

Số: /QĐ-SGDĐT

Sóc Trăng, ngày tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số 35/2021/QĐ-UBND ngày 04/10/2021 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định 1489/QĐ-BGDĐT ngày 24/5/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy định về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

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 tỉnh Sóc Trăng.

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

Điều 3. Các ông, bà Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ, thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc;
- Cổng thông tin điện tử của Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TTr.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Danh Hoàng Nguyên

QUY ĐỊNH

Về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng
(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-SGDĐT ngày ... tháng 9 năm 2023
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định về việc kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tỉnh Sóc Trăng bao gồm mục đích, nguyên tắc, xây dựng kế hoạch kiểm tra, quy trình kiểm tra đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động giáo dục thuộc phạm vi quản lý nhà nước về giáo dục của Sở GDĐT.

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, kiến nghị hình thức 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 hoặc văn bản kiểm tra của người có thẩm quyền.

Không bố trí kiểm tra quá 03 lần/năm đối với một đối tượng kiểm tra (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất).

Điều 4. Nội dung kiểm tra

1. Việc thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước về giáo dục của Sở GDĐT; việc triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Sở GDĐT.
2. Việc triển khai, thực hiện các kết luận, các chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.
3. Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra.

Điều 5. Hình thức, thời hạn kiểm tra

1. Hình thức kiểm tra
 - a) Kiểm tra theo kế hoạch.
 - b) Kiểm tra đột xuất được tiến hành 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 theo yêu cầu của lãnh đạo Sở.

2. Thời hạn kiểm tra

Thời hạn kiểm tra là khoảng thời gian Đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp với đối tượng kiểm tra. Người ra Quyết định kiểm tra quyết định thời hạn kiểm tra.

Điều 6. Thẩm quyền ra Quyết định kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra

Lãnh đạo Sở GDĐT ký ban hành Quyết định kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra.

Điều 7. Thành phần tham gia kiểm tra

1. Tùy theo tính chất, mức độ, nội dung của cuộc kiểm tra, việc tổ chức kiểm tra có thể được bố trí bởi cá nhân hoặc thành lập Đoàn kiểm tra.
2. Thành viên đoàn kiểm tra là công chức, viên chức của các đơn vị thuộc Sở GDĐT; đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn và phù hợp với yêu cầu, nội dung kiểm tra. Trường hợp cần thiết, Sở GDĐT mời người tham gia đoàn kiểm tra là công chức, 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 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;

c) 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.

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

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

Điều 8. 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 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 GDĐT và trước pháp luật về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.

Chương 2

XÂY DỰNG, ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH KIỂM TRA

Điều 9. 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 phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT, 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 phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT do một Lãnh đạo Sở phụ trách.

Điều 10. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

1. Căn cứ Điều 11 của Quy định này, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT đề xuất kế hoạch kiểm tra (Mẫu số 01-KT), gửi Thanh tra Sở trước ngày 30 tháng 8 hằng năm.

2. Thanh tra Sở tổng hợp các đề xuất, xây dựng dự thảo Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra trước ngày 05 tháng 9 hằng năm. Trong quá trình tổng hợp, trường hợp các đề xuất kế hoạch kiểm tra không bảo đảm quy định tại Điều 11 của Quy định này, Thanh tra Sở đề nghị các phòng điều chỉnh theo đúng quy định.

3. Thanh tra Sở gửi dự thảo Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra, lấy ý kiến của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT có liên quan và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở GDĐT trước ngày 10 tháng 9 hằng năm.

4. Thanh tra Sở tổng hợp ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và ý kiến của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, hoàn thiện dự thảo Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký, ban hành trước ngày 15 tháng 9 hằng năm.

Điều 11. Điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hàng năm

1. Định kỳ tháng 03 hằng năm, Thanh tra Sở thống nhất với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện rà soát, điều chỉnh (nếu cần thiết) Kế hoạch kiểm tra hằng năm. Trường hợp phải điều chỉnh trước tháng 03 hằng năm, do Lãnh đạo Sở quyết định.

2. Thanh tra Sở rà soát, tổng hợp, hoàn thiện dự thảo Quyết định điều chỉnh kế hoạch kiểm tra; trình Lãnh đạo Sở ký, ban hành trước ngày 15 tháng 4 hằng năm.

Chương 3

QUY TRÌNH KIỂM TRA

Điều 12. Chuẩn bị kiểm tra

1. Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra hằng năm hoặc yêu cầu kiểm tra đột xuất, phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở chủ trì cuộc kiểm tra, có trách nhiệm đề nghị, tham mưu lãnh đạo Sở cử người tham gia đoàn kiểm tra. Các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp đề xuất việc cử người tham gia đoàn kiểm tra, gửi phòng chủ trì đề tổng hợp.

3. Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở chủ trì cuộc kiểm tra trình người có thẩm quyền theo quy định tại Điều 7 của Quy định này 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. Việc xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra

- Việc kiểm tra chỉ được thực hiện bởi cá nhân: căn cứ Quyết định/văn bản kiểm tra, cá nhân tiến hành kiểm tra thực hiện kiểm tra theo các nội dung đã ghi trong Quyết định.

- Việc kiểm tra được thực hiện bởi Đoàn kiểm tra: căn cứ Quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng 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 13. 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 kiểm tra (Mẫu số 06-KT).

2. Đoàn kiểm tra, kết thúc thời gian kiểm tra trực tiếp theo thời hạn kiểm tra được ghi trong Quyết định kiểm tra.

Điều 14. 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 hoặc Chánh thanh tra Sở 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 15. 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 về dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra.

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 16. 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 kiến nghị hình thức xử lý vi phạm hành chính đến cơ quan, người có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

1. Hồ sơ kiểm tra thuộc nội dung theo chức năng, nhiệm vụ của phòng chuyên môn, nghiệp vụ nào thì phòng chuyên môn, nghiệp vụ đó có trách nhiệm lưu trữ. Hồ sơ lưu trữ gồm: Quyết định kiểm tra; Kế hoạch tiến hành kiểm tra và 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; Thông báo kết quả kiểm tra và một số hồ sơ, tài liệu cần thiết liên quan nội dung kiểm tra.

2. Thời gian lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định hiện hành.

Điều 18. 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. Phòng chuyên môn, nghiệp vụ 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 phòng; báo cáo Lãnh đạo Sở 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

Điều 19. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo

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

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

Điều 20. Trách nhiệm của Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo

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

1. Tổng hợp đề xuất của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; xây dựng, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hàng năm của Sở GDĐT; 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 24 của Quy định này, Thanh tra Sở tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở.

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

Điều 21. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Lãnh đạo các phòng được giao chủ trì, phòng 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 Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng 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.

Điều 22. Kinh phí hoạt động kiểm tra

Các phòng được giao nhiệm vụ chủ trì cuộc kiểm tra phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính để xây dựng dự toán, bố trí kinh phí kiểm tra; đề nghị phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu Giám đốc thực hiện thanh, quyết toán theo quy định hiện hành./.

MẪU SỐ 01-KT*(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo)***SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH SÓC TRĂNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....

DANH MỤC¹**Đề xuất kế hoạch kiểm tra năm**

TT	Phòng chủ trì	Phòng phối hợp (Các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT)	Nội dung kiểm tra	Đơn vị được kiểm tra	Thời gian kiểm tra
Mẫu	Thanh tra	Phòng GDMN&TH GDDT-GDTX	Việc chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nội dung về các khoản thu ngoài ngân sách, công tác huy động, quy định về công khai, quy chế dân chủ ở cơ sở và công tác quản lý các loại hồ sơ chuyên môn.	Phòng GDĐT TP. Sóc Trăng và huyện Châu Thành	Tháng 9/2024
1					
2					
...					

*Sóc Trăng, ngày tháng năm 202....***TRƯỞNG PHÒNG**

¹ 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 bỏ trí đối tượng trùng lặp với Kế hoạch thanh tra.

MẪU SỐ 02-KT*(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo)***UBND TỈNH SÓC TRĂNG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-SGDĐT

....., ngày tháng năm

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

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, nội dung, phạm vi kiểm tra...);

Thời kỳ kiểm tra:

Thời hạn kiểm tra là ngày làm việc, kể từ ngày

Điều 2. Thành lập Đoàn kiểm tra gồm:

1., Trưởng đoàn;

2., Phó Trưởng đoàn (nếu có);

3., thành viên;

.....

Điều 3. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra đúng quy định tại Điều 1 của Quyết định này, Quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số và các quy định pháp luật khác có liên quan.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Giám đốc
- Lưu: VT, TTr

KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)

MẪU SỐ 03-KT*(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo)***UBND TỈNH SÓC TRĂNG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-SGDĐT

....., ngày tháng năm

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

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);

Xét 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:**

- Như Điều 4;
- Giám đốc
- Lưu: VT, TTr

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**
(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)

MẪU SỐ 04-KT*(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo)***UBND TỈNH SÓC TRĂNG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-SGDĐT

....., ngày tháng năm

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

- Như Điều 4;
- Giám đốc
- Lưu: VT, TTr

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC***(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)*

MẪU SỐ 05-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
TỈNH SÓC TRĂNG
ĐOÀN KIỂM TRA
Theo Quyết định số

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

....., ngày tháng năm

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định số ngày/...../..... của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo 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

1. Tiến độ kiểm tra:
2. Chế độ thông tin, báo cáo:

V. Phân công thành viên Đoàn kiểm tra:

1., Trưởng đoàn:
.....
2., Phó Trưởng đoàn:
.....
3., Thành viên:
.....

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

.....
 - Những vấn đề khác (nếu có):

Nơi nhận:

- Thành viên đoàn kiểm tra
- Lưu: Hồ sơ Đoàn kiểm tra

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)*

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH SÓC TRĂNG
ĐOÀN KIỂM TRA
Quyết định số ngày

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
, ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM TRA**Kiểm tra, xác minh việc (ghi rõ nội dung kiểm tra)**

Căn cứ Quyết định số ngày của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc

Vào lúc giờ 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 gồm trang 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

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

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH SÓC TRĂNG
ĐOÀN KIỂM TRA**
Quyết định số ngày

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

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

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ngày/...../..... của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo 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 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

..... *(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: *(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:

- Giám đốc
- Thành viên Đoàn kiểm tra;
- Lưu: Hồ sơ Đoàn kiểm tra.

Trưởng đoàn kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 08-KT*(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo)***UBND TỈNH SÓC TRĂNG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TB-SGDĐT

....., ngày tháng năm

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

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ... ngày .../.../... của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo 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 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

..... *(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)*

3. 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).*

5. 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:

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra;
- Các Phó Giám đốc;
- Cơ quan kiểm tra nhà nước cấp trên;
- Lưu: VT, TTr

GIÁM ĐỐC*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

