ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 5061 /QĐ-SGDĐT	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 09/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 150/2025/NĐ-CP quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

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

Căn cứ Quyết định số 66/QĐ-SGDĐT ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông báo số 9502/TB-SGDĐT ngày 14 tháng 9 năm 2026 của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo truyền đạt kết luận của Giám đốc Sở tại buổi làm việc về công tác tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn, thư;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kiểm tra- Pháp chế Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nội dung ban hành

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 1084/QĐ-

SGDĐT ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Điều khoản chuyển tiếp

1. Các cuộc kiểm tra có Quyết định kiểm tra được ban hành trước ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu tại Quyết định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản đó.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

Các Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng, công chức, viên chức, người lao động của các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Thanh tra TPHCM *(để b/c)*;
- UBND xã, phường, đặc khu *(để ph/h)*;
- Các đơn vị trực thuộc *(để th/h)*;
- Lưu: VT, KTPC (MH).

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Nguyễn Tấn Phát

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

QUY ĐỊNH
Về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh

(Kèm theo Quyết định số 5061 /QĐ-SGDĐT ngày 01/ 10 /2026
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định về hoạt động kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo bao gồm mục đích, nguyên tắc, nội dung, hình thức, thẩm quyền và trách nhiệm trong hoạt động kiểm tra, xây dựng kế hoạch kiểm tra, quy trình kiểm tra và theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện sau kiểm tra.

2. Quy định này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện công tác kiểm tra; cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra và các cá nhân khác có liên quan thuộc quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Mục đích hoạt động kiểm tra

1. Xem xét, đánh giá, xử lý việc chấp hành đúng pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Nhằm chấn chỉnh và nâng cao ý thức chấp hành pháp luật trong hoạt động quản lý; phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn vi phạm, xử lý kịp thời hành vi vi phạm. Qua kiểm tra, 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.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động kiểm tra

1. Khách quan, kịp thời, chính xác, đúng thẩm quyền, theo trình tự, thủ tục quy định.

2. Không chồng chéo, trùng lặp về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không gây cản trở, ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

3. Việc tiến hành kiểm tra được thực hiện trên cơ sở Quyết định kiểm tra của người có thẩm quyền.

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

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm trong hoạt động kiểm tra

1. Đối với người có thẩm quyền kiểm tra

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

b) Can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của đối tượng kiểm tra;

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

d) Sử dụng trái pháp luật thông tin, tài liệu thu thập được trong quá trình kiểm tra;

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

e) Các hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định.

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

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

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

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

d) 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;

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

e) Các hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định.

Chương II

THẨM QUYỀN KIỂM TRA; NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN TRONG HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA

Điều 5. Thẩm quyền ban hành Quyết định kiểm tra, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, ký Thông báo kết quả kiểm tra

1. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo là người có thẩm quyền ban hành Quyết định kiểm tra, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra và ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.

2. Trường hợp Giám đốc phân công hoặc ủy quyền bằng văn bản cho Phó Giám đốc thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 1 Điều này thì Phó Giám đốc thực hiện trong phạm vi, thời hạn và nội dung được phân công, ủy quyền.

3. Giám đốc quyết định việc tạm dừng kiểm tra trong trường hợp bất khả kháng mà không thể tiếp tục thực hiện kiểm tra; quyết định đình chỉ kiểm tra trong trường hợp đối tượng kiểm tra không còn, nội dung kiểm tra đã được thanh tra, đã có quyết định khởi tố hoặc theo yêu cầu của thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

Điều 6. Thành phần tham gia kiểm tra

1. Đoàn kiểm tra gồm Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn *(nếu có)* và các thành viên Đoàn kiểm tra.

2. Thành viên Đoàn kiểm tra là công chức, viên chức của các phòng, đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn và phù hợp với yêu cầu, nội dung kiểm tra. Trường hợp cần thiết hoặc theo ý kiến chỉ đạo của cá nhân, tổ chức có thẩm quyền, Sở Giáo dục và Đào tạo trưng tập người tham gia Đoàn kiểm tra là công chức, viên chức, người lao động có chuyên môn phù hợp của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập khác.

