

Số: ~~1771~~ /QĐ-SGDĐT

Hà Nội, ngày 16 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 38/2016/QĐ-UBND ngày 08/9/2016 của UBND thành phố Hà Nội về quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 01/2014/TT-TTCT ngày 23/4/2014 của Thanh tra Chính phủ ban hành Quy định việc xây dựng, phê duyệt định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra và các văn bản hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra của Bộ GDĐT;

Căn cứ Quyết định số 235/QĐ-SGDĐT ngày 31/01/2018 của Giám đốc Sở GDĐT ban hành Quy chế làm việc của Sở GDĐT Hà Nội;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác kiểm tra của Sở GDĐT Hà Nội.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng thuộc Sở GDĐT, cán bộ công chức Sở GDĐT và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *th*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đ/c Giám đốc;
- Các đ/c Phó Giám đốc;
- Cổng thông tin điện tử Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TTr. *th*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Lê Ngọc Quang

Hà Nội, ngày 16 tháng 9 năm 2020

QUY ĐỊNH

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1471/QĐ-SGDĐT ngày 16/9/2020 của Sở GDĐT)

Chương I

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 GDĐT Hà Nội 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 Hà Nội.

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 GDĐT; các kết luận của lãnh đạo 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 đối tượng 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 chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

2. 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.

3. Không bố trí kiểm tra quá 3 lần/năm và 2 lần/tháng đối với một đối tượng kiểm tra (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 với đối tượng kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tại trụ sở của cá nhân, tổ chức là đối tượng kiểm tra hoặc nơi tiến hành kiểm tra, xác minh.

2. Đoàn kiểm tra làm việc với đối tượng kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong giờ hành chính. Trường hợp cần thiết phải làm việc ngoài giờ hành chính với đối tượng kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thì Trưởng đoàn kiểm tra quyết định và phải chịu trách nhiệm về quyết định đó.

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, các chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.
3. Kiểm tra việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của đối tượng kiểm tra.

Điều 6. Hình thức, thời hạn kiểm tra

1. Hình thức kiểm tra

- a) Kiểm tra theo kế hoạch đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.
- b) Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc do lãnh đạo Sở giao.

2. Thời hạn kiểm tra

Thời hạn kiểm tra là thời gian Đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp với đối tượng kiểm tra. Tùy theo hình thức kiểm tra để 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. 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. Giám đốc, Chánh Thanh tra ban hành văn bản kiểm tra trong phạm vi thẩm quyền được giao.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tiến hành kiểm tra có trách nhiệm lựa chọn người có trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của cuộc kiểm tra để xem xét, bố trí công chức tiến hành kiểm tra độc lập hoặc các thành viên Đoàn kiểm tra để tiến hành kiểm tra.

4. Không bố trí cá nhân hoặc 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 là đối tượng kiểm tra hoặc là cán bộ, viên chức, công chức của cơ quan, tổ chức là đối tượng kiểm tra.

5. Việc thay đổi cá nhân hoặc 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 cá nhân hoặc thành viên Đoàn kiểm tra phải bằng văn bản của người ra quyết định kiểm tra.

Điều 8. Quan hệ công tác của Đoàn kiểm tra

1. Đoàn kiểm tra có Trưởng đoàn kiểm tra, 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 người ra quyết định kiểm tra;

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, thành viên 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 II

XÂY DỰNG, ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH KIỂM TRA VÀ KIỂM TRA ĐỢT XUẤT

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

1. Căn cứ vào định hướng kiểm tra của Lãnh đạo Sở, Thanh tra Sở có văn bản đề nghị các phòng thuộc Sở đề xuất nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra trong năm tiếp theo trước ngày 30 tháng 8 hàng năm.

2. Căn cứ vào yêu cầu thực hiện nhiệm vụ quản lý, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách, các phòng thuộc Sở gửi đề xuất nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra trong năm tiếp theo về Thanh tra trước ngày 10 tháng 8 hàng năm theo Mẫu số 01-KT. Khi xây dựng kế hoạch kiểm tra, các phòng thuộc Sở 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.

