

## **QUY ĐỊNH**

### **Về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-SGDĐT ngày ... tháng ... năm 2023 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)*

## **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 Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tỉnh Nam Định, 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 Phòng thuộc Sở GDĐT<sup>1</sup>, cá nhân khi thực hiện công tác kiểm tra theo chức năng quản lý nhà nước do Sở GDĐT 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, đơn vị 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; 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 tại trụ sở, nơi làm việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra, trụ sở cơ quan tiến hành kiểm tra hoặc tại nơi tiến hành kiểm tra, xác minh theo kế hoạch tiến hành kiểm tra.

---

<sup>1</sup> Các Phòng thuộc Sở GDĐT gồm: Văn phòng; Thanh tra Sở; các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ: GDTrH, GDTH, GDMN, GDCN&GDTX, QLCLGD, GDCT&CTHSSV, KHTEC, TCCB.

2. Đoàn kiểm tra làm việc với đối tượng kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong giờ hành chính. Trường hợp phải làm việc ngoài giờ hành chính thì Trưởng đoàn kiểm tra quyết định về thời gian cụ thể sau khi đã trao đổi với đối tượng kiểm tra và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

#### **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 Sở GDĐT; việc triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT.

2. Kiểm tra việc triển khai thực hiện các kết luận, thông báo, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở GDĐT; việc chấp hành các kết luận thanh tra, thông báo kết quả kiểm tra của cấp có thẩm quyền.

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 Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt.

b) Kiểm tra đột xuất khi phát hiện cơ quan, 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 Giám đốc Sở GDĐT 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 10 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, giám sát hoạt động của đoàn kiểm tra, ký Thông báo kết quả kiểm tra**

Giám đốc Sở GDĐT hoặc người được Giám đốc Sở GDĐT giao ký ban hành Quyết định kiểm tra. Người ký ban hành Quyết định kiểm tra có trách nhiệm phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, giám sát hoạt động của đoàn 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 bổ trí Phó trưởng đoàn kiểm tra.

Trưởng đoàn kiểm tra là lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo Phòng thuộc Sở GDĐT được giao chủ trì chức thực hiện cuộc kiểm tra.

Phó trưởng đoàn kiểm tra (nếu có) là lãnh đạo Phòng thuộc Sở GDĐT. Phó Trưởng đoàn kiểm tra giúp Trưởng đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được giao, phụ trách một số hoạt động của đoàn kiểm tra khi được Trưởng đoàn kiểm tra giao.

2. Thành viên đoàn kiểm tra là công chức của các Phòng thuộc Sở GDĐT; đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn và phù hợp với yêu cầu, nội dung kiểm tra. Trường hợp cần thiết, Sở GDĐT mời người tham gia đoàn kiểm tra là công chức của các cơ quan hữu quan hoặc trung tâm viên chức của cơ sở giáo dục công lập trong tỉnh.

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 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu về nội dung kiểm tra;

c) Lập biên bản vi phạm hành chính theo quy định pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và kiến nghị người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính, hoặc áp dụng các biện pháp xử lý hành chính 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 Phó trưởng đoàn kiểm tra (nếu có), thành viên đoàn kiểm tra**

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra.

b) Phó trưởng đoàn kiểm tra (nếu có) thực hiện trách nhiệm và quyền nêu tại các điểm a, b, c khoản 1 Điều này.

c) Thành viên của đoàn kiểm tra là công chức thuộc Sở GDĐT được thực hiện quyền nêu tại các điểm b, c khoản 1 Điều này.

d) Thành viên đoàn kiểm tra không phải là công chức thuộc Sở GDĐT không được thực hiện quyền nêu tại các điểm b, c khoản 1 Điều này, nhưng được phép kiến nghị Trưởng đoàn kiểm tra áp dụng biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn kiểm tra quy định tại các điểm b, c khoản 1 Điều này để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

đ) Báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra và Thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng đoàn để giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra; chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn kiểm tra, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ quản, Lãnh đạo Sở GDĐT 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 tuyển sinh trình độ cao đẳng có đào tạo ngành sư phạm mầm non; Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông; các Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh; Kỳ thi nghề phổ thông (nếu có); Cuộc thi khoa học, kỹ thuật cấp tỉnh và các Kỳ thi khác cấp tỉnh (gọi chung là Kỳ thi), 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. Kế hoạch kiểm tra được xây dựng theo năm học.

2. 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.

3. Hạn chế các cuộc kiểm tra trong tháng 6, tháng 7 (trừ trường hợp cuộc kiểm tra về các Kỳ thi và kiểm tra đột xuất).

4. Đối với cuộc kiểm tra có nội dung kiểm tra liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều Phòng thuộc Sở GDĐT, khi xây dựng kế hoạch kiểm tra phải có Phòng chủ trì và Phòng phối hợp. Ưu tiên bố trí cuộc kiểm tra có nội dung kiểm tra liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều Phòng do một Lãnh đạo Sở GDĐT phụ trách.

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

1. Căn cứ Điều 11 của Quy định này, các Phòng thuộc Sở GDĐT đề xuất kế hoạch kiểm tra (Mẫu số 01-KT), gửi Thanh tra Sở trước ngày 10 tháng 8 hằng năm. Đề xuất của các Phòng phải có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Sở GDĐT phụ trách trước khi gửi Thanh tra Sở tổng hợp chung.

2. Thanh tra Sở tổng hợp đề xuất của các Phòng thuộc Sở GDĐT, xây dựng dự thảo Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra trước ngày 23 tháng 8 hằng năm. Trong quá trình tổng hợp, trường hợp các phòng thuộc Sở đề xuất kế hoạch kiểm tra không bảo đảm quy định tại Điều 11 của Quy định này, Thanh tra Sở đề nghị các Phòng điều chỉnh theo đúng quy định.

3. Thanh tra Sở gửi dự thảo Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra, lấy ý kiến của các Phòng thuộc Sở GDĐT có liên quan và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở GDĐT trước ngày 25 tháng 8 hằng năm.

4. Thanh tra Sở tổng hợp ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở GDĐT và ý kiến của các Phòng thuộc Sở GDĐT, hoàn thiện dự thảo Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở GDĐT phụ trách Thanh tra Sở duyệt ký, ban hành trước ngày 31 tháng 8 hằng năm.

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

1. Định kỳ, trong học kỳ I, Phòng thuộc Sở GDĐT được giao chủ trì tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra thống nhất với các Phòng thuộc Sở GDĐT được giao phối hợp thực hiện cuộc kiểm tra rà soát, điều chỉnh (nếu cần thiết) kế hoạch kiểm tra năm học. Trường hợp phải điều chỉnh trước khi kết thúc học kỳ I do Lãnh đạo Sở GDĐT quyết định.

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

a) Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra hằng năm, Phòng thuộc Sở GDĐT được giao chủ trì tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra và Phòng thuộc Sở GDĐT được giao phối hợp thực hiện cuộc kiểm tra 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 Lãnh đạo Sở GDĐT phụ trách (Mẫu số 02-KT), gửi Thanh tra Sở tổng hợp trước ngày 05 tháng 01 hằng năm. Trong quá trình tổng hợp, đề xuất của các Phòng không bảo đảm theo Điều 11 của Quy định này, Thanh tra Sở đề nghị các Phòng điều chỉnh.

b) Thanh tra Sở rà soát, tổng hợp, hoàn thiện dự thảo Quyết định điều chỉnh kế hoạch kiểm tra; trình Lãnh đạo Sở GDĐT phụ trách Thanh tra Sở duyệt ký, ban hành trước ngày 10 tháng 01 hằng năm.

## **Chương 3 QUY TRÌNH KIỂM TRA**

### **Điều 14. Chuẩn bị kiểm tra**

1. Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra hằng năm học hoặc yêu cầu kiểm tra đột xuất, Phòng thuộc Sở GDĐT được giao chủ trì tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra đề nghị Phòng thuộc Sở GDĐT được giao phối hợp thực hiện cuộc kiểm tra (nếu có) cử người tham gia đoàn kiểm tra.

2. Phòng thuộc Sở được giao phối hợp thực hiện cuộc kiểm tra cử người tham gia đoàn kiểm tra, gửi Phòng thuộc Sở GDĐT được giao chủ trì tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra để tổng hợp.

3. Phòng thuộc Sở được giao chủ trì tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra 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).

4. Căn cứ Quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình người ra Quyết định kiểm tra 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. Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì, chỉ đạo các thành viên xây dựng văn bản yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo (có đề cương báo cáo kèm theo) hoặc chuẩn bị nội dung để yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo đối với cuộc kiểm tra đột xuất.

6. Thực hiện việc gửi Quyết định kiểm tra, văn bản yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo

a) Đối với cuộc kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt

Quyết định kiểm tra được gửi cho đối tượng kiểm tra chậm nhất là 02 ngày, kể từ ngày người có thẩm quyền ký ban hành quyết định. Ít nhất 05 ngày làm việc trước khi làm việc trực tiếp với đối tượng kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra ký và gửi văn bản yêu cầu đối tượng kiểm tra 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.

b) Đối với cuộc kiểm tra đột xuất

Không gửi trước Quyết định kiểm tra và văn bản yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo của Trưởng đoàn kiểm tra (nếu có) cho đối tượng kiểm tra trước khi tiến hành kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra gửi Quyết định kiểm tra và văn bản yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo của Trưởng đoàn (nếu có) cho đối tượng kiểm tra khi Đoàn kiểm tra đến kiểm tra trực tiếp đối tượng kiểm tra và yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo, xuất trình hồ sơ, tài liệu theo nội dung kiểm tra được quy định trong Quyết định kiểm tra đột xuất.

### **Điều 15. Tiến hành kiểm tra**

1. Việc tiến hành kiểm tra được tiến hành trực tiếp tại trụ sở, nơi làm việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra hoặc tại nơi tiến hành kiểm chứng và cơ quan, 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, đối tượng kiểm chứng; nghiên cứu, phân tích, nhận xét, đánh giá văn bản báo cáo của đối tượng kiểm tra, đối tượng kiểm chứng và các thông tin, hồ sơ, tài liệu đã thu thập được; yêu cầu đối tượng kiểm tra, đối tượng kiểm chứng 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, công chức, viên chức, người có liên quan để kiểm tra, xác minh nội dung kiểm tra và phải lập Biên bản làm việc (Biên bản làm việc cần có những nội dung cơ bản sau: thời gian, địa điểm; thành phần tham gia làm việc; nội dung làm việc và các tài liệu, chứng cứ kèm theo nội dung làm việc-nếu có).

2. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc lập Biên bản kiểm tra (theo Mẫu số 07-KT, mỗi Biên bản kiểm tra được lập theo một hoặc một số nội dung kiểm tra do một thành viên Đoàn kiểm tra hoặc một Tổ kiểm tra được Trưởng đoàn phân công).

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

1. Sau khi kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn chủ trì, chỉ đạo thành viên đoàn kiểm tra căn cứ Biên bản kiểm tra, Biên bản làm việc, 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 đoàn và Trưởng đoàn lấy ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở GDĐT phụ trách hoặc Trưởng phòng thuộc Sở GDĐT về nội dung kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ) 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.

2. 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 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 người ra Quyết định kiểm tra (nếu có), Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra (Mẫu số 09-KT).

2. Trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức lấy ý kiến của cơ quan chuyên môn, đối tượng kiểm tra, xin ý kiến Lãnh đạo Sở GDĐT 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 15 ngày làm việc kể từ ngày có Báo cáo kết quả kiểm tra, Trưởng đoàn 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 Trưởng đoàn kiểm tra 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, Trưởng đoàn kiểm tra chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc lập biên bản vi phạm hành chính để xử lý theo thẩm quyền (Mẫu số 10-KT); chuyển cơ quan, người có thẩm quyền để xử phạt vi phạm hành chính, hoặc áp dụng các biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật.

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

1. Phòng thuộc Sở GDĐT được giao chủ trì tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra có trách nhiệm lưu trữ Hồ sơ kiểm tra. 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; báo cáo theo đề cương của đối tượng kiểm tra; Biên bản làm việc (nếu có); 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 Trưởng 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 Thông báo kết quả kiểm tra phải được đối tượng kiểm tra nghiêm túc thực hiện, bảo đảm đúng thời hạn và quy định.

2. Phòng thuộc Sở GDĐT có nội dung kiểm tra trong 01 cuộc 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 Phòng; báo cáo Lãnh đạo Sở GDĐT phụ trách Phòng 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 Lãnh đạo Sở GDĐT**

1. Giám đốc Sở GDĐT chịu trách nhiệm chung về toàn bộ hoạt động công tác kiểm tra của Sở GDĐT.

2. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Lãnh đạo Sở GDĐT chỉ đạo các Phòng thuộc Sở GDĐT 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 Phòng được giao phụ trách.

3. Lãnh đạo Sở GDĐT phụ trách Thanh tra Sở chịu trách nhiệm chỉ đạo chung về công tác kiểm tra của Sở GDĐT, ký thay Giám đốc Sở GDĐT Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hằng năm học; tổ chức kiểm tra các vụ việc được Giám đốc Sở GDĐT, các cấp có thẩm quyền giao theo quy định.

**Điều 22. Trách nhiệm của Thanh tra Sở**

Thanh tra Sở là đơn vị đầu mối về công tác kiểm tra của Sở GDĐT, có trách nhiệm như sau:

1. Tổng hợp đề xuất của các Phòng thuộc Sở GDĐT, xây dựng, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hằng năm học của Sở GDĐT; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch kiểm tra của các Phòng thuộc Sở GDĐT; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

2. Căn cứ vào Báo cáo về công tác kiểm tra của các Phòng thuộc Sở GDĐT theo quy định tại Điều 24 của Quy định này, Thanh tra Sở tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở GDĐT.

3. 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 Phòng thuộc Sở GDĐT**

1. Người đứng đầu Phòng thuộc Sở GDĐT được giao chủ trì tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra, Phòng thuộc Sở GDĐT được giao phối hợp thực hiện 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 Báo cáo kết quả kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra theo yêu cầu của Trưởng đoàn kiểm tra; chịu trách nhiệm trước Giám đốc GDĐT, Lãnh đạo Sở GDĐT phụ trách Phòng về nội dung Báo cáo kết quả kiểm tra và Thông báo kết quả kiểm tra liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

2. Phối hợp với Thanh tra Sở 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. Hằng năm học, các Phòng thuộc Sở GDĐT thực hiện báo cáo (Mẫu số 11-KT) và báo cáo đột xuất theo hướng dẫn (nếu có) về công tác kiểm tra.

2. Các Phòng thuộc Sở GDĐT thực hiện báo cáo công tác kiểm tra như sau:

a) Báo cáo hằng năm học

Số liệu báo cáo từ ngày 01 tháng 9 của năm trước đến hết ngày 31 tháng 5 của năm kế tiếp, thời hạn gửi báo cáo là trước ngày 10 tháng 6 hằng năm. Trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 6 đến hết ngày 31 tháng 8 hằng năm thực hiện Báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở GDĐT hoặc theo đề nghị của Thanh tra Sở.

b) Báo cáo đột xuất

Các Phòng thuộc Sở GDĐT thực hiện theo yêu cầu của cơ quan, cấp có thẩm quyền hoặc của Lãnh đạo Sở GDĐT hoặc theo đề nghị của Thanh tra Sở.

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

Các Phòng thuộc Sở GDĐT được giao nhiệm vụ chủ trì tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng Sở GDĐT để xây dựng dự toán, bố trí kinh phí kiểm tra, chuẩn bị phương tiện, thiết bị, văn phòng phẩm theo quy định về quản lý tài chính, tài sản và Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở GDĐT; thực hiện thanh, quyết toán theo quy định hiện hành./.

**MẪU SỐ 01-KT***(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Sở GDĐT)***SỞ GDĐT TỈNH NAM ĐỊNH  
PHÒNG .....****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****DANH MỤC****Đề xuất kế hoạch kiểm tra năm học .....**

TT	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Niên độ và phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành kiểm tra	Phòng chủ trì	Phòng phối hợp	Căn cứ đề xuất kế hoạch kiểm tra
1							
2							

*Nam Định, ngày .... tháng .... năm ....*

**PHÊ DUYỆT  
CỦA LÃNH ĐẠO SỞ  
GDĐT PHỤ TRÁCH**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**TRƯỞNG PHÒNG**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI LẬP**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**\* Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Sở phụ trách;
- Thanh tra Sở GDĐT;
- ...
- Lưu.

**Ghi chú:** Khi đề xuất kế hoạch, các đơn vị ghép tối đa các nội dung kiểm tra có cùng đối tượng để giảm thiểu số cuộc kiểm tra tới cùng một đối tượng kiểm tra; Không bố trí đối tượng trùng lặp với Kế hoạch thanh tra.

**MẪU SỐ 02-KT***(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Sở GDĐT)***SỞ GDĐT TỈNH NAM ĐỊNH  
PHÒNG .....****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 học .....****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	Phòng chủ trì	Phòng phối hợp	Nội dung kiểm tra (theo KH)	Đối tượng kiểm tra (theo KH)	Thời gian tiến hành kiểm tra (theo KH)	Đề xuất (Ghi rõ <b>HỦY</b> hoặc <b>THAY ĐỔI</b> nội dung, đối tượng, thời gian cuộc kiểm tra)	Lý do
1							
2							
...							

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

TT	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Niên độ và phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành kiểm tra	Phòng chủ trì	Phòng phối hợp	Lý do
1							
2							
...							

**III. ĐỀ XUẤT KHÁC (Nếu có)**

.....

*Nam Định, ngày .... tháng .... năm ....***PHÊ DUYỆT  
CỦA LÃNH ĐẠO SỞ  
GDĐT PHỤ TRÁCH**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)***TRƯỞNG PHÒNG**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)***NGƯỜI LẬP**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)***\* Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Sở phụ trách;
- Thanh tra Sở GDĐT;
- ...
- Lưu.

**MẪU SỐ 03-KT***(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Sở GDĐT)***UBND TỈNH NAM ĐỊNH  
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-SGDĐT ..... , ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH****Về việc kiểm tra ..... (Tên cuộc kiểm tra)****GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH NAM ĐỊNH**

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày .../.../... của UBND tỉnh Nam Định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tỉnh Nam Định;

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-SGDĐT ngày .../.../... của Giám đốc Sở GDĐT tỉnh Nam Định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các phòng thuộc Sở GDĐT;

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-SGDĐT ngày .../.../... của Giám đốc Sở GDĐT tỉnh Nam Định ban hành Quy định về công tác kiểm tra của Sở GDĐT;

Căn cứ Kế hoạch kiểm tra năm học 20...-20... được Giám đốc Sở GDĐT tỉnh Nam Định phê duyệt tại Quyết định số ...../QĐ-SGDĐT ngày .../.../... (Hoặc căn cứ vào Văn bản hoặc chỉ đạo của Lãnh đạo Sở đối với cuộc kiểm tra đột xuất);

Căn cứ .....

Theo đề nghị của Trưởng phòng ..... (Phòng được giao chủ trì tổ chức thực hiện cuộc 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, kể từ ngày .../.../...

**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 Sở GDĐT ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-SGDĐT ngày .../.../... của Giám đốc Sở GDĐT và các quy định pháp luật khác có liên quan.**Điều 4.** Các ông (bà) có tên tại Điều 2, (Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra), (Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng kiểm tra) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;

- Lãnh đạo Sở GDĐT;

- Thanh tra Sở GDĐT;

- ....

- Lưu: VT, (Phòng chủ trì),...

..... (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 Sở GDĐT)***UBND TỈNH NAM ĐỊNH  
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-SGDĐT ..... , ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH****Về việc thay đổi thành viên Đoàn kiểm tra****GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH NAM ĐỊNH**

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày ...../...../... của UBND tỉnh Nam Định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tỉnh Nam Định;

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-SGDĐT ngày ...../...../... của Giám đốc Sở GDĐT tỉnh Nam Định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các phòng thuộc Sở GDĐT;

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-SGDĐT ngày ...../...../... của Giám đốc Sở GDĐT tỉnh Nam Định ban hành Quy định về công tác kiểm tra của Sở GDĐT;

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-SGDĐT ngày ...../...../... của Giám đốc Sở GDĐT tỉnh Nam Định về việc kiểm tra ..... (Tên cuộc kiểm tra);

Căn cứ .....

Theo đề nghị của Trưởng phòng ..... (Phòng được giao chủ trì tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra).

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công ông (bà) .....(1)....., chức vụ ..... tham gia Đoàn kiểm tra về việc ..... kể từ ngày ...../...../..... thay ông (bà) .....(2)....., chức vụ .....

Lý do: .....

**Điều 2.** Các ông (bà) .....(2)..... 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./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Thanh tra Sở GDĐT;
- ....
- Lưu: VT, (Phòng chủ trì),...

..... (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 Sở GDĐT)***UBND TỈNH NAM ĐỊNH  
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-SGDĐT ..... , ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH****Về việc bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra****GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH NAM ĐỊNH**

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày ...../...../... của UBND tỉnh Nam Định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tỉnh Nam Định;

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-SGDĐT ngày ...../...../... của Giám đốc Sở GDĐT tỉnh Nam Định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các phòng thuộc Sở GDĐT;

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-SGDĐT ngày ...../...../... của Giám đốc Sở GDĐT tỉnh Nam Định ban hành Quy định về công tác kiểm tra của Sở GDĐT;

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-SGDĐT ngày ...../...../... của Giám đốc Sở GDĐT tỉnh Nam Định về việc kiểm tra ..... (Tên cuộc kiểm tra);

Căn cứ .....

Theo đề nghị của Trưởng phòng ..... (Phòng được giao chủ trì tổ chức thực hiện cuộc 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:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Thanh tra Sở GDĐT;
- ....
- Lưu: VT, (Phòng chủ trì),...

..... (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 Sở GDĐT)*

SỞ GDĐT TỈNH NAM ĐỊNH  
**Đoàn kiểm tra theo**  
**Quyết định số ..../QĐ-SGDĐT**  
**ngày ..../.../....**

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

**KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA**

Thực hiện Quyết định số ..... ngày .../.../.... của Giám đốc Sở GDĐT tỉnh Nam Định về việc kiểm tra ..... (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): .....

**Nơi nhận:**

- Giám đốc Sở GDĐT;
- Người ký ban hành Quyết định kiểm tra;
- Thành viên Đoàn kiểm tra;
- Lưu: Hồ sơ Đoàn KT.

**Phê duyệt**  
**của người ra quyết định kiểm tra**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

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

**MẪU SỐ 07-KT***(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Sở GDĐT)*

SỞ GDĐT TỈNH NAM ĐỊNH  
 Đoàn kiểm tra theo  
 Quyết định số .../QĐ-SGDĐT  
 ngày .../.../....

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN KIỂM TRA**

Về ..... *(ghi rõ nội dung kiểm tra)*

Căn cứ Quyết định số ..... ngày .../.../.... của Giám đốc Sở GDĐT tỉnh Nam Định về việc kiểm tra ..... (Tên cuộc kiểm tra), 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**

.....

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 Sở GDĐT)*

SỞ GDĐT TỈNH NAM ĐỊNH  
 Đoàn kiểm tra theo  
 Quyết định số .../QĐ-SGDĐT  
 ngày .../.../....

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO**

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

Thực hiện Quyết định số ..... ngày .../.../.... của Giám đốc Sở GDĐT tỉnh Nam Định về việc kiểm tra ..... (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. 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)**

*..... (Nếu 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), Đoàn kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo của ..... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra)./.

**Nơi nhận:**

- Người ký ban hành Quyết định kiểm tra;
- .....
- Lưu: .....

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**MẪU SỐ 09-KT***(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Sở GDĐT)***UBND TỈNH NAM ĐỊNH  
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TB-SGDĐT

....., ngày ... tháng ... năm ...

**THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA**  
**Về việc ..... (tên cuộc kiểm tra)**

Thực hiện Quyết định số ..... ngày .../.../.... của Giám đốc Sở GDĐT tỉnh Nam Định về việc kiểm tra ..... (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, Sở GDĐT 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:**

- Lãnh đạo Sở GDĐT (để b/c);
- Thanh tra Sở GDĐT (để theo dõi, tổng hợp);
- Các Phòng, đơn vị liên quan (để phối hợp chỉ đạo);
- Đối tượng kiểm tra (để t/h);
- .....
- Lưu: VT, Phòng chủ trì cuộc KT,...

..... (*Chức danh của người ra quyết định 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 Sở GDĐT)*

SỞ GDĐT TỈNH NAM ĐỊNH  
 Đoàn kiểm tra theo  
 Quyết định số .../QĐ-SGDĐT  
 ngày .../.../....

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

....., 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; chuyển 01 bản để đề nghị người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục theo thẩm quyền và quy định của pháp luật; 01 bản lưu hồ sơ Đoàn kiểm tra./.

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

(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

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

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**NGƯỜI PHIÊN DỊCH**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**

(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

**ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN**

(Ký, ghi rõ chức vụ, 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 Sở GDĐT)***SỞ GDĐT TỈNH NAM ĐỊNH  
PHÒNG .....****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../BC-..... (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO****Kết quả thực hiện công tác kiểm tra ..... (ghi rõ thời gian, thời kỳ báo cáo)  
của Phòng .....****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 (Ghi rõ số, ngày tháng Kế hoạch được giao nhiệm vụ kiểm tra hay kiểm tra đột xuất)	Nội dung kiểm tra	Phòng chủ trì	Phòng phối hợp	Thời gian tiến hành kiểm tra	Đội tượng kiểm tra	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra (Ghi rõ số, ngày tháng QĐ)	Thông báo kết quả kiểm tra (Ghi rõ số Kết luận, Biên bản, ....)	Những phát hiện chủ yếu (hạn chế, thiếu sót, sai phạm), kiến nghị; việc đôn đốc thực hiện kiến nghị, kết luận
<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)

- 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)./.**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Thanh tra Sở GDĐT;
- Lưu: Phòng...

**TRƯỞNG PHÒNG**