

Số: /QĐ-SGDĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo
Thành phố Hồ Chí Minh**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Quyết định này thay thế Quyết định số 1845/QĐ-SGDĐT ngày 20 tháng 9 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Lãnh đạo Thanh tra, Lãnh đạo các phòng thuộc Sở; Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức, quận, huyện; Hiệu trưởng các trường Trung học phổ thông, đơn vị trực thuộc, trường Trung cấp trực thuộc, trường Cao đẳng được Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền quản lý¹; Giám đốc trung tâm Giáo dục thường xuyên; các cá nhân, tổ chức tham gia hoạt động giáo dục chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Nơi điều 3;
- Thanh tra BGDDĐT (để báo cáo);
- Thanh tra TPHCM (để báo cáo);
- Ban Giám đốc Sở GDĐT (để biết);
- Lưu: VT; TTr (Tr).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Hiếu

¹ Quyết định số 3551/QĐ-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh trong công tác quản lý các trường Cao đẳng công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

QUY ĐỊNH

Về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-SGDĐT ngày/...../2024
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

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 Thành phố Hồ Chí Minh bao gồm mục đích, nguyên tắc, nội dung, hình thức, thẩm quyền và trách nhiệm trong hoạt động kiểm tra, xây dựng 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện công tác kiểm tra theo chức năng quản lý do Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức.

Điều 2. Mục đích hoạt động kiểm tra

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

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

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

Điều 3. Nguyên tắc kiểm tra

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

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

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

Điều 4. Địa điểm, thời gian làm việc của Đoàn kiểm tra

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

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 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 về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước về giáo dục của Sở Giáo dục và Đào tạo; việc triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Kiểm tra việc triển khai thực hiện các kết luận, các chỉ đạo của Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo.

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 cơ quan có thẩm quyền 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 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 15 ngày làm việc. Trường hợp khác do người ra Quyết định kiểm tra quyết định.

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

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

Điều 8. Thành phần tham gia kiểm tra

1. Đoàn kiểm tra có 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 công chức, viên chức của các phòng, đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn và phù hợp với yêu cầu, nội dung kiểm tra. Trường hợp cần thiết, Sở Giáo dục và Đào tạo mời người tham gia đoàn kiểm tra là công chức, viên chức, người lao động của đơn vị khác.

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

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

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

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

Điều 9. Trách nhiệm và quyền của Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn (nếu có), 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 xử phạt vi phạm hành chính theo quy định pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính và kiến nghị người có thẩm quyền áp dụng các biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

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

2. Trách nhiệm và quyền của Phó Trưởng đoàn kiểm tra (nếu có)

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

b) Báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra 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, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo và trước pháp luật về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.

3. Trách nhiệm và quyền của thành viên đoàn kiểm tra

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

b) Yêu cầu đối tượng kiểm tra; cơ quan, 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 người có thẩm quyền áp dụng các biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật; trường hợp thành viên đoàn kiểm tra không đủ thẩm quyền lập biên bản xử phạt vi phạm hành chính theo quy định thì kiến nghị Trưởng đoàn kiểm tra xem xét, quyết định;

d) Báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra và Lãnh đạo phòng 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, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo 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 (nếu có) liên quan việc tổ chức tuyển sinh lớp 10 Trung học phổ thông; Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông; và các Kỳ thi khác (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 13, Điều 14, Điều 15, Điều 17, điểm a khoản 1 và khoản 2 Điều 18, khoản 1 Điều 19 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 II

XÂY DỰNG 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 hằng năm (trừ trường hợp cuộc kiểm tra về Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 Trung học phổ thông, Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông và kiểm tra đột xuất).

3. Đối với cuộc kiểm tra có nội dung kiểm tra liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, 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 thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo do một Lãnh đạo Sở phụ trách.

Điều 12. Xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học

1. Căn cứ Điều 11 của Quy định này, các phòng thuộc Sở đề xuất kế hoạch kiểm tra (Mẫu số 01-KT), gửi Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Thanh tra) trước ngày 30 tháng 7 hằng năm. Đề xuất của các phòng phải có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Sở phụ trách trước khi gửi Thanh tra tổng hợp chung.

2. Thanh tra Sở tổng hợp đề xuất của các phòng, xây dựng dự thảo Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra trước ngày 30 tháng 8 hằng năm. Trong quá trình tổng hợp, trường hợp các phòng đề xuất kế hoạch kiểm tra không bảo đảm quy định tại Điều 11 của Quy định này, Thanh tra 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 Giáo dục và Đào tạo có liên quan và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 14 tháng 9 hằng năm.

