

Số: 192/QĐ-SGDĐT

Quảng Ngãi, ngày 08 tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NGÃI

Căn cứ Quyết định số 27/2016/QĐ-UBND ngày 29/6/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi,

QUYẾT ĐỊNH:

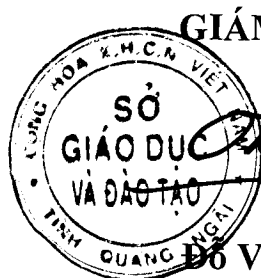
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo.

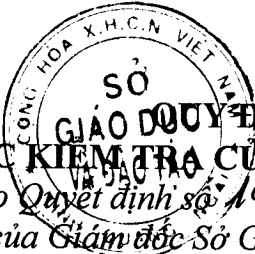
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- GD và các PGD;
- Các phòng chức năng thuộc Sở;
- Lưu: VT, TTr.

GIÁM ĐỐC

Đỗ Văn Phú


SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VỀ CÔNG TÁC KIỂM TRA CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Ban hành theo Quyết định số 192/QĐ-SGDĐT ngày 07/3/2019
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

Chương 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo bao gồm mục đích, nguyên tắc, xây dựng kế hoạch kiểm tra, quy trình kiểm tra đối với đơn vị, tổ chức (gọi chung là đơn vị) có liên quan đến hoạt động giáo dục thuộc phạm vi quản lý nhà nước về giáo dục của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi.

Điều 2. Mục đích hoạt động kiểm tra

1. Kịp thời nắm bắt thông tin về tình hình triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục; văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo; các kết luận của Giám đốc Sở và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao đối với các đối tượng nêu tại Điều 1 Quy định này.

2. Giúp đơn vị được kiểm tra thực hiện đúng quy định pháp luật.

3. Phòng ngừa vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý khi có dấu hiệu vi phạm; điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp.

Điều 3. Nguyên tắc kiểm tra

1. Chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chông chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.

2. Việc tiến hành kiểm tra được thực hiện trên cơ sở quyết định kiểm tra của Lãnh đạo Sở.

3. Không bố trí kiểm tra quá 4 lần/năm đối với một đơn vị (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất).

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

1. Trong quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra làm việc tại trụ sở của đơn vị được kiểm tra.

2. Đoàn kiểm tra làm việc với đơn vị được kiểm tra trong giờ hành chính. Trường hợp cần thiết phải làm việc ngoài giờ hành chính với đơn vị thì Trưởng đoàn kiểm tra quyết định.

Điều 5. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra việc triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục; các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Sở.

2. Kiểm tra việc triển khai thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Giám đốc Sở.

3. Kiểm tra việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị.

Điều 6. Hình thức, thời hạn kiểm tra

1. Hình thức kiểm tra

a) Kiểm tra theo kế hoạch đã được Giám đốc Sở phê duyệt.

b) Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện các đơn vị có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc do Giám đốc Sở giao.

2. Thời hạn kiểm tra

Thời hạn kiểm tra là thời gian Đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp với đơn vị được kiểm tra. Tùy theo hình thức kiểm tra, người ra quyết định kiểm tra quy định về thời hạn kiểm tra nhưng không quá 05 ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định.

Điều 7. Tổ chức kiểm tra

1. Phòng chức năng lựa chọn người có trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của cuộc kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.

2. Không bố trí làm Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra đối với những người 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 có liên quan trực tiếp đến nội dung kiểm tra.

3. Việc thay đổi thành viên Đoàn kiểm tra được thực hiện trong trường hợp không đáp ứng được yêu cầu của cuộc kiểm tra hoặc vi phạm pháp luật hoặc vì lý do khách quan mà không thể thực hiện nhiệm vụ được giao. Việc thay đổi, bổ sung được thực hiện khi cần bảo đảm tiến độ, chất lượng cuộc kiểm tra hoặc để đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ khác phát sinh trong quá trình kiểm tra; việc thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra do Lãnh đạo Sở quyết định.

