

UBND TỈNH AN GIANG  
SỞ TÀI CHÍNH

Số: 111 /STC-TTra  
V/v hướng dẫn xây dựng kế  
hoạch kiểm tra năm 2020

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

An Giang, ngày 16 tháng 01 năm 2020

Kính gửi:

- Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố;
- Các phòng chuyên môn thuộc Sở Tài chính

Căn cứ Công văn số 13288/BTC-TTr ngày 04/11/2019 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra tài chính năm 2020.

Căn cứ Quyết định số 38/2016/QĐ-UBND ngày 05/8/2016 của UBND tỉnh An Giang về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính An Giang; căn cứ Quyết định số 53/2019/QĐ-UBND ngày 01/11/2019 của UBND tỉnh An Giang sửa đổi bổ sung một số của quy định ban hành kèm theo Quyết định số 38/2016/QĐ-UBND ngày 05/8/2016 của UBND tỉnh An Giang.

Sở Tài chính hướng dẫn xây dựng kế hoạch kiểm tra năm 2020 và chế độ báo cáo kết quả kiểm tra như sau: (chỉ áp dụng đối với các cuộc kiểm tra tài chính theo kế hoạch được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, không áp dụng đối với các cuộc kiểm tra thường xuyên mang tính chất quản lý theo thẩm quyền như kiểm tra xét duyệt, thẩm định quyết toán năm...)

**I. Về tiêu chí lựa chọn các đơn vị để thực hiện kiểm tra năm 2020:**

**1. Đối với quản lý ngân sách xã, phường, thị trấn:**

- (1) Số giao dự toán thu, chi ngân sách hàng năm lớn so với các xã, phường, thị trấn khác.
- (2) Số chi chuyển nguồn cuối năm lớn trong đó có một số nội dung chuyển nguồn kéo dài qua nhiều năm.
- (3) Số tạm ứng ngân sách ngoài dự toán kéo dài nhiều năm chưa có nguồn bố trí dự toán để hoàn trả tạm ứng.
- (4) Số kết dư ngân sách cuối năm lớn nhưng thường xuyên xin bổ sung chi hoạt động thường xuyên.
- (5) Xã, phường, thị trấn được bổ sung có mục tiêu từ ngân sách, nhưng số thực hiện rất ít so với dự toán được bổ sung.
- (6) Phát sinh biến động lớn về thu, chi ngân sách trong năm so với dự toán được giao (giảm thu, tăng chi đột biến)
- (7) Thường xuyên vi phạm các chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định của nhà nước.

(8) Thực hiện chưa đúng quy định chế độ báo cáo quyết toán như biểu mẫu báo cáo thiếu hoặc không đúng quy định, không đầy đủ nội dung...; chưa thực hiện công khai dự toán, quyết toán và gửi báo cáo công khai theo quy định.

(9) Chậm thực hiện khắc phục các kiến nghị, kết luận của Kiểm toán nhà nước và cơ quan thanh tra, kiểm tra các cấp.

(10) Thời gian 02 năm gần nhất tính đến năm 2020 không có kiểm tra của cơ quan Kiểm toán, thanh tra, kiểm tra các cấp.

## **2. Lĩnh vực quản lý chi hành chính sự nghiệp:**

Các tiêu chí lựa chọn như sau:

(1) Đơn vị được giao dự toán kinh phí ngân sách nhà nước cấp lớn gồm kinh phí xuyên (hoặc kinh phí tự chủ), kinh phí không thường xuyên (hoặc kinh phí không tự chủ), kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia, kinh phí mua sắm sửa chữa lớn.

(2) Đơn vị quản lý nhiều khoản thu (phí, lệ phí, sự nghiệp, dịch vụ, tài trợ, viện trợ, khác) số thu để lại được sử dụng lớn.

(3) Phát sinh bổ sung dự toán chi ngân sách trong năm, nhưng số thực hiện rất ít chuyển nguồn kéo dài qua nhiều năm.

(4) Thực hiện điều chỉnh phân bổ dự toán được giao nhiều lần trong năm.

