

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1489 /QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày 24 tháng 05 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 86/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 4668/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 355/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế làm việc của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 2692/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thủ trưởng;
- Công thông tin điện tử Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, TTr.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Phạm Ngọc Thường



QUY ĐỊNH

Về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo

*Ban hành theo Quyết định số 1489/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 5 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ 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 Bộ Giáo dục và Đào tạo, 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 đơn vị, cá nhân khi thực hiện công tác kiểm tra theo chức năng quản lý nhà nước do Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 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 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 Bộ Giáo dục và Đào tạo; việc triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Kiểm tra việc triển khai thực hiện các kết luận, các chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ 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 Bộ trưởng 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 07 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

Bộ trưởng hoặc người được Bộ trưởng 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 đơn vị thuộc Bộ 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, Bộ Giáo dục và Đào tạo mời người tham gia đoàn kiểm tra là công chức, viên chức, giảng viên cơ hữu, 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, 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 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 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 đơn vị, Lãnh đạo Bộ 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 liên quan việc tổ chức tuyển sinh đại học và trình độ cao đẳng có đào tạo ngành sư phạm mầm non; Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông; Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia trung học phổ thông; Kỳ thi chọn học sinh trung học phổ thông vào các đội tuyển quốc gia dự thi Olympic quốc tế và khu vực; Cuộc thi khoa học, kỹ thuật cấp quốc gia học sinh trung học cơ sở và 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 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. 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 (trừ trường hợp cuộc kiểm tra về Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông và kiểm tra đột xuất) và tháng 12 hằng năm (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất).

3. Đối với cuộc kiểm tra có nội dung kiểm tra liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, khi xây dựng kế hoạch kiểm tra phải có đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp. Ưu tiên bố trí cuộc kiểm tra có nội dung kiểm tra liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo do một Lãnh đạo Bộ phụ trách.

Điều 12. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

1. Căn cứ Điều 11 của Quy định này, đơn vị đề xuất kế hoạch kiểm tra (Mẫu số 01-KT), gửi Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Thanh tra) trước ngày 30 tháng 10 hằng năm. Đề xuất của đơn vị phải có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Bộ phụ trách trước khi gửi Thanh tra tổng hợp chung.

2. Thanh tra tổng hợp đề xuất của các đơn vị, xây dựng dự thảo Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra trước ngày 15 tháng 11 hằng năm. Trong quá trình tổng hợp, trường hợp các đơn vị đề xuất kế hoạch kiểm tra không bảo đảm quy định tại Điều 11 của Quy định này, Thanh tra đề nghị các đơn vị điều chỉnh theo đúng quy định.

3. Thanh tra gửi dự thảo Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra, lấy ý kiến của các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo có liên quan và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 10 tháng 12 hằng năm.

4. Thanh tra tổng hợp ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo và ý kiến của các đơn vị, hoàn thiện dự thảo Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra, trình Lãnh đạo Bộ phụ trách Thanh tra duyệt ký, ban hành trước ngày 25 tháng 12 hằng năm.

Điều 13. Điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hằng năm

1. Định kỳ 06 tháng đầu năm, đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra thống nhất với các đơn vị phối hợp thực hiện rà soát, điều chỉnh (nếu cần thiết) kế hoạch kiểm tra hằng năm. Trường hợp phải điều chỉnh trước 6 tháng đầu năm do Lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

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

a) Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra hằng năm, đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp 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 Bộ phụ trách (Mẫu số 02-KT), gửi Thanh tra tổng hợp trước ngày 15 tháng 6 hằng năm. Trong quá trình tổng hợp, đề xuất của các đơn vị không bảo đảm theo Điều 11 của Quy định này, Thanh tra đề nghị các đơn vị điều chỉnh.

b) Thanh tra rà soát, tổng hợp, hoàn thiện dự thảo Quyết định điều chỉnh kế hoạch kiểm tra; trình Lãnh đạo Bộ phụ trách Thanh tra duyệt ký, ban hành trước ngày 15 tháng 7 hằng năm.

Chương 3 QUY TRÌNH KIỂM TRA

Điều 14. Chuẩn bị kiểm tra

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

2. Đơn vị phối hợp có văn bản cử người thanh gia đoàn kiểm tra, gửi đơn vị chủ trì kiểm tra để tổng hợp.

3. Đơn vị 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 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 hoặc người được giao 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. 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 15. 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 07-KT).

Điều 16. 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 Bộ 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 08-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 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 Bộ 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 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 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 10-KT); chuyển cơ quan, người có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

1. Hồ sơ kiểm tra thuộc nội dung theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào thì đơn vị 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 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 kết quả kiểm tra phải được đối tượng kiểm tra nghiêm túc thực hiện, bảo đảm đúng thời hạn và quy định.

2. Đơn vị có nội dung 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 đơn vị; báo cáo Lãnh đạo Bộ 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 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 21. Trách nhiệm của Lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo

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

2. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Lãnh đạo Bộ phụ trách chỉ đạo các đơn vị 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 đơn vị được giao phụ trách.

3. Lãnh đạo Bộ phụ trách Thanh tra chịu trách nhiệm chỉ đạo chung về công tác kiểm tra của Bộ, ký thay Bộ trưởng Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hằng năm; tổ chức kiểm tra các vụ việc được Bộ trưởng, Ban Cán sự Đảng giao theo quy định.