3. Trưởng đoàn, thành viên Đoàn kiểm tra phải là người am hiểu pháp luật, có năng lực, chuyên môn phù hợp với nội dung kiểm tra; 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.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn *(nếu có)*, thành viên Đoàn kiểm tra

1. Nhiệm vụ và quyền hạn 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 và Kế hoạch kiểm tra *(đã được phê duyệt)*; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ban hành Quyết định kiểm tra; chịu trách nhiệm trước người ban hành Quyết định kiểm tra về hoạt động của Đoàn kiểm tra; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo người ban hành 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, 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 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 *(nếu có)*. Đối với hành vi vi phạm hành chính không thuộc thẩm quyền, lĩnh vực, địa bàn quản lý hoặc trường hợp vụ việc phải giám định, kiểm nghiệm, kiểm định, xét nghiệm tang vật, phương tiện hoặc trường hợp cần thiết khác thì lập biên bản làm việc ghi nhận sự việc; biên bản làm việc, tài liệu thu thập được phải được chuyển kịp thời cho người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính theo quy định pháp luật;

d) Báo cáo người ban hành 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;

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

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng đoàn kiểm tra *(nếu có)*

a) Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng đoàn kiểm tra;

b) Báo cáo Trưởng đoàn 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, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo và pháp luật về tính chính xác, trung thực, khách quan nội dung đã báo cáo;

c) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật;

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên Đoàn kiểm tra

a) Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng đoàn;

b) Thông qua Trưởng đoàn khi 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) Báo cáo Trưởng đoàn xem xét, quyết định trong việc lập biên bản 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 *(nếu có)*; trường hợp thành viên Đoàn kiểm tra không đủ thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính theo quy định thì lập biên bản làm việc ghi nhận sự việc và kiến nghị Trưởng đoàn xem xét, quyết định;

d) Báo cáo kịp thời Trưởng đoàn và Lãnh đạo phòng 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 và trước pháp luật về tính chính xác, trung thực, khách quan nội dung đã báo cáo;

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

Điều 8. Quyền, nghĩa vụ của đối tượng kiểm tra

1. Quyền của đối tượng kiểm tra

a) Giải trình về những vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra;

b) Được bảo vệ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh, dữ liệu cá nhân theo quy định của pháp luật;

c) Từ chối cung cấp thông tin, tài liệu, sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ không liên quan đến nội dung kiểm tra;

d) Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về hoạt động kiểm tra, quyết định xử lý về kiểm tra theo quy định của pháp luật;

đ) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ của đối tượng kiểm tra

a) Chấp hành Quyết định kiểm tra; không cản trở, gây khó khăn cho Đoàn kiểm tra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

b) Cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin, hồ sơ, tài liệu, sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ 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, sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã cung cấp;

c) Chấp hành quyết định xử lý về kiểm tra.

Điều 9. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan

1. Phối hợp, thực hiện các yêu cầu, đề nghị, quyết định xử lý của Đoàn kiểm tra và người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện giám sát hoạt động của Đoàn kiểm tra; thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 10. 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 đối tượng kiểm tra và trụ sở của cơ quan, tổ chức có liên quan.

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, Trưởng đoàn quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

Điều 11. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra việc chấp hành pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo; việc triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan có thẩm quyền được giao.

2. Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo; kết luận, kiến nghị của cơ quan có thẩm quyền *(nếu có)* trong phạm vi quản lý nhà nước và thẩm quyền được giao.

Điều 12. Hình thức, thời hạn kiểm tra

1. Hình thức kiểm tra

a) Kiểm tra theo kế hoạch được Giám đốc/Phó Giám đốc *(theo ủy quyền của Giám đốc)* phê duyệt;

b) Kiểm tra đột xuất khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật; theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc thẩm quyền xem xét, giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc do cấp có thẩm quyền giao.

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. Tùy theo hình thức, nội dung, phạm vi kiểm tra và các điều kiện bảo đảm, người ban hành Quyết định kiểm tra xác định thời hạn kiểm tra nhưng không quá 10 ngày làm việc được tính từ ngày công bố Quyết định kiểm tra, trường hợp phức tạp, địa bàn xa xôi hoặc đi lại khó khăn thì được gia hạn một lần không quá 05 ngày.

Điều 13. Việc áp dụng quy trình kiểm tra

1. Thực hiện theo quy định tại Chương III của Quy định này. Trường hợp Đoàn kiểm tra đã được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật của cấp có thẩm quyền thì áp dụng quy định tại văn bản đó.

2. Các Đoàn kiểm tra *(nếu có)* liên quan việc tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông và các Kỳ thi khác *(gọi chung là Kỳ thi)* thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan có thẩm quyền.

Điều 14. Yêu cầu khi xây dựng Kế hoạch kiểm tra

1. Không kiểm tra quá 01 lần/năm đối với một đối tượng kiểm tra, trừ trường hợp có dấu hiệu vi phạm rõ ràng hoặc do Giám đốc; cấp có thẩm quyền giao và đảm bảo nguyên tắc quy định tại Điều 3 của Quy định này.

