

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

**TRƯỜNG THPT
TÂN PHƯỚC KHÁNH**

Số: 606/KH-THPTTPK

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành;

Căn cứ Quyết định số 5067/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Kế hoạch thời gian năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 8585/SGDĐT-GDPT ngày 20 tháng 8 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026-2027;

Căn cứ Công văn số 10265/SGDĐT-KTPC ngày 29 tháng 9 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2026-2027;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục và tình hình thực tế của Trường THPT Tân Phước Khánh năm học 2026-2027,

Trường THPT Tân Phước Khánh xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026-2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Xem xét, đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục và công tác quản trị trong phạm vi quản lý của nhà trường; giúp Hiệu trưởng thu thập thông tin về hoạt động điều hành, làm cơ sở xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, điều hành khoa học, khả thi, nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

- Kịp thời phát hiện, xem xét, xử lý những thiếu sót, sai phạm của tập thể, cá nhân; điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tiễn, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật; tư vấn, thúc đẩy viên chức, người lao động thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Biểu dương, khen thưởng, nhân rộng điển hình các cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; kết quả kiểm tra là căn cứ đánh giá, xếp loại viên chức và bình xét thi đua cuối năm học.

2. Yêu cầu

- Kiểm tra nội bộ thực hiện đúng quy định của pháp luật, Điều lệ trường học, chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền; bám sát nhiệm vụ năm học 2026-2027 của nhà trường.

- Nội dung kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm; tập trung vào những khâu, lĩnh vực còn hạn chế, thiếu sót, vướng mắc; kết hợp kiểm tra của Ban kiểm tra nội bộ với tự kiểm tra của các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng.

- Bảo đảm tính chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chông chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra. Thời hạn mỗi cuộc kiểm tra không quá 10 ngày làm việc.

- Việc kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch hoặc theo chỉ đạo của người có thẩm quyền đối với trường hợp kiểm tra đột xuất; mỗi cuộc kiểm tra đều có kết luận, kiến nghị cụ thể và được theo dõi việc khắc phục sau kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Năm học 2026-2027, nhà trường thực hiện 18 cuộc kiểm tra theo kế hoạch và các cuộc kiểm tra đột xuất khi cần thiết (*có Danh mục chi tiết kèm theo tại mục IV*), cụ thể:

- Đối tượng kiểm tra: các tổ chuyên môn (08 tổ), Tổ Văn phòng; giáo viên, giáo viên chủ nhiệm, nhân viên và các bộ phận, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng.

- Niên độ kiểm tra: năm học 2026-2027 (riêng nội dung tài chính, tài sản kiểm tra từ ngày 01/01/2026 đến thời điểm kiểm tra).

- Thời gian thực hiện: từ tháng 10/2026 đến tháng 5/2027; thời hạn mỗi cuộc kiểm tra không quá 10 ngày làm việc.

- Nội dung kiểm tra tập trung vào hai lĩnh vực:

- + **Về chuyên môn:** việc xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, kế hoạch dạy học của giáo viên; tiến độ, nội dung chương trình; việc thực hiện quy chế chuyên môn; hoạt động sư phạm của giáo viên; sinh hoạt tổ chuyên môn; kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh, ôn thi tốt nghiệp THPT; công tác chủ nhiệm, hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; quản lý, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong dạy học và quản lý.

- + **Về công tác quản trị, quản lý, điều hành:** việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn, Tổ Văn phòng; thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; an toàn trường học; công khai, minh bạch trong thu, chi và quản lý tài chính, tài sản; thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động, học sinh; việc dạy thêm, học thêm; công tác văn thư, lưu trữ, hồ sơ quản lý học sinh.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp thực hiện

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ là một bộ phận của Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2026-2027; được trao đổi, thống nhất trong lãnh đạo nhà trường, được gửi qua email công vụ và đăng trên trang thông tin điện tử của trường.

- Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2026-2027 (theo Mẫu 02); phân công thành viên phụ trách từng nội dung cụ thể. Trước mỗi cuộc kiểm tra, Hiệu trưởng ban hành quyết định hoặc văn bản phân công Tổ (người) kiểm tra.

- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho thành viên Ban kiểm tra nội bộ (tháng 10/2026), trọng tâm là quy trình kiểm tra và cách lập hồ sơ theo các mẫu tại Phụ lục kèm theo Công văn số 10265/SGDDĐT-KTPC.

