

Số: 3086 /SGDDĐT-TTr

Hà Nội, ngày 10 tháng 9 năm 2024

V/v triển khai công tác thanh tra và hướng dẫn kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên

Kính gửi:

- Các Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận, huyện, thị xã;
- Các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Các Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên.

Thực hiện chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại các văn bản: Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Quyết định số 2236/QĐ-BGDĐT ngày 23/8/2024 về việc ban hành Kế hoạch nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2024-2025 của ngành Giáo dục; Sở Giáo dục và Đào tạo triển khai công tác thanh tra và hướng dẫn kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai công tác thanh tra của Sở Giáo dục và Đào tạo; hướng dẫn các Phòng Giáo dục và Đào tạo, cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên (sau đây gọi chung là các đơn vị) tổ chức hoạt động kiểm tra bảo đảm đúng quy định pháp luật hiện hành.

- Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn của các tổ chức, cá nhân trong hoạt động thanh tra, kiểm tra theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Phát hiện những bất cập trong các văn bản về công tác thanh tra, kiểm tra giáo dục; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện. Phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật (nếu có).

2. Yêu cầu

- Công tác thanh tra, kiểm tra bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra.

- Hoạt động thanh tra, kiểm tra bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định của pháp luật về thanh tra, quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo, cơ sở giáo dục.

II. NỘI DUNG, QUY TRÌNH VÀ HỒ SƠ THANH TRA, KIỂM TRA

1. Nội dung

Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học và Công văn số 623/BGDĐT-TTr ngày 28/02/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục, Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên. Công tác thanh tra, kiểm tra bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch UBND Thành phố và các văn bản hướng dẫn, quy định pháp luật khác có liên quan; bảo đảm chủ động, linh hoạt, phù hợp với tình hình thực tế của địa phương và cơ sở giáo dục, trong đó chú trọng tập trung các nội dung sau:

1.1. Sở Giáo dục và Đào tạo

- a) Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục của UBND quận, huyện, thị xã;
- b) Trách nhiệm quản lý của người đứng đầu cơ sở giáo dục;
- c) Công tác tuyên dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, việc thực hiện chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, nhân viên theo quy định trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý;
- d) Việc triển khai thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018; trong đó chú trọng việc bảo đảm và sử dụng thiết bị dạy học tối thiểu theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018; việc lựa chọn và sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo;
- đ) Việc tổ chức tuyển sinh đầu cấp; ôn tập, tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông theo quy định và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- e) Việc dạy thêm, học thêm; việc thực hiện chương trình giáo dục của nước ngoài, việc liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài; việc dạy học ngoại ngữ, tin học; hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa; việc liên kết đào tạo, phối hợp dạy văn hóa kết hợp với dạy nghề trong các cơ sở giáo dục thường xuyên; việc quản lý, thu và sử dụng các khoản thu ngoài ngân sách; thực hiện quy định về công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn;
- g) Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định;
- h) Thường xuyên rà soát, cập nhật thông tin phản ánh của dư luận, phương tiện thông tin đại chúng về các tiêu cực, sai phạm trong giáo dục và đào tạo; kịp thời tổ chức thanh tra, kiểm tra đột xuất và xử lý sai phạm (nếu có) theo quy định.

1.2. Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận, huyện, thị xã

- a) Kiểm tra trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục thuộc trách nhiệm quản lý của Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- b) Việc thực hiện các chương trình, dự án, gói thầu thuộc trách nhiệm quản lý của Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- c) Việc triển khai thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018; việc bảo đảm và sử dụng thiết bị dạy học tối thiểu theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018; lựa chọn và sử dụng sách giáo khoa, sách tham khảo trong các cơ sở giáo dục phổ thông;
- d) Việc tổ chức tuyển sinh đầu cấp; việc chuyển trường, chuyển lớp; ôn tập, tổ chức xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở theo quy định và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo;
- đ) Việc dạy thêm, học thêm; quản lý, thu và sử dụng các khoản thu ngoài ngân sách; thực hiện quy định về công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn;
- e) Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

