

Số: 2178/SGDDĐT-VP

Đồng Nai, ngày 03 tháng 10 năm 2025

V/v hướng dẫn thực hiện quy định
về công tác kiểm tra của Sở GDĐT

Kính gửi: Các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành (Nghị định số 217/2025/NĐ-CP);

Căn cứ Quyết định số 1489/QĐ-BGDĐT ngày 25/5/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành quy định về công tác kiểm tra của Bộ GDĐT;

Căn cứ Quyết định số 10/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở GDĐT tỉnh Đồng Nai;

Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn thực hiện quy định về công tác kiểm tra đối với các phòng thuộc Sở (sau đây gọi tắt là các phòng), như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU CỦA HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra chuyên ngành là việc xem xét, đánh giá, xử lý của cơ quan, người có thẩm quyền đối với việc chấp hành pháp luật chuyên ngành của cơ quan, tổ chức, cá nhân (sau đây gọi là tổ chức, cá nhân) thuộc phạm vi quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực.

2. Hoạt động kiểm tra chuyên ngành nhằm chấn chỉnh và nâng cao ý thức chấp hành pháp luật chuyên ngành; phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn và áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền áp dụng biện pháp theo quy định của pháp luật để xử lý kịp thời hành vi vi phạm; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.

3. Qua kiểm tra chuyên ngành, yêu cầu hoặc đề nghị cơ quan thanh tra có thẩm quyền tiến hành thanh tra khi cần thiết; 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.

II. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Nguyên tắc hoạt động kiểm tra

Tuân thủ đúng nguyên tắc quy định tại Điều 4 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP, cụ thể:

- Tuân theo pháp luật, khách quan, kịp thời, chính xác.
- Bảo đảm không chồng chéo, trùng lặp với hoạt động thanh tra, hoạt động kiểm toán nhà nước của cơ quan có thẩm quyền; không chồng chéo, trùng lặp với hoạt động kiểm tra chuyên ngành của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành khác.

- Bảo đảm sự phối hợp với các cơ quan liên quan; không gây cản trở, ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra chuyên ngành.

- Thẩm quyền kiểm tra được xác định trên cơ sở nguyên tắc của hoạt động quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực và theo địa bàn, lãnh thổ.

- Ưu tiên việc tiến hành kiểm tra trực tuyến, từ xa dựa trên dữ liệu điện tử.

- Miễn kiểm tra thực tế đối với doanh nghiệp, hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh tuân thủ tốt quy định của pháp luật.

2. Các hành vi bị nghiêm cấm trong hoạt động kiểm tra

a) Đối với người có thẩm quyền kiểm tra

- Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để sách nhiễu, gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra;

- Can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của đối tượng kiểm tra chuyên ngành;

- Nhận hối lộ, quà tặng hoặc lợi ích vật chất, tinh thần dưới bất kỳ hình thức nào từ đối tượng kiểm tra.

- Sử dụng trái pháp luật thông tin, tài liệu thu thập được trong quá trình kiểm tra.

- Lập biên bản kiểm tra sai sự thật, giả mạo hồ sơ, tài liệu;

- Các hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định.

b) Đối với đối tượng kiểm tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan

- Cản trở, chống đối, đe dọa, uy hiếp người thi hành công vụ trong quá trình kiểm tra;

- Không chấp hành quyết định kiểm tra, yêu cầu của Đoàn kiểm tra;

- Che giấu, tiêu hủy, giả mạo tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung kiểm tra;

- Không cung cấp hoặc cung cấp thông tin, tài liệu không đầy đủ, không kịp thời, không trung thực, thiếu chính xác cho Đoàn kiểm tra;

- Đưa hối lộ, môi giới hối lộ; tác động làm sai lệch kết quả kiểm tra;

- Các hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn, thành viên Đoàn kiểm tra

- Yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu, sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ phục vụ công tác kiểm tra; yêu cầu giải trình, làm rõ về các nội dung có liên quan.

- Kiến nghị người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền kiểm tra, cơ quan, người có thẩm quyền khác áp dụng các biện pháp cần thiết theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính để bảo đảm thực hiện yêu cầu, mục đích của việc kiểm tra.

