

Số: /BGDDĐT-TTr

V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ
thanh tra, kiểm tra nội bộ đối với
các cơ sở đào tạo

Hà Nội, ngày tháng 9 năm 2023

Kính gửi:

- Các đại học, học viện, trường đại học;
- Các trường cao đẳng sư phạm; trường cao đẳng có đào tạo ngành Giáo dục Mầm non;
- Cục Nhà trường - Bộ Tổng tham mưu Quân đội nhân dân Việt Nam;
- Cục Đào tạo - Bộ Công an.

Thực hiện Luật Thanh tra năm 2022; Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra; Luật Giáo dục đại học năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018; Luật Giáo dục năm 2019; Nghị định số 86/2022/NĐ-CP ngày 24/10/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT); Chỉ thị năm học về giáo dục đại học và Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ GDĐT về việc tăng cường công tác thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học, Bộ GDĐT hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra nội bộ đối với các đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng sư phạm, trường cao đẳng có đào tạo ngành Giáo dục Mầm non, các trường trực thuộc Bộ Tổng tham mưu Quân đội nhân dân Việt Nam, Bộ Công an (gọi chung là cơ sở đào tạo) như sau:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

I. MỤC ĐÍCH

- Giúp các cơ sở đào tạo (CSĐT) tổ chức hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ bảo đảm đúng quy định pháp luật hiện hành.
- Giúp thủ trưởng CSĐT kịp thời nắm bắt thông tin, kiến nghị, phản ánh về việc thực hiện nhiệm vụ năm học, có điều chỉnh, bổ sung đáp ứng yêu cầu quản lý.
- Phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn của các tổ chức, cá nhân trong hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Bộ GDĐT.
- Phát hiện những bất cập trong các văn bản về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ tại các CSĐT; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện.
- Phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật (nếu có).

II. YÊU CẦU

- Công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm

cản trở hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra nội bộ.

2. Hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định của pháp luật về thanh tra, quy định về công tác kiểm tra nội bộ của CSĐT, phù hợp với tình hình và điều kiện thực tế của CSĐT

B. NỘI DUNG, TRÌNH TỰ THỦ TỤC VÀ HỒ SƠ THANH TRA, KIỂM TRA NỘI BỘ

I. NỘI DUNG THANH TRA, KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Đối với các CSĐT

Nội dung thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học của CSĐT bám sát nhiệm vụ năm học theo chỉ đạo của Bộ GDĐT bảo đảm chủ động, linh hoạt phù hợp với điều kiện của từng CSĐT; tiếp tục thực hiện đổi mới, kiên trì mục tiêu duy trì và nâng cao chất lượng GDĐT. Tăng cường thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục đại học theo phân cấp quản lý, thực hiện tự chủ đại học gắn với trách nhiệm giải trình trong hoạt động chuyên môn, học thuật; tổ chức, bộ máy và quản trị; tài chính, tài sản của CSĐT, cụ thể:

a) Thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh hằng năm theo Hướng dẫn của Bộ GDĐT về thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh các trình độ của giáo dục đại học, trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non.

b) Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm quản lý của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc CSĐT; công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật về giáo dục đại học; việc xây dựng, ban hành văn bản, quy định nội bộ của CSĐT theo thẩm quyền; việc tổ chức, quản lý quá trình đào tạo; quản lý văn bằng, chứng chỉ; việc tự chủ mở ngành các trình độ của giáo dục đại học, các điều kiện bảo đảm thực hiện ngành đào tạo, chương trình đào tạo; các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục; việc liên kết đào tạo với nước ngoài; việc đầu tư, quản lý, sử dụng tài sản công, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc và dạy học; việc đảm bảo an ninh, an toàn trường học; công khai, giải trình với xã hội....

c) Thanh tra, kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực trong nhà trường, đặc biệt lưu ý nội dung đưa phòng chống tham nhũng vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục theo Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ, việc bồi dưỡng, cập nhật kiến thức về phòng, chống tham nhũng cho giảng viên; việc cập nhật nội dung chương trình, tài liệu giảng dạy về công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực theo Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018, Hướng dẫn số 25-HD/BCĐTW ngày 01/8/2022 của Ban chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; Công văn số 2059/BGDĐT-GDĐH ngày 09/5/2023 của Bộ GDĐT về việc tiếp tục thực hiện Chỉ thị 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Cục Nhà trường - Bộ Tổng tham mưu Quân đội nhân dân Việt Nam, Cục Đào tạo - Bộ Công an

Cục Nhà trường - Bộ Tổng tham mưu Quân đội nhân dân Việt Nam (gọi tắt là Cục Nhà trường) và Cục Đào tạo - Bộ Công an (gọi tắt là Cục Đào tạo) theo chức năng nhiệm vụ được giao, xác định nội dung kiểm tra đối với các CSĐT thuộc quyền quản lý có trọng tâm, trọng điểm, bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học của ngành, phục vụ hiệu quả công tác quản lý của đơn vị, theo hướng dẫn của Bộ GDĐT và yêu cầu của Bộ chủ quản.

II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ HỒ SƠ THANH TRA, KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra, kiểm tra nội bộ

a) Đối với hoạt động thanh tra nội bộ

- Thủ trưởng CSĐT căn cứ chức năng, nhiệm vụ và nhu cầu quản lý của đơn vị tổ chức việc thanh tra nội bộ bảo đảm việc chấp hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định tại Điều 66, 67, 68 Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ Quy định Chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật thanh tra.

- Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra nội bộ theo quy định của đơn vị và Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023.

b) Trình tự thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra nội bộ:

Trình tự thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra nội bộ và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra nội bộ thực hiện theo quy định về công tác kiểm tra nội bộ của đơn vị. Tham khảo các bước thực hiện cuộc kiểm tra và biểu mẫu ban hành kèm theo Hướng dẫn này:

- Ban hành quyết định kiểm tra (Mẫu số 01);
- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 02);
- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra (Mẫu số 03);
- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu số 04);
- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra (nếu có) (Mẫu số 05).

2. Hồ sơ thanh tra, kiểm tra nội bộ

a) Hồ sơ thanh tra nội bộ thực hiện theo quy định do Thủ trưởng CSĐT ban hành trên cơ sở Luật Thanh tra năm 2022 và Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023.

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

- Quyết định kiểm tra;
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
- Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có);
- Biên bản kiểm tra;

- Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan;

- Báo cáo kết quả kiểm tra;
- Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có);
- Nhật ký đoàn kiểm tra (nếu có).

C. TỔ CHỨC ĐOÀN THANH TRA, KIỂM TRA NỘI BỘ

I. THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH THANH TRA, KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Cục trưởng Cục Nhà trường; Cục trưởng Cục Đào tạo quyết định thành lập đoàn kiểm tra, tổ chức kiểm tra đối với các CSĐT trực thuộc theo quy định pháp luật.

2. Thủ trưởng CSĐT quyết định thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra nội bộ, phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra của đoàn, duyệt ký ban hành kết luận thanh tra/thông báo kết quả kiểm tra (nếu có) trong CSĐT; thực hiện nhiệm vụ giám sát hoạt động đoàn thanh tra, kiểm tra nội bộ theo quy định.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH THANH TRA, KIỂM TRA NỘI BỘ; NGƯỜI THAM GIA ĐOÀN THANH TRA, KIỂM TRA NỘI BỘ VÀ CÁC ĐỐI TƯỢNG LIÊN QUAN

1. Trách nhiệm của người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra; trách nhiệm của đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan; bảo đảm kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động thanh tra: Thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra năm 2022 và Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023.

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

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

III. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN CỦA NGƯỜI THAM GIA THANH TRA, KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia đoàn thanh tra thực hiện theo Khoản 1, Điều 28, Điều 29 Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia đoàn kiểm tra là cán bộ, công chức các đơn vị thuộc Cục Nhà trường; Cục Đào tạo, viên chức, người làm công tác thanh tra, kiểm tra của CSĐT bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan;
- Có chuyên môn phù hợp với yêu cầu, nội dung cuộc kiểm tra;

- Không trong thời gian bị kỷ luật, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. Những người không được tham gia đoàn kiểm tra

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

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

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. THỦ TRƯỞNG CSĐT

1. Thủ trưởng CSĐT chỉ đạo xây dựng và ban hành quy định về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ và các biểu mẫu, biên bản thanh tra, kiểm tra nội bộ trong đơn vị mình.

2. Tuyên truyền, phổ biến quy định pháp luật về giáo dục đại học, trong đó chú ý đến Quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục theo Nghị định số 04/2021/NĐ-CP ngày 22/01/2021 của Chính phủ, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 127/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ đến cán bộ, viên chức, người lao động trong CSĐT.

3. Chỉ đạo xây dựng, phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ theo quy định và hướng dẫn của Bộ GDĐT.

4. Lựa chọn, tập huấn, bồi dưỡng người làm công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ, người tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra nội bộ; xây dựng đội ngũ cán bộ làm công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ, người dự kiến tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra đáp ứng yêu cầu quản lý.

5. Tăng cường chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin trong CSĐT; sử dụng văn bản điện tử trong công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ.

6. Chủ động bố trí cán bộ, viên chức, người lao động bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn theo hướng dẫn của Bộ GDĐT thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông, các kỳ thi của ngành giáo dục khi có yêu cầu của Bộ GDĐT, yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

7. Thủ trưởng CSĐT có trách nhiệm bảo đảm điều kiện về thời gian, phương tiện làm việc cho hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ; người làm công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ được hưởng các chế độ, chính sách và các khoản phụ cấp khi thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra nội bộ theo cơ chế tài chính của CSĐT, Quy chế chi tiêu nội bộ của CSĐT và các quy định pháp luật có liên quan.

II. CỤC TRƯỞNG CỤC NHA TRƯỜNG, CỤC TRƯỞNG CỤC ĐÀO TẠO

1. Chỉ đạo CSĐT xây dựng và ban hành quy định về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ và các biểu mẫu, biên bản thanh tra, kiểm tra nội bộ của CSĐT thuộc quyền quản lý.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ đối với CSĐT trực thuộc theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, quy định của cơ quan chủ quản và các quy định pháp luật có liên quan.

E. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

I. ĐỐI VỚI CÁC CSĐT

1. CSĐT là đơn vị thành viên của Đại học gửi báo cáo về Đại học để tổng hợp và báo cáo kết quả về Bộ GDĐT (qua Thanh tra Bộ GDĐT); các CSĐT khác gửi báo cáo về Bộ GDĐT (qua Thanh tra Bộ GDĐT) theo quy định hoặc khi có yêu cầu.

2. Thường xuyên cập nhật thông tin, dữ liệu về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ của CSĐT vào phần mềm quản lý thanh tra, kiểm tra theo hướng dẫn của Thanh tra Bộ GDĐT.

3. Báo cáo tổng kết công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học gửi trước ngày 30/7 hằng năm (kèm theo minh chứng) về Bộ GDĐT (qua Thanh tra Bộ).

II. ĐỐI VỚI CỤC NHÀ TRƯỜNG, CỤC ĐÀO TẠO

Cục Nhà trường, Cục Đào tạo báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ đối với CSĐT trực thuộc (kèm minh chứng, trừ trường hợp tài liệu mật, được thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước) về Bộ GDĐT (qua Thanh tra Bộ GDĐT) trước ngày 30/7 hằng năm; báo cáo đột xuất khi có yêu cầu theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thanh tra Chính phủ (để báo cáo);
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng;
- Chủ tịch UBND tỉnh, TP trực thuộc TƯ (để phối hợp);
- Các Bộ, ngành có CSĐT (để phối hợp);
- Các đơn vị thuộc Bộ (để thực hiện);
- Cổng thông tin điện tử của Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, TTr.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Phạm Ngọc Thương

MẪU SỐ 01

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 5360/BGDDT-TTr ngày 29 tháng 9 năm 2023 của Bộ GDĐT)

Tên cơ quan, đơn vị ra
quyết định kiểm tra

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 ban hành kèm theo Quyết định số của..... và các quy định pháp luật khác có liên quan.

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

người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra, ký Thông báo kết quả kiểm tra)

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

Nơi nhận:

- ...

- Lưu:...

..... (Chức danh của người ra quyết định
kiểm tra theo thẩm quyền đã được quy định)
(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)

MẪU SỐ 02

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 5360/BGDĐT-TTr ngày 29 tháng 9 năm 2023 của Bộ GDĐT)

Tên cơ quan, đơn vị ra
quyết định kiểm tra
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 bảo đảm thực hiện cuộc kiểm tra:
- Những vấn đề khác (nếu có):

Nơi nhận:

-
- Lưu:

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

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 03

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số ~~5360~~/BGDDT-TTr ngày ~~29~~ tháng 9 năm 2023 của Bộ GDĐT)

Tên cơ quan, đơn vị ra quyết định kiểm tra Đoàn kiểm tra theo Quyết định số ngày	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc <hr/> 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 04

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số ~~5260~~/BGDDĐT-TTr ngày ~~29~~ tháng 9 năm 2023 của Bộ GDĐT)

**Tên cơ quan, đơn vị ra
quyết định kiểm tra
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 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 (đề b/c);

-

- Lưu:

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 05

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số ~~5360~~/BGDDT-TTr ngày ~~29~~ tháng 9 năm 2023 của Bộ GDĐT)

**Tên cơ quan, đơn vị ra
quyết định kiểm tra**

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

Số:/TB-...

....., ngày tháng năm

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

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

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ... ngày .../.../..... của Đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra,

...(Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

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

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

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

III. KẾT LUẬN

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

IV. KIẾN NGHỊ

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

Nơi nhận:

- Chức danh của người ra quyết định kiểm tra (để b/c);
- (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)