1.3. Cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên

- a) Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị/bộ phận thuộc cơ sở giáo dục;
- b) Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học;
- c) Hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ/học sinh; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa;
- d) Hoạt động của tổ/khối/nhóm chuyên môn;
- đ) Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục;
- e) Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách;
- g) Công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế trường học;
- h) Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở;
- i) Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

2. Trình tự, thủ tục và hồ sơ thanh tra, kiểm tra

2.1. Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra, kiểm tra

- a) Trình tự thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra, báo cáo, kết luận thanh tra thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra số 11/2022/QH15 ngày 14/11/2022 và Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ về Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Thanh tra (Nghị định số 43/2023/NĐ-CP).

b) Trình tự thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện theo Quyết định số 1413/QĐ-SGDĐT ngày 17/8/2023 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (Quyết định số 1413/QĐ-SGDĐT).

c) Trình tự thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục thực hiện theo quy định về công tác kiểm tra của đơn vị (nếu có), gồm các bước cơ bản sau:

- Ban hành Quyết định kiểm tra (*Mẫu số 01*);
- Xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra (*Mẫu số 02*);
- Tiến hành kiểm tra theo Kế hoạch đã được phê duyệt. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng Đoàn kiểm tra lập Biên bản kiểm tra (*Mẫu số 03*);
- Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra (*Mẫu số 04*);
- Xây dựng Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có) (*Mẫu số 05*).

2.2. Hồ sơ thanh tra, kiểm tra

a) Hồ sơ thanh tra thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra số 11/2022/QH15 ngày 14/11/2022.

b) Hồ sơ các Đoàn kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện theo quy định kiểm tra tại Quyết định số 1413/QĐ-SGDĐT.

c) Hồ sơ kiểm tra thực hiện theo quy định kiểm tra của đơn vị (nếu có), bao gồm:

- Quyết định kiểm tra;
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
- Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có);
- Biên bản kiểm tra;
- Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan;
- Báo cáo kết quả kiểm tra;
- Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có).
- Nhật ký đoàn kiểm tra (nếu có).

III. TỔ CHỨC ĐOÀN THANH TRA, KIỂM TRA

1. Thẩm quyền quyết định thanh tra, kiểm tra

a) Chánh Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra theo quy định pháp luật. Trường hợp cần thiết Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định kiểm tra.

b) Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thành lập đoàn kiểm tra của Phòng theo quy định pháp luật.

c) Thủ trưởng cơ sở giáo dục quyết định thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra nội bộ (Chỉ thực hiện thanh tra nội bộ khi đảm bảo đủ điều kiện theo quy định của Luật Thanh tra số 11/2022/QH15 ngày 14/11/2022 và Nghị định số 43/2023/NĐ-CP).

2. Trách nhiệm của người ra quyết định thanh tra, kiểm tra; người tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra và các đối tượng liên quan

a) Trách nhiệm của người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra; trách nhiệm của đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan; bảo đảm kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động thanh tra: Thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra số 11/2022/QH15 ngày 14/11/2022 và Nghị định số 43/2023/NĐ-CP.

b) Trách nhiệm của người ra quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì cuộc kiểm tra, người tham gia đoàn kiểm tra và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan: Thực hiện theo Quy định về công tác kiểm tra của đơn vị.

c) Trách nhiệm của người được cử tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra: Bảo đảm yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và Hướng dẫn này. Chủ động rà soát và chịu trách nhiệm về các điều kiện, tiêu chuẩn cá nhân theo quy định tại khoản 3 Mục III Hướng dẫn này.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia thanh tra, kiểm tra

a) Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia đoàn thanh tra thực hiện theo Điều 28, Điều 29 Nghị định số 43/2023/NĐ-CP.

b) Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia đoàn kiểm tra

Là cán bộ, công chức các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị có liên quan, viên chức của cơ sở giáo dục bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan;
- Có chuyên môn phù hợp với yêu cầu, nội dung cuộc kiểm tra;
- Không trong thời gian bị kỷ luật, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

c) Những người không được tham gia đoàn kiểm tra

- Những người có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, người phụ trách công tác tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng kiểm tra.