Điều 8. Quan hệ công tác của Đoàn kiểm tra

1. Đoàn kiểm tra gồm Trưởng đoàn kiểm tra, Phó Trưởng đoàn kiểm tra (nếu có), các thành viên Đoàn kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành hoạt động của Đoàn kiểm tra. Thành viên Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra.

2. Quan hệ giữa Đoàn kiểm tra với người ra quyết định kiểm tra

a) Trưởng đoàn, thành viên Đoàn kiểm tra phải tuân thủ sự chỉ đạo, kiểm tra, giám sát; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

b) Người ra quyết định kiểm tra theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo hoạt động, xử lý kịp thời các kiến nghị của Trưởng đoàn kiểm tra.

3. Quan hệ giữa Trưởng đoàn với thành viên Đoàn kiểm tra, quan hệ giữa các thành viên Đoàn kiểm tra

a) Các thành viên Đoàn kiểm tra phải chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Trưởng đoàn kiểm tra về việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền thì thành viên Đoàn kiểm tra báo cáo kịp thời với Trưởng đoàn kiểm tra và đề xuất biện pháp xử lý.

b) Các thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Chương 2. XÂY DỰNG, ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH KIỂM TRA VÀ KIỂM TRA ĐỘT XUẤT

Điều 9. Phối hợp xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra hằng năm

1. Căn cứ vào định hướng kiểm tra của Giám đốc Sở, yêu cầu thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách, phòng chức năng xây dựng kế hoạch kiểm tra trong năm tiếp theo về Thanh tra Sở trước ngày 10 tháng 8 hằng năm (Mẫu số 01-KT). Khi xây dựng kế hoạch kiểm tra, phòng chức năng cần tham khảo kế

hoạch thanh tra để tránh chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian, trừ trường hợp kiểm tra đột xuất theo quy định tại Điều 11 Quy định này.

2. Thanh tra tổng hợp kế hoạch kiểm tra của các phòng chức năng, chủ trì xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra hằng năm, trình Giám đốc Sở phê duyệt trước ngày 01 tháng 9 hằng năm.

Điều 10. Điều chỉnh, bổ sung kế hoạch kiểm tra

1. Phòng chức năng thực hiện điều chỉnh, bổ sung kế hoạch kiểm tra hằng năm để hoàn thành nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

2. Việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch kiểm tra hằng năm tiến hành theo quy trình sau: Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra đã được Giám đốc Sở phê duyệt hằng năm, phòng chức năng đề xuất điều chỉnh, bổ sung (ghi rõ lý do điều chỉnh, bổ sung), gửi Thanh tra Sở để Thanh tra Sở tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Điều 11. Kiểm tra đột xuất

1. Căn cứ kiểm tra đột xuất

a) Theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

b) Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật từ thông tin phản ánh, kiến nghị của công dân, báo chí và các phương tiện thông tin truyền thông khác.

c) Theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng, giải quyết những vấn đề phát sinh liên quan đến trách nhiệm quản lý của các phòng chức năng.

2. Hoạt động kiểm tra đột xuất

a) Trưởng phòng chức năng chủ trì đề xuất nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; trình Lãnh đạo Sở duyệt ký ban hành quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.

b) Thời hạn kiểm tra thực hiện theo khoản 2 Điều 6 Quy định này.

c) Việc tổ chức kiểm tra thực hiện theo Điều 7 Quy định này.

d) Quy trình kiểm tra thực hiện theo Chương 3 Quy định này, không thực hiện nội dung tại khoản 5 Điều 12 Quy định này.