- Lập biên bản vi phạm hành chính, buộc chấm dứt hành vi vi phạm, xử phạt vi phạm hành chính và thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

- Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền kiểm tra về kết quả kiểm tra.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

4. Quyền, nghĩa vụ của đối tượng kiểm tra

a) Quyền của đối tượng kiểm tra

- Giải trình về những vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra.
- Được bảo vệ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh, dữ liệu cá nhân theo quy định của pháp luật.

- Từ chối cung cấp thông tin, tài liệu, sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ không liên quan đến nội dung kiểm tra chuyên ngành.

- Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về hoạt động kiểm tra chuyên ngành, quyết định xử lý về kiểm tra chuyên ngành theo quy định của pháp luật.

- Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

b) Nghĩa vụ của đối tượng kiểm tra

- Chấp hành quyết định kiểm tra; không cản trở, gây khó khăn cho Đoàn kiểm tra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra khi có yêu cầu; chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của các thông tin, hồ sơ, tài liệu đã cung cấp.

- Chấp hành quyết định xử lý về kiểm tra.

III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KIỂM TRA

1. Quyết định kiểm tra

a) Căn cứ ban hành quyết định kiểm tra

- Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc sự cố, sự kiện, dấu hiệu bất thường theo quy định của pháp luật.

- Theo chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước; theo yêu cầu, đề nghị của cơ quan, người có thẩm quyền.

- Theo kế hoạch kiểm tra chuyên đề (nếu có).

b) Nội dung quyết định kiểm tra

- Căn cứ ban hành quyết định kiểm tra.

- Phạm vi, nội dung kiểm tra.

- Đối tượng kiểm tra.

- Thời hạn kiểm tra.

- Thành phần Đoàn kiểm tra.

- c) Quyết định kiểm tra chuyên ngành được công bố với đối tượng kiểm tra khi tiến hành kiểm tra, trừ trường hợp phát hiện vi phạm pháp luật quả tang.

2. Nội dung kiểm tra: theo Kế hoạch kiểm tra từng năm học của Sở GDĐT.

3. Địa điểm, hình thức, thời hạn kiểm tra

a) Địa điểm kiểm tra

Đoàn kiểm tra làm việc tại trụ sở, nơi làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra, trụ sở cơ quan, đơn vị tiến hành kiểm tra hoặc tại nơi tiến hành kiểm tra, xác minh theo kế hoạch tiến hành kiểm tra.

b) Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.
- 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 cấp có thẩm quyền giao.
- Việc tiến hành kiểm tra chuyên ngành được thực hiện trực tiếp hoặc trực tuyến, từ xa dựa trên dữ liệu điện tử. Người có thẩm quyền kiểm tra có trách nhiệm chỉ đạo, thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động kiểm tra chuyên ngành; tăng cường kiểm tra trực tuyến, từ xa dựa trên dữ liệu điện tử để tiết kiệm thời gian, chi phí, nguồn lực; bảo đảm hoạt động kiểm tra được thực hiện kịp thời, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước.

c) Thời hạn kiểm tra

- Thời hạn kiểm tra là khoảng thời gian đoàn kiểm tra làm việc với đối tượng kiểm tra và các tổ chức, cá nhân liên quan; được tính từ ngày công bố quyết định 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 10 ngày, trường hợp phức tạp hoặc địa bàn đi lại khó khăn thì được gia hạn một lần không quá 05 ngày.

4. Thành phần Đoàn kiểm tra

- Đoàn kiểm tra có Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn (nếu có) và các thành viên đoàn kiểm tra.
- Trưởng đoàn, thành viên Đoàn kiểm tra chuyên ngành phải là người am hiểu pháp luật, có năng lực, chuyên môn phù hợp với nội dung kiểm tra chuyên ngành; không trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật, xử lý hình sự; không thuộc trường hợp xung đột lợi ích với đối tượng kiểm tra theo quy định.
- Trưởng đoàn kiểm tra được tham gia bồi dưỡng về nghiệp vụ kiểm tra chuyên ngành (khi có lớp bồi dưỡng).