(5) Tổng số chi chuyển nguồn lớn, trong đó có một số nội dung chuyển nguồn qua nhiều năm.

(6) Đơn vị có tạm ứng ngân sách kéo dài chậm thu hồi.

(7) Thực hiện chưa đúng quy định chế độ báo cáo quyết toán như biểu mẫu báo cáo thiếu hoặc không đúng quy định, không đầy đủ nội dung...; chưa thực hiện công khai dự toán, quyết toán và gửi báo cáo công khai theo quy định.

(8) Có nhiều tồn tại, hạn chế trong việc chấp hành các quy định, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính.

(9) Chậm khắc phục các kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước, thanh tra, kiểm tra các cấp.

(10) Thời gian 02 năm gần nhất tính đến năm 2020 không có kiểm tra của cơ quan Kiểm toán, thanh tra, kiểm tra các cấp.

## **3. Lĩnh vực quản lý tài chính đầu tư xây dựng cơ bản (các chủ đầu tư):**

Các tiêu chí lựa chọn như sau:

(1) Được bố trí dự toán vốn nhiều công trình và quản lý nguồn vốn đầu tư lớn, tuy nhiên việc triển khai thực hiện công trình chậm, điều chỉnh tiến độ; công trình nhiều lần điều chỉnh tăng tổng mức đầu tư vốn.

(2) Có nhiều công trình chuyển tiếp từ năm trước sang năm sau và kéo dài trong nhiều năm, số chuyển nguồn sang năm sau lớn (công trình được tạm ứng

theo chế độ XDCB nhưng cuối năm không thanh toán được phải lập thủ tục chuyển nguồn sang năm sau).

(3) Nhiều công trình được NS bố trí dự toán vốn giải phóng mặt bằng lớn đã thực hiện chi trả bồi thường nhưng quyết toán chậm trễ kéo dài nhiều năm.

(4) Tồn nhiều công trình chậm quyết toán, nợ khối lượng XDCB, nợ tạm ứng ngân sách do ứng trước ngoài dự toán, tạm ứng kéo dài.

(5) Những đơn vị triển khai thi công trước khi được ghi kế hoạch vốn.

(6) Thường xuyên vi phạm chính sách, chế độ định mức về đầu tư xây dựng cơ bản theo quy định của Nhà nước.

(7) Thường xuyên vi phạm chế độ thông tin báo cáo (số liệu báo cáo không chính xác, không đầy đủ nội dung và biểu mẫu theo quy định)

(8) Chậm khắc phục các kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước, thanh tra, kiểm tra các cấp.

(9) Thời gian từ 02 năm gần nhất tính đến năm 2020 không có kiểm tra của cơ quan Kiểm toán, thanh tra, kiểm tra các cấp.

*Cơ sở đề xuất các đơn vị kiểm tra trong các lĩnh vực trên phải căn cứ vào số lượng tiêu chí đơn vị nào có nhiều tồn tại thì chọn đơn vị đó để đề xuất kiểm tra.*

## **II. Lĩnh vực kiểm tra:**

- Căn cứ hướng dẫn của Bộ Tài chính về xây dựng kế hoạch thanh tra kiểm tra năm 2020, đề nghị các phòng chuyên môn thuộc Sở, phòng Tài chính - Kế hoạch huyện thị xây dựng kế hoạch kiểm tra tập trung vào việc quản lý sử dụng ngân sách nhà nước và nguồn thu sự nghiệp khác, các chương trình mục tiêu, việc chấp hành các quy định pháp luật về phí, lệ phí, nguồn kinh phí cấp bổ sung có mục tiêu về cho huyện, xã.

- Về nội dung kiểm tra cụ thể: căn cứ vào tình hình quản lý thực tế của đơn vị, những vấn đề còn tồn tại để xây dựng nội dung kế hoạch kiểm tra sát với thực tế, đạt hiệu quả cao.

## **III. Tổ chức thực hiện:**

### **1. Trình phê duyệt kế hoạch kiểm tra:**

- Phòng Tài chính – Kế hoạch trình UBND huyện, thị xã, thành phố phê duyệt kế hoạch kiểm tra năm 2020.