2. Các Đoàn kiểm tra theo kế hoạch được phê duyệt hoặc theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền giao thì Phòng Kiểm tra- Pháp chế chủ trì, các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo có liên quan phối hợp xây dựng kế hoạch kiểm tra. Đoàn kiểm tra có đối tượng kiểm tra là cán bộ do Thành ủy, Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý thì Trưởng đoàn là Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KIỂM TRA

Điều 15. Chuẩn bị kiểm tra

1. Căn cứ kế hoạch kiểm tra hằng năm, Lãnh đạo Phòng Kiểm tra- Pháp chế chủ trì ban hành văn bản gửi các phòng phối hợp *(nếu có)* đề nghị cử người tham gia Đoàn kiểm tra.

2. Lãnh đạo phòng chủ trì kiểm tra thực hiện tờ trình trình người có thẩm quyền theo quy định tại Điều 5 của Quy định này phê duyệt, ký Quyết định kiểm tra *(Mẫu số 01-KT)*. Trong trường hợp cần thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra, người ban hành Quyết định kiểm tra ký quyết định thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra *(Mẫu số 02-KT, Mẫu số 03-KT)*.

3. Căn cứ Quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng Kế hoạch kiểm tra, trình người ban hành Quyết định kiểm tra hoặc người được giao phê duyệt Kế hoạch kiểm tra *(Mẫu số 04-KT)* và tổ chức thực hiện kế hoạch bảo đảm đúng quy định.

4. Việc xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo được thực hiện như sau:

a) Thành viên Đoàn kiểm tra xây dựng đề cương theo nhiệm vụ được phân công yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo *(chậm nhất 03 ngày sau ngày họp Đoàn kiểm tra)*; gửi Trưởng đoàn kiểm tra tổng hợp thành đề cương, yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo phục vụ công tác kiểm tra;

b) 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 kèm theo Quyết định kiểm tra, đề cương gửi đối tượng kiểm tra; văn bản ghi rõ địa điểm, thời gian, thành phần, nội dung làm việc của đoàn kiểm tra và yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu theo đề cương.

Điều 16. Quyết định kiểm tra

1. Người có thẩm quyền quy định tại Điều 5 của quy định này ban hành Quyết định kiểm tra.

2. Căn cứ ban hành Quyết định kiểm tra

a) 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;

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

c) Theo kế hoạch kiểm tra hằng năm.

3. Nội dung Quyết định kiểm tra

a) Căn cứ ban hành Quyết định kiểm tra;

b) Phạm vi, nội dung kiểm tra;

c) Đối tượng kiểm tra;

d) Thời hạn kiểm tra;

đ) Thành phần Đoàn kiểm tra.

4. Quyết định kiểm tra được công bố với đối tượng kiểm tra khi tiến hành kiểm tra, trừ 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.

Điều 17. Kế hoạch kiểm tra

1. Người được giao làm Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm xây dựng, ban hành Kế hoạch kiểm tra trình người ban hành Quyết định kiểm tra hoặc người được giao phê duyệt Kế hoạch kiểm tra.

2. Kế hoạch tiến hành kiểm tra 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.

Điều 18. Tiến hành kiểm tra

1. Công bố Quyết định kiểm tra với đối tượng kiểm tra.

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

2. 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 kiểm tra hoặc có thể theo các hình thức khác tùy tình hình thực tế thuộc sự kiện bất khả kháng theo quy định pháp luật tại thời điểm kiểm tra. Cụ thể:

a) Thu nhận báo cáo của đối tượng kiểm tra; nghiên cứu, phân tích, nhận xét, đánh giá 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.

3. Lập biên bản kiểm tra

a) Đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra, 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)*. Biên bản có chữ ký của Trưởng đoàn *(hoặc Phó Trưởng đoàn- nếu có)*, đối tượng kiểm tra, ít nhất một thành viên Đoàn kiểm tra và tổ chức, cá nhân có liên quan *(nếu có)*. Trường hợp đối tượng kiểm tra không ký 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 hoặc ghi rõ trong biên bản là đối tượng kiểm tra không ký biên bản *(tại nơi dành cho đối tượng kiểm tra ký tên)*;

b) 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;

c) Trường hợp qua kiểm tra mà chưa đủ thẩm quyền xem xét, đánh giá, làm rõ thì Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo người ban hành Quyết định kiểm tra đề nghị cơ quan Thanh tra có thẩm quyền tiến hành thanh tra;

d) Trường hợp phát hiện dấu hiệu tội phạm, Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo người ban hành Quyết định kiểm tra 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.

Điều 19. 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; áp dụng văn bản quy phạm pháp luật để nhận xét, đánh giá nội dung kiểm tra đã được phân công và kiến nghị biện pháp xử lý, khắc phục *(nếu có)*.