5. Chuẩn bị kiểm tra

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra hằng năm hoặc yêu cầu kiểm tra đột xuất, phòng chủ trì kiểm tra báo cáo Lãnh đạo Sở và phối hợp các phòng (nếu có) đề nghị cử người tham gia đoàn kiểm tra.
- Các phòng chủ trì kiểm tra trình người có thẩm quyền ký ban hành 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).
- Căn cứ Quyết định kiểm tra, Người được giao làm Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm xây dựng, ban hành kế hoạch tiến hành kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 06-KT) và

tổ chức thực hiện kế hoạch bảo đảm đúng quy định. Kế hoạch tiến hành kiểm tra chuyên ngành có các nội dung gồm: mục tiêu, yêu cầu, đối tượng, nội dung, thời gian, địa điểm, phương thức kiểm tra, phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn kiểm tra và dự kiến các nguồn lực cho hoạt động kiểm tra chuyên ngành.

- Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cung cấp cho đoàn kiểm tra, được thực hiện như sau:

+ 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;

+ Ít nhất 03 ngày làm việc trước khi làm việc trực tiếp với đối tượng kiểm tra (trừ kiểm tra đột xuất), Trưởng đoàn kiểm tra ban hành văn bản Thông báo lịch làm việc kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo gửi cho đối tượng kiểm tra. Văn bản gửi đối tượng kiểm tra ghi rõ địa điểm, thời gian, thành phần, nội dung làm việc với 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.

6. Tiến hành kiểm tra

a) Trình tự thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra thực hiện theo quy định về công tác kiểm tra của các phòng, gồm các bước cơ bản sau:

Bước 1: Công bố quyết định kiểm tra

Trưởng đoàn kiểm tra công bố quyết định kiểm tra với đối tượng kiểm tra và thông báo chương trình làm việc.

Trường hợp phát hiện vi phạm pháp luật quả tang thì tiến hành kiểm tra, lập biên bản vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Đoàn kiểm tra tiến hành thu thập, xem xét, đánh giá thông tin, hồ sơ, tài liệu có liên quan.

Bước 3. Lập biên bản kiểm tra (Mẫu số 07-KT)

Thành viên đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra cá nhân, nêu rõ thành phần Đoàn kiểm tra, đối tượng kiểm tra, tổ chức, cá nhân có liên quan, nội dung kiểm tra, kết quả xác minh, ý kiến của đối tượng kiểm tra và tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có). Sau đó tổng hợp biên bản chung của đoàn kiểm tra; Biên bản kiểm tra của Đoàn kiểm tra có chữ ký của Trưởng đoàn kiểm tra, đối tượng kiểm tra và tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có). Trường hợp đối tượng kiểm tra không ký vào biên bản kiểm tra thì biên bản phải có chữ ký của đại diện chính quyền cấp xã nơi xảy ra vi phạm hoặc của ít nhất một người chứng kiến xác nhận việc đối tượng kiểm tra không ký vào biên bản;

Bước 4: Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu số 08-KT),

Các thành viên gửi báo cáo bằng văn bản cho Trưởng đoàn để chỉ đạo tổng hợp, xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra gửi người ra quyết định kiểm tra cho ý kiến chỉ đạo. 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.

Bước 5: Xây dựng Thông báo kết quả kiểm tra (Mẫu số 09-KT).

- 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 chỉ đạo, tổ chức xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra.

- Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày có Báo cáo kết quả kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra chỉ đạo, 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.

b) Trường hợp khác

- Trường hợp phát hiện tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm hành chính thì Đoàn kiểm tra lập biên bản vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

- Trường hợp qua kiểm tra mà chưa đủ thẩm quyền để xem xét, đánh giá, làm rõ thì Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo người ra quyết định kiểm tra chuyên ngành đề yêu cầu hoặc đề nghị cơ quan thanh tra có thẩm quyền tiến hành thanh tra;

- Trường hợp phát hiện dấu hiệu tội phạm, Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo người ra quyết định kiểm tra để kiến nghị khởi tố và chuyển hồ sơ vụ việc, tài liệu có liên quan đến cơ quan điều tra xem xét, quyết định việc khởi tố vụ án hình sự theo quy định của pháp luật;

- Trường hợp cần thiết hoặc theo yêu cầu của người ra quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra chuyên ngành xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra, văn bản yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục các tồn tại, hạn chế sau kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra.

7. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

- Hồ sơ kiểm tra thuộc nội dung theo chức năng, nhiệm vụ của phòng chủ trì nào thì phòng đó có trách nhiệm lưu trữ và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở, các cấp thẩm quyền và pháp luật khi có nội dung liên quan đến cuộc kiểm tra.