4. Thanh tra tổng hợp ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo và ý kiến của các phòng, hoàn thiện dự thảo Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở phụ trách Thanh tra duyệt ký, ban hành trước ngày 30 tháng 9 hằng năm.

Chương III

QUY TRÌNH KIỂM TRA

Điều 13. Chuẩn bị kiểm tra

1. Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra hằng năm hoặc yêu cầu kiểm tra đột xuất, Lãnh đạo các phòng thuộc Sở chủ trì kiểm tra có văn bản gửi các phòng phối hợp (nếu có) đề nghị cử người tham gia đoàn kiểm tra.

2. Lãnh đạo các phòng phối hợp có văn bản cử người tham gia đoàn kiểm tra, gửi Lãnh đạo các phòng chủ trì kiểm tra để tổng hợp.

3. Lãnh đạo phòng chủ trì 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 02-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 03-KT, Mẫu số 04-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 hoặc người được giao phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 05-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 14. Tiến hành kiểm tra

1. Việc tiến hành kiểm tra được tiến hành trực tiếp tại cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra 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; 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, công chức, 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 Thủ trưởng cơ quan, tổ chức là đối tượng kiểm tra và lập Biên bản kiểm tra (theo Mẫu số 06-KT).

Điều 15. 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 Lãnh đạo Sở phụ trách hoặc Thủ trưởng; đơn vị 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 07-KT), gửi người ra Quyết định kiểm tra cho ý kiến chỉ đạo.

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

Điều 16. 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 08-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 Giáo dục và Đào tạo 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, 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 17. Xử lý sai phạm, xử phạt vi phạm hành chính trong quá trình kiểm tra

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

2. Trong quá trình kiểm tra, nếu xác định hành vi vi phạm thuộc trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính, Trưởng đoàn và các thành viên đoàn kiểm tra lập biên bản vi phạm hành chính để xử lý theo thẩm quyền (Mẫu số 09-KT): chuyển cơ quan, người có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

1. Hồ sơ kiểm tra thuộc nội dung theo chức năng, nhiệm vụ của phòng nào thì phòng 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 Trưởng 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 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 19. 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. Lãnh đạo các phòng có nội dung kiểm tra chịu trách nhiệm chỉ đạo công chức thuộc phòng 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 phụ trách kết quả theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 20. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Giám đốc chịu trách nhiệm chung về toàn bộ hoạt động công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Lãnh đạo Sở phụ trách chỉ đạo các phòng 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 phụ trách Thanh tra Sở chịu trách nhiệm chỉ đạo chung về công tác kiểm tra của Sở, ký thay Giám đốc Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hằng năm; tổ chức kiểm tra các vụ việc được Giám đốc Sở giao theo quy định.

Điều 21. Trách nhiệm của Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo

Thanh tra là phòng đầu mối về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo, có trách nhiệm như sau:

1. Tổng hợp đề xuất của các phòng, xây dựng, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hằng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch kiểm tra của các phòng; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

2. Căn cứ vào Báo cáo về công tác kiểm tra của các phòng theo quy định tại Điều 22 của Quy định này, Thanh tra tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ; tổng kết, hội nghị, hội thảo về công tác kiểm tra theo quy định.

Điều 22. Trách nhiệm của các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Lãnh đạo các phòng được giao chủ trì, 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 Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách 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.

a) Tổ chức quán triệt và thực hiện việc phối hợp với Thanh tra Sở theo Quy định này và các quy định khác có liên quan; kịp thời đề xuất những khó khăn, vướng mắc trong hoạt động kiểm tra;

b) Xây dựng, gửi đề xuất kế hoạch kiểm tra và điều chỉnh kế hoạch kiểm tra theo quy định tại Điều 11, Điều 12 Quy định này; gửi Quyết định kiểm tra hoặc văn bản kiểm tra và Thông báo kết quả kiểm tra cho Lãnh đạo Sở, Thanh tra Sở và các đơn vị khác theo quy định;

c) Trong quá trình tiến hành kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ được giao, các phòng cần kịp thời kiến nghị tiến hành thanh tra khi phát hiện dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc thấy cần thiết;

d) Tạo điều kiện cho cán bộ, công chức hoặc các thành viên Đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ tiến hành kiểm tra làm việc liên tục theo kế hoạch kiểm tra;

đ) Bố trí cán bộ, công chức của đơn vị tham gia các lớp bồi dưỡng, hội nghị tập huấn về nghiệp vụ kiểm tra (nếu có).