- Các phòng chuyên môn thuộc Sở trình Ban Giám đốc phê duyệt kế hoạch kiểm tra năm 2020.

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch, các phòng chuyên môn thuộc Sở tiến hành phân kỳ thời gian để tổ chức kiểm tra theo kế hoạch và nội dung đã đề ra.

### **2. Chế độ báo cáo, thời gian gửi báo cáo kiểm tra:**

- Thời gian gửi kế hoạch kiểm tra được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt về Sở Tài chính (Thanh tra Tài chính) hết ngày 28/02/2020 kèm các phụ lục:

+ Đối với các Phòng chuyên môn thuộc Sở: phụ lục số 3,4,5.

+ Đối với các Phòng Tài chính- Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố: phụ lục số 2,5.

- Thời gian gửi báo cáo kết quả kiểm tra: Các phòng chuyên môn thuộc Sở và cấp huyện gửi báo cáo 6 tháng về kết quả kiểm tra về Sở Tài chính (phòng Thanh tra Tài chính) trước ngày 20 tháng 7 và báo cáo kết quả năm vào trước ngày 15/12 để tổng hợp báo cáo theo quy định (mẫu Phụ lục số 1,6 đính kèm)

### **3. Thực hiện quy trình tiến hành một cuộc kiểm tra:**

Việc tổ chức tiến hành cuộc kiểm tra gồm: Quyết định kiểm tra, đề cương kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra, biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra.

### **4. Đánh giá thực hiện công tác kiểm tra:**

Đơn vị thực hiện tốt công tác kiểm tra hoặc gửi báo cáo chậm trễ, không đúng biểu mẫu, chất lượng báo cáo không đạt yêu cầu được xem là một tiêu chí để đánh giá chấm điểm xét thi đua cuối năm.

Đề nghị các đơn vị xây dựng kế hoạch kiểm tra, báo cáo kết quả thực hiện kiểm tra (6 tháng, năm) gửi về Sở Tài chính (Thanh tra Tài chính) theo đúng thời gian quy định. / . *llll*

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Ban GD (để báo cáo);
- Lưu: VT, TTr.

KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC



*Nguyễn Thị Ngọc Lan*

Số: /BC-

...., ngày tháng năm

## BÁO CÁO

### VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN KIỂM TRA ( 6 tháng, năm ...)

Căn cứ công văn số /STC-TTr ngày tháng năm của Sở Tài chính về hướng dẫn công tác kiểm tra năm ...

Căn cứ Quyết định số /QĐ- ngày / /20... của ... về việc phê duyệt kế hoạch kiểm tra năm...

Phòng Tài chính- KH huyện, thị, thành phố ( Phòng chuyên môn thuộc Sở) đã tổ chức kiểm tra theo kế hoạch (6 tháng, hoặc năm 20...) là ...(số lượng) đơn vị. Cụ thể:

#### I. Thực hiện kiểm tra tại các đơn vị:

1. Tại các UBND xã, phường, thị trấn:

- Tên đơn vị được kiểm tra
- Nội dung kiểm tra

2. Các đơn vị hành chính sự nghiệp, ngân sách huyện:

- Tên đơn vị được kiểm tra
- Nội dung kiểm tra

3. Các chủ đầu tư:

- Tên chủ đầu tư
- Nội dung kiểm tra:

#### II. Kết quả kiểm tra:

Đánh giá chung về tình hình quản lý tài chính tại đơn vị. Qua kiểm tra phát hiện đơn vị còn những tồn tại, thiếu sót (ghi rõ theo từng nội dung đã kiểm tra), lưu ý những vấn đề sai sót sau:

- Về công tác lập dự toán: lập dự toán chưa đúng chế độ định mức, chưa đúng biểu mẫu quy định;

- Về các khoản thu tại đơn vị: thu không có trong quy định, thu cao hơn quy định, các khoản thu phải tổ chức đấu giá nhưng không tổ chức đấu giá, sử dụng chứng từ thu không đúng quy định ( nêu tên đơn vị cụ thể)...