Chương 3. QUY TRÌNH KIỂM TRA

Điều 12. Chuẩn bị kiểm tra

1. Thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để ban hành quyết định kiểm tra

a) Trước khi ban hành quyết định kiểm tra, trong trường hợp cần thiết, Trưởng phòng chức năng chỉ đạo việc thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để phục vụ cho việc ban hành quyết định kiểm tra.

b) Phương pháp thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình: Nghiên cứu, tổng hợp thông tin từ báo cáo; các phương tiện thông tin đại chúng; đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến nội dung dự kiến kiểm tra; khi cần thiết, làm việc trực tiếp với tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Ban hành quyết định kiểm tra (Mẫu số 02-KT)

3. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 03-KT)

a) Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt.

b) Nội dung kế hoạch tiến hành kiểm tra gồm có:

- Mục đích, yêu cầu của cuộc kiểm tra;

- Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời gian, địa điểm tiến hành kiểm tra;

- Phương pháp tiến hành kiểm tra, xác minh;

- Tiến độ, thời hạn tiến hành kiểm tra;
- Kinh phí thực hiện kiểm tra;
- Chế độ thông tin, báo cáo.

4. Hợp chuẩn bị triển khai kiểm tra

a) Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức họp Đoàn kiểm tra để quán triệt kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt; bàn các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện kế hoạch; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Đoàn kiểm tra; nêu nguyên tắc phối hợp và việc chấp hành các quy trình, quy chế của Đoàn kiểm tra (*tuyệt đối không được tiết lộ thông tin, tài liệu về nội dung kiểm tra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khi chưa có Thông báo kết quả kiểm tra chính thức*); dự kiến lịch kiểm tra trực tiếp tại trụ sở của đơn vị được kiểm tra.

b) Tập hợp các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra để thực hiện nhiệm vụ được áp dụng trong thời kỳ, phạm vi kiểm tra.

c) Chuẩn bị phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của Đoàn kiểm tra.

5. Đoàn kiểm tra xây dựng đề cương báo cáo, gửi đề cương và quyết định kiểm tra cho đơn vị được kiểm tra trước ít nhất 03 ngày khi Đoàn đến (trừ kiểm tra đột xuất).

Điều 13. Tiến hành kiểm tra

1. Kiểm tra trực tiếp tại đơn vị

a) Đơn vị được kiểm tra báo cáo các nội dung kiểm tra; Đoàn kiểm tra nghiên cứu, phân tích, đối chiếu, so sánh, đánh giá báo cáo của đơn vị và các thông tin, hồ sơ, tài liệu đã thu thập được; yêu cầu đơn vị giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.

b) Trong quá trình kiểm tra, nếu thấy cần thiết, Đoàn kiểm tra tiến hành làm việc với các bộ phận, công chức, viên chức hoặc người có liên quan để xác minh nội dung đã kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của những thông tin, tài liệu đã xác minh.

c) Lập Biên bản kiểm tra (*Mẫu số 04-KT*).

2. Trưởng đoàn kiểm tra thông báo kết thúc việc kiểm tra trực tiếp tại đơn vị.

Điều 14. Kết thúc kiểm tra

1. Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra

a) Sau khi kết thúc thời gian kiểm tra trực tiếp tại đơn vị, Đoàn kiểm tra tổng hợp số liệu, phân tích các tài liệu đã thu thập và đánh giá, nhận định về nội dung kiểm tra.

b) Từng thành viên Đoàn kiểm tra báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn kiểm tra về nội dung kiểm tra theo nhiệm vụ đã được phân công.

c) Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra (Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra được gửi lấy ý kiến các thành viên trong Đoàn kiểm tra. Ý kiến của các thành viên Đoàn kiểm tra phải thực hiện bằng văn bản. Nếu có ý kiến khác nhau về các nội dung trong dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra thì Trưởng đoàn kiểm tra xem xét, quyết định).

d) Trưởng đoàn kiểm tra trình người ra quyết định về báo cáo kết quả kiểm tra; thời gian xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra chậm nhất là 07 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra.

e) Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra (*Mẫu số 05-KT*)

- Khái quát về đơn vị được kiểm tra;
- Kết quả kiểm tra, xác minh các nội dung theo Quyết định kiểm tra;
- Đánh giá ưu điểm, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân của những tồn tại, hạn chế trong việc chấp hành các quy định của pháp luật liên quan đến nội dung kiểm tra;

- Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng trong quá trình tiến hành kiểm tra; kiến nghị các biện pháp xử lý để khắc phục những tồn tại, hạn chế được phát hiện trong quá trình kiểm tra và các kiến nghị khác (nếu có);

- Ý kiến khác nhau giữa thành viên Đoàn kiểm tra (nếu có).

2. Xây dựng Thông báo kết quả kiểm tra

a) Căn cứ vào Báo cáo kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì xây dựng Thông báo kết quả kiểm tra.

b) Nội dung của Thông báo kết quả kiểm tra (Mẫu số 06-KT) gồm:

- Kết quả kiểm tra, xác minh từng nội dung;
- Thông báo kết quả về việc chấp hành các quy định của pháp luật của đơn vị liên quan đến nội dung kiểm tra; xác định rõ tính chất, mức độ thiếu sót, hạn chế và nguyên nhân, trách nhiệm của đơn vị được kiểm tra (nếu có);
- Kiến nghị các biện pháp xử lý nội dung cụ thể.

Điều 15. Ban hành, gửi Thông báo kết quả kiểm tra

1. Người ra quyết định kiểm tra ban hành Thông báo kết quả kiểm tra trong thời gian chậm nhất là 07 ngày, kể từ ngày nhận được Báo cáo kết quả kiểm tra.

2. Gửi Thông báo kết quả kiểm tra trong thời gian chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành Thông báo kết quả kiểm tra, đồng thời, đăng tải Thông báo kết quả kiểm tra trên Cổng thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Chương 4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Các phòng chức năng chủ trì tổ chức kiểm tra phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính để xây dựng dự toán, bố trí kinh phí kiểm tra, thực hiện thanh quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành.

Điều 17. Trưởng các phòng chức năng tổ chức quán triệt và thực hiện công tác kiểm tra theo Quy định này và các quy định khác có liên quan; trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, các phòng chức năng kịp thời kiến nghị bổ sung bằng văn bản gửi Thanh tra Sở để Thanh tra Sở tổng hợp, tham mưu Giám đốc Sở điều chỉnh cho phù hợp./.

MẪU SỐ 01-KT

(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo)
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NGÃI
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)

Quảng Ngãi, ngày tháng năm
TRƯỜNG 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

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

**UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

Số: /QĐ-SGDĐT

Quảng Ngãi, 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..... ;
Xét 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 kiểm tra, nội dung kiểm tra, phạm vi kiểm tra, niên độ kiểm tra...);

Thời kỳ kiểm tra:

Thời hạn kiểm tra làngày, 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

Điều 4. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chức năng thuộc Sở, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng kiểm tra, các ông (bà) có tên tại Điều 2 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:...

GIÁM ĐỐC

MẪU SỐ 03-KT

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

**SỞ GD VÀ ĐT QUẢNG NGÃI
ĐOÀN KIỂM TRA**

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

Theo Quyết định

số ngày

....., ngày tháng năm ..:.....

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định 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):

**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 04-KT

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

**SỞ GD VÀ ĐT QUẢNG NGÃI
ĐOÀN KIỂM TRA**

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

Theo Quyết định

số ngày

....., 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 <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	<i>(Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân là đối tượng được kiểm tra, xác minh)</i> <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	Người ghi biên bản <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>
---	---	---

MẪU SỐ 05-KT

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

SỞ GD VÀ ĐT QUẢNG NGÃI
ĐOÀN KIỂM TRA

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

Theo Quyết định
số ngày

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra (tên cuộc kiểm tra)

Thực hiện Quyết định số ngày/...../..... của 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);
-;
- Lưu:...

Trưởng đoàn kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 06-KT

(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo)
UBND TỈNH QUẢNG NGÃI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-SGDĐT

Quảng Ngãi, ngày tháng năm

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

Thực hiện Quyết định số ... ngày .../.../... của 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, (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) 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:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- GD và các PGD;
- Các phòng chức năng thuộc Sở (có liên quan);
- Lưu: VT,

**(Chức danh của người
ra quyết định kiểm tra)**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)