- Sau khi kết thúc theo dõi sau Thông báo kết quả kiểm tra đối với từng cuộc kiểm tra, phòng chủ trì cuộc kiểm tra lên danh mục từng loại tài liệu, đánh số thứ tự, sắp xếp khoa học và lưu trữ theo từng cuộc kiểm tra. Thời gian lưu trữ hồ sơ kiểm tra thực hiện theo quy định hiện hành.

8. Theo dõi, đôn đốc sau kiểm tra

- Các kết luận và kiến nghị biện pháp xử lý những hạn chế, thiếu sót và vi phạm (nếu có) đã được chỉ ra tại Thông báo kết quả kiểm tra phải được đối tượng kiểm tra nghiêm túc thực hiện, bảo đảm đúng thời hạn và quy định.

- Các phòng chức năng chủ trì cuộc 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 tại Thông báo kết quả kiểm tra; báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách kết quả theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

- Các phòng đề xuất kế hoạch kiểm tra (Mẫu số 01-KT), gửi Văn phòng Sở GDĐT (sau đây gọi tắt là Văn phòng) trước ngày 05/9 hằng năm. Đề xuất của các phòng phải có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Sở phụ trách trước khi gửi Văn phòng tổng hợp chung.

- Văn phòng tổng hợp đề xuất của các phòng, xây dựng dự thảo kế hoạch kiểm tra trước ngày 15/9 hằng năm. Trong quá trình tổng hợp, trường hợp các phòng đề xuất kế hoạch kiểm tra không bảo đảm quy định, Văn phòng đề nghị các phòng điều chỉnh theo đúng quy định.

- Văn phòng gửi dự thảo kế hoạch kiểm tra, lấy ý kiến của các phòng thuộc Sở có liên quan và ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở GDĐT trước ngày 20/9 hằng năm.

- Văn phòng tổng hợp ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và ý kiến của các phòng, hoàn thiện Kế hoạch kiểm tra, trình Giám đốc Sở GDĐT duyệt ký ban hành trước ngày 30/9 hằng năm.

2. Điều chỉnh kế hoạch kiểm tra

- Định kỳ khi kết thúc học kỳ I của từng năm học, đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra thống nhất với các đơn vị phối hợp thực hiện rà soát, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra năm học khi cần thiết. Trường hợp phải điều chỉnh trước học kỳ do Lãnh đạo Sở quyết định. Đối với các đơn vị tự thực chỉ thực hiện kiểm tra đột xuất khi có chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền cấp trên hoặc có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

- Các bước điều chỉnh kế hoạch kiểm tra:

- + 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 Sở phụ trách (Mẫu số 02-KT), gửi Văn phòng tổng hợp trước 10 ngày khi kết thúc học kỳ I.

- + Văn phòng rà soát, tổng hợp, hoàn thiện điều chỉnh Kế hoạch kiểm tra trình Giám đốc Sở GDĐT duyệt ký ban hành kịp thời theo quy định.

3. Nhiệm vụ của các phòng

- Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Giám đốc Sở giao Lãnh đạo phụ trách các lĩnh vực chuyên môn tổ chức thực hiện công tác kiểm tra bảo đảm đúng kế hoạch kiểm tra; chỉ đạo đối với các nội dung tại Thông báo kết quả kiểm tra liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị.

- Giao trách nhiệm Chánh Văn phòng theo dõi, đôn đốc việc xây dựng kế hoạch kiểm tra hằng năm, chịu trách nhiệm chỉ đạo chung về công tác kiểm tra của Sở; tổ chức kiểm tra các vụ việc được Lãnh đạo Sở giao theo quy định.

- Văn phòng là đơn vị đầu mối về công tác kiểm tra của Sở, có trách nhiệm như sau:

- + Tổng hợp đề xuất của các phòng, xây dựng, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hằng năm của Sở; 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.

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

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

- Hằng năm, nhằm thuận lợi cho công tác tổng hợp báo cáo UBND tỉnh và Bộ GDĐT, các phòng thuộc Sở thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất gửi Văn phòng theo Mẫu số 10-KT cụ thể như sau:

- Báo cáo định kỳ theo năm tài chính công tác kiểm tra được thực hiện 6 tháng và hằng năm:

+ Báo cáo 6 tháng: số liệu báo cáo từ ngày 10/12 năm trước đến ngày 10/6 của năm báo cáo. Thời hạn gửi báo cáo trước ngày 15/6.

+ Báo cáo hằng năm: số liệu báo cáo từ ngày 10/12 năm trước đến ngày 09/12 của năm báo cáo. Thời hạn gửi báo cáo trước ngày 15/12 của năm báo cáo.

- Báo cáo định kỳ theo năm học: báo cáo kết quả công tác kiểm tra học kỳ I (chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc học kỳ I); báo cáo kết quả kiểm tra năm học (chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc năm học).

- Báo cáo đột xuất về công tác kiểm tra được thực hiện theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền hoặc của Lãnh đạo Sở GDĐT.

Trên đây là hướng dẫn công tác kiểm tra của Sở GDĐT, yêu cầu các phòng thuộc Sở nghiêm túc quán triệt, triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc Sở;
- Chánh Văn phòng Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- UBND các xã, phường;
- Lưu: VT, VP.(NTT).

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phạm Hồng Thắng

MẪU SỐ 01-KT*(Ban hành kèm theo Công văn số: 2178/SGDDĐT-VP ngày 03/10/2025 của Sở GDĐT)***SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TÊN PHÒNG BAN HÀNH DANH MỤC****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****DANH MỤC****Đề xuất kế hoạch kiểm tra**

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 PHỤ TRÁCH**
*(Ký, ghi rõ họ tên)***LÃNH ĐẠO PHÒNG**
*(Ký, ghi rõ họ tên)**....., ngày tháng năm*
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;

MẪU SỐ 02-KT

(Ban hành kèm theo Công văn số: 2178/SGDDT-VP ngày 03/10/2025 của Sở GDĐT)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TÊN PHÒNG BAN HÀNH DANH MỤC

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

DANH MỤC

Đề xuất điều chỉnh kế hoạch kiểm tra

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)

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

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

LÃNH ĐẠO PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm
NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 03-KT*(Ban hành kèm theo Công văn số: 2178/SGDDĐT-VP ngày 03/10/2025 của Sở GDĐT)***UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ 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

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 Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Công văn số 2178/SGDDĐT-VP ngày 03/10/2025 của Sở GDĐT) 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:**

-

- 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 Công văn số: 2178/SGDDĐT-VP ngày 03/10/2025 của Sở GDĐT)

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ 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

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 Công văn số: 2178/SGDDĐT-VP ngày 03/10/2025 của Sở GDĐT)

**UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ 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

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 Công văn số: 2178/SGDDĐT-VP ngày 03/10/2025 của Sở GDĐT)***SỞ 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:

- BGĐ Sở GDĐT;

-

- Văn phòng Sở GDĐT;

- Thành viên Tổ kiểm tra ...; (để t/h)

- Lưu: ĐKTr

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

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)

MẪU SỐ 07-KT

Ban hành kèm theo Công văn số: 2178/SGDDT-VP ngày 03/10/2025 của Sở GDĐT)

SỞ 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 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 Công văn số: 2178/SGDDĐT-VP ngày 03/10/2025 của Sở GDĐT)

SỞ 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

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 Công văn số: 2178/SGDDĐT-VP ngày 03/10/2025 của Sở GDĐT)

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

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Sở;
-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 Công văn số: 2178/SGDDĐT-VP ngày 03/10/2025 của Sở GDĐT)***SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TÊN ĐƠN VỊ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/BC-.....

....., 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 (Ghi rõ số, ngày tháng Kế hoạch được giao nhiệm vụ kiểm tra hay kiểm tra đột xuất)	Nội dung kiểm tra	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra (Ghi rõ số, ngày tháng QĐ)	Thông báo kết quả kiểm tra (Ghi rõ số Kết luận, Biên bản,)	Những phát hiện chủ yếu, kiến nghị; việc đôn đốc thực hiện kiến nghị, kết luận
I	THEO KẾ HOẠCH								
II	ĐỘT XUẤT								

II. ĐÁNH GIÁ (đánh giá các nội dung liên quan tới việc tổ chức thực hiện kiểm tra; việc thực quy định về công tác kiểm tra)

- Ưu điểm:
- Hạn chế, khó khăn:
- Nguyên nhân:

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (Ghi rõ đề xuất kiến nghị để thực hiện công tác kiểm tra hiệu quả, chất lượng hơn; đề xuất thanh tra và các kiến nghị khác nếu có)./.

Nơi nhận:

- ...
- Lưu:

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