

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về công tác kiểm tra  
của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương TP. Hồ Chí Minh**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 43/QĐ ngày 25/9/1976 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục về việc thành lập Trường Sư phạm Mẫu giáo Trung ương 3;

Căn cứ Quyết định 2064/QĐ-BGDĐT ngày 25/04/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đổi tên Trường Cao đẳng Sư phạm Mẫu giáo Trung ương 3 thành Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 362/QĐ-CĐSPTW-TCHC ngày 31/5/2013 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương TP. Hồ Chí Minh.

Căn cứ Thông tư 23/2022/TT-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Cao đẳng sư phạm;

Căn cứ Quyết định 1489/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 05 năm 2023 về ban hành Quy định về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Trường phòng Khảo thí, Thanh tra và Đảm bảo chất lượng.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác kiểm tra của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương Thành phố Hồ Chí Minh.

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

**Điều 3.** Trường các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Các đơn vị;
- Cổng thông tin điện tử Trường;
- Lưu: VT, ĐBCL.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Nguyên Bình**

## QUY ĐỊNH

Về công tác kiểm tra của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương TP. Hồ Chí Minh  
(Ban hành theo Quyết định số 7454/QĐ-CĐSP TW-ĐBCL ngày 24 tháng 10 năm 2023 của  
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương TP. Hồ Chí Minh)

### 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 Cao đẳng Sư phạm Trung ương TP. Hồ Chí Minh sau đây gọi là Trường, 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 đơn vị, cá nhân khi thực hiện công tác kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ do Trường 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 Hiệu trưởng 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 Trường; bảo vệ lợi ích của Trường, quyền và lợi ích hợp pháp của đơn vị, 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 các đơn vị, 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 Hiệu trưởng.

#### 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, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan tại nơi làm việc của đối tượng kiểm tra và nơi làm việc của đơn vị, tổ chức có liên quan.

2. Đoàn kiểm tra làm việc với đối tượng kiểm tra, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong giờ hành chính. Trường hợp cần thiết phải làm việc ngoài giờ hành chính, Trưởng đoàn 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 thuộc phạm vi quản lý của Trường; việc triển khai thực hiện các quy định, quy trình, hướng dẫn của Trường.

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

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 đơn vị, tổ chức, 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 Hiệu trưởng 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 Hiệu trưởng 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 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 Trưởng đoàn và các thành viên đoàn kiểm tra. Trường hợp cuộc kiểm tra có nội dung phức tạp, liên quan đến nội dung kiểm tra của nhiều đơn vị, phạm vi kiểm tra rộng, có thể bố trí Phó trưởng đoàn kiểm tra.

2. Thành viên đoàn kiểm tra là viên chức của phòng Khảo Thí, Thanh tra và Đảm bảo chất lượng; đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn và phù hợp với yêu cầu, nội dung kiểm tra. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng mời người tham gia đoàn kiểm tra là viên chức của đơn vị khác trong trường.

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 Trưởng đoàn kiểm tra**

a) Tổ chức, chỉ đạo thành viên đoàn 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 Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động của đoàn kiểm tra; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng 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 đơn vị, tổ chức, 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 Hiệu trưởng 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 đoàn kiểm tra

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trường đoàn kiểm tra;

b) Yêu cầu đối tượng kiểm tra; đơn vị, tổ chức, 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 Hiệu trưởng 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 Trường đoàn kiểm tra xem xét, quyết định;

d) Báo cáo Trường đoàn kiểm tra và Hiệu trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; xin ý kiến chỉ đạo của Trường đoàn để giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra; chịu trách nhiệm trước Trường đoàn kiểm tra, Hiệu trưởng và 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 thi tuyển sinh, thi kết thúc học phần trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non, các kỳ thi khác thực hiện kiểm tra như sau:

a) Cuộc kiểm tra được thực hiện trong khi các khâu của kỳ thi đang diễn ra, quy trình kiểm tra thực hiện theo quy định tại Điều 14, Điều 15, Điều 16, Điều 18, điểm a khoản 1 và khoản 2 Điều 19, khoản 1 Điều 20 của Quy định này. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, đoàn 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 thi 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 thi 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 (trừ trường hợp cuộc kiểm tra về Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông và kiểm tra đột xuất) và tháng 12 hằng năm (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất).

3. Đối với cuộc kiểm tra có nội dung kiểm tra liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị trong Trường, khi xây dựng kế hoạch kiểm tra phải có đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp. Ưu tiên bố trí cuộc kiểm tra có nội dung kiểm tra liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị của Trường do Hiệu trưởng phụ trách.