- Về chi: chi không có trong dự toán giao, chi tiêu sai về đối tượng, chế độ định mức theo Quy chế chi tiêu nội bộ, trích lập và sử dụng quỹ không đúng quy định; sai

sót trong việc tổ chức đấu thầu mua sắm sửa chữa lớn như không tổ chức đấu thầu, không lập kế hoạch đấu thầu, áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu không đúng quy định...

- Về đầu tư: việc áp dụng hệ số điều chỉnh giá vật liệu, thiết bị, nhân công, máy thi công, tỷ lệ chi phí không có cơ sở, không đúng quy định; chi sai khối lượng, đơn giá, định mức, giá trúng thầu vượt giá gói thầu được duyệt, giá hợp đồng vượt giá gói thầu...

- Chế độ kế toán: hạch toán sai định khoản kế toán, mở sổ sách kế toán không đầy đủ, hạch toán sai mục lục ngân sách...

- Chưa thực hiện công khai dự toán, quyết toán và gửi báo cáo công khai theo quy định.

*\* Lưu ý: nêu rõ căn cứ pháp lý để kết luận nội dung sai phạm, tên cụ thể đơn vị sai phạm.*

**III. Đánh giá, phân tích nguyên nhân sai phạm:**

**IV. Kiến nghị biện pháp chấn chỉnh khắc phục:**

*Nơi nhận:*

-  
-

- Lưu: VT,

**THỦ TRƯỞNG**

*(ký, ghi rõ họ tên)*









**PHÂN KỲ THỜI GIAN THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KIỂM TRA NĂM 2020**

(Đính kèm công văn số...../STC-TTtr ngày tháng năm 2020)

STT	Tên đơn vị	Các lĩnh vực kiểm tra				Thời gian thực hiện				Số cuộc
		NS huyện	HCSN	Chủ đầu tư	Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV		
I	Cấp tỉnh (các phòng thuộc Sở)									
I	Phòng Tài chính HCSN: - Đơn vị: -....									
2	Phòng Quản lý ngân sách: - Huyện -....									
3	Phòng Tài chính đầu tư: - Chủ đầu tư -....									
II	Cấp huyện: - UBND xã, phường, thị trấn - Đơn vị HCSN - Chủ đầu tư									

Người lập bảng  
(kí, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 2020  
Trưởng phòng  
(kí, ghi rõ họ tên)



(1).....

(2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày .... tháng... năm....

## ĐỀ CƯƠNG KIỂM TRA

Tại cơ quan, đơn vị.....(3)

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ...../QĐ- ngày.../.../... của .....(4) về..... (5) và Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được phê duyệt.

Đoàn Kiểm tra lập đề cương kiểm tra tại.....(3) như sau:

### 1. Nội dung kiểm tra và thời kỳ kiểm tra

1.1. Nội dung:

.....(6)

1.2. Thời kỳ kiểm tra:.....(7)

### 2. Yêu cầu đơn vị chuẩn bị cung cấp hồ sơ, tài liệu:

.....(8)

### 3. Thời gian Đoàn kiểm tra làm việc tại đơn vị:

Thời gian làm việc tại đơn vị từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...

Sáng từ...giờ... đến... giờ

Chiều từ... giờ... đến... giờ

Trên đây là Đề cương kiểm tra tại.....(3), đề nghị đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu và bố trí chỗ làm việc giúp Đoàn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao./.

*Nơi nhận:*

- Đơn vị được kiểm tra;
- Thành viên Đoàn kiểm tra;
- Lưu:

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**

(ký và ghi rõ họ tên)

(1) Cơ quan ra quyết định kiểm tra

(2) Tên Đoàn kiểm tra

(3) Tên đơn vị được kiểm tra

(4) Chức danh của người ra quyết định kiểm tra

(5) Tên cuộc thanh tra

(6) Các nội dung kiểm tra

(7) Thời kỳ kiểm tra theo quyết định kiểm tra

(8) Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra, và các bảng biểu yêu cầu đơn vị được kiểm tra báo cáo (nếu có)

(1).....  
(2).....  
Số:...../QĐ-.....(3)

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

....., ngày .... tháng... năm....