2. Chậm nhất là 05 ngày sau khi kết thúc kiểm tra trực tiếp tại đơn vị, các thành viên Đoàn kiểm tra báo cáo *(thực hiện bằng văn bản và có chữ ký thành viên Đoàn kiểm tra)* và gửi kèm hồ sơ, tài liệu có liên quan *(bản sao điện tử và đánh bút lục)* cho Trưởng đoàn để tổng hợp, xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra *(Mẫu số 06-KT)* trình người ban hành Quyết định kiểm tra cho ý kiến chỉ đạo.

3. Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn kiểm tra trực tiếp tại đơn vị, Trưởng đoàn kiểm tra xem xét, chỉ đạo hoàn thiện Báo cáo kết quả kiểm tra trình người ban hành Quyết định kiểm tra.

Điều 20. 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 ban hành Quyết định kiểm tra *(nếu có)*, Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra *(Mẫu số 07-KT)*.

2. Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức lấy ý kiến của cơ quan chuyên môn, xin ý kiến người ban hành Quyết định kiểm tra về dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra. Người ban hành quyết định kiểm tra có quyền yêu cầu Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra báo cáo, yêu cầu đối tượng kiểm tra hoặc cơ quan, tổ chức, cá

nhân có liên quan giải trình, làm rõ thêm những vấn đề dự kiến kết luận về nội dung Thông báo kết quả kiểm tra.

3. Việc giải trình phải thực hiện bằng văn bản kèm theo thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh cho nội dung giải trình. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất với người ban hành Quyết định kiểm tra xử lý nội dung giải trình của đối tượng kiểm tra.

4. Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra được gửi đến thành viên Đoàn kiểm tra để tham gia ý kiến trước khi trình người ban hành Quyết định kiểm tra.

5. Thành viên Đoàn kiểm tra có quyền bảo lưu ý kiến về nội dung dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra có quyền bảo lưu ý kiến về nội dung trong Thông báo kết quả kiểm tra trước người ban hành quyết định kiểm tra. Ý kiến bảo lưu được thể hiện bằng văn bản gửi kèm theo dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra.

6. Chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày Báo cáo kết quả kiểm tra đã được phê duyệt, Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức hoàn thiện dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, trình người ban hành Quyết định kiểm tra hoặc người được phân công duyệt ký, ban hành Thông báo kết quả kiểm tra chính thức theo quy định.

Điều 21. Xử lý sai phạm, xử phạt vi phạm hành chính trong quá trình kiểm tra

1. Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện có dấu hiệu tội phạm, Trưởng đoàn báo cáo người ban hành Quyết định kiểm tra để chuyển tin báo tội phạm hoặc kiến nghị khởi tố vụ án hình sự sang cơ quan điều tra; người ban hành Quyết định kiểm tra xem xét, xử lý báo cáo của Trưởng đoàn kiểm tra trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận báo cáo.

2. Trong quá trình kiểm tra, nếu xác định hành vi vi phạm thuộc trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền, Trưởng đoàn và các thành viên Đoàn kiểm tra lập biên bản vi phạm hành chính xử lý theo thẩm quyền *(Mẫu số 08-KT)*; chuyển bộ phận, tổ chức, cơ quan, người có thẩm quyền để xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

3. Đối với hành vi vi phạm hành chính không thuộc thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính hoặc không thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý hoặc trường hợp vụ việc phải giám định, kiểm nghiệm, kiểm định, xét nghiệm tang vật, phương tiện hoặc trường hợp cần thiết khác thì người có thẩm quyền đang thi hành công vụ, nhiệm vụ lập biên bản làm việc ghi nhận sự việc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định *(chậm nhất là 01 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản làm việc)*.

Điều 22. Theo dõi, đôn đốc sau kiểm tra

1. Người ban hành Quyết định kiểm tra chỉ đạo, tổ chức việc theo dõi, đôn đốc thực hiện các kiến nghị nêu tại Thông báo kết quả kiểm tra.

2. Đối tượng kiểm tra chấp hành nghiêm túc, bảo đảm thực hiện đúng thời hạn và quy định về kết luận, kiến nghị, biện pháp xử lý những hạn chế, thiếu sót và vi phạm *(nếu có)* đã được nêu tại Thông báo kết quả kiểm tra.

3. Lãnh đạo các phòng có nội dung liên quan kết quả kiểm tra chịu trách nhiệm chỉ đạo công chức thuộc phòng theo dõi, đôn đốc thực hiện các kết luận, kiến nghị đối với đối tượng kiểm tra được nêu 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.

4. Đối với các kết luận thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền liên quan chức năng, nhiệm vụ của phòng chuyên môn nào thì Trưởng phòng có nhiệm vụ phân công cán bộ công chức, viên chức tổ chức thực hiện và theo dõi đến khi kết thúc; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện đến cơ quan chuyển đến theo quy định.