- Mỗi cuộc kiểm tra thực hiện đúng quy trình: Tổ trưởng kiểm tra lập Kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu 03) và thông báo đến đối tượng kiểm tra; lập Biên bản kiểm tra (Mẫu 04) kèm hồ sơ, minh chứng; Báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu 05) gửi Hiệu trưởng; Hiệu trưởng ban hành Thông báo kết quả kiểm tra (Mẫu 06) gửi đối tượng kiểm tra, các cá nhân, bộ phận có liên quan.

- Kết hợp nhiều hình thức kiểm tra: kiểm tra hồ sơ (bản giấy và hồ sơ điện tử trên các phần mềm quản lý), dự giờ, quan sát thực tế, phỏng vấn, khảo sát; kết hợp kiểm tra theo kế hoạch với kiểm tra đột xuất khi có dấu hiệu sai phạm hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

- Xử lý sau kiểm tra: biểu dương, nhân rộng các điển hình; nhắc nhở, phê bình cá nhân, bộ phận để xảy ra hạn chế, sai sót; yêu cầu khắc phục có thời hạn và theo dõi kết quả khắc phục; trường hợp hạn chế, sai sót có nguy cơ ảnh hưởng đến hoạt động chung, uy tín của nhà trường thì xử lý khắt khe, dứt điểm. Định kỳ trong giao ban, Hiệu trưởng công khai kết quả kiểm tra và kết quả xử lý sau kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra nội bộ được sử dụng trong đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động, bình xét thi đua từng đợt và cuối năm học.

- Hồ sơ mỗi cuộc kiểm tra được Tổ (người) kiểm tra bàn giao cho văn thư nhà trường lưu trữ theo từng cuộc, chuyên đề chậm nhất 10 ngày sau khi báo cáo kết quả kiểm tra đến Hiệu trưởng; việc lưu trữ thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Trách nhiệm thực hiện

a) Hiệu trưởng: chịu trách nhiệm chung về công tác kiểm tra nội bộ; ban hành kế hoạch, quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, quyết định kiểm tra; trực tiếp chỉ đạo các nội dung kiểm tra thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ, tài chính - tài sản, kiểm tra - pháp chế; kết luận, ban hành thông báo kết quả kiểm tra và chỉ đạo xử lý sau kiểm tra; sơ kết, tổng kết, đánh giá rút kinh nghiệm công tác kiểm tra nội bộ.

b) Phó Hiệu trưởng Nguyễn Thị Bích Nhuận: phụ trách các nội dung kiểm tra về chuyên môn, dạy học, kiểm tra đánh giá học sinh, bồi dưỡng học sinh giỏi, ôn thi tốt nghiệp THPT, hồ sơ quản lý học sinh.

c) Phó Hiệu trưởng Phan Minh Tài: phụ trách các nội dung kiểm tra về công tác học sinh, công tác chủ nhiệm, hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, an toàn trường học, Tổ Văn phòng, thiết bị dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

d) Ban kiểm tra nội bộ: là bộ phận tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện kiểm tra theo kế hoạch; thành viên thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công, chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của kết quả kiểm tra; không kiểm tra nội dung mà bản thân là đối tượng kiểm tra.

đ) Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng: phổ biến kế hoạch đến thành viên trong tổ; tổ chức tự kiểm tra trong tổ; phối hợp với Ban kiểm tra nội bộ khi được phân công; đôn đốc thành viên khắc phục hạn chế sau kiểm tra.

e) Viên chức phụ trách công tác pháp chế (Lê Trọng Quân): tham mưu Hiệu trưởng về căn cứ pháp lý của các nội dung kiểm tra; theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch; tổng hợp, dự thảo báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

g) Văn thư: tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo từng cuộc, chuyên đề đúng quy định.

h) Viên chức, người lao động là đối tượng kiểm tra: chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, minh chứng; cung cấp thông tin trung thực, kịp thời theo yêu cầu của Tổ kiểm tra; thực hiện nghiêm túc các kiến nghị sau kiểm tra và báo cáo kết quả khắc phục.

i) Đề nghị Công đoàn cơ sở, Ban Thanh tra nhân dân: phối hợp giám sát việc thực hiện kế hoạch; cử thành viên tham gia các cuộc kiểm tra về tài chính, tài sản, thực hiện quy chế dân chủ và chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động.

3. Chế độ thông tin, báo cáo

Nhà trường gửi hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ về Sở Giáo dục và Đào tạo qua đường dẫn nộp minh chứng của Phòng Kiểm tra - Pháp chế (không gửi bản giấy), cụ thể:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ và Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ: trước ngày 12/10/2026.

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I: trước ngày 31/12/2026.

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học và kết quả tự đánh giá chấm điểm thi đua: trước ngày 31/5/2027.

- Báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc khi được đề nghị.

IV. DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Hình thức kiểm tra	Người phụ trách chính	Ghi chú (Dự kiến nhân sự tổ kiểm tra)
A	VỀ CHUYÊN MÔN					
1	Kiểm tra việc xây dựng, phê duyệt và thực hiện Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, Kế hoạch dạy học, Kế hoạch bài dạy của giáo viên; tiến độ, nội dung chương trình các môn học	08 tổ chuyên môn; giáo viên	Tháng 10/2026	Kiểm tra hồ sơ (giấy, điện tử)	PHT Nguyễn Thị Bích Nhàn	Tổ trưởng chuyên môn

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Hình thức kiểm tra	Người phụ trách chính	Ghi chú (Dự kiến nhân sự tổ kiểm tra)
2	Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên (thực hiện quy chế chuyên môn, hồ sơ, dự giờ, kết quả giảng dạy)	Tối thiểu 1/3 số giáo viên (chia đều 2 học kỳ)	Tháng 11/2026 - tháng 3/2027	Dự giờ, kiểm tra hồ sơ, khảo sát học sinh	PHT Nguyễn Thị Bích Nhuận	Tổ trưởng, tổ phó, giáo viên cốt cán cùng môn
3	Kiểm tra sinh hoạt tổ chuyên môn theo nghiên cứu bài học; hoạt động của tổ trên hệ thống trực tuyến	08 tổ chuyên môn	Tháng 11/2026; tháng 3/2027	Dự sinh hoạt tổ, kiểm tra hồ sơ	PHT Nguyễn Thị Bích Nhuận	Thành viên Ban KTNB
4	Kiểm tra việc kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh: ma trận, đặc tả, đề kiểm tra định kỳ; chấm, trả bài; nhập điểm, nhận xét trên phần mềm quản lý	08 tổ chuyên môn; giáo viên	Tháng 12/2026; tháng 4/2027	Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dữ liệu phần mềm	PHT Nguyễn Thị Bích Nhuận	Tổ trưởng chuyên môn; VC CNTT
5	Kiểm tra công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh, ôn thi tốt nghiệp THPT; tổ chức dạy học buổi 2	Giáo viên được phân công	Tháng 12/2026; tháng 3/2027	Kiểm tra hồ sơ, dự giờ	PHT Nguyễn Thị Bích Nhuận	Tổ trưởng chuyên môn
6	Kiểm tra quản lý, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, phòng học bộ môn, thư viện	Viên chức thiết bị, thư viện; giáo viên	Tháng 11/2026; tháng 3/2027	Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, kiểm tra thực tế	PHT Phan Minh Tài	Tổ trưởng các tổ có phòng bộ môn
7	Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp, hồ sơ giáo viên chủ nhiệm; công tác giáo dục đạo đức, nề nếp, kỷ luật học sinh	Giáo viên chủ nhiệm (theo khối)	Tháng 11/2026; tháng 3/2027	Kiểm tra hồ sơ, quan sát, trao đổi với học sinh	PHT Phan Minh Tài	Bí thư Đoàn trường; tổ trưởng
8	Kiểm tra hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, giáo dục kỹ năng sống; hoạt động các câu lạc bộ	Bộ phận phụ trách; giáo viên được phân công	Tháng 01/2027	Kiểm tra hồ sơ, quan sát thực tế	PHT Phan Minh Tài	Bí thư Đoàn trường

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Hình thức kiểm tra	Người phụ trách chính	Ghi chú (Dự kiến nhân sự tổ kiểm tra)
9	Kiểm tra ứng dụng công nghệ thông tin, chuyên đôi số: hồ sơ điện tử, sổ điểm điện tử, học bạ số; cập nhật cơ sở dữ liệu ngành	Giáo viên; VC CNTT; giáo vụ	Tháng 12/2026	Kiểm tra trên phần mềm, hệ thống	PHT Phan Minh Tài	Phạm Thị Đài Loan (VC CNTT)
10	Kiểm tra hồ sơ quản lý học sinh: sổ đăng bộ, học bạ, hồ sơ chuyển đi, chuyển đến; hồ sơ xét tốt nghiệp	Bộ phận giáo vụ; GVCN lớp 12	Tháng 5/2027	Kiểm tra hồ sơ	PHT Nguyễn Thị Bích Nhuần	Thành viên Ban KTNB
B	VỀ CÔNG TÁC QUẢN TRỊ, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH					
11	Kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn (hồ sơ tổ, quản lý, điều hành hoạt động tổ)	08 tổ trưởng chuyên môn	Tháng 01/2027	Kiểm tra hồ sơ, trao đổi	HT Phạm Trọng Sang	PHT; Chủ tịch Công đoàn
12	Kiểm tra hoạt động Tổ Văn phòng: công tác văn thư, lưu trữ, cải cách hành chính; y tế trường học; thư viện; bảo vệ, phục vụ	Tổ Văn phòng	Tháng 12/2026; tháng 4/2027	Kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực tế	PHT Phan Minh Tài	Viên chức pháp chế
13	Kiểm tra công tác tài chính, tài sản: thực hiện dự toán, quy chế chi tiêu nội bộ; thu, chi các khoản thu dịch vụ, khoản thu khác; quản lý tài sản công; công khai tài chính	Kế toán, thủ quỹ; bộ phận có liên quan	Tháng 01/2027; tháng 5/2027	Kiểm tra hồ sơ, chứng từ, đối chiếu thực tế	HT Phạm Trọng Sang	Trưởng Ban TTND; Chủ tịch Công đoàn
14	Kiểm tra việc thực hiện dân chủ ở cơ sở, công khai trong nhà trường; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị	Các bộ phận, cá nhân có liên quan	Tháng 3/2027	Kiểm tra hồ sơ, trao đổi	HT Phạm Trọng Sang	Viên chức pháp chế; Ban TTND
15	Kiểm tra việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Các bộ phận, cá nhân có liên quan	Tháng 4/2027	Kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực tế	HT Phạm Trọng Sang	Viên chức pháp chế; Ban TTND

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Hình thức kiểm tra	Người phụ trách chính	Ghi chú (Dự kiến nhân sự tổ kiểm tra)
16	Kiểm tra công tác an toàn trường học: an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, an toàn thực phẩm (căng tin), phòng chống bạo lực học đường, an toàn giao thông	Tổ Văn phòng; bộ phận bảo vệ, y tế; căng tin	Tháng 10/2026; tháng 02/2027	Kiểm tra thực tế, kiểm tra hồ sơ	PHT Phan Minh Tài	NV y tế; Bí thư Đoàn trường
17	Kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động (lương, nâng lương, BHXH, chế độ phụ cấp) và học sinh (miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập)	Kế toán; bộ phận có liên quan	Tháng 11/2026; tháng 4/2027	Kiểm tra hồ sơ, chứng từ	HT Phạm Trọng Sang	Chủ tịch Công đoàn; Ban TTND
18	Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm (Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT)	Giáo viên	Tháng 11/2026 và đợt xuất	Kiểm tra hồ sơ, xác minh thực tế	HT Phạm Trọng Sang	Viên chức pháp chế; tổ trưởng
C	KIỂM TRA ĐỢT XUẤT					
19	Kiểm tra đột xuất khi có dấu hiệu vi phạm, đơn thư phản ánh hoặc theo chỉ đạo của cấp trên	Bộ phận, cá nhân có liên quan	Khi có yêu cầu	Theo quyết định kiểm tra	HT Phạm Trọng Sang	Do Hiệu trưởng quyết định

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026-2027 của Trường THPT Tân Phước Khánh. Kế hoạch này thay thế Quyết định số 578/QĐ0THPTTPK ngày 28/9/2026 về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, Hiệu trưởng sẽ xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (Phòng Kiểm tra - Pháp chế) (để b/c);
- Chi bộ, Công đoàn, Đoàn trường (để ph/h);
- Ban giám hiệu;
- Ban kiểm tra nội bộ;
- Email công vụ (để thực hiện);
- Trang thông tin điện tử của trường;
- Lưu: VT, Hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Trọng Sang

CÁC BIỂU MẪU SỬ DỤNG TRONG KIỂM TRA NỘI BỘ
(Kèm theo Kế hoạch số 606/KH-THPTTPK ngày 05/10/2026
của Trường THPT Tân Phước Khánh)

TRƯỜNG THPT
TÂN PHƯỚC KHÁNH
TỔ KIỂM TRA

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

Theo Quyết định số/QĐ-THPTTPK QĐ- Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA
Về việc

Thực hiện Quyết định số/QĐ-THPTTPK ngày/...../20..... của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Phước Khánh 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

1. Nội dung kiểm tra:
2. Đối tượng kiểm tra:
3. Niên độ kiểm tra:
4. Thời hạn kiểm tra: (không quá 10 ngày làm việc)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tiến độ thực hiện:
2. Chế độ thông tin, báo cáo:
3. Thành viên tiến hành kiểm tra:

.....

4. Điều kiện vật chất bảo đảm thực hiện cuộc kiểm tra:
5. Những vấn đề khác (nếu có):

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

T/M TỔ KIỂM TRA
TỔ TRƯỞNG

TRƯỜNG THPT
TÂN PHƯỚC KHÁNH
TỔ KIỂM TRA

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

Theo Quyết định số/QĐ-THPTTPK QĐ- Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

BIÊN BẢN KIỂM TRA
Về việc

Căn cứ Quyết định số/QĐ-THPTTPK ngày/...../20.... của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Phước Khánh về việc; từ ngày/...../20.... đến ngày/...../20...., Tổ kiểm tra đã 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. Tổ (người) kiểm tra:

- Ông (bà) Chức danh:
- Ông (bà) Chức danh:
- Ông (bà) Chức danh:

2. Đã tiến hành kiểm tra đối với:
gồm:

- Ông (bà) Chức danh:
- Ông (bà) Chức danh:
- Ông (bà) Chức danh:

3. Người chứng kiến (nếu có):

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

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

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG CỦA TỔ (NGƯỜI) KIỂM TRA

1. Ưu điểm:

.....

2. Tồn tại:

.....

3. Nguyên nhân:

IV. KIẾN NGHỊ CỦA TỔ (NGƯỜI) KIỂM TRA

V. Ý KIẾN CỦA BỘ PHẬN (NGƯỜI) ĐƯỢC KIỂM TRA

Việc kiểm tra kết thúc vào lúc giờ ngày tháng năm 20..... và được lập thành biên bản. Biên bản gồm trang.

Biên bản này đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe và đồng ý ký xác nhận; biên bản được lập thành bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

**NGƯỜI ĐƯỢC KIỂM
TRA**
(Ký, ghi rõ họ tên)

T/M TỔ KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG THPT
TÂN PHƯỚC KHÁNH
TỔ KIỂM TRA

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

Theo Quyết định số/QĐ-THPTTPK QĐ- Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra

Thực hiện Quyết định số/QĐ-THPTTPK ngày/...../20.... của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Phước Khánh về việc, Tổ kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại (bộ phận, cá nhân là đối tượng kiểm tra).

Quá trình kiểm tra, Tổ kiểm tra đã làm việc với (bộ phận, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung kiểm tra) từ ngày/...../20.... đến ngày/...../20.... 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 bộ phận, 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; 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)

(Các biện pháp mà Tổ 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 CÒN KHÁC NHAU GIỮA CÁC THÀNH VIÊN TỔ KIỂM TRA (nếu có)

.....

.....

VI. KIẾN NGHỊ

(Đưa ra những kiến nghị đối với đối tượng kiểm tra; 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 kính trình Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
-;
- Lưu: VT, Hồ sơ KTNB.

T/M TỔ KIỂM TRA
TỔ TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT
TÂN PHƯỚC KHÁNH

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

Số: /TB-THPTTPK Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

THÔNG BÁO

Kết quả kiểm tra

Thực hiện Quyết định số/QĐ-THPTTPK ngày/...../20..... của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Phước Khánh về việc (tên cuộc kiểm tra), từ ngày/...../20..... đến ngày/...../20....., Tổ kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại (bộ phận, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra).

Xét Báo cáo kết quả kiểm tra ngày/...../20..... của Tổ kiểm tra, ý kiến giải trình của bộ phận, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra, Hiệu trưởng Trường THPT Tân Phước Khánh 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 bộ phận, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra)

.....
.....

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

(Căn cứ vào các Biên bản kiểm tra, 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 tổ chức, cá nhân có liên quan)

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

IV. KIẾN NGHỊ

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

.....

.....

Đối tượng kiểm tra có trách nhiệm thực hiện các kiến nghị nêu trên và báo cáo kết quả khắc phục về Hiệu trưởng (qua Ban kiểm tra nội bộ) trước ngày/...../20...../.

Nơi nhận:

- Phòng Kiểm tra - Pháp chế Sở GDĐT (để b/c);
- Đối tượng kiểm tra (để th/h);
- Tổ chức, cá nhân có liên quan;
- Ban kiểm tra nội bộ;
- Lưu: VT, Hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Trọng Sang