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc kiểm tra..... (4)

Căn cứ.....(5)

Căn cứ.....(6);

Xét đề nghị của.....(7);

.....(8),

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Kiểm tra**.....

.....(9)

Thời hạn kiểm tra là.... ngày làm việc, kể từ ngày công bố Quyết định kiểm tra.

( Trường hợp quyết định kiểm tra nhiều đơn vị thì ghi thời hạn kiểm tra cụ thể đối với từng đơn vị theo lịch làm việc kèm theo)

**Điều 2. Thành lập Đoàn kiểm tra, gồm các ông ( bà) có tên sau đây:**

1....., Trưởng đoàn;

2....., Phó trưởng Đoàn (nếu có);

3....., thành viên;

.....  
**Điều 3. Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ**.....(10)

Thời kỳ kiểm tra:...

( Ví dụ: Thời kỳ kiểm tra: năm 2018 và tình hình số liệu các thời kỳ khác có liên quan)

**Điều 4. Các ông (bà)**.....(11), các ông (bà) có tên tại Điều 2 nêu trên và.....(12) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;

- Ban lãnh đạo (2);

- Lưu:...

.....(5)  
( Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- (1) Tên cơ quan cấp trên
- (2) Tên cơ quan ra quyết định
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định
- (4) Tên cuộc kiểm tra
- (5) Chức danh của người ra quyết định kiểm tra
- (6) Văn bản quy định về chức năng nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị ra quyết định
- (7) Chương trình kế hoạch kiểm tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt; tên văn bản chỉ đạo hoặc quyết định của người có thẩm quyền ( đối với cuộc kiểm tra đột xuất)
- (8) Phòng, bộ phận có chức năng tham mưu đề xuất tiến hành kiểm tra đột xuất.
- (9) Kiểm tra về việc gì? Đối với cơ quan đơn vị nào? ( trường hợp kiểm tra nhiều cơ quan, đơn vị thì có thể lập danh sách kèm theo)
- (10).Nêu các nội dung cần kiểm tra
- (11) Thủ trưởng cơ quan đơn vị có liên quan đến việc tổ chức, thực hiện cuộc kiểm tra.
- (12) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng của cuộc kiểm tra.

(1).....

(2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày .... tháng... năm....

## KẾ HOẠCH CHI TIẾT TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ...../QĐ- ngày.../.../...của...(3)  
về..... (4), Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

### I. Mục đích, yêu cầu:

- Mục đích.....

- Yêu cầu.....

### II. Nội dung kiểm tra:

.....(5)

### III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

..... (6)

### IV. Tổ chức thực hiện:

- Tiến độ thực hiện:

- Chế độ thông tin, báo cáo:

- Những vấn đề khác ( nếu có):

Ngày... tháng... năm....

**PHÊ DUYỆT CỦA.....(3)**

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**

(ký và ghi rõ họ tên)

#### Nơi nhận:

- Người ra Quyết định kiểm tra;

- Đoàn kiểm tra;

- Lưu:

(1) Tên cơ quan kiểm tra

(2) Tên Đoàn kiểm tra

(3) Chức danh của người ra quyết định kiểm tra

(4) Tên cuộc kiểm tra

(5) Xác định cụ thể những vấn đề phải kiểm tra, thời điểm, nội dung cần kiểm tra, đối tượng kiểm tra; những trọng tâm, trọng điểm cần chú ý khi kiểm tra

(6) Nêu cách thức tiến hành kiểm tra.

....., ngày .... tháng... năm....

**BIÊN BẢN**

Kiểm tra..... (3)

Căn cứ Quyết định kiểm tra số.../.../... của.....(4) về.....(5)  
Đoàn kiểm tra đã tiến hành làm việc tại.....(6) từ ngày.... đến ngày.../.../... với  
thành phần, nội dung và kết quả như sau:

**I. Thành phần:**

1. Đại diện Đoàn kiểm tra:

- Ông ( bà).....chức vụ
- Ông ( bà).....chức vụ

2. Đại diện... (6):

- Ông ( bà)..... chức vụ
- Ông ( bà)..... chức vụ

**II. Nội dung và thời kỳ kiểm tra:**

1. Nội dung kiểm tra:

.....(7)

2. Thời kỳ kiểm tra:

.....(8)

**III. Kết quả kiểm tra:**

.....(9)

**IV. Nhận xét và kiến nghị:**

1. Nhận xét:

.....(10)

2. Kiến nghị:

.....(11)

**V. Ý kiến của đơn vị được kiểm tra:**

.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận.

**Nơi nhận:**

- Đơn vị được kiểm tra;
- Lãnh đạo cơ quan ra QĐ kiểm tra.
- Đoàn kiểm tra;
- Lưu:

.....(6)

**ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA**  
( Ký, ghi rõ họ tên)

- (1) Tên cơ quan tiến hành kiểm tra, xác minh.
- (2) Tên Đoàn kiểm tra.
- (3) Sự việc được kiểm tra xác minh.
- (4) Chức danh của người ra quyết định kiểm tra.
- (5) Tên cuộc kiểm tra.
- (6) Tên cơ quan, đơn vị được kiểm tra.
- (7), (8) Nêu nội dung kiểm tra và thời kỳ kiểm tra theo quyết định kiểm tra.

(9) Nêu kết quả kiểm tra theo từng nội dung thực tế đã kiểm tra, xác định những mặt hạn chế, tồn tại và sai phạm ( nếu có).

(10) Nhận xét chung những mặt làm được, những hạn chế tồn tại hay sai phạm ( nếu có) của đơn vị được kiểm tra; xác định rõ nguyên nhân và trách nhiệm của tập thể, cá nhân để đề xuất kiến nghị xử lý.

(11) Kiến nghị cụ thể từng nội dung còn hạn chế, thiếu sót để đơn vị khắc phục; từng nội dung sai phạm, trách nhiệm thuộc về ai, nêu rõ cơ sở pháp lý và đề xuất xử lý cụ thể đối với từng sai phạm.

(1).....  
(2).....

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

....., ngày .... tháng... năm....

**BÁO CÁO**

Kết quả kiểm tra..... (3)

Kính gửi:.....(4)

Thực hiện Quyết định kiểm tra số..... ngày.../.../.... của.....(4) về.....(3) và Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được phê duyệt. Từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại.....(5)

Quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra đã làm việc với.....(6) và tiến hành xác minh trực tiếp các nội dung kiểm tra.

**Sau đây là kết quả kiểm tra:**

1. ....(7)

2. Kết quả kiểm tra:

.....(8)

3. Nhận xét, đánh giá:

.....(9)

4. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn kiểm tra ( nếu có)

.....(10)

5. Kiến nghị biện pháp xử lý:

.....(11)

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra về.....(3), Đoàn kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo của.....(4)

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu:

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**

( Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiến hành kiểm tra, xác minh

(2) Tên Đoàn kiểm tra

(3) Tên cuộc kiểm tra

(4) Chức danh của người ra quyết định kiểm tra

(5) Tên của cơ quan tổ chức cá nhân là đối tượng kiểm tra

(6) Cơ quan tổ chức cá nhân có liên quan để xác minh làm rõ nội dung kiểm tra

(7) Nêu khái quát đặc điểm tình hình tổ chức hoạt động của cơ quan, đơn vị đối tượng kiểm tra có liên quan đến các nội dung cần kiểm tra.

(8) Nêu các nội dung đã tiến hành kiểm tra ( mô tả kết quả kiểm tra thực tế, nếu có sai phạm cần nêu nội dung sai phạm; hậu quả thiệt hại do hành vi vi phạm gây ra; chỉ rõ cá nhân, tổ chức liên quan trực tiếp, gián tiếp đến vi phạm; phân tích tính chất, mức độ vi phạm...)

(9) Nhận xét, đánh giá về kết quả đạt được, hạn chế, sai phạm ( nếu có) của đối tượng kiểm tra trong đó cần nêu rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm

(10) Những ý kiến còn khác nhau về những nội dung đã nêu trên ( nếu có)

(11) Xử lý hành chính; xử lý kinh tế, chuyển hồ sơ vụ việc sai phạm có dấu hiệu tội phạm( nếu có) sang cơ quan điều tra.