Điều 23. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

1. Phòng chủ trì thực hiện kiểm tra lưu trữ

Quyết định kiểm tra; Kế hoạch tiến hành kiểm tra; phân công nhiệm vụ của Trưởng đoàn kiểm tra; văn bản kèm đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo; báo cáo của đối tượng kiểm tra; biên bản công bố quyết định kiểm tra, biên bản kiểm tra; biên bản làm việc *(nếu có)*; báo cáo kết quả kiểm tra của thành viên Đoàn kiểm tra *(bản giấy có chữ ký; tài liệu, minh chứng (bản sao điện tử) từ thành viên Đoàn kiểm tra)*; Báo cáo kết quả kiểm tra của đoàn kiểm tra; Thông báo kết quả kiểm tra; Báo cáo kết quả theo dõi việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra; một số hồ sơ, tài liệu cần thiết liên quan nội dung kiểm tra khác do Trưởng đoàn quyết định.

2. Thành viên Đoàn kiểm tra lưu trữ

a) Tài liệu, minh chứng thành viên thu thập của đối tượng kiểm tra thực hiện bản sao điện tử, có đánh bút lục gửi Trưởng đoàn kiểm tra theo quy định;

b) Báo cáo phần hành, các tài liệu, minh chứng thu thập của đối tượng kiểm tra.

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

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 24. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Giám đốc chỉ đạo chung về toàn bộ hoạt động công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Lãnh đạo Sở phụ trách phòng có nội dung liên quan Thông báo kết quả kiểm tra chỉ đạo thực hiện đầy đủ đối với các nội dung kết luận tại Thông báo kết quả kiểm tra; báo cáo kết thúc theo dõi đối với các nội dung kết luận tại Thông báo kết quả kiểm tra.

3. Lãnh đạo Sở phụ trách phòng Kiểm tra- Pháp chế chịu trách nhiệm chỉ đạo lập kế hoạch kiểm tra hằng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo; tổ chức triển khai thực hiện các vụ việc được Giám đốc phê duyệt tại kế hoạch kiểm tra hằng năm.

Điều 25. Trách nhiệm của phòng Kiểm tra- Pháp chế Sở Giáo dục và Đào tạo

Phòng Kiểm tra- Pháp chế chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra theo năm học:

1. Tổng hợp đề xuất của các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, xây dựng, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hằng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo; tổng hợp việc thực hiện nội dung kết luận tại Thông báo kết quả kiểm tra của các phòng thuộc Sở; thực hiện tổng hợp báo cáo theo quy định.

2. Căn cứ báo cáo kết quả thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra của các phòng thuộc Sở, Phòng Kiểm tra- Pháp chế tổng hợp, báo cáo kết quả và tổng kết, rút kinh nghiệm về công tác kiểm tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

Điều 26. Trách nhiệm của các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Theo dõi tình hình và cung cấp thông tin, nội dung kiểm tra cho Phòng Kiểm tra- Pháp chế tổng hợp kịp thời, theo đúng kế hoạch được phê duyệt và theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền *(nếu có)*.

2. Lãnh đạo các phòng có trách nhiệm lựa chọn công chức có nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu, nội dung kiểm tra tham gia Đoàn kiểm tra; chỉ đạo công chức thuộc phòng tham gia Đoàn kiểm tra thực hiện báo cáo phần hành được giao theo thời gian quy định và chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn về nội dung báo cáo. Lãnh đạo các phòng cử công chức tham gia Đoàn kiểm tra có trách nhiệm đôn đốc báo cáo phần hành đúng thời hạn theo quy định của Đoàn kiểm tra.

3. Tạo điều kiện cho cán bộ, công chức tham gia Đoàn kiểm tra làm việc liên tục theo kế hoạch kiểm tra được duyệt.

4. Đối với các nội dung phát hiện được trong quá trình quản lý theo nhiệm vụ, chức năng của các phòng chuyên môn thì Lãnh đạo phòng chủ trì xin ý kiến Lãnh đạo Sở thực hiện Đoàn kiểm tra đột xuất theo trình tự, thủ tục theo Quyết định này.

5. 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)*.

Điều 27. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu

1. Quán triệt đầy đủ nội dung Quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo đến các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý.

2. Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo trong hoạt động kiểm tra đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý; cung cấp thông tin, phối hợp xác minh, xử lý và thực hiện các yêu cầu có liên quan theo thẩm quyền.

Điều 28. Thực hiện chế độ báo cáo về công tác kiểm tra

Phòng Kiểm tra- Pháp chế thực hiện báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất *(nếu có)* về công tác kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo./.