Điều 22. Trách nhiệm của Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo

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

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

2. Căn cứ vào Báo cáo về công tác kiểm tra của các đơn vị theo quy định tại Điều 24 của Quy định này, Thanh tra tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ 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 23. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Người đứng đầu đơn vị được giao chủ trì, đơn vị 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 Bộ trưởng, Lãnh đạo Bộ 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 đơn vị.

2. Phối hợp với Thanh tra 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, các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện báo cáo định kỳ (Mẫu số 11-KT) và báo cáo đột xuất theo hướng dẫn (nếu có) về công tác kiểm tra.

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 Bộ phụ trách, Ban cán sự Đảng. Nội dung, thời gian báo cáo được thực hiện theo hướng dẫn.

Điều 25. Kinh phí hoạt động kiểm tra

1. Các đơn vị được giao nhiệm vụ kiểm tra phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính để xây dựng dự toán, bố trí kinh phí kiểm tra. Kinh phí được cấp cho hoạt động kiểm tra của đơn vị nào do đơn vị đó chủ động thực hiện thanh, quyết toán theo quy định hiện hành.

2. Đối với cuộc kiểm tra có nhiều nội dung kiểm tra liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, kinh phí cho thành viên tham gia đoàn kiểm tra do đơn vị cử đi thực hiện thanh, quyết toán trong ngân sách đã được cấp hằng năm.

3. Đối với cuộc kiểm tra chỉ do một đơn vị thực hiện nhưng có mời người của đơn vị khác tham gia thì đơn vị chủ trì thực hiện thanh, quyết toán cho tất cả các thành viên đoàn kiểm tra theo quy định hiện hành.

4. Đối với cuộc kiểm tra đột xuất, trên cơ sở đề nghị của đơn vị chủ trì kiểm tra, Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm tham mưu Bộ trưởng cấp kinh phí bổ sung. /.



MẪU SỐ 01-KT

(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****TÊN ĐƠN VỊ BAN HÀNH DANH MỤC****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****DANH MỤC****Đề xuất kế hoạch kiểm tra năm**

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Căn cứ đề xuất kế hoạch kiểm tra
1						
2						

PHÊ DUYỆT CỦA
LÃNH ĐẠO BỘ PHỤ TRÁCH
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày.... tháng..... năm...
THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

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 Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN ĐƠN VỊ BAN HÀNH DANH MỤC **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

DANH MỤC

Đề xuất điều chỉnh kế hoạch kiểm tra năm

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	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra (theo KH)	Đối tượng kiểm tra (theo KH)	Thời gian kiểm tra (theo KH)	Đề xuất (Ghi rõ HỦY hoặc THAY ĐỔI nội dung, đối tượng, thời gian cuộc kiểm tra)	Lý do
1							
2							
...							

II. ĐỀ XUẤT BỔ SUNG CUỘC KIỂM TRA MỚI

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Lý do
1						
2						
...						

III. ĐỀ XUẤT KHÁC (Nếu có)

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

Hà Nội, ngày tháng năm

PHÊ DUYỆT CỦA
LÃNH ĐẠO BỘ PHỤ
TRÁCH
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)



MẪU SỐ 03-KT

(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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 tham mưu đề xuất tiến hành 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.

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 Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số của Bộ trưởng 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 04-KT

(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-.....

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thay đổi thành viên Đoàn 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 *(Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra);*

Căn cứ

Theo đề nghị của *(Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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:

- ...

- 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 05-KT

(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-.....

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc bổ sung thành viên Đoàn 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 (Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra);

Căn cứ

Theo đề nghị của (Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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.....;

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:

- ...

- 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 06-KT

(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Đoàn kiểm tra theo
Quyết định số 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 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 07-KT

(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Đoàn kiểm tra theo
Quyết định số ngày

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

Hà Nội, 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 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 Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đoàn kiểm tra theo

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quyết định số ngày

....., 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 09-KT

(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TB-BGDĐT

....., 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 những hạn chế, thiếu sót, bất cập, xử lý vi phạm nếu có theo quy định).

Nơi nhận:

- Bộ trưởng (để b/c);
- Thứ trưởng (để b/c);
-Đối tượng kiểm tra (để t/h);
-Các đơn vị liên quan;
- Lưu:...

..... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra hoặc người được giao ký Thông báo kết quả 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 Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Đoàn kiểm tra theo

Quyết định số 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 lưu hồ sơ./.

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA
TỔ CHỨC VI PHẠM**
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(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)

ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

NGƯỜI PHIÊN DỊCH
(Ký, ghi rõ 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 Bộ Giáo dục và Đào tạo)***BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**
TÊN ĐƠN VỊ**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-.....

Hà Nội, ngày tháng năm

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 <i>(Ghi rõ số, ngày tháng Kế hoạch được giao nhiệm vụ kiểm tra hay kiểm tra đột xuất)</i>	Nội dung kiểm tra	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian kiểm tra	Đội tượng kiểm tra	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra <i>(Ghi rõ số, ngày tháng QĐ)</i>	Thông báo kết quả kiểm tra <i>(Ghi rõ số Kết luận, Biên bản,)</i>	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)*

1. Ưu điểm:

2. Hạn chế, khó khăn:

3. 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:

- ...

- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Ký, họ tên, đóng dấu nếu có)*