kiểm tra hành chính và kiểm tra chuyên đề trong nhà trường.

Đổi mới tổ chức, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động kiểm tra nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả kiểm tra hành chính và kiểm tra chuyên đề trong nhà trường, kiểm tra việc triển khai thực hiện "Học tập và làm theo tư tưởng đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh", việc thực hiện những quy định về đạo đức nhà giáo; kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động trong giáo viên và học sinh.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra/kiểm tra nội bộ

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

1.1.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động.

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh phòng, chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

b) Kết quả nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện quy chế chuyên môn:

+ Hồ sơ, sổ sách của giáo viên theo Điều lệ nhà trường và các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT;

+ Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT);

- Đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực của người học;

- Tổ chức kiểm tra thường xuyên, định kì (các hình thức kiểm tra thường xuyên; việc xây dựng ma trận, bảng đặc tả, các mức độ nhận thức trong đề kiểm tra định kì),...Chú ý việc kiểm tra, đánh giá theo Thông tư số 22;

- Hồ sơ, sổ sách của giáo viên:

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG): Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù của cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Bộ GD&ĐT, của Sở GDĐT, của phòng GD-ĐT;

+ Việc thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học; việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học;

+ Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn.

- *Kiểm tra giờ lên lớp:* Dự giờ tối đa 03 tiết, nếu dự 02 tiết có 1 tiết xếp loại không đạt thì dự tiết thứ 03. Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra phải lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của người học, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho người học của giáo viên về trình độ thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học, cấp học. Cần bám sát chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng

đổi mới của cấp học.

- *Kết quả giảng dạy:* Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra; so sánh kết quả của các lớp do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong cơ sở giáo dục tại thời điểm kiểm tra (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học).

- *Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:* Thực hiện công tác chủ nhiệm (nếu có) và các công tác khác được phân công.

1.1.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học;
- Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới KTĐG;
- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ;
- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, kế hoạch dạy học; kiểm tra việc thực hiện quy định về DTHT;
- Kiểm tra việc đánh giá học sinh, thực hiện quy chế điểm;
- Kiểm tra Ma trận, đặc tả, đề, hướng dẫn chấm kiểm tra định kỳ;
- Kiểm tra việc chấm trả bài, vào điểm, cập nhật điểm vào Vnedu.
- Kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học;
- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp...

1.2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, hoạt động Đội các bộ phận *(thư viện, thiết bị; tài chính, văn thư...)*

a) Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện KH của tổ, KH dạy học từng bộ môn (đã được Ban giám hiệu phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách...

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn, việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện quy định về DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: hoạt động ngoại khóa, thí nghiệm, thực hành, công tác dạy phụ đạo, bồi dưỡng học sinh giỏi...

b) Kiểm tra công tác Đội - Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp

- Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động.
- Nề nếp sinh hoạt 15' đầu buổi, nề nếp học sinh.
- Công tác theo dõi thi đua trong Liên đội.

- Việc lưu trữ hồ sơ, sổ sách: Kế hoạch, sổ theo dõi học sinh, công văn đến, đi...

c) Kiểm tra hoạt động của các bộ phận *(thư viện, thiết bị, y tế).*

Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ số sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm...).

d) Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính.

- Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;
- Kiểm tra việc quản lý con dấu;
- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;
- Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ; sổ gọi tên và ghi điểm; học bạ học sinh; sổ ghi đầu bài; sổ theo dõi phổ cập giáo dục;, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn di, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ thi tốt nghiệp; sổ khen thưởng kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

g)Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán.

Kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định tại Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ Tài chính, trong đó quan tâm tới công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định hiện hành, việc lưu trữ hồ sơ theo quy định. Tập trung kiểm tra các nội dung: Kiểm tra các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; 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; việc quản lý và sử dụng tài sản cố định; việc quản lý và sử dụng vật liệu, dụng cụ; việc quản lý sử dụng quỹ lương; các quan hệ thanh toán; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; công tác đầu tư xây dựng cơ bản; kiểm tra kế toán; việc tổ chức và lãnh đạo công tác tài chính, kế toán.

1.3. Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng

- Việc triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của Bộ GD&ĐT: Thực hiện Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 (Thông tư số 32) của Bộ GDĐT về Ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Công tác chỉ đạo và triển khai tổ chức các hoạt động của nhà trường: Triển khai thực hiện Công văn số 867/SGDĐT-GDTrH HSSV ngày 29/8/2025 của Sở GDĐT về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Trung học năm học 2025-2026; các thông tư và văn bản chỉ đạo khác của Bộ GDĐT;
- Tổ chức dạy học 2 buổi/ngày (nếu có).
- Kiểm tra việc xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch giáo dục của nhà trường, của các bộ phận; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác chính trị, tư tưởng nội bộ, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý,

thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thiết lập, xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép.

- Kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục; việc thực hiện xã hội hóa giáo dục...

- Kiểm tra việc thực hiện công khai minh bạch theo Thông tư 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07/05/2009 của Bộ GDĐT (cả hình thức và nội dung thực hiện): Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính.

- Kiểm tra việc xây dựng trường chuẩn quốc gia, việc triển khai mô hình trường học mới ở cấp trung học cơ sở, việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Phó Hiệu trưởng và Hiệu trưởng.

- Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của phó Hiệu trưởng, Hiệu trưởng). Triển khai việc ứng trí tuệ nhân tạo (AI) hỗ trợ cho việc tổ chức dạy học, kiểm tra, đánh giá.

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về DTHT theo Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ GD&ĐT Ban hành quy định về dạy thêm, học thêm;

1.4. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC): Việc xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có Nội quy tiếp công dân, lịch phân công trực tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư KNTC), thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC (nếu có) đúng quy định.

- Công tác phòng, chống tham nhũng (PCTN): Việc xây dựng kế hoạch thực hiện công tác PCTN, kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cơ sở giáo dục; việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN (quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, quy định đạo đức nghề nghiệp, việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định...), việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định.

1.5. Kiểm tra lớp học và học sinh.

Có thể kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm công tác chủ nhiệm lớp, việc giảng dạy của giáo viên, phát hiện tình hình học sinh. Đặc biệt là các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp.

2. **Danh mục các kiểm tra/kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026** *(có phụ lục kèm theo)*

IV. TỔ CHỨC, THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học 2025-2026

TT	Họ và tên	Chức vụ, nhiệm vụ	Ghi chú
1.	Huỳnh Thanh Hòa	Hiệu trưởng - Trưởng ban	
2.	Nguyễn Văn Khâm	P. Hiệu trưởng - Phó trưởng ban	
3.	Huỳnh Quang Hoà	P. Hiệu trưởng - Phó trưởng ban	
4.	Trương Thị Phương	Tổ trưởng chuyên môn - Thư Ký	
5.	Lê Thị Xuân Hoa	Tổ Phó chuyên môn - Thành viên	
6.	Lê Văn Cường -TTCM	Tổ Trưởng chuyên môn - Thành viên	
7.	Nguyễn Quang Nghĩa	Tổ Phó chuyên môn - Thành viên	
8.	Vương Thị Yến - TTCM	Tổ Trưởng chuyên môn - Thành viên	
10.	Lê Thị Xuân	Tổ Phó chuyên môn - Thành viên	
11.	Nguyễn Minh Thắng	Tổ Trưởng chuyên môn - Thành viên	
12.	Phan Thị Ái Nghĩa	Tổ Phó chuyên môn - Thành viên	
13.	Nguyễn Văn Thăng	Tổ Trưởng chuyên môn - Thành viên	
14.	Trương Thị Hoàng Hoa	Tổ Phó chuyên môn - Thành viên	
15.	Vương Thị Hồng Phượng	Tổ Trưởng chuyên môn - Thành viên	
16.	Lương Thị Bích Thuận	Tổ Phó chuyên môn - Thành viên	
17.	Võ Hưng Nhân	Tổ trưởng VP - Thành viên	
18.	Hồ Thị Hương	Tổ phó VP - Thành viên	
19.	Nguyễn Văn Bình	Thành viên	

(Có Quyết định kèm theo)

2. Phân công nhiệm vụ Ban kiểm tra

- **Thầy Huỳnh Thanh Hòa**: Phụ trách chung, trực tiếp chỉ đạo việc triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của Bộ GDĐT; Các điều kiện về tổ chức và quản lý, tổ chức hoạt động nhà trường; hồ sơ, sổ sách của nhà trường theo Thông tư số 32; giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng; dạy thêm, học thêm, công tác phổ cập tổng hợp, đánh giá công tác kiểm tra nội bộ trong năm học đáp ứng các thông tin, báo cáo với Phòng Văn hóa xã hội xã Thăng Bình.

- **Thầy Nguyễn Văn Khâm**: Tham mưu cho trưởng ban về công tác kiểm tra nội bộ; trực tiếp phụ trách công tác chỉ đạo, tổ chức dạy học và kiểm tra, đánh giá, kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn, hoạt động sư phạm của giáo viên, việc tổ chức dạy 2 buổi/ngày. Tổng hợp, đánh giá công tác kiểm tra nội bộ trong năm học đáp ứng các thông tin, báo cáo về trưởng ban.

- **Thầy Huỳnh Quang Hòa**: Tham mưu cho trưởng ban về công tác kiểm tra nội bộ; trực tiếp phụ trách công tác chỉ đạo hoạt động Đội-HĐTNN, dạy thêm, học thêm, thư viện, thiết bị, CSVC, Thực hiện giáo dục kĩ năng số, triển khai học bạ số, Công tác bảo đảm an toàn trường học, công tác tuyển sinh.. .trường học. Tổng hợp, đánh giá công tác kiểm tra nội bộ trong năm học đáp ứng các thông tin, báo cáo về trưởng ban.

- **Cô Trương Thị Phương Dung (Thư ký)**: Cùng với các phó ban tham mưu cho trưởng ban về công tác kiểm tra nội bộ; tài chính, tài sản, theo dõi, tập hợp hồ sơ

công tác kiểm tra nội bộ; trực tiếp kiểm tra một số bộ phận, một số chuyên đề và hoạt động sư phạm của một số nhà giáo (theo lịch thực hiện).

- **Các thành viên khác**: Chủ động thực hiện kế hoạch kiểm tra theo lịch của tổ chuyên môn mình; lập biên bản kiểm tra các thành viên được thanh tra của tổ mình (theo mẫu) phải ghi chép đầy đủ, trung thực, khách quan. Biên bản thanh tra giáo viên được lập thành 02 bản, tổ chuyên môn giữ 01 bản, 01 bản nộp về phó ban (Thầy Khâm) làm hồ sơ lưu trữ.

3. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Ban kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, gửi kế hoạch về phòng giáo dục và đào tạo theo kế hoạch.

- Công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể hội đồng trường.

- Cụ thể hoá kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ.

4. Nhiệm vụ, yêu cầu của Ban kiểm tra

4.1. Các thành viên ban kiểm tra nội bộ tìm hiểu, thu nhập các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

4.2. Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Ban kiểm tra nội bộ cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng *(theo thời gian),* theo từng đợt *(theo quy mô, nội dung).* Mỗi nội dung kiểm tra phải lập biên bản, báo cáo, kết luận kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ. Kết thúc đợt kiểm tra phải chỉ ra cho người được kiểm tra thấy được ưu, nhược điểm một cách cụ thể. Khi phát hiện các tồn tại phải có kiến nghị sửa chữa, định thời gian hoàn thành và kiểm tra lại; nhận xét đánh giá và xếp loại phải theo đúng quy định. Không nhận xét chung chung, bỏ qua điểm yếu, hạn chế tác dụng kiểm tra.

4.3. Hàng tháng, đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kì và cuối năm học báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước hội đồng trường và gửi báo cáo về phòng giáo dục và đào tạo theo quy định.

4.4. Xử lý kết quả, thống kê, báo cáo kịp thời công tác kiểm tra nội bộ. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ của nhà trường.

4.5. Tất cả các đợt kiểm tra đều có quyết định của Hiệu trưởng (trừ kiểm tra đột xuất) và lưu trong hồ sơ quy định.

4.6. Quy định về thời gian thông tin báo cáo:

- Các tổ chuyên môn, tổ kiểm tra nộp kết quả kiểm tra (hồ sơ kiểm tra) về trường vào cuối của tháng theo quy định.

- Báo cáo kết quả kiểm tra: Nộp báo cáo sơ kết, tổng kết về Phòng giáo dục vào cuối học kì I và cuối năm học.

V. HÌNH THỨC THANH KIỂM TRA

- Hoạt động kiểm tra được thực hiện dưới các hình thức: Toàn diện, chuyên

xuất) và lưu trong hồ sơ quy định.

4.6. Quy định về thời gian thông tin báo cáo:

- Các tổ chuyên môn, tổ kiểm tra nộp kết quả kiểm tra (hồ sơ kiểm tra) về trường vào cuối của tháng theo quy định.

- Báo cáo kết quả kiểm tra: Nộp báo cáo sơ kết, tổng kết về Phòng giáo dục vào cuối học kì I và cuối năm học.

V. HÌNH THỨC THANH KIỂM TRA

- Hoạt động kiểm tra được thực hiện dưới các hình thức: Toàn diện, chuyên đề, đột xuất.

- Kiểm tra toàn diện, chuyên đề: Nhà trường sẽ thông báo trước (theo lịch KT của năm học).

- Kiểm tra đột xuất: Không thông báo trước.

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch bài dạy, PPCT thường xuyên vào thứ hai hằng tuần trên phần mềm Vnedu theo quy định chuyên môn.

- Trong năm học này, ngoài các hình thức kiểm tra theo chương trình, kế hoạch đã được Hiệu trưởng duyệt; Ban kiểm tra nội bộ sẽ tăng cường hình thức kiểm tra đột xuất giáo viên, nhân viên.

VI. CHỈ TIÊU KIỂM TRA

- Kiểm tra hoạt động sư phạm từ 40% giáo viên trở lên.
- Kiểm tra chuyên đề 100% giáo viên.
- Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn: 3 lần/tổ/năm.
- Kiểm tra các bộ phận khác hoạt động đội thiếu niên tiền phong, thư viện, thiết bị, văn thư, hành chính, tài chính, tài sản, kế toán...) 3 lần/năm.
- Thường xuyên kiểm tra việc làm và sử dụng đồ dùng dạy học, việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên *(có phụ lục kiểm tra kèm theo)*.

VII. KINH PHÍ

Kinh phí phục vụ cho kiểm tra nội bộ thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường THCS Lê Quý Đôn trong năm học 2025-2026. Đề nghị các bộ phận theo dõi thực hiện.

Nơi nhận:
- Phòng VHXH (để báo cáo);
- Phó hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Tổ CM, tổ VP, TPT (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ THẮNG BÌNH
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ LÊ QUÝ ĐÔN

Huỳnh Thanh Hòa

DANH MỤC

Nội dung công tác kiểm tra/kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026

(Kèm theo chương trình kế hoạch kiểm tra nội bộ số: 29 ngày 19/9/2025 của trường THCS Lê Quý Đôn)

TT	Nội dung kiểm tra/kiểm tra nội bộ	Đối tượng kiểm tra/kiểm tra	Thời gian tiến hành	Đơn vị chủ trì	Ghi chú
1	- Kiểm tra công tác triển khai các văn bản. - Phân công lao động và thời khoá biểu. - Kiểm tra công tác tuyển sinh đầu cấp. - Kiểm tra hồ sơ xét lên lớp năm học 2025-2026. - Kiểm tra các khoản thu ngoài nhà trường.	- Hiệu trưởng	Tháng 9 năm 2025	Ban KTNB	
		- Phó Hiệu trưởng	Tháng 9 năm 2025	Ban KTNB	
		- Văn thư.	Tháng 9 năm 2025	Ban KTNB	
		- Kế toán.	Tháng 9 năm 2025	Ban KTNB	
		- Thủ quỹ.	Tháng 9 năm 2025	Ban KTNB	
2	- Kiểm tra hoạt động sư phạm	- Võ Uyên Kiều	Tháng 10 năm 2025	Ban KTNB	
		- Nguyễn Thị Cẩm Hà	Tháng 10 năm 2025	Ban KTNB	
		- Lê Thị Thuỳ Giang	Tháng 10 năm 2025	Ban KTNB	
		- Trần Xuân Huy	Tháng 10 năm 2025	Ban KTNB	
		- Lê Thị Xuân	Tháng 10 năm 2025	Ban KTNB	
		- Vũ Thị Vỹ Đoan	Tháng 10 năm 2025	Ban KTNB	
	- Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn. - Kiểm tra hồ sơ cá nhân. - Kiểm tra công tác dạy thêm trong và	- Tổ trưởng.	Tháng 10 năm 2025	HT, PHT	
		- Giáo viên.	Tháng 10 năm 2025	HT, PHT	
		- Giáo viên.	Tháng 10 năm 2025	HT, PHT	
3	- Kiểm tra hoạt động sư phạm	- Bùi Thị Thu Sương	Tháng 11 năm 2025	Ban KTNB	
		- Võ Thị Tiểu Nguyệt	Tháng 11 năm 2025	Ban KTNB	
		- Lương Thị Bích Thuận	Tháng 11 năm 2025	Ban KTNB	
		- Lê Thị Xuân Hoa.	Tháng 11 năm 2025	Ban KTNB	
		- Nguyễn Thị Lan	Tháng 11 năm 2025	Ban KTNB	
		- Nguyễn Văn Châu	Tháng 11 năm 2025	Ban KTNB	
		- Nguyễn Thị Thương	Tháng 11 năm 2025	Ban KTNB	
	- Kiểm tra hồ sơ Tổ văn phòng, Thư viện, thiết bị, kiểm tra tài chính.	- Tổ trưởng tổ VP, Kế toán	Tháng 11 năm 2025	HT, PHT	
		- Cán bộ thư viện.	Tháng 11 năm 2025	HT, PHT	

	- Công tác dạy 2 buổi/ngày.	- Cán bộ thiết bị.	Tháng 11 năm 2025	HT, PHT	
		- Giáo viên.	Tháng 11 năm 2025	HT, PHT	
4	- Kiểm tra hoạt động sư phạm	- Đặng Văn Mại	Tháng 12 năm 2025	Ban KTNB	
		- Doãn Thị Tố Loan	Tháng 12 năm 2025	Ban KTNB	
	- Kiểm tra hồ sơ cá nhân. - Kiểm tra hoạt động dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường. - Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế điểm.	- Giáo viên.	Tháng 12 năm 2025	HT, PHT	
		- Giáo viên.	Tháng 12 năm 2025	HT, PHT	
		- Giáo viên.	Tháng 12 năm 2025	HT, PHT	
		- Giáo viên.	Tháng 12 năm 2025	HT, PHT	
5	- Kiểm tra hồ sơ Đội. - Kiểm tra quy chế chuyên môn, quy chế điểm, tiến độ thực hiện chương trình - Kiểm tra, giám sát việc tổ chức thi, coi chấm thi học kì I. - Kiểm tra kiểm tra việc thực hiện KHGD. - Kiểm phân công chuyên môn, thời khóa biểu. - Kiểm tra hồ sơ Tổ VP, thư viện, thiết bị.	- TPT.	Tháng 01 năm 2026	HT, PHT	
		- Giáo viên.	Tháng 01 năm 2026	HT, PHT	
		- Giáo viên.	Tháng 01 năm 2026	HT, PHT	
		- Giáo viên.	Tháng 01 năm 2026	HT, PHT	
		- Giáo viên.	Tháng 01 năm 2026	HT, PHT	
		- Giáo viên.	Tháng 01 năm 2026	HT, PHT	
		- Giáo viên.	Tháng 01 năm 2026	HT, PHT	
		- Giáo viên.	Tháng 01 năm 2026	HT, PHT	
		- Tổ VP.	Tháng 01 năm 2026	HT, PHT	
6	- Kiểm tra hoạt động sư phạm.	- Cao Thị Hoa	Tháng 02 năm 2026	Ban KTNB	
		- Nguyễn Thảo Ly	Tháng 02 năm 2026	Ban KTNB	
		- Trương Thị Thu Hà	Tháng 02 năm 2026	Ban KTNB	
		- Trương Thị Thu Hà	Tháng 02 năm 2026	Ban KTNB	
		- Phan Thị Tư	Tháng 02 năm 2026	Ban KTNB	
	- Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn. - Kiểm tra hồ sơ cá nhân. - Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế điểm.	- Tổ trưởng.	Tháng 02 năm 2026	HT, PHT	
		- Giáo viên.	Tháng 02 năm 2026	HT, PHT	
		- Giáo viên.	Tháng 02 năm 2026	HT, PHT	

	- Kiểm tra nề nếp dạy và học sau tết, công tác chủ nhiệm. - Công tác dạy 2 buổi/ngày.	- Giáo viên, các lớp. - Giáo viên.	Tháng 02 năm 2026 Tháng 02 năm 2026	HT, PHT HT, PHT	
7	- Kiểm tra hoạt động sư phạm.	Đoàn Thị Minh Hoàng Đoàn Thị Hải Vương Thị Hồng Phượng Nguyễn Thị Kim Cúc Nguyễn Thị Xuân Liễu.	Tháng 03 năm 2026 Tháng 03 năm 2026 Tháng 03 năm 2026 Tháng 03 năm 2026 Tháng 03 năm 2026	Ban KTNB Ban KTNB Ban KTNB Ban KTNB Ban KTNB	
	- Kiểm tra công tác Đội. - Kiểm tra Tổ chuyên môn - Kiểm tra công tác dạy thêm trong và ngoài nhà trường. - Kiểm tra việc cập nhật điểm.	- TPT - Các tổ - Giáo viên	Tháng 03 năm 2026 Tháng 03 năm 2026 Tháng 03 năm 2026	HT, PHT HT, PHT HT, PHT	
8	- Kiểm tra hoạt động sư phạm.	Huỳnh Quang Duy Nguyễn Thị Kiều Thu Phan Thị Ái Nghĩa Nguyễn Thị Ái Diễm	Tháng 4 năm 2026 Tháng 4 năm 2026 Tháng 4 năm 2026 Tháng 4 năm 2026	Ban KTNB Ban KTNB Ban KTNB Ban KTNB	
	- Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn. - Kiểm tra hồ sơ cá nhân. - Kiểm tra việc cập nhật điểm - Tiến độ thực hiện chương trình. - Công tác dạy 2 buổi/ngày.	- Tổ trưởng. - Giáo viên. - Giáo viên. - Giáo viên.	Tháng 4 năm 2026 Tháng 4 năm 2026 Tháng 4 năm 2026 Tháng 4 năm 2026	HT, PHT HT, PHT HT, PHT HT, PHT	
	- Kiểm tra Tổ văn phòng, Thiết bị, Thư Viện. - Kiểm tra tài chính.	- Tổ VP - Kế toán.	Tháng 5 năm 2026 Tháng 5 năm 2026	HT, PHT HT, PHT	

9	- Cập nhật điểm. - Kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch giáo dục nhà trường. - Kiểm việc xét TNTHCS - Tổng kết.	- Giáo viên.	Tháng 5 năm 2026	HT, PHT	
		- Các bộ phận, tổ chuyên môn.	Tháng 5 năm 2026	HT, PHT	
		- Hội đồng xét TNTHCS.	Tháng 5 năm 2026	HT, PHT	

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

Huỳnh Thanh Hòa

PHỤ LỤC

BIỂU MẪU CÁC CUỘC KIỂM TRA/KIỂM TRA NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Công văn số 1131 /SGDĐT-VP ngày 15/ 9 /2025 về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2025 - 2026 của Sở GDĐT)

MẪU SỐ 02

UBND XÃ THĂNG BÌNH
TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN

Số: /QĐ-LQĐ

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

Thăng Bình, ... ngày..... tháng.... năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

về việc kiểm tra ..... *(Tên cuộc kiểm tra)*

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN

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 Kế hoạch kiểm tra/kiểm tra nội bộ của..... ;

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, và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, 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 1 (để thực hiện);
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu

Huỳnh Thanh Hòa

MẪU SỐ 04

TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN
Đoàn kiểm tra theo Quyết định số .....

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

Thăng Bình, ... ngày ..... tháng .... năm 2025

BIÊN BẢN

Về việc kiểm tra, xác minh ..... *(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).

...

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)*

MẪU SỐ 05

TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN
Đoàn kiểm tra theo Quyết định số .....

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

Thăng Bình,..... ngày..... tháng.....năm 2025

BÁO CÁO

Về kết quả kiểm tra ..... *(tên cuộc kiểm tra)*

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THCS Lê Quý Đôn.

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

MẪU SỐ 06

UBND XÃ THĂNG BÌNH
TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN

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

Số: /TB-LQĐ

Thăng Bình, ... ngày ..... tháng .... năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc 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).

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,

Hiệu trưởng trường THCS Lê Quý Đôn 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:
- Hiệu trưởng;
- CBGVNV;
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Huỳnh Thanh Hòa

tra xin ý kiến chỉ đạo của …….. (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra)./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, VP.

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ tên)