- Những người có hành vi vi phạm về thanh tra, kiểm tra đã bị xử lý theo quy định pháp luật mà chưa hết thời hạn xóa kỷ luật, xóa án tích không được tham gia đoàn kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thanh tra Sở

a) Thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra và bổ sung đội ngũ cán bộ, viên chức dự kiến trung tập làm thành viên các đoàn thanh tra, kiểm tra đáp ứng yêu cầu thực hiện Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học.

b) Ban hành quy định, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ theo quy định.

c) Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra, tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra linh hoạt, phù hợp, bảo đảm thiết thực, hiệu quả, trọng tâm, trọng điểm.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo

a) Xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn kiểm tra nội bộ đối với các cơ sở giáo dục thuộc quyền quản lý trên địa bàn có trọng tâm, trọng điểm bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học.

b) Phối hợp với Thanh tra huyện tham mưu thực hiện thanh tra hành chính đối với cơ sở giáo dục trên địa bàn theo quy định pháp luật.

c) Trong quá trình tổ chức thực hiện kiểm tra cần lưu ý quy trình thực hiện một cuộc kiểm tra theo quy định, đặc biệt quan tâm tới các bước chính sau: Chuẩn bị kiểm tra, tiến hành kiểm tra, kết thúc kiểm tra, xử lý sau kiểm tra.

3. Cơ sở giáo dục

a) Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ có trọng tâm, trọng điểm bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học; tổ chức thực hiện kế hoạch phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương, đơn vị.

b) Triển khai hoạt động tự kiểm tra và đánh giá kết quả để kịp thời có những biện pháp hiệu quả nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, chất lượng quản lý nhà trường.

4. Chế độ thông tin báo cáo, tự chấm điểm thi đua

Các Phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở thực hiện tự chấm điểm thi đua công tác kiểm tra theo hướng dẫn hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định:

a) Báo cáo định kỳ

- Thời gian: Các Phòng Giáo dục và Đào tạo, cơ sở giáo dục trực thuộc Sở: Gửi Kế hoạch kiểm tra/kiểm tra nội bộ trước 20/9/2024; Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra/kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 15/01/2025; Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra/kiểm tra nội bộ năm học và kết quả thực hiện tiêu chí về công tác kiểm tra/kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 trước ngày 05/6/2024 (kèm theo minh chứng về hoạt động kiểm tra năm học);

- Hình thức: Các Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi trực tuyến qua đường link Google form sau: <https://bit.ly/KTPGD2425>; Các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở gửi trực tuyến qua đường link Google form sau: <https://bit.ly/KTNB2425>.

b) Báo cáo đột xuất:

Khi có vấn đề phức tạp hoặc theo yêu cầu xử lý giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các văn bản khác gửi về Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội theo địa chỉ: Số 23 phố Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội; số điện thoại: 024.38252276; Email: thanhtراسo@hanoiedu.vn ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thanh tra Thành phố;
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Các đ/c Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Cổng thông tin điện tử Ngành;
- Lưu: VT, TTr.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Phạm Quốc Toàn

MẪU SỐ 01

(Ban hành kèm theo Công văn số

/SGDDT-TTr ngày tháng 9 năm 2024 của Sở GDĐT)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH QĐ

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

Số: /QĐ-....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiểm tra *(Tên cuộc kiểm tra)*

..... *(Chức danh của người ra quyết định kiểm tra)*

Căn cứ *(Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan);*

Căn cứ *(Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định kiểm tra);*

Căn cứ..... ;

Theo đề nghị của ... *(Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề xuất tiến hành kiểm tra).*

QUYẾT ĐỊNH:

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

Thời kỳ kiểm tra:

Thời hạn kiểm tra: ngày làm việc.

