ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ KỲ VĂN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:1686 /UBND-VHXH V/v hướng dẫn kiểm tra và kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027	*Kỳ Văn, ngày11 tháng 11 năm 2026*

Kính gửi:

- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Trường Mầm non, Tiểu học và THCS trên địa bàn.

Thực hiện Văn bản số 3932/SGDĐT-GDPT ngày 14/10/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra chuyên ngành và kiểm tra nội bộ năm học 2026-2027 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn công tác kiểm tra và kiểm tra nội bộ năm học 2026-2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện kiểm tra chuyên ngành và kiểm tra nội bộ bảo đảm đúng trách nhiệm, thẩm quyền theo quy định pháp luật;
- Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh việc chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học 2026-2027; phát hiện những bất cập trong các văn bản quy phạm pháp luật và kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện;
- Chấn chỉnh và nâng cao ý thức chấp hành pháp luật chuyên ngành; phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn và áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền áp dụng biện pháp theo quy định của pháp luật để xử lý kịp thời hành vi vi phạm; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về giáo dục;
- Qua kiểm tra chuyên ngành, yêu cầu hoặc đề nghị cơ quan thanh tra có thẩm quyền tiến hành thanh tra khi cần thiết; trong trường hợp có dấu hiệu tội phạm, 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.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra chuyên ngành thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Điều 4 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ;
- Bám sát chỉ đạo theo Chỉ thị số 31/CT-TTg ngày 05/8/2026 của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản hướng dẫn, quy định của pháp luật có liên quan của Bộ trưởng Bộ GDĐT, Chủ tịch UBND tỉnh;
- Bảo đảm chủ động, linh hoạt, tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với tình hình thực tế; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động kiểm tra chuyên ngành nhằm giảm thiểu hồ sơ, sổ sách hành chính cho các cơ sở giáo dục;
- Hiệu trưởng trường Mầm non, Tiểu học và THCS chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ tại trường.

II. NỘI DUNG, QUY TRÌNH VÀ HỒ SƠ KIỂM TRA, KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Nội dung kiểm tra chuyên ngành

UBND xã thực hiện kiểm tra chuyên ngành theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao; trong đó chú trọng các nội dung sau:

a) Việc triển khai, thi hành Nghị quyết số 248/2025/QH15 ngày 10/12/2025 của Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc thù, vượt trội để thực hiện đột phá phát triển giáo dục và đào tạo; tập trung vào các cơ chế, chính sách thuộc trách nhiệm của các trường.

b) Việc thực hiện quy định về quản lý các khoản thu, chi tài chính; quản lý, sử dụng tài sản; thực hiện quy chế dân chủ và công khai theo quy định của pháp luật đối với các trường thuộc phạm vi quản lý.

c) Kiểm tra việc quản lý, sử dụng, vận hành cơ sở vật chất, đất đai trường học; công tác bảo đảm an toàn trường học, phòng chống tai nạn thương tích, an toàn thực phẩm bếp ăn bán trú và y tế trường học.

d) Việc cập nhật dữ liệu của vào các cơ sở dữ liệu của ngành Giáo dục, bảo đảm đúng tiến độ của Kế hoạch 100 ngày xử lý điểm nghẽn về chuyển đổi số.

đ) Việc triển khai thực hiện các cơ chế, chính sách, các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm trong lĩnh vực giáo dục trong đó tập trung kiểm tra:

- Việc tổ chức tuyển sinh các lớp đầu cấp, việc tiếp nhận học sinh chuyển trường, chuyển lớp đúng thẩm quyền;
- Kiểm tra việc chấp hành các quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn xã; việc tổ chức các hoạt động giáo dục tăng cường, kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa tại trường.

e) Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong công tác tiếp công dân, giải quyết các kiến nghị, phản ánh, đơn thư khiếu nại, tố cáo trong nội bộ nhà trường; công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

g) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, viên chức, người lao động tại các trường thuộc thẩm quyền quản lý;

h) Kiểm tra các nội dung liên quan theo quy định hiện hành.

2. Nội dung kiểm tra nội bộ của trường học

Hiệu trưởng căn cứ nhiệm vụ năm học 2026-2027, yêu cầu quản lý và tình hình thực tế của trường để xác định nội dung kiểm tra nội bộ, tập trung vào:

a) Việc thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục; nhiệm vụ của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các bộ phận; hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn; công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục người học và phối hợp giữa trường chính, phân hiệu, điểm trường.

b) Các điều kiện bảo đảm chất lượng và an toàn trong cơ sở giáo dục; quản lý, sử dụng thiết bị, thư viện, học liệu; quản lý người học, hồ sơ chuyên môn, học bạ và dữ liệu giáo dục.

c) Việc quản lý tài chính, tài sản; thực hiện các khoản thu, chi, tài trợ và chế độ, chính sách; công tác hành chính, văn thư, y tế trường học; thực hiện dân

chủ, công khai; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo thẩm quyền.

d) Việc thực hiện các yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục sau kiểm tra; các nội dung khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của trường.

III. TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ HỒ SƠ KIỂM TRA

1. Kiểm tra chuyên ngành

a) Thẩm quyền và kế hoạch kiểm tra

Thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành thực hiện theo Điều 6 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP. Chủ tịch UBND xã quyết định kiểm tra đối với tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND cùng cấp; người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã thực hiện thẩm quyền kiểm tra trong phạm vi được giao tham mưu, giúp UBND xã quản lý nhà nước.

Kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, theo chỉ đạo hoặc yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền thực hiện theo quy định.

b) Đoàn kiểm tra và trách nhiệm của các bên

Đoàn kiểm tra được thành lập theo quyết định của người có thẩm quyền; gồm Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn (nếu có) và các thành viên. Trưởng đoàn, thành viên phải am hiểu pháp luật, có năng lực, chuyên môn phù hợp; không trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật, xử lý hình sự; không thuộc trường hợp xung đột lợi ích với đối tượng kiểm tra theo quy định. Trưởng đoàn được bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra chuyên ngành.

Người ra quyết định, Trưởng đoàn, thành viên, đối tượng kiểm tra và tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, quyền, nghĩa vụ theo các Điều 7, 8, 9, 10 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP. Chỉ yêu cầu thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra; bảo đảm quyền giải trình và bảo vệ dữ liệu của đối tượng kiểm tra.

Người được cử tham gia đoàn kiểm tra tự rà soát điều kiện, tiêu chuẩn; kịp thời báo cáo người ra quyết định kiểm tra khi có yếu tố ảnh hưởng đến việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn hoặc tính khách quan trong thực hiện nhiệm vụ.

c) Trình tự, thủ tục và phương thức kiểm tra

- Ban hành quyết định kiểm tra chuyên ngành, xác định căn cứ, đối tượng, phạm vi, nội dung, thời hạn và thành phần đoàn (*tham khảo Mẫu số 01*);

- Trưởng đoàn xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình người ra quyết định phê duyệt theo Điều 14 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP (*tham khảo Mẫu số 02*);

- Công bố quyết định, thông báo chương trình làm việc; thu thập, xem xét, đánh giá hồ sơ, dữ liệu, tài liệu và xác minh theo kế hoạch. Kiểm tra trực tiếp hoặc trực tuyến, từ xa dựa trên dữ liệu điện tử; lựa chọn cách thức phù hợp để xác minh những nội dung cần kiểm tra thực tế;

- Lập biên bản kiểm tra, ghi nhận kết quả, ý kiến giải trình và kiến nghị (*tham khảo Mẫu số 03*); khi phát hiện vi phạm hành chính, lập biên bản và thực hiện hoặc chuyển xử lý theo thẩm quyền, đúng quy định. Trường hợp đối tượng

không ký biên bản hoặc phát hiện vi phạm quả tang, thực hiện theo Điều 15 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP;

- Trưởng đoàn báo cáo người ra quyết định về kết quả kiểm tra; xây dựng báo cáo bằng văn bản và dự thảo văn bản yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục trong trường hợp cần thiết hoặc theo yêu cầu của người ra quyết định (*tham khảo Mẫu số 04, Mẫu số 05*);

- Tổ chức thực hiện quyết định xử lý, theo dõi và đôn đốc khắc phục sau kiểm tra. Trường hợp cần thiết, báo cáo cơ quan có thẩm quyền để có biện pháp xử lý theo quy định;

- Thời hạn kiểm tra, gia hạn và thời điểm tính thời hạn thực hiện theo khoản 2 Điều 13 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP; không quy định hoặc thực hiện vượt thời hạn pháp luật cho phép.

d) Xử lý vi phạm và theo dõi sau kiểm tra

Xử phạt vi phạm hành chính thực hiện theo pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các quy định liên quan; không đồng nhất thẩm quyền kiểm tra với thẩm quyền xử phạt. Vụ việc vượt thẩm quyền được chuyển kịp thời đến cơ quan, người có thẩm quyền; trường hợp cần thanh tra hoặc có dấu hiệu tội phạm, báo cáo và thực hiện theo quy định.

Văn bản yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục phải nêu rõ nội dung cần thực hiện, trách nhiệm, thời hạn thực hiện, thời hạn báo cáo và tài liệu minh chứng cần cung cấp (nếu có). Phòng, bộ phận được giao chủ trì cuộc kiểm tra theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả; báo cáo người ra quyết định khi đối tượng không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ.

đ) Hồ sơ kiểm tra chuyên ngành

Hồ sơ gồm quyết định kiểm tra; kế hoạch tiến hành kiểm tra; hồ sơ công bố, làm việc; báo cáo, giải trình của đối tượng (nếu có); tài liệu, dữ liệu, minh chứng; biên bản kiểm tra; biên bản vi phạm hành chính và hồ sơ chuyển, xử lý (nếu có); báo cáo kết quả, văn bản chấn chỉnh, quyết định xử lý (nếu có); hồ sơ theo dõi khắc phục và các tài liệu thực tế phát sinh có liên quan. Không yêu cầu tạo lập tài liệu không phát sinh hoặc không cần thiết.

2. Kiểm tra nội bộ của trường học

a) Hiệu trưởng quyết định việc kiểm tra nội bộ; xây dựng, ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học, xác định nội dung, đối tượng, thời gian và người thực hiện; điều chỉnh phù hợp với nhiệm vụ và tình hình thực tế. Không đặt thêm tỷ lệ, số lượng kiểm tra hoặc hồ sơ ngoài yêu cầu quản lý khi không cần thiết.

b) Tổ chức kiểm tra, ghi nhận kết quả bằng biên bản hoặc báo cáo phù hợp; kết quả phải có căn cứ, nhận xét, yêu cầu khắc phục, trách nhiệm và thời hạn thực hiện. Việc thành lập tổ, đoàn, ban hành quyết định và lập kế hoạch riêng cho từng cuộc kiểm tra căn cứ quy định công tác kiểm tra của trường, tính chất và quy mô hoạt động.

c) Hồ sơ gồm kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học; tài liệu tổ chức, kết quả kiểm tra và theo dõi khắc phục thực tế phát sinh. Sử dụng hồ sơ chuyên môn, quản trị đã có; có thể tham khảo, điều chỉnh các mẫu kèm theo cho phù hợp,

không áp dụng thẩm quyền xử phạt hành chính của cơ quan quản lý nhà nước cho hoạt động kiểm tra nội bộ.

3. Lưu trữ hồ sơ

Hồ sơ được lập, quản lý và lưu trữ theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo và quy định liên quan. Hồ sơ điện tử phải bảo đảm tính xác thực, toàn vẹn, khả năng truy cập, khai thác và an toàn thông tin.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa-Xã hội

Trên cơ sở quy định về công tác kiểm tra, tham mưu Ủy ban nhân dân xã:

Tổ chức kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chỉ đạo cơ quan chuyên môn tham mưu về giáo dục triển khai thực hiện Hướng dẫn này; chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý thực hiện kiểm tra nội bộ.

Phối hợp với Sở GDĐT, Thanh tra tỉnh và các cơ quan liên quan rà soát kế hoạch, đối tượng, nội dung kiểm tra để tránh chồng chéo, trùng lặp; cung cấp thông tin, cử người phối hợp và thực hiện việc xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo thẩm quyền.

Theo dõi, đôn đốc việc khắc phục sau kiểm tra; tổng hợp kết quả công tác kiểm tra, kiểm tra nội bộ của các trường thuộc phạm vi quản lý; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định tại Mục V của Hướng dẫn này.

2. Các trường học trên địa bàn

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ và bố trí các điều kiện cần thiết; bảo đảm kiểm tra phù hợp với nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế của trường, chú trọng hoạt động tại các phân hiệu, điểm trường; sử dụng kết quả kiểm tra để điều chỉnh công tác quản lý, hoạt động chuyên môn và khắc phục tồn tại, hạn chế.

Chấp hành quyết định kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu liên quan và thực hiện quyền giải trình theo quy định; thực hiện quyết định xử lý, yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục sau kiểm tra và báo cáo kết quả đúng thời hạn.

Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định tại Mục V của Hướng dẫn này. Các trường gửi báo cáo về UBND xã (qua phòng Văn hóa - Xã hội) để tổng hợp, báo cáo Sở GDĐT.

V. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ TỰ CHẤM ĐIỂM THI ĐUA

1. Báo cáo định kỳ

- Báo cáo việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ; gửi trước ngày 18/11/2026.
- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I năm học 2026- 2027 trước ngày 18/01/2027.
- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học 2026-2027 trước ngày 01/6/2027.

- Báo cáo việc thực hiện dân chủ cơ sở (theo năm dương lịch) trước ngày 10/11/2026.

- Báo cáo việc thực hiện công khai trong cơ sở giáo dục (theo năm dương lịch) trước ngày 28/10/2026.

2. Báo cáo đột xuất khi phát sinh vụ việc phức tạp liên quan đến công tác kiểm tra hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, bao gồm yêu cầu phục vụ xử lý đơn thư.

3. Các báo cáo gửi về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Việc gửi bản giấy thực hiện khi có yêu cầu cụ thể.

(Kèm theo 05 biểu mẫu tham khảo)

UBND xã yêu cầu các trường nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, phản ánh về UBND xã *(qua phòng Văn hóa - Xã hội)* để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Đình hất

MẪU SỐ 01

(Kèm theo Công văn số /SGDĐT-UBND ngày 11/2026 của UBND xã)

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
Kiểm tra … (tên cuộc kiểm tra)
… (chức danh người ra quyết định kiểm tra)

Căn cứ … (văn bản pháp luật liên quan đến nội dung kiểm tra);

Căn cứ … (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền);

Theo kế hoạch kiểm tra chuyên đề … (nếu có); ý kiến chỉ đạo hoặc yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền … (nