

Số: /QĐ-THTVO

Hạ Lý, ngày tháng 10 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định về công tác kiểm tra nội bộ của Trường Tiểu học Trần Văn ƠN năm học 2023-2024

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN VĂN ƠN

*Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019; Luật Thanh tra năm 2022;*

*Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ Trường tiểu học;*

*Căn cứ Công văn số 5360/BGDĐT-TTr ngày 29/9/2023 của Bộ GD&ĐT về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra nội bộ đối với các cơ sở đào tạo;*

*Căn cứ Công văn số 2425/SGDDĐT-TTr ngày 08/9/2023 của Sở GD&ĐT Hải Phòng về việc Triển khai nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và PCTN năm học 2023-2024;*

*Căn cứ Kế hoạch số 48/KH-THTVO ngày 06/10/2023 của Trường Tiểu học Trần Văn ƠN về việc Thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024;*

*Xét đề nghị của Ban Kiểm tra nội bộ trường Tiểu học Trần Văn ƠN năm học 2023-2024,*

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) năm học 2023-2024 của Ban KTNB trường Tiểu học Trần Văn ƠN).

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ của nhà trường và các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Hồng Bàng;
- Như Điều 3;
- Lưu:VT, Hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Tô Văn Hoài

## QUY ĐỊNH

### Về công tác kiểm tra nội bộ của Trường Tiểu học Trần Văn ƠN Năm học 2023-2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THTVO ngày /10/2023  
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Trần Văn ƠN)

## Chương 1

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác kiểm tra của Trường Tiểu học Trần Văn ƠN, bao gồm: Mục đích, nguyên tắc, nội dung, hình thức, thẩm quyền và trách nhiệm trong hoạt động kiểm tra; xây dựng, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra; quy trình kiểm tra và tổ chức thực hiện; theo dõi, đôn đốc sau kiểm tra.

2. Quy định này áp dụng đối với các bộ phận, cá nhân khi thực hiện công tác kiểm tra theo chức năng quản lý nhà nước do Trường Tiểu học Trần Văn ƠN tổ chức.

#### Điều 2. Mục đích hoạt động kiểm tra

1. Kịp thời nắm bắt thông tin việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao của đối tượng kiểm tra.

2. Phòng ngừa vi phạm, xử lý vi phạm (nếu có); phát hiện hạn chế, bất cập trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật để kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền có giải pháp, biện pháp khắc phục; giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Phát huy nhân tố tích cực; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước; bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

#### Điều 3. Nguyên tắc hoạt động kiểm tra

1. Khách quan, công khai, minh bạch, dân chủ, kịp thời, chính xác, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định.

2. Không trùng lặp, chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian giữa các đoàn thanh tra, kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

3. Việc tiến hành kiểm tra được thực hiện trên cơ sở Quyết định kiểm tra của người có thẩm quyền.

#### **Điều 4. Địa điểm, thời gian làm việc của đoàn kiểm tra**

1. Trong quá trình kiểm tra, đoàn kiểm tra làm việc với đối tượng kiểm tra, bộ phận, tổ chức, cá nhân có liên quan tại nơi làm việc của đối tượng kiểm tra và nơi làm việc của bộ phận có liên quan.

2. Đoàn kiểm tra làm việc với đối tượng kiểm tra, bộ phận, cá nhân có liên quan trong giờ hành chính. Trường hợp cần thiết phải làm việc ngoài giờ hành chính, Tổ trưởng kiểm tra quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

#### **Điều 5. Nội dung kiểm tra**

1. Kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước về giáo dục của Trường Tiểu học Trần Văn Ôn; việc triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp chỉ đạo có liên quan.

2. Kiểm tra việc triển khai thực hiện các kết luận, các chỉ đạo của Lãnh đạo các cấp.

3. Kiểm tra việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra.

#### **Điều 6. Hình thức, thời hạn kiểm tra**

1. Hình thức kiểm tra

a) Kiểm tra theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Kiểm tra đột xuất khi phát hiện bộ phận, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hoặc do lãnh đạo hoặc cấp có thẩm quyền giao.

2. Thời hạn kiểm tra là khoảng thời gian đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp với đối tượng kiểm tra. Tùy theo hình thức, nội dung, phạm vi kiểm tra và các điều kiện bảo đảm, người ra Quyết định kiểm tra xác định về thời hạn kiểm tra nhưng không quá 07 ngày làm việc. Trường hợp khác do người ra Quyết định kiểm tra quyết định.

#### **Điều 7. Thẩm quyền ra Quyết định kiểm tra, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, ký Thông báo kết quả kiểm tra**

Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng giao ký ban hành Quyết định kiểm tra, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, ký Thông báo kết quả kiểm tra.

#### **Điều 8. Thành phần tham gia kiểm tra**

1. Đoàn kiểm tra có Tổ trưởng và các thành viên tổ kiểm tra. Trường hợp cuộc kiểm tra có nội dung phức tạp, liên quan đến nội dung kiểm tra của nhiều bộ phận, phạm vi kiểm tra rộng, có thể bố trí Tổ phó tổ kiểm tra.

2. Thành viên đoàn kiểm tra là cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường; đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn và phù hợp với yêu cầu, nội dung kiểm tra. Trường hợp cần thiết, Nhà trường mời người tham gia đoàn kiểm tra là công chức, viên chức, giảng viên cơ hữu, người lao động của đơn vị khác.

3. Người thuộc một trong các trường hợp sau đây không được tham gia đoàn kiểm tra:

a) Có bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ hoặc bố chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con ruột, con rể hoặc con dâu, anh, chị, em ruột là đối tượng kiểm tra;

b) Người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

c) Người không đủ các điều kiện khác để tham gia đoàn kiểm tra theo quy định của pháp luật.

## **Điều 9. Trách nhiệm và quyền của Trưởng đoàn, thành viên đoàn kiểm tra**

### 1. Trách nhiệm và quyền của Tổ trưởng tổ kiểm tra

a) Tổ chức, chỉ đạo thành viên tổ kiểm tra thực hiện đúng nội dung, tiến độ kiểm tra theo Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra Quyết định kiểm tra; chịu trách nhiệm trước người ra Quyết định kiểm tra về hoạt động của đoàn kiểm tra; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của người ra Quyết định kiểm tra giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra;

b) Yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra; yêu cầu bộ phận, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu về nội dung kiểm tra;

c) Lập biên bản xử phạt vi phạm hành chính theo quy định pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính và kiến nghị người có thẩm quyền áp dụng các biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

d) Báo cáo người ra Quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó.

### 2. Trách nhiệm và quyền của thành viên tổ kiểm tra

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng tổ kiểm tra;

b) Yêu cầu đối tượng kiểm tra; bộ phận, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung

kiểm tra;

c) Lập biên bản xử phạt vi phạm hành chính bảo đảm đúng thẩm quyền theo quy định pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính và kiến nghị người có thẩm quyền áp dụng các biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật; trường hợp thành viên đoàn kiểm tra không đủ thẩm quyền lập biên bản xử phạt vi phạm hành chính theo quy định thì kiến nghị Tổ trưởng tổ kiểm tra xem xét, quyết định;

d) Báo cáo Tổ trưởng tổ kiểm tra và Hiệu trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; xin ý kiến chỉ đạo của Tổ trưởng để giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra; chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng tổ kiểm tra, Hiệu trưởng trước pháp luật về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.

### **Điều 10. Việc áp dụng quy trình kiểm tra**

1. Quy trình kiểm tra được thực hiện theo quy định tại Chương 3 của Quy định này. Trường hợp cuộc kiểm tra đã được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật của cấp có thẩm quyền thì áp dụng quy định tại văn bản đó.

2. Các cuộc kiểm tra liên quan việc tổ chức tuyển sinh lớp 1; Kỳ kiểm tra, đánh giá cuối học kỳ và cuối năm học, thực hiện kiểm tra như sau:

a) Cuộc kiểm tra được thực hiện trong khi các khâu của Kỳ kiểm tra đang diễn ra, quy trình kiểm tra thực hiện theo quy định tại Điều 14, Điều 15, Điều 16, Điều 17 và khoản 2 Điều 19, khoản 1 Điều 20 của Quy định này. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, tổ kiểm tra lập và thông qua Biên bản kiểm tra, trong đó đánh giá ưu điểm, hạn chế, bất cập, vi phạm (nếu có), đề xuất, kiến nghị đối tượng kiểm tra kịp thời xử lý, khắc phục để bảo đảm cho Kỳ kiểm tra diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng quy định; xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.

b) Cuộc kiểm tra được thực hiện sau khi các khâu của Kỳ kiểm tra đã kết thúc, quy trình kiểm tra được thực hiện theo quy định tại Chương 3 của Quy định này.

## **Chương 2**

### **XÂY DỰNG, ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH KIỂM TRA**

#### **Điều 11. Yêu cầu khi xây dựng kế hoạch kiểm tra**

1. Không bố trí kiểm tra quá 03 lần/năm, quá 01 lần/tháng đối với một đối tượng kiểm tra và bảo đảm nguyên tắc quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy định này.

2. Hạn chế các cuộc kiểm tra trong tháng 6, tháng 7 và tháng 12 hằng năm (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất).

### **Điều 12. Xây dựng kế hoạch kiểm tra**

Căn cứ Điều 11 của Quy định này, Tổ kiểm tra nội bộ đề xuất kế hoạch kiểm tra (Mẫu số 01-KT), gửi Hiệu trưởng trước ngày 30 tháng 10 hằng năm.

### **Điều 13. Điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hằng năm**

1. Định kỳ 06 tháng đầu năm, Tổ kiểm tra nội bộ chủ trì cuộc kiểm tra thống nhất với các bộ phận thực hiện rà soát, điều chỉnh (nếu cần thiết) kế hoạch kiểm tra hằng năm. Trường hợp phải điều chỉnh trước 6 tháng đầu năm do Hiệu trưởng quyết định.

2. Các bước điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hằng năm

Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra hằng năm, Tổ kiểm tra nội bộ rà soát, đề xuất điều chỉnh kế hoạch kiểm tra. Khi đề xuất điều chỉnh, phải nêu rõ lý do điều chỉnh bằng văn bản và có phê duyệt của Hiệu trưởng phụ trách (Mẫu số 02-KT). Trong quá trình tổng hợp, đề xuất không bảo đảm theo Điều 11 của Quy định này, Hiệu trưởng đề nghị Tổ kiểm tra nội bộ điều chỉnh.

## **Chương 3**

### **QUY TRÌNH KIỂM TRA**

#### **Điều 14. Chuẩn bị kiểm tra**

1. Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra hằng năm hoặc yêu cầu kiểm tra đột xuất, Tổ kiểm tra nội bộ có văn bản gửi bộ phận phối hợp (nếu có) đề nghị cử người tham gia tổ kiểm tra.

2. Tổ kiểm tra nội bộ trình người có thẩm quyền theo quy định tại Điều 7 của Quy định này phê duyệt, ký Quyết định kiểm tra (Mẫu số 03-KT). Trong trường hợp cần thay đổi, bổ sung thành viên đoàn kiểm tra, người ra Quyết định kiểm tra ký quyết định thay đổi, bổ sung thành viên đoàn kiểm tra (Mẫu số 04-KT, Mẫu số 05-KT).

3. Căn cứ Quyết định kiểm tra, Tổ trưởng tổ kiểm tra xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình người ra Quyết định kiểm tra hoặc người được giao phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 06-KT) và tổ chức thực hiện kế hoạch bảo đảm đúng quy định.

4. Việc xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo được thực hiện như sau:

a) Tổ trưởng đoàn kiểm tra chủ trì, chỉ đạo các thành viên xây dựng văn bản kèm theo đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo;

b) Ít nhất 05 ngày làm việc trước khi làm việc trực tiếp với đối tượng kiểm tra (trừ kiểm tra đột xuất), Tổ trưởng tổ kiểm tra ký, gửi văn bản kèm theo Quyết định kiểm tra, đề cương yêu cầu báo cáo cho đối tượng kiểm tra. Văn bản gửi đối tượng kiểm tra ghi rõ địa điểm, thời gian, thành phần, nội dung làm việc của đối tượng kiểm tra và tổ kiểm tra; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu theo đề cương.

### **Điều 15. Tiến hành kiểm tra**

1. Việc tiến hành kiểm tra được tiến hành trực tiếp tại bộ phận, cá nhân là đối tượng kiểm tra và bộ phận, cá nhân liên quan theo Kế hoạch tiến hành kiểm tra. Cụ thể như sau:

a) Thu nhận báo cáo của đối tượng kiểm tra; nghiên cứu, phân tích, nhận xét, đánh giá văn bản báo cáo của đối tượng kiểm tra và các thông tin, hồ sơ, tài liệu đã thu thập được; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

b) Trong quá trình kiểm tra trực tiếp, khi cần thiết đoàn kiểm tra làm việc với các bộ phận, cá nhân, người có liên quan để xác minh nội dung kiểm tra. Sau khi kết thúc việc kiểm tra, xác minh, tổ kiểm tra lập biên bản làm việc.

2. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Tổ trưởng tổ kiểm tra thông báo về thời gian kết thúc kiểm tra trực tiếp với Thủ trưởng cơ quan, tổ chức là đối tượng kiểm tra và lập Biên bản kiểm tra (theo Mẫu số 07-KT).

### **Điều 16. Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Sau khi kết thúc kiểm tra trực tiếp, thành viên tổ kiểm tra căn cứ Biên bản kiểm tra, nghiên cứu, phân tích các thông tin, hồ sơ, tài liệu thu thập; nhận xét, đánh giá nội dung kiểm tra đã được phân công. Trường hợp cần thiết, thành viên lấy ý kiến chỉ đạo của người phụ trách về nội dung kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Các thành viên gửi báo cáo bằng văn bản cho Tổ trưởng để tổng hợp, xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu số 08-KT), gửi người ra Quyết định kiểm tra cho ý kiến chỉ đạo.

3. Thời gian hoàn thiện Báo cáo kết quả kiểm tra, trình người ra Quyết định kiểm tra chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn kiểm tra tại bộ phận là đối tượng kiểm tra.

### **Điều 17. Xây dựng, ban hành Thông báo kết quả kiểm tra**

1. Trên cơ sở Báo cáo kết quả kiểm tra, ý kiến chỉ đạo của người ra Quyết

định kiểm tra (nếu có), Tổ trưởng tổ kiểm tra tổ chức xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra (Mẫu số 09-KT).

2. Trường hợp cần thiết, Tổ trưởng tổ kiểm tra tổ chức lấy ý kiến của bộ phận chuyên môn, đối tượng kiểm tra, xin ý kiến Hiệu trưởng về dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra. Ý kiến của bộ phận chuyên môn, đối tượng kiểm tra về dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra phải bằng văn bản.

3. Chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày có Báo cáo kết quả kiểm tra, Tổ trưởng tổ kiểm tra tổ chức hoàn thiện dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, trình người ra Quyết định kiểm tra duyệt ký, ban hành theo quy định.

### **Điều 18. Xử lý sai phạm, xử phạt vi phạm hành chính trong quá trình kiểm tra**

1. Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện vi phạm thì áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền áp dụng biện pháp theo quy định của pháp luật để xử lý kịp thời hành vi vi phạm; nếu có dấu hiệu tội phạm thì kiến nghị khởi tố và chuyển hồ sơ vụ việc, tài liệu có liên quan đến cơ quan điều tra để xem xét, quyết định việc khởi tố vụ án hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Trong quá trình kiểm tra, nếu xác định hành vi vi phạm thuộc trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính, Tổ trưởng và các thành viên tổ kiểm tra lập biên bản vi phạm hành chính để xử lý theo thẩm quyền (Mẫu số 10-KT); chuyển người có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

### **Điều 19. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra**

1. Hồ sơ kiểm tra thuộc nội dung theo chức năng, nhiệm vụ của bộ phận nào thì bộ phận đó có trách nhiệm lưu trữ. Hồ sơ lưu trữ gồm:

a) Đối với cuộc kiểm tra thực hiện theo quy trình quy định tại điểm a khoản 2 Điều 10 của Quy định này, hồ sơ lưu trữ bao gồm: Quyết định kiểm tra; Kế hoạch tiến hành kiểm tra; phân công nhiệm vụ của Tổ trưởng tổ kiểm tra; văn bản kèm đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo; báo cáo theo đề cương của đối tượng kiểm tra; Biên bản kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra; một số hồ sơ, tài liệu cần thiết liên quan nội dung kiểm tra khác do Tổ trưởng quyết định;

b) Đối với cuộc kiểm tra thực hiện theo quy trình quy định tại khoản 1 và điểm b khoản 2 Điều 10 của Quy định này, hồ sơ lưu trữ bao gồm: Hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này và Thông báo kết quả kiểm tra kèm theo các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến việc hoàn thiện Thông báo kết quả kiểm tra.

2. Thời gian lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định hiện hành.

### **Điều 20. Theo dõi, đôn đốc sau kiểm tra**



1. Các kết luận và kiến nghị biện pháp xử lý những hạn chế, thiếu sót và vi phạm (nếu có) đã được chỉ ra trong kết quả kiểm tra phải được đối tượng kiểm tra nghiêm túc thực hiện, bảo đảm đúng thời hạn và quy định.

2. Bộ phận có nội dung kiểm tra chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị của đối tượng kiểm tra đã chỉ ra trong Thông báo kết quả kiểm tra liên quan đến nội dung của đơn vị; báo cáo Lãnh đạo phụ trách kết quả theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra.

#### **Chương 4**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

#### **Điều 21. Trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung về toàn bộ hoạt động công tác kiểm tra của nhà trường.

2. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, người đứng đầu phụ trách chỉ đạo các bộ phận được giao phụ trách thực hiện công tác kiểm tra bảo đảm đúng kế hoạch kiểm tra; chỉ đạo đối với các nội dung trong Thông báo kết quả kiểm tra liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của bộ phận được giao phụ trách.

#### **Điều 22. Kinh phí hoạt động kiểm tra**

1. Các bộ phận được giao nhiệm vụ kiểm tra phối hợp với bộ phận Tài vụ để xây dựng dự toán, bố trí kinh phí kiểm tra. Kinh phí được cấp cho hoạt động kiểm tra của nhà trường thực hiện thanh, quyết toán theo quy định hiện hành.

2. Đối với cuộc kiểm tra chỉ do một bộ phận thực hiện nhưng có mời người của đơn vị khác tham gia thì nhà trường thực hiện thanh, quyết toán cho tất cả các thành viên đoàn kiểm tra theo quy định hiện hành.

Đối với cuộc kiểm tra đột xuất, trên cơ sở đề nghị của Tổ kiểm tra nội bộ, bộ phận Tài vụ có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng cấp kinh phí bổ sung./



**MẪU SỐ 02-KT***(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Trường Tiểu học Trần Văn Ôn)***UBND QUẬN HỒNG BÀNG  
TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN VĂN ÔN****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****DANH MỤC****Đề xuất điều chỉnh kế hoạch kiểm tra năm .....****L Ề XUẤT HỦY (HOẶC THAY ĐỔI) NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN  
CỦA CUỘC KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH ĐÃ BAN HÀNH ĐẦU NĂM**

<b>TT</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Nội dung kiểm tra (theo KH)</b>	<b>Đối tượng kiểm tra (theo KH)</b>	<b>Thời gian kiểm tra (theo KH)</b>	<b>Đề xuất (Ghi rõ <b>HỦY</b> hoặc <b>THAY ĐỔI</b> nội dung, đối tượng, thời gian cuộc kiểm tra)</b>	<b>Lý do</b>
1							
2							
...							

**II. ĐỀ XUẤT BỔ SUNG CUỘC KIỂM TRA MỚI**

<b>TT</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Đối tượng kiểm tra</b>	<b>Thời gian kiểm tra</b>	<b>Lý do</b>
1						
2						
...						

**III. ĐỀ XUẤT KHÁC (Nếu có)****PHÊ DUYỆT CỦA  
LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)**....., ngày tháng năm*  
**NGƯỜI LẬP**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**MẪU SỐ 03-KT***(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Trường Tiểu học Trần Văn Ôn)***UBND QUẬN HỒNG BÀNG  
TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN VĂN ÔN****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-THTVO

....., 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 để 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 Trường Tiểu học Trần Văn Ôn ban hành kèm theo Quyết định số .... của Hiệu 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)

**MẪU SỐ 04-KT***(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Trường Tiểu học Trần Văn Ôn)*

UBND QUẬN HỒNG BÀNG  
TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN VĂN ÔN

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

Số: /QĐ-THTVO

....., ngày ..... tháng ..... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc thay đổi thành viên Tổ 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 ..... (Quyết định thành lập Tổ 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.** Phân công ông (bà) ..... , chức vụ tham gia Tổ kiểm tra về việc ..... kể từ ngày thay ông (bà) .....

Lý do: .....

**Điều 2.** Các ông (bà) ..... có trách nhiệm bàn giao công việc và tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra cho Tổ trưởng tổ kiểm tra trước ngày .....