Điều 10. Điều chỉnh kế hoạch kiểm tra

1. Đơn vị thực hiện điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hàng năm theo nguyên tắc:

a) Điều chỉnh sau 6 tháng đầu năm;

b) Điều chỉnh khác khi cần thiết: Theo yêu cầu kiểm tra đột xuất hoặc bổ sung kế hoạch kiểm tra để hoàn thành nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

2. Việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch kiểm tra hằng năm tiến hành theo quy trình sau:

a) Căn cứ vào kế hoạch thanh tra, kiểm tra đã được Giám đốc Sở phê duyệt hằng năm, các phòng đề xuất nội dung, đối tượng kiểm tra cần điều chỉnh, bổ sung (ghi rõ lý do điều chỉnh, bổ sung), gửi cho Thanh tra Sở;

b) Thanh tra Sở tổng hợp, rà soát kế hoạch kiểm tra cần điều chỉnh, bổ sung theo nguyên tắc quy định tại Điều 3 Quy định này; trao đổi, thống nhất với các phòng về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra cần điều chỉnh, bổ sung;

c) Thanh tra Sở trình người ra Quyết định phê duyệt kế hoạch kiểm tra hằng năm duyệt ký văn bản điều chỉnh, bổ sung; gửi các phòng thực hiện.

Điều 11. Kiểm tra đột xuất

1. Căn cứ kiểm tra đột xuất

a) Theo yêu cầu của Lãnh đạo 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 nóng liên quan đến trách nhiệm quản lý của Thanh tra Sở, các phòng chức năng.

2. Hoạt động kiểm tra đột xuất

a) Sau khi có căn cứ để kiểm tra đột xuất theo quy định tại khoản 1 Điều này, người đứng đầu các phòng thuộc Sở chủ trì đề xuất nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra đột xuất; trình Lãnh đạo Sở duyệt ký ban hành văn bản kiểm tra trong phạm vi thẩm quyền được giao (văn bản phải thể hiện rõ nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra đột xuất; cá nhân hoặc Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra đột xuất);

b) Việc tổ chức kiểm tra đột xuất thực hiện theo quy định tại Điều 7 Quy định này;

c) Thời hạn kiểm tra đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy định này;

d) Quy trình kiểm tra đột xuất thực hiện theo quy định tại chương 3 Quy định này, không thực hiện các nội dung quy định tại khoản 5, khoản 6 Điều 12 và Điều 13 Quy định này.

Chương III 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 các phòng thuộc Sở 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. Ra quyết định kiểm tra (Mẫu số 02-KT)

Căn cứ kế hoạch kiểm tra hàng năm đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu của kiểm tra đột xuất, Lãnh đạo Sở (hoặc Chánh Thanh tra) ký ban hành văn bản kiểm tra trong phạm vi thẩm quyền được giao.

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

a) Cán bộ, công chức hoặc Trưởng đoàn được giao nhiệm vụ kiểm tra chủ trì hoặc chỉ đạo thành viên Đoàn kiểm tra 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 (đối với Đoàn 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; dự kiến lịch kiểm tra trực tiếp tại cơ quan, đơn vị là đối tượng kiểm tra và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan;

b) Tập hợp các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra do Đảng, Nhà nước và cơ quan, đơn vị là đối tượng kiểm tra ban hành 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. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo

a) Cán bộ công chức hoặc Trưởng đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra có trách nhiệm chủ trì cùng các thành viên Đoàn kiểm tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo;

b) Cán bộ công chức hoặc Trưởng đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra gửi văn bản cho đối tượng kiểm tra kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo ít nhất 3 ngày trước khi tiến hành kiểm tra (trừ kiểm tra đột xuất);

c) Trong văn bản gửi đối tượng kiểm tra, dự kiến lịch kiểm tra trực tiếp tại đơn vị là đối tượng kiểm tra và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật theo nội dung trong đề cương; yêu cầu về thành phần làm việc với Đoàn kiểm tra hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ tiến hành kiểm tra; yêu cầu đối tượng kiểm tra chuẩn bị thông tin, tài liệu, minh chứng.

6. Gửi quyết định kiểm tra cho đối tượng kiểm tra

Cán bộ công chức hoặc Trưởng đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hoặc gửi quyết định kiểm tra trước 05 ngày trước khi Đoàn đến kiểm tra tại đơn vị là đối tượng kiểm tra và thông báo chính thức thời gian Đoàn kiểm tra chính thức làm việc tại đơn vị.