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

1., Trưởng đoàn;

2., Phó Trưởng đoàn (nếu cần thiết);

3., thành viên;

Điều 3. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra đúng quy định tại Điều 1 của Quyết định này, Quy định về công tác kiểm tra của và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Giao phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, ký Thông báo kết quả kiểm tra theo quy định. *(Nội dung này ghi trong trường hợp người ra quyết định giao cho người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra, ký Thông báo kết quả kiểm tra)*

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, *(Chức danh của người ra quyết định kiểm tra), (Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra, (Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng kiểm tra) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.*

Nơi nhận:

- ...

- Lưu:...

..... *(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 02*(Ban hành kèm theo Công văn số**/SGDDT-TTr ngày tháng 9 năm 2024 của Sở GDĐT)***TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP**
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH QĐ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KH-.....

....., ngày tháng năm

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ngày/...../..... của
(*Chức danh của người ra quyết định kiểm tra*) về việc (*Tên cuộc kiểm tra*), Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

2. Yêu cầu

II. Nội dung kiểm tra

..... (*Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn kiểm tra; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành kiểm tra.*)

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

..... (*Phương pháp, cách thức tiến hành kiểm tra*)

IV. Tổ chức thực hiện

- Tiến độ thực hiện:

- Chế độ thông tin, báo cáo:

- Thành viên tiến hành kiểm tra:

- Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra:

- Những vấn đề khác (nếu có):

Nơi nhận:

-

- Lưu:

Phê duyệt của người ra
quyết định kiểm tra (hoặc người
được giao phê duyệt kế hoạch
tiến hành kiểm tra)
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu
nếu có)

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

MẪU SỐ 03*(Ban hành kèm theo Công văn số**/SGDDĐT-TTr ngày tháng 9 năm 2024 của Sở GDĐT)***TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP**
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH QĐ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-.....

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM TRA**Về (ghi rõ nội dung kiểm tra)**

Căn cứ Quyết định số ngày của về việc
....., từ ngày đến ngày....., Đoàn kiểm tra đã tiến hành thu thập
thông tin, tài liệu, minh chứng và kiểm tra trực tiếp tại về việc
.....

Sau đây là kết quả kiểm tra:

I. Thành phần làm việc**1. Đại diện Đoàn kiểm tra:**

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

2. Đại diện (Tên tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra)

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

II. Kết quả kiểm tra, xác minh

..... (Nội dung, kết quả kiểm tra, xác
minh; đánh giá, nhận xét của Đoàn kiểm tra về từng nội dung được kiểm tra; ý kiến của
cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh (nếu có).

III. Đánh giá, nhận xét (đánh giá, nhận xét đối với từng nội dung kiểm tra, xác
minh; ghi rõ những ưu điểm, khó khăn, hạn chế, thiếu sót, vi phạm nếu có theo quy
định)

IV. Kiến nghị, đề xuất.....
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./.

(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 04*(Ban hành kèm theo Công văn số**/SGDĐT-TTr ngày tháng 9 năm 2024 của Sở GDĐT)***TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP**
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH QĐ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-.....

....., ngày tháng năm

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

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

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

Sau đây là kết quả kiểm tra:

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

II. Kết quả kiểm tra, xác minh

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

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

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

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

..... (Nêu các 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:

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

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 05*(Ban hành kèm theo Công văn số**/SGDDĐT-TTr ngày tháng 9 năm 2024 của Sở GDĐT)***TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH QĐ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TB-.....

....., ngày tháng năm

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

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

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ... ngày .../.../... của Đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra,(Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

I. Khái quát chung

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

II. Kết quả kiểm tra, xác minh

..... (Căn cứ vào các Biên bản làm việc, Báo cáo kết quả kiểm tra và các hồ sơ, tài liệu, minh chứng, nêu tóm tắt kết quả kiểm tra, xác minh)

III. Kết luận

..... (Kết luận về ưu điểm, kết quả đạt được; hạn chế, thiếu sót, bất cập, vi phạm nếu có theo quy định; nguyên nhân, trách nhiệm; các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng nếu có; việc khắc phục của đối tượng kiểm tra và các cá nhân, tổ chức có liên quan).

IV. Kiến nghị

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

Nơi nhận:

- Đ/c
- Đ/c