**Điều 3.** Tổ trưởng tổ kiểm tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1, ..... 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)

**MẪU SỐ 05-KT***(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Trường Tiểu học Trần Văn Ôn)***UBND QUẬN HỒNG BÀNG  
TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN VĂN ÔN****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-THTVO

....., ngày ..... tháng ..... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH****VỀ VIỆC BỔ SUNG THÀNH VIÊN ĐOÀN 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 ..... (Quyết định thành lập Tổ 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.** Bổ sung (các) ông (bà) có tên sau đây tham gia Tổ kiểm tra về việc ..... kể từ ngày .../.../.....:

1. Ông (bà) ..... chức vụ .....

2. Ông (bà) ..... chức vụ .....

3. ....

**Điều 2.** Trưởng đoàn kiểm tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1, ..... 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)*

**MẪU SỐ 06-KT***(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Trường Tiểu học Trần Văn Ôn)*

TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN VĂN ÔN

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Tổ kiểm tra theo****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Quyết định số ....., ngày .....**

....., 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)*, Tổ 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 tên và đóng dấu)***TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA***(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)*

**MẪU SỐ 07-KT***(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Trường Tiểu học Trần Văn Ôn)*

TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN VĂN ON

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Tổ kiểm tra theo****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****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 ....., Tổ 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 Tổ 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 im 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)*



**MẪU SỐ 08-KT***(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Trường Tiểu học Trần Văn On)*

TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN VĂN ON

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Tổ kiểm tra theo****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****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 .../.../...., Tổ kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại ..... (*Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra*).

Quá trình kiểm tra, Tổ 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. KHAI 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)**

.....(*Nên 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*), Tổ kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo của ..... (*Chức danh của người ra quyết định kiểm tra*).

**Nơi nhận:**

- .....  
- Lưu: ....

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA***(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)*

**MẪU SỐ 09-KT***(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Trường Tiểu học Trần Văn Ôn)***UBND QUẬN HỒNG BÀNG  
TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN VĂN ÔN****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../TB-THTVO

....., 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 .../.../..., Tổ 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 Tổ 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 nhưng hạn chế, thiếu sót, bất cập, xử lý vi phạm nếu có theo quy định).

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Phó Hiệu trưởng (để b/c);
- .... Đối tượng kiểm tra (để t/h);
- .... Các bộ phận 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)

**MẪU SỐ 10-KT***(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Trường Tiểu học Trần Văn On)*

TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN VĂN ON

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Tổ kiểm tra theo****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Quyết định số ....., ngày .....**

....., ngày .....tháng ..... năm ....

**BIÊN BẢN VI PHẠM HÀNH CHÍNH****Về lĩnh vực giáo dục**

Hôm nay, hồi.... giờ .... phút, ngày tại ..... (Ghi cụ thể địa điểm lập biên bản: Trường hợp lập biên bản ngay tại thời điểm phát hiện ra hành vi vi phạm thì địa điểm lập biên bản là nơi xảy ra hành vi vi phạm; Trường hợp không lập biên bản tại thời điểm phát hiện ra hành vi có dấu hiệu vi phạm thì địa điểm lập biên bản là trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản hoặc địa điểm khác nhưng phải ghi rõ lý do).

Căn cứ ..... (Ghi đầy đủ căn cứ lập Biên bản: Ví dụ như Quyết định kiểm tra, Nghị định số 04/2021/NĐ-CP ngày 22/01/2022 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; Nghị định số 127/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 04/2021/NĐ-CP, .....)

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. Với sự chứng kiến của: (Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản, thì người có thẩm quyền lập biên bản phải bảo đảm sự có mặt của đại diện ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi xảy ra vi phạm hoặc ít nhất 01 người chứng kiến để ký xác nhận)

Họ và tên: ..... Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

Hoặc

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

3. Người phiên dịch (nếu cần thiết):

Họ và tên: ..... Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

Tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục đối với ..... (Ghi rõ tên của cá nhân hoặc tổ chức có hành vi vi phạm):

**Đối với cá nhân ghi như sau:**

Họ và tên: ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... Quốc tịch: .....

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện tại: .....  
Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: ; ngày cấp: ..., nơi cấp: .....

**Đối với tổ chức ghi như sau:**

Đại diện là: .....; Giới tính .....; Chức vụ: .....

Quốc tịch: ..... Lĩnh vực hoạt động: .....

Địa chỉ: ..... (Trụ sở chính và các trụ sở khác)

Quyết định thành lập: .....

Đã có hành vi vi phạm hành chính như sau: ..... (Mô tả vụ việc; giờ, ngày, tháng, năm, địa điểm xảy ra vi phạm, ... hành vi vi phạm cụ thể tại quy định nào).

Cá nhân/tổ chức bị thiệt hại (nếu có): ..... (Ghi họ và tên của người bị thiệt hại/họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của tổ chức bị thiệt hại).

Ý kiến trình bày của đại diện chính quyền, người chứng kiến (nếu có):  
.....

Ý kiến trình bày của cá nhân/tổ chức bị thiệt hại (nếu có): .....

Chúng tôi đã yêu cầu ..... (cá nhân/tổ chức) vi phạm chấm dứt ngay hành vi vi phạm. Các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính được áp dụng, gồm: ..... (Ghi cụ thể tên các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính đã được áp dụng)

Quyền và thời hạn giải trình: Trong thời hạn (02 ngày làm việc/05 ngày làm việc) kể từ ngày lập biên bản này, ..... (cá nhân /người đại diện của tổ chức vi phạm) có quyền gửi văn bản yêu cầu được giải trình đến (Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với vụ việc) để thực hiện quyền giải trình.

Yêu cầu ông (bà) ..... (cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm) có mặt vào hồi.... giờ .... phút, ngày .../.../....., tại ..... (Ghi địa chỉ nơi dự kiến làm việc với cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm) để giải quyết vụ việc.

Biên bản lập xong hồi .... giờ .... phút, ngày .../.../....., gồm .... tờ, được lập thành .... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ... (cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm) 01 bản lưu hồ sơ./

**CÁ NHÂN/ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC  
VI PHẠM**

(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**  
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

**CÁ NHÂN/ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC  
BỊ THIẾT HẠI**

**ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN**  
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

**NGƯỜI PHIÊN DỊCH***(Ký, ghi rõ họ và tên)***NGƯỜI CHỨNG KIẾN***(Ký, ghi rõ họ và tên)*

*Ghi chú:* Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản vi phạm hành chính hoặc Trường hợp người chứng kiến/đại diện chính quyền cấp xã không ký xác nhận việc cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản vi phạm hành chính thì ghi rõ lý do trong Biên bản.

**MẪU SỐ 11-KT***(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Trường Tiểu học Trần Văn Ôn)***UBND QUẬN HỒNG BÀNG  
TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN VĂN ÔN****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BÁO CÁO****Kết quả thực hiện công tác kiểm tra .....** *(ghi rõ thời gian, thời kỳ báo cáo theo quy định)***I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN**

- Tổng số cuộc kiểm tra theo kế hoạch tính tới thời điểm báo cáo: ...; số cuộc đã thực hiện: .../... cuộc; đạt tỷ lệ: ... %

- Tổng số cuộc kiểm tra đột xuất đã thực hiện tính tới thời điểm báo cáo: .....; Số cuộc đã thực hiện: .../... cuộc; đạt tỷ lệ: ... %

Cụ thể như sau:

<b>TT</b>	<b>Kiểm tra theo Kế hoạch hay đột xuất</b> <i>(Ghi rõ số, ngày tháng Kế hoạch được giao nhiệm vụ kiểm tra hay kiểm tra đột xuất)</i>	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian kiểm tra</b>	<b>Đối Tượng kiểm tra</b>	<b>Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra</b> <i>(Ghi rõ số, ngày tháng QĐ)</i>	<b>Thông báo kết quả kiểm tra</b> <i>(Ghi rõ số Kết luận, Biên bản, ....)</i>	<b>Những phát hiện chủ yếu, kiến nghị; việc đơn đốc thực hiện kiến nghị, kết luận</b>
<b>I</b>	<b>THEO KẾ HOẠCH</b>								
<b>II</b>	<b>ĐỘT XUẤT</b>								

**II. ĐÁNH GIÁ** *(đánh giá các nội dung liên quan tới việc tổ chức thực hiện kiểm tra; việc thực quy định về công tác kiểm tra)*

1. Ưu điểm:
2. Hạn chế, khó khăn:
3. Nguyên nhân:

**III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ** *(Ghi rõ đề xuất kiến nghị để thực hiện công tác kiểm tra hiệu quả, chất lượng hơn; đề xuất thanh tra và các kiến nghị khác nếu có)./.*

**Nơi nhận:**

- .....
- Lưu: ....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Ký, họ tên, đóng dấu nếu có)*