Điều 13. Tiến hành kiểm tra

1. Kiểm tra trực tiếp tại cơ quan, đơn vị là đối tượng kiểm tra

Cán bộ công chức hoặc Đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành việc kiểm tra trực tiếp tại cơ quan, đơn vị là đối tượng kiểm tra theo lịch kiểm tra trực tiếp đã thống nhất giữa cán bộ công chức hoặc Đoàn kiểm tra và đối tượng kiểm tra. Cụ thể như sau:

a) Thu nhận báo cáo của đối tượng kiểm tra, nghe đối tượng kiểm tra báo cáo; nghiên cứu, phân tích, đối chiếu, so sánh, 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 giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

b) Trong quá trình kiểm tra trực tiếp, nếu thấy cần thiết cán bộ công chức hoặc 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) Sau khi kết thúc việc kiểm tra, xác minh tại mỗi cơ quan, đơn vị là đối tượng kiểm tra và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan, cán bộ, công chức hoặc Đoàn kiểm tra lập biên bản và thông báo sơ bộ kết quả, đánh giá khái quát việc thực hiện các quy định của pháp luật về nội dung kiểm tra.

2. Kết thúc việc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra

a) Chuẩn bị kết thúc việc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra, cán bộ công chức hoặc Trưởng đoàn kiểm tra thống nhất, chốt các nội dung công việc cần thực hiện cho đến ngày kết thúc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra;

b) Cán bộ công chức hoặc Trưởng đoàn kiểm tra thông báo về thời gian kết thúc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị là đối tượng kiểm tra;

c) Yêu cầu đối tượng kiểm tra đáp ứng đầy đủ, kịp thời các đề nghị của cán bộ công chức hoặc Đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra về thông tin, tài liệu liên quan trong quá trình xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra;

d) Lập Biên bản kiểm tra (theo Mẫu số 04-KT).

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 nơi được kiểm tra, cán bộ, công chức hoặc Đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ 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 (đối với Đoàn kiểm tra);

c) Cán bộ công chức hoặc Trưởng đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra tổ chức xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra;

Đối với Đoàn 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, chịu trách nhiệm trước pháp luật và người ra quyết định kiểm tra về quyết định của mình;

d) Cán bộ công chức hoặc Trưởng Đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra ký báo cáo kết quả kiểm tra và gửi người ra quyết định kiểm tra;

Thời gian xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra chậm nhất là 10 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 cơ quan, đơn vị, cá nhân là đối tượng 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; kiến nghị tiến hành thanh tra (nếu có);
- Ý kiến khác nhau giữa thành viên Đoàn kiểm tra (nếu có).

2. Xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra

a) Căn cứ vào Báo cáo kiểm tra, người ra quyết định kiểm tra chỉ đạo cán bộ, công chức hoặc Trưởng Đoàn kiểm tra chủ trì xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra;

b) Trong trường hợp cần thiết, người ra quyết định kiểm tra lấy ý kiến của cơ quan chuyên môn hoặc gửi dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra. Ý kiến tham gia của cơ quan chuyên môn và của đối tượng kiểm tra đối

với dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra phải bằng văn bản và có tài liệu, chứng minh kèm theo;

Người ra quyết định kiểm tra chỉ đạo cán bộ công chức hoặc Trưởng Đoàn kiểm tra nghiên cứu và đề xuất hướng xử lý nội dung giải trình của đối tượng kiểm tra và ý kiến của cơ quan chuyên môn;

c) 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 đối tượng kiểm tra liên quan đến nội dung kiểm tra; xác định rõ tính chất, mức độ thiếu sót, hạn chế và nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có);

- Kiến nghị các biện pháp xử lý hoặc tiến hành thanh tra nội dung cụ thể.

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

1. Ký ban hành Thông báo kết quả kiểm tra

a) Cán bộ công chức hoặc Trưởng đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra hoàn thiện dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, trình người ra quyết định kiểm tra ký ban hành;

b) Người ra quyết định kiểm tra ban hành Thông báo kết quả kiểm tra trong thời gian chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận được Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra.

2. Gửi Thông báo kết quả kiểm tra

Người ra quyết định kiểm tra hoặc cán bộ công chức, Trưởng đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra gửi Thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra, Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách để báo cáo và Văn phòng Sở, Thanh tra Sở để tổng hợp, theo dõi chung.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Kinh phí hoạt động kiểm tra

Các phòng 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

Điều 17. Trách nhiệm của các phòng thuộc Sở

1. Trách nhiệm của Thanh tra Sở

a) Chủ trì tổ chức thực hiện xây dựng, quản lý kế hoạch kiểm tra hàng năm; đôn đốc việc thực hiện kiểm tra của các phòng theo đúng kế hoạch;

b) Tổng hợp tình hình, kết quả kiểm tra của các phòng; báo cáo Giám đốc kết quả thực hiện;

c) Tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho cán bộ công chức các phòng thuộc Sở.

2. Trách nhiệm của các phòng thuộc Sở

a) Tổ chức quán triệt và thực hiện việc phối hợp với Thanh tra theo Quy định này và các quy định khác có liên quan; kịp thời đề xuất những khó khăn, vướng mắc trong hoạt động kiểm tra;

b) Xây dựng, gửi đề xuất kế hoạch kiểm tra và điều chỉnh kế hoạch kiểm tra theo quy định tại Điều 9, Điều 10 Quy định này; gửi Quyết định kiểm tra hoặc văn bản kiểm tra và Thông báo kết quả kiểm tra cho Lãnh đạo Sở, Thanh tra Sở và các đơn vị khác theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Quy định này;

c) Trong quá trình tiến hành kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ được giao, các đơn vị cần kịp thời kiến nghị tiến hành thanh tra khi phát hiện dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc thấy cần thiết;

d) Tạo điều kiện cho cán bộ công chức hoặc các thành viên Đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ tiến hành kiểm tra làm việc liên tục theo kế hoạch kiểm tra;

đ) Bố trí cán bộ công chức của đơn vị tham gia các lớp bồi dưỡng, hội nghị tập huấn về nghiệp vụ kiểm tra (nếu có).

3. Trách nhiệm của các Phòng GDĐT quận, huyện, thị xã; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc:

a) Quán triệt đầy đủ nội dung Quy định của Sở GDĐT về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác kiểm tra cụ thể trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị; cụ thể hóa trách nhiệm của từng cá nhân, các tổ chức, thành viên trong việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra; chủ động xử lý công việc thuộc thẩm quyền và đảm bảo chế độ thông tin báo cáo kịp thời.

Quy định này được thông báo tới các đơn vị có liên quan, các phòng GDĐT quận, huyện, thị xã và các cơ sở giáo dục trên địa bàn. Các phòng, các cán bộ công chức Sở GDĐT có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy định về công tác kiểm tra của Sở GDĐT. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, các phòng có trách nhiệm phản ánh về Thanh tra Sở để kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

MẪU SỐ 01-KT

(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Sở GDĐT Hà Nội)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
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 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)

Hà Nội, ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(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 GDĐT Hà Nội)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ BAN HÀNH QĐ

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..... ;

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 là ngày, 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

Giao cho ... *(Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành kiểm tra)* chỉ đạo, theo dõi, giúp ... *(Chức danh của người ra quyết định kiểm tra)* xử lý hoặc trình ... *(Chức danh của người ra quyết định kiểm tra)* xử lý theo thẩm quyền các kiến nghị của Đoàn 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:

- *(Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có));*

- Như Điều 4;

- Lưu....

KT. GIÁM ĐỐC

.....*(Chức danh của người ra quyết định kiểm tra)*

(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)

MẪU SỐ 03-KT

(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Sở GDĐT Hà Nội)

TÊN CQ TIẾN HÀNH KIỂM TRA...
TÊN ĐOÀN KIỂM TRA ...

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):

**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 GDĐT Hà Nội)

(TÊN ĐƠN VỊ TIẾN HÀNH KIỂM TRA) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Đoàn kiểm tra theo Quyết định **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
số ngày
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. 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
(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 05-KT

(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Sở GDĐT Hà Nội)

TÊN CƠ QUAN TIẾN HÀNH KIỂM TRA CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN ĐOÀN KIỂM TRA 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:

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);
- Thủ trưởng cơ quan kiểm tra nhà nước cùng cấp (trường hợp người ra quyết định kiểm tra là Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước);
- 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 GDĐT Hà Nội)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA

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 ... (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 (làm đúng, 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:

- Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có);
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra;
- Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp;
- Cơ quan kiểm tra nhà nước cấp trên;
- Lưu:...

..... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)