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

1. Căn cứ Điều 11 của Quy định này, Phòng Khảo thí, Thanh tra và Đảm bảo chất lượng đề xuất kế hoạch kiểm tra (Mẫu số 01-KT), gửi Hiệu trưởng trước ngày 30 tháng 10 hằng năm. Đề xuất của đơn vị phải có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Trường phụ trách trước khi gửi Phòng Khảo thí, Thanh tra và Đảm bảo chất lượng tổng hợp chung.

2. Phòng Khảo thí, Thanh tra và Đảm bảo chất lượng tổng hợp đề xuất của các đơn vị, xây dựng dự thảo Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra trước ngày 15 tháng 11 hằng năm. Trong quá trình tổng hợp, trường hợp các đơn vị đề xuất kế hoạch kiểm tra không bảo đảm quy định tại Điều 11 của Quy định này, Phòng Khảo thí, Thanh tra và Đảm bảo chất lượng đề nghị các đơn vị điều chỉnh theo đúng quy định.

3. Phòng Khảo thí, Thanh tra và Đảm bảo chất lượng gửi dự thảo Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra, lấy ý kiến của các đơn vị thuộc Trường có liên quan và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo trường trước ngày 10 tháng 12 hằng năm.

4. Phòng Khảo thí, Thanh tra và Đảm bảo chất lượng tổng hợp ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trường và ý kiến của các đơn vị, hoàn thiện dự thảo Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra, trình Hiệu trưởng duyệt ký, ban hành trước ngày 25 tháng 12 hằng năm.

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

1. Định kỳ 06 tháng đầu năm, Phòng Khảo thí, Thanh tra và Đảm bảo chất lượng 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

a) Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra hằng năm, Phòng Khảo thí, Thanh tra và Đảm bảo chất lượng 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 (Mẫu số 02-KT), tổng hợp trước ngày 15 tháng 6 hằng năm. Trong quá trình tổng hợp, đề xuất của các đơn vị không bảo đảm theo Điều 11 của Quy định này, Phòng Khảo thí, Thanh tra và Đảm bảo chất lượng đề nghị các đơn vị điều chỉnh.

b) Phòng Khảo thí, Thanh tra và Đảm bảo chất lượng rà soát, tổng hợp, hoàn thiện dự thảo Quyết định điều chỉnh kế hoạch kiểm tra; trình Hiệu trưởng duyệt ký, ban hành trước ngày 15 tháng 7 hằng năm.

## **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 Phòng Khảo thí, Thanh tra và Đảm bảo chất lượng có văn bản gửi đơn vị phối hợp (nếu có) đề nghị cử người tham gia đoàn kiểm tra.

2. Đơn vị phối hợp có văn bản cử người thanh gia đoàn kiểm tra, gửi Phòng Khảo thí, Thanh tra và Đảm bảo chất lượng để tổng hợp.

3. Phòng Khảo thí, Thanh tra và Đảm bảo chất lượng trình Hiệu trưởng 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, Hiệu trưởng ký quyết định thay đổi, bổ sung thành viên đoàn kiểm tra (Mẫu số 04-KT, Mẫu số 05-KT).

4. Căn cứ Quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 06-KT) và tổ chức thực hiện kế hoạch bảo đảm đúng quy định.

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

a) 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), Trưởng đoàn 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 đoàn 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 đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra và đơn vị, tổ chức, 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 đơn vị, bộ phận, viên chức, người có liên quan để xác minh nội dung kiểm tra. Sau khi kết thúc việc kiểm tra, xác minh, đoàn kiểm tra lập biên bản làm việc.

2. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra thông báo về thời gian kết thúc kiểm tra trực tiếp với Trưởng đơn vị, 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 đoàn 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 Hiệu trưởng về nội dung kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ.

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

3. Thời gian hoàn thiện Báo cáo kết quả kiểm tra, trình Hiệu trưởng chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn kiểm tra tại đơn vị 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 Hiệu trưởng (nếu có), Trường đoàn kiểm tra tổ chức xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra (Mẫu số 09-KT).

2. Trường hợp cần thiết, Trường đoàn kiểm tra tổ chức lấy ý kiến của đơn vị chuyên môn, đối tượng kiểm tra, xin ý kiến của Hiệu trưởng về dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra. Ý kiến của cơ quan 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, Trường đoàn kiểm tra tổ chức hoàn thiện dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng 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 đơn vị, tổ chức 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, Trường đoàn và các thành viên đoàn kiểm tra lập biên bản vi phạm hành chính để xử lý theo thẩm quyền, chuyển đơn vị, tổ chức, 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 đơn vị nào thì đơn vị 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 Trường đoàn 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 Trường đoàn 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. Đơn vị 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 Hiệu trưởng 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 Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung về toàn bộ hoạt động công tác kiểm tra của Trường.
2. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Ban giám hiệu chỉ đạo các đơn vị 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 đơn vị được giao phụ trách.
3. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo chung về công tác kiểm tra của Trường, ký Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hàng năm; tổ chức kiểm tra các vụ việc được giao theo quy định.

#### **Điều 22. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng**

Phòng Khảo thí, Thanh tra và Đảm bảo chất lượng là đơn vị đầu mối về công tác kiểm tra của Trường, có trách nhiệm như sau:

1. Tổng hợp đề xuất của các đơn vị, xây dựng, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hàng năm của Trường; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch kiểm tra của các đơn vị; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.
2. Căn cứ vào Báo cáo về công tác kiểm tra của các cuộc kiểm tra theo quy định tại Điều 24 của Quy định này, Phòng Khảo thí, Thanh tra và Đảm bảo chất lượng tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng.
3. Tham gia, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ; tổng kết, hội nghị, hội thảo về công tác kiểm tra theo quy định.

#### **Điều 23. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường**

1. Trường đơn vị được giao chủ trì, đơn vị phối hợp cuộc kiểm tra có trách nhiệm lựa chọn người có trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu, nội dung kiểm tra tham gia đoàn kiểm tra; chỉ đạo người được cử tham gia đoàn kiểm tra xây dựng Thông báo kết quả kiểm tra; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung Báo cáo kết quả kiểm tra và Thông báo kết quả kiểm tra liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
2. Phối hợp với Phòng Khảo thí, Thanh tra và Đảm bảo chất lượng xây dựng, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra, báo cáo việc thực hiện công tác kiểm tra; tổ chức thực hiện kiểm tra; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra bảo đảm đúng quy định.

#### **Điều 24. Thực hiện chế độ báo cáo về công tác kiểm tra**

1. Hàng năm Phòng Khảo thí, Thanh tra và Đảm bảo chất lượng thực hiện báo cáo định kỳ (Mẫu số 10-KT) và báo cáo đột xuất (nếu có) về công tác kiểm tra.
2. Báo cáo định kỳ công tác kiểm tra được thực hiện 6 tháng và hàng năm.
3. Báo cáo đột xuất về công tác kiểm tra được thực hiện theo yêu cầu của Hiệu trưởng và thời gian thực hiện theo hướng dẫn.

**Điều 25. Kinh phí hoạt động kiểm tra**

1. Phòng Khảo thí, Thanh tra và Đảm bảo chất lượng phối hợp với Phòng Kế hoạch tài chính để xây dựng dự trù và bố trí kinh phí kiểm tra theo quy định hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Các cuộc kiểm tra kinh phí cho thành viên tham gia đoàn kiểm tra do Phòng Khảo thí, Thanh tra và Đảm bảo chất lượng thực hiện hồ sơ thanh quyết toán cho tất cả các thành viên tham gia đoàn kiểm tra theo quy định hiện hành./.



## Phụ lục

**BIỂU MẪU CÔNG TÁC KIỂM TRA**

(Ban hành theo Quyết định số **745A** QĐ-CĐSPTW-ĐBCL ngày **24** tháng **10** năm 2023 của  
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương TP. Hồ Chí Minh)

TI  
CA  
PH  
TH  
HỒ

MẪU SỐ 01-KT

(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Trường)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM  
TRUNG ƯƠNG TP.HỒ CHÍ MINH  
PHÒNG KT,TT & ĐBCL

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

**DANH MỤC**

**Đề xuất kế hoạch kiểm tra năm .....**

| TT  | Đơn vị<br>chủ trì | Đơn vị<br>phối hợp | Nội dung kiểm<br>tra | Đối<br>tượng<br>kiểm<br>tra | Thời<br>gian<br>kiểm tra | Căn cứ đề xuất<br>kế hoạch kiểm<br>tra |
|-----|-------------------|--------------------|----------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------------------------|
| 1   |                   |                    |                      |                             |                          |                                        |
| 2   |                   |                    |                      |                             |                          |                                        |
| ... |                   |                    |                      |                             |                          |                                        |

TP. Hồ Chí Minh, ngày .... tháng ....năm ....

**PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LẬP**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM  
TRUNG ƯƠNG TP. HỒ CHÍ MINH  
PHÒNG KT, TT & ĐBCL

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

## DANH MỤC

Đề xuất điều chỉnh kế hoạch kiểm tra năm .....

**I. ĐỀ XUẤT HỦY (HOẶC THAY ĐỔI) NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN CỦA CUỘC KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH ĐÃ BAN HÀNH ĐẦU NĂM**

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

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

| TT  | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Nội dung kiểm tra | Đối tượng kiểm tra | Thời gian kiểm tra | Lý do |
|-----|----------------|-----------------|-------------------|--------------------|--------------------|-------|
| 1   |                |                 |                   |                    |                    |       |
| 2   |                |                 |                   |                    |                    |       |
| ... |                |                 |                   |                    |                    |       |

**III. ĐỀ XUẤT KHÁC (Nếu có)**

.....  
.....  
.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm ....

**PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LẬP**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM  
TRUNG ƯƠNG TP.HỒ CHÍ MINH

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

Số: /QĐ-CĐSPTW-ĐBCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2023

**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./.**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- .....
- Lưu:...

MẪU SỐ 04-KT

(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Trường)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM  
TRUNG ƯƠNG TP. HỒ CHÍ MINH

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

Số: /QĐ-CĐSPTW-ĐBCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2023

### QUYẾT ĐỊNH

#### Về việc thay đổi 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 Đoàn 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 Đoàn 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 Trưởng đoàn kiểm tra trước ngày .....

**Điều 3.** Trưởng đoàn kiểm tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1, ..... chịu trách  
nhiệm thi hành Quyết định này./.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- .....;
- Lưu....

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM  
TRUNG ƯƠNG TP. HỒ CHÍ MINH

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

Số: /QĐ-CĐSPTW-ĐBCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

## 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 Đoàn 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 Đoàn 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....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM  
TRUNG ƯƠNG TP. HỒ CHÍ MINH

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

Số: /QĐ-CĐSPTW-ĐBCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

## 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): .....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

**TRƯỞNG ĐOÀN KT**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- .....
- Lưu....

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM  
TRUNG ƯƠNG TP. HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đoàn kiểm tra theo  
Quyết định số .... ngày ....

TP. Hồ Chí Minh, 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

1. ....

2. ....

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./.

**ĐƠN VỊ KIỂM TRA**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SU' PHẠM  
TRUNG ƯƠNG TP. HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đoàn kiểm tra theo  
Quyết định số ... ngày ...

TP. Hồ Chí Minh, ngày ....tháng.... năm.....

**BÁO CÁO****Kết quả kiểm tra ..... (tên cuộc kiểm tra)**

Thực hiện Quyết định kiểm tra số .... ngày .../.../..... của..... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) về ..... (tên cuộc kiểm tra), từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../....., Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại ... (Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra).

Quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra đã làm việc với ... (Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung kiểm tra) và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung kiểm tra.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

**I. KHÁI QUÁT CHUNG**

(Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra).

**II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH**

(Mô tả, phân tích, đánh giá kết quả kiểm tra, xác minh; Ghi nhận những ưu điểm, hạn chế, thiếu sót, bất cập và vi phạm nếu có theo quy định; hậu quả, thiệt hại; cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến vi phạm)

**III. KẾT LUẬN VỀ NHỮNG NỘI DUNG ĐÃ TIẾN HÀNH KIỂM TRA**

(Kết luận về ưu điểm, kết quả đạt được; hạn chế, thiếu sót, bất cập, vi phạm nếu có theo quy định; nguyên nhân, trách nhiệm).

**IV. CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ THEO THẨM QUYỀN ĐÃ ÁP DỤNG (NẾU CÓ)**

(Nêu các biện pháp mà Đoàn kiểm tra đã áp dụng hoặc đã xử lý đối với đối tượng kiểm tra để khắc phục những hạn chế, thiếu sót, bất cập và xử lý vi phạm nếu có)

**V. NHỮNG Ý KIẾN KHÁC NHAU GIỮA CÁC THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TRA (NẾU CÓ)****VI. KIẾN NGHỊ**

(Đưa ra những kiến nghị đối với đối tượng kiểm tra; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện khắc phục, xử lý theo quy định).

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra về ..... (Tên cuộc kiểm tra), Đoàn kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo của ..... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra)/.

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Nơi nhận:**

- Chức danh của người ra quyết định kiểm tra;
- Lưu.

TRƯỜNG  
CAO ĐẲNG  
SU' PHẠM  
TRUNG ƯƠNG  
TP. HỒ CHÍ MINH

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM  
TRUNG ƯƠNG TP. HỒ CHÍ MINH

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

Số: /TB-CĐSPTW-ĐBCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2023

## 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

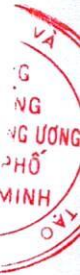
..... (Đưa ra những kiến nghị đối với đối tượng kiểm tra; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để khắc phục những hạn chế, thiếu sót, bất cập, xử lý vi phạm nếu có theo quy định).

#### Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- ....Đối tượng kiểm tra (để thông báo);
- ....Các đơn vị liên quan;
- Lưu: ....

#### TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM  
TRUNG ƯƠNG TP. HỒ CHÍ MINH

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

Số: /BC-CĐSPTW-ĐBCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

### 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:

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

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)

- Ưu điểm: .....
- Hạn chế, khó khăn: .....
- 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)./.

TRƯỞNG PHÒNG KTTT&ĐBCL

Nơi nhận:

- Lưu: ....

(Ký, họ tên, đóng dấu nếu có)