MẪU SỐ 01-KT

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

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** Số: /QĐ-SGDĐT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng ... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập đoàn kiểm tra..... *(Tên cuộc kiểm tra)*

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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 …… (Trưởng phòng ban 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);*

Niên độ 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. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra đúng quy định tại Điều 1 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, Trưởng phòng ban 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: VT,….	**GIÁM ĐỐC** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

MẪU SỐ 02-KT

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

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** Số: /QĐ-SGDĐT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng ... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thay đổi thành viên Đoàn kiểm tra

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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 …… (Trưởng phòng ban 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: - ……..; - Lưu: VT,….	**GIÁM ĐỐC** *(Ký, ghi rõ họ 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 Thành phố Hồ Chí Minh)

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-SGDĐT	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng ... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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 …… (Trưởng phòng ban 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.....;

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: VT,….	**GIÁM ĐỐC** *(Ký, ghi rõ họ 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 Thành phố Hồ Chí Minh)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Đoàn kiểm tra theo Quyết định số …... ngày ……

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng ... năm .....

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra số …….. ngày …../…../….. của …….về việc …… (*Tên cuộc kiểm tra*), Trưởng đoàn Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu: .....
2. Yêu cầu: .....

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra:
2. Nội dung kiểm tra:

……..…(*Phạm vi, nội dung, đối tượng, niên độ, thời hạn kiểm tra; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành kiểm tra.*)

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

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

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
(hoặc người được giao phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng đoàn kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 05-KT

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

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Đoàn kiểm tra theo Quyết định số …..... ngày ……

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

Thành phố Hồ Chí Minh, 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 QUA KIỂM TRA, XÁC MINH

…… *(Nội dung, kết quả kiểm tra, xác minh)*

III. ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT

(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).

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, được lập thành bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN LÀ ĐỐI TƯỢNG 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 06-KT

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

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Đoàn kiểm tra theo Quyết định số …... ngày ……

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

Thành phố Hồ Chí Minh, 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)*

…… *(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 CÒN 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 07-KT

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

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TB-SGDĐT	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng ... năm .....*

THÔNG BÁO

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).*

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, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo 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 kiểm tra, 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 thực hiện khắc phục những hạn chế, thiếu sót, bất cập và xử lý vi phạm nếu có theo quy định).*

Nơi nhận: - …… *(để b/c)*; - Đối tượng kiểm tra *(để th/h)*; - Các đơn vị khác có liên quan; - …… - Lưu: VT,	**GIÁM ĐỐC** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

MẪU SỐ 08-KT

(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh) – Mẫu số 01 theo Nghị định 190/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23/12/2021

CƠ QUAN (1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: …./BB-VPHC

BIÊN BẢN VI PHẠM HÀNH CHÍNH*
Về …… (2)

Hôm nay, hồi.... giờ .... phút, ngày ……../…..../……., tại (3) ……..……
……...

Lý do lập biên bản tại < trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản/địa điểm khác:>(*): ……..

Căn cứ: (4) ……..……

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

<Họ và tên>: ……. Chức vụ: ……..Cơ quan: ……

2. Với sự chứng kiến của: (5)

<Họ và tên>(*) …… Nghề nghiệp: …….……

Địa chỉ: ……..

Hoặc <Họ và tên>(*) …….…… Chức vụ: …….……

Cơ quan: ……

3. Người phiên dịch:

<Họ và tên>(*) …… Nghề nghiệp: …….……..

Địa chỉ: …….

……..….

Tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính đối với <ông(bà)/tổ chức> có tên sau đây:

<1. Họ và tên> (*) : …… Giới tính: ……

Ngày, tháng, năm sinh: .... /.... /……. Quốc tịch: ……..

Nghề nghiệp: …….

Nơi ở hiện tại: ……

Số định danh cá nhân/Hộ chiếu: …….……..……;

ngày cấp: .... /.... /…….; nơi cấp: …….

<1. Tên của tổ chức> (*) : ……..……

Địa chỉ trụ sở chính: ……..……

Mã số doanh nghiệp: ……..……

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động: ……..; ngày cấp:..../..../….. ; nơi cấp: ……

Người đại diện theo pháp luật: (6) …….. Giới tính: ……..

Chức danh: ……..……..

Người đại diện theo ủy quyền: (7) …….. Giới tính: ……..

2. Đã có các hành vi vi phạm hành chính: [8]

……...

……..

3. Quy định tại: [9]

…….

4. <Cá nhân/tổ chức>[*] bị thiệt hại (nếu có): [10]

…….

5. Ý kiến trình bày của <cá nhân/người đại diện của tổ chức>[*] vi phạm:

…….

6. Ý kiến trình bày của đại diện chính quyền, người chứng kiến (nếu có):

…….

7. Ý kiến trình bày của <cá nhân/tổ chức>[*] bị thiệt hại (nếu có):

……

8. Chúng tôi đã yêu cầu <cá nhân/tổ chức>[*] vi phạm chấm dứt ngay hành vi vi phạm.

9. Các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính được áp dụng (nếu có), gồm: [11]……..

<Trường hợp thực hiện tạm giữ cùng thời điểm lập biên bản vi phạm hành chính thì không phải lập biên bản tạm giữ>

Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ, gồm:

STT	Tên TVPTVPHC GP, CCHN	ĐVT	Số lượng	Chủng loại	Tình trạng, đặc điểm	Ghi chú

Ngoài những tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và các giấy tờ nêu trên, chúng tôi không tạm giữ thêm thứ gì khác.

10. Quyền và thời hạn giải trình [12]

a) Không được quyền giải trình (do không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 61 Luật Xử lý vi phạm hành chính): □ đối với hành vi vi phạm quy định tại

……..

……..

b) Được quyền giải trình (do thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 61 Luật Xử lý vi phạm hành chính): □ đối với hành vi vi phạm quy định tại

……..

……

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản này, ông (bà) [13] ..... là <cá nhân/người đại diện của tổ chức>[*] vi phạm có quyền gửi văn bản yêu cầu được giải trình trực tiếp đến [14] …… để thực hiện quyền giải trình.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản này, ông (bà) [13]..... là <cá nhân/người đại diện của tổ chức>[*] vi phạm có quyền gửi văn bản giải trình đến [14]……. để thực hiện quyền giải trình.

<Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm phải đến làm việc với người có thẩm quyền trước khi ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính>

Yêu cầu ông (bà) [13]..... là <cá nhân/người đại diện của tổ chức>[*] vi phạm có mặt vào hồi ... giờ ... phút, ngày ...../...../....., tại [15] …….. để giải quyết vụ việc.

Biên bản lập xong hồi ... giờ ..... phút, ngày …../...../....., gồm .... tờ, được lập thành .... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng

nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) [13] ..... là <cá nhân/người đại diện của tổ chức>[*] vi phạm 01 bản, <cha mẹ/người giám hộ của người chưa thành niên vi phạm 01 bản>[*], 01 bản lưu hồ sơ.

<Trường hợp cá nhân/tổ chức nhận các biên bản, quyết định bằng phương thức điện tử>

Số điện thoại/địa chỉ thư điện tử/ứng dụng định danh quốc gia hoặc tài khoản định danh điện tử (có xác thực mức độ 2 trở lên) hoặc gửi qua ứng dụng được quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, lĩnh vực, địa phương:…….....

……

<Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản vi phạm hành chính>

Lý do ông (bà) [13] …… <cá nhân/người đại diện của tổ chức>[*] vi phạm không ký biên bản:.....

<Trường hợp người chứng kiến/đại diện chính quyền cấp xã không ký xác nhận việc cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản vi phạm hành chính>

Lý do ông (bà) [5].....
<người chứng kiến/đại diện chính quyền cấp xã> không ký xác nhận:

……

CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC VI PHẠM *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN** *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*
CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC BỊ THIỆT HẠI *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	**ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN** *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*
NGƯỜI PHIÊN DỊCH *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	**NGƯỜI CHỨNG KIẾN** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*

<In ở mặt sau>(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho <cá nhân/người đại diện của tổ chức>(*) vi phạm vào hồi .... giờ ... phút, ngày ..../…/…….

NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

***** Mẫu này được sử dụng để lập biên bản vi phạm hành chính quy định tại Điều 58 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020 và năm 2025).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2)Ghi tên lĩnh vực quản lý nhà nước theo quy định tại Điều 24 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020 và năm 2025), có thể một hoặc nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước.

(3) Ghi cụ thể địa điểm lập biên bản theo từng trường hợp:

- Trường hợp lập biên bản ngay tại thời điểm phát hiện ra hành vi vi phạm thì địa điểm lập biên bản là nơi xảy ra hành vi vi phạm.

- Trường hợp không lập biên bản tại thời điểm phát hiện ra hành vi có dấu hiệu vi phạm thì địa điểm lập biên bản là trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản hoặc địa điểm khác. Nếu biên bản vi phạm hành chính được lập tại trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản hoặc địa điểm khác thì phải ghi rõ lý do.

(4) Ghi đầy đủ các căn cứ của việc lập biên bản. Ví dụ: Biên bản làm việc; Biên bản kiểm tra; Biên bản thanh tra; Kết luận kiểm tra/Thông báo kết quả kiểm tra; Kết luận thanh tra; Kết quả ghi nhận của phương tiện, thiết bị kỹ thuật, nghiệp vụ được sử dụng để phát hiện vi phạm hành chính theo quy định tại Điều 64 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020 và năm 2025); tài liệu khác...

(5) Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản, thì người có thẩm quyền lập biên bản phải bảo đảm sự có mặt của đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vi phạm hoặc ít nhất 01 người chứng kiến để ký xác nhận.

- Trường hợp người chứng kiến thì ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người đó.

- Trường hợp đại diện chính quyền cấp xã thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vi phạm.

(6) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(7) Ghi họ và tên của người đại diện theo ủy quyền của doanh nghiệp/tổ chức không phải là doanh nghiệp (nếu có).

(8) Ghi hành vi vi phạm cụ thể được quy định tại nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể, đồng thời, mô tả vụ việc; giờ, ngày, tháng, năm, địa điểm xảy ra vi phạm, hành vi vi phạm cụ thể, tình tiết tăng nặng, tình tiết giảm nhẹ và các tình tiết khác (nếu có). Đối với vi phạm trên biển cần ghi rõ tên tàu, công suất máy chính, tổng dung tích/trọng tải toàn phần, địa điểm xảy ra vi phạm thuộc nội thủy/lãnh hải/vùng tiếp giáp lãnh hải/vùng đặc quyền kinh tế/thềm lục địa/các đảo thuộc chủ quyền, quyền chủ quyền, quyền tài phán quốc gia của Việt Nam và tọa độ (vĩ độ, kinh độ), hành trình của tàu.

(9) Ghi điểm, khoản, điều của nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể.

(10) Ghi họ và tên của người bị thiệt hại/họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của tổ chức bị thiệt hại.

(11) Ghi cụ thể tên các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính đã được áp dụng.

(12) Người có thẩm quyền lựa chọn đánh dấu cho phù hợp, trường hợp biên bản ghi nhận nhiều hành vi vi phạm thì ghi rõ hành vi vi phạm nào không thuộc trường hợp giải trình, hành vi vi phạm nào thuộc trường hợp giải trình, trường hợp chỉ có một hành vi vi phạm thì không cần ghi nội dung này.

(13) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

(14) Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với vụ việc.

(15) Ghi địa chỉ nơi dự kiến làm việc với cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

MẪU SỐ 09-KT

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

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: /BBLV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng ... năm .....

BIÊN BẢN LÀM VIỆC
Về việc ghi nhận sự việc ……..

Hôm nay, vào hồi … giờ … phút, ngày … tháng … năm …, tại .....
.....
Chúng tôi gồm:
1. Ông/Bà:
.....
Chức vụ:
.....
Đơn vị công tác:
.....
2. Ông/Bà:
.....
Chức vụ:
.....
Đơn vị công tác:
.....
3. Ông/Bà:
.....
Chức vụ:
.....
Đơn vị công tác:
.....
Tiến hành lập biên bản làm việc để ghi nhận sự việc như sau:

I. THÔNG TIN VỀ CÁ NHÂN/TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

1. Đối với cá nhân

Họ và tên:.....
Ngày, tháng, năm sinh: .....
Giới tính: .....
Quốc tịch: .....
Nghề nghiệp: .....
Nơi ở hiện tại: .....
Số định danh cá nhân/CCCD: ……. cấp ngày ….. /…….. /...
Nơi cấp: .....

2. Đối với tổ chức

Tên tổ chức: .....
Địa chỉ trụ sở: .....
Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế/Quyết định thành lập: .....
Người đại diện theo pháp luật: .....
Chức vụ: .....

II. NỘI DUNG SỰ VIỆC ĐƯỢC GHI NHẬN

Vào lúc … giờ … phút, ngày … tháng … năm …, tại.....
Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ/công vụ
.....
Ông/Bà/Tổ chức
.....
được phát hiện có sự việc/dấu hiệu vi phạm như sau:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tang vật, phương tiện, tài liệu, hồ sơ có liên quan *(nếu có):*
.....
.....
.....
.....

Ý kiến, giải trình của cá nhân/tổ chức có liên quan *(nếu có):*
.....
.....
.....
.....

Biên bản kết thúc vào hồi … giờ … phút cùng ngày.

Biên bản đã được đọc lại cho những người có liên quan cùng nghe, công nhận nội dung ghi trong biên bản là đúng và cùng ký xác nhận. Biên bản được lập thành … bản, có giá trị như nhau./.

CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC	**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**
(Ký, ghi rõ họ và tên)	*(Ký, ghi rõ họ và tên)*
NGƯỜI CHỨNG KIẾN	**ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN**
(Ký, ghi rõ họ và tên)	*(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*