3. Trách nhiệm của các Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức, quận, huyện; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc

a) Quán triệt đầy đủ nội dung Quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về công tác kiểm tra.

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác kiểm tra cụ thể trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị; cụ thể hóa trách nhiệm của từng cá nhân, các tổ chức, thành viên trong thực hiện nhiệm vụ kiểm tra; chủ động xử lý công việc thuộc thẩm quyền và đảm bảo chế độ thông tin báo cáo kịp thời.

Điều 23. Thực hiện chế độ báo cáo về công tác kiểm tra

1. Hằng năm, các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện báo cáo định kỳ (Mẫu số 10-KT) và báo cáo đột xuất theo hướng dẫn (nếu có) về công tác kiểm tra gửi Thanh tra Sở tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở.

2. Báo cáo định kỳ công tác kiểm tra được thực hiện 6 tháng và hằng năm:

a) Báo cáo 6 tháng: Số liệu báo cáo từ ngày 15/12 năm trước đến ngày 14/6 của năm báo cáo. Thời hạn gửi báo cáo là ngày 20/6.

b) Báo cáo hằng năm: Số liệu báo cáo từ ngày 15/12 năm trước đến ngày 14/12 của năm báo cáo. Thời hạn gửi báo cáo là ngày 20/12 của năm báo cáo.

3. Báo cáo đột xuất về công tác kiểm tra được thực hiện theo yêu cầu của cơ quan cấp có thẩm quyền hoặc của Lãnh đạo Sở phụ trách. Nội dung, thời gian báo cáo được thực hiện theo hướng dẫn.

Điều 24. Kinh phí hoạt động kiểm tra

Các phòng chủ trì tổ chức kiểm tra phối hợp với Văn phòng Sở để xây dựng dự toán, bố trí kinh phí kiểm tra, thực hiện thanh quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành./.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

MẪU SỐ 01-KT

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-SGDĐT ngày/...../2024
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG.....

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

DANH MỤC

Đề xuất kế hoạch kiểm tra năm

TT	Nội dung kiểm tra	Số cuộc kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Căn cứ đề xuất
1	A (ghi rõ tên nội dung kiểm tra)	Cuộc 1	Số đối tượng (tên cụ thể của từng đối tượng)	Tháng ...	...	...	...
		Cuộc 2	Như trên	Tháng ...	...	...	...
		...	...		...	...	...
2	B	Cuộc 1	...	...	...	...	...
		Cuộc 2	...	...	...	...	...
		...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
TRƯỞNG PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Ghép tối đa các nội dung kiểm tra có cùng đối tượng, thời gian kiểm tra

MẪU SỐ 02-KT (Đối với phòng ban thuộc Sở)
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-SGDĐT ngày/...../2024
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số:/QĐ-SGDĐT

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

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiểm tra (Tên cuộc kiểm tra)

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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..... ;

Xét đề nghị của (Trưởng phòng ban tham mưu đề xuất tiến hành kiểm tra).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra ...(Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra, phạm vi kiểm tra, niên độ kiểm tra...);

Thời kỳ kiểm tra:

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

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

Giao cho ... (Trưởng phòng ban tham mưu đề xuất tiến hành kiểm tra) chỉ đạo, theo dõi, giúp Giám đốc Sở xử lý hoặc trình Giám đốc Sở xử lý theo thẩm quyền các kiến nghị của Đoàn kiểm tra.

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, Trưởng phòng ban 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;
- Lưu: VT,....

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

MẪU SỐ 02-KT (Đối với Thanh tra Sở)

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-SGDĐT ngày/...../2024
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THANH TRA

Số:/QĐ-TTr

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

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiểm tra (Tên cuộc kiểm tra)

**CHÁNH THANH TRA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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..... ;

Xét đề nghị của (Phó Chánh thanh tra tham mưu đề xuất tiến hành kiểm tra).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra ... (Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra, phạm vi kiểm tra, niên độ kiểm tra...);

Thời kỳ kiểm tra:

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

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

Giao cho ... (Phó Chánh thanh tra tham mưu đề xuất tiến hành kiểm tra) chỉ đạo, theo dõi, giúp Chánh thanh tra Sở xử lý hoặc trình Chánh Thanh tra Sở xử lý theo thẩm quyền các kiến nghị của Đoàn kiểm tra.

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, Chánh Thanh tra Sở, Phó Chánh Thanh tra 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;

- Lưu: VT, TTr (...).

CHÁNH THANH TRA

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

MẪU SỐ 03-KT (Đối với phòng ban thuộc Sở)
 (Kèm theo Quyết định số/QĐ-SGDĐT ngày/...../2024
 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh)

ỦY BAN NHÂN DÂN
 THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số:/QĐ-SGDĐT

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

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

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thay đổi thành viên Đoàn kiểm tra

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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..... ;

Xét đề nghị của (Trưởng phòng ban 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./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT,....

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

MẪU SỐ 03-KT (Đối với Thanh tra Sở)

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-SGDĐT ngày/...../2024
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THANH TRA

Số:/QĐ-TTr

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

QUYẾT ĐỊNH**Về việc thay đổi thành viên Đoàn kiểm tra**

**CHÁNH THANH TRA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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..... ;

Xét đề nghị của (Phó Chánh thanh tra 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./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, TTr(...).

CHÁNH THANH TRA

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

MẪU SỐ 04-KT (Đối với phòng ban thuộc Sở)
 (Kèm theo Quyết định số/QĐ-SGDĐT ngày/...../2024
 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh)

ỦY BAN NHÂN DÂN
 THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số:/QĐ-SGDĐT

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

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

QUYẾT ĐỊNH

Về việc bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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..... ;

Xét đề nghị của (Trưởng phòng ban 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

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 4;
- Lưu: VT,....

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

MẪU SỐ 04-KT (Đối với Thanh tra Sở)

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-SGDĐT ngày/...../2024
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THANH TRA

Số:/QĐ-TTr

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

QUYẾT ĐỊNH**Về việc bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra**

**CHÁNH THANH TRA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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..... ;

Xét đề nghị của (Phó Chánh thanh tra 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

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 4;
- Lưu: VT, TTr (...).

CHÁNH THANH TRA

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

MẪU SỐ 05-KT

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-SGDDĐT ngày/...../2024
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh)

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐOÀN KIỂM TRA**

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

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

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ngày/...../..... của 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):

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

Trưởng đoàn kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra);
- Lưu:

MẪU SỐ 06-KT

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-SGDĐT ngày/...../2024
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ 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

Thành phố 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. Nội dung 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. 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 được lập thành bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

Đại diện Đoàn kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Tên cơ quan, đơn vị, cá

nhân là đối tượng được

kiểm tra, xác minh)

(Ký, ghi rõ họ tên _

Người ghi biên bản

(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 07-KT

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-SGDDĐT ngày/...../2024
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh)

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐOÀN KIỂM TRA**

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

Thành phố 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:

1. (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).

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

..... (Các nội dung đã tiến hành kiểm tra: mô tả kết quả kiểm tra, nếu có sai phạm cần nêu nội dung sai phạm, hậu quả, thiệt hại gây ra; cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến sai phạm; đánh giá, nhận xét về việc sai phạm của các đối tượng có liên quan)

3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành kiểm tra

..... (Kết luận 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. Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì phải nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo mức độ vi phạm.)

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)

..... (Các biện pháp đã áp dụng trong khi tiến hành kiểm tra như: tạm đình chỉ hành vi vi phạm, kiểm kê tài sản, niêm phong tài liệu...)

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

.....

6. Kiến nghị biện pháp xử lý:

..... *Kiến nghị xử lý hành chính; xử lý kinh tế; chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm (nếu có) sang cơ quan điều tra và những kiến nghị khác (nếu có).*

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:

- (*Chức danh của người ra quyết định kiểm tra*);
- Thủ trưởng cơ quan kiểm tra nhà nước cùng cấp
(trường hợp người ra quyết định kiểm tra là Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước) ;
- Lưu:...

Trưởng đoàn kiểm tra

(*Ký, ghi rõ họ tên*)

MẪU SỐ 08-KT (Đối với phòng ban thuộc Sở)
 (Kèm theo Quyết định số/QĐ-SGDĐT ngày/...../2024
 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh)

ỦY BAN NHÂN DÂN
 THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: /TB-SGDĐT Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm

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

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ... ngày .../.../... của Giám đốc Sở về ... (tên cuộc kiểm tra) từ ngày .../.../... đến ngày .../.../... Đoàn kiểm tra ... (Tên 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 Trưởng đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra,

Giám đốc Sở Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

1. 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)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

..... (Nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động quản lý hoặc sản xuất kinh doanh của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra theo mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ mà quyết định kiểm tra đặt ra)

..... Nhận xét về việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra; xác định rõ ưu điểm (mặt làm được, làm đúng), nhược điểm (tồn tại thiếu sót, sai phạm – nếu có)

3. Kết luận

..... (Kết luận về những nội dung được kiểm tra, những việc đã làm đúng, làm tốt và có hiệu quả, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, thiếu sót, khuyết điểm sai phạm, thực hiện chưa đúng chính sách, pháp luật, xác định rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân về từng hành vi vi phạm; hậu quả, thiệt hại do hành vi vi phạm gây ra (nếu có). Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo các mức độ vi phạm)

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)

..... (Các biện pháp xử lý của người ra quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đã áp dụng trong quá trình tiến hành kiểm tra..)

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý

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

Nơi nhận:

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra;
- Lưu: VT, phòng ban.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

MẪU SỐ 08-KT (Đối với Thanh tra Sở)

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-SGDDĐT ngày/...../2024
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THANH TRA

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

Số: /TB-TTr

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

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA

Về việc (tên cuộc kiểm tra)

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ... ngày .../.../... của Chánh thanh tra Sở về ...
(tên cuộc kiểm tra) từ ngày .../.../... đến ngày .../.../... Đoàn kiểm tra ... (Tên 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 Trưởng đoàn kiểm tra, ý kiến
giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra,

Chánh thanh tra Sở Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

1. 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)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

..... (Nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động quản
lý hoặc sản xuất kinh doanh của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra
theo mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ mà quyết định kiểm tra đặt ra)

..... Nhận xét về việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ
được giao của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra; xác định rõ ưu
điểm (mặt làm được, làm đúng), nhược điểm (tồn tại thiếu sót, sai phạm – nếu có)

3. Kết luận

..... (Kết luận về những nội dung được kiểm tra, những
việc đã làm đúng, làm tốt và có hiệu quả, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, thiếu sót,
khuyết điểm sai phạm, thực hiện chưa đúng chính sách, pháp luật, xác định rõ
trách nhiệm tập thể, cá nhân về từng hành vi vi phạm; hậu quả, thiệt hại do hành vi
vi phạm gây ra (nếu có). Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì nêu rõ trách

nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo các mức độ vi phạm)

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)

..... (Các biện pháp xử lý của người ra quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đã áp dụng trong quá trình tiến hành kiểm tra..)

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý

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

Nơi nhận:

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra;
- Lưu: VT, TTr(...)..

CHÁNH THANH TRA

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

MẪU SỐ 09-KT

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-SGDDĐT ngày/...../2024
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh)

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

.....
Số: /BB-VPHC

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

BIÊN BẢN VI PHẠM HÀNH CHÍNH
Về lĩnh vực giáo dục

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

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

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

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

Họ và tên: Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

Hoặc

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

3. Người phiên dịch (nếu cần thiết):

Họ và tên: Nghề nghiệp:

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

Đối với cá nhân ghi như sau:

Họ và tên: Giới tính:
 Ngày, tháng, năm sinh: / / Quốc tịch:
 Nghề nghiệp:
 Nơi ở hiện tại:
 Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: ngày cấp: nơi cấp:

Đối với tổ chức ghi như sau:

Đại diện là:; Giới tính: Chức vụ:
 Quốc tịch: Lĩnh vực hoạt động:
 Địa chỉ: (Trụ sở chính và các trụ sở khác)
 Quyết định thành lập:
 Đã có hành vi vi phạm hành chính như sau: (Mô tả vụ việc; giờ, ngày, tháng, năm, địa điểm xảy ra vi phạm, ... hành vi vi phạm cụ thể tại quy định nào).
 Cá nhân/tổ chức bị thiệt hại (nếu có): (Ghi họ và tên của người bị thiệt hại/họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của tổ chức bị thiệt hại).
 Ý kiến trình bày của đại diện chính quyền, người chứng kiến (nếu có):
 Ý kiến trình bày của cá nhân/tổ chức bị thiệt hại (nếu có):

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

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

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

Biên bản lập xong hồi giờ phút, ngày / /, gồm tờ, được lập thành bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên

nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ... (cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm) 01 bản lưu hồ sơ./.

**CÁ NHÂN/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 10-KT

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-SGDDĐT ngày/...../2024
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHÒNG.....

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 (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 (Ghi rõ số, ngày tháng QĐ)	Thông báo kết quả kiểm tra (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)./.

Nơi nhận:

TRƯỞNG PHÒNG

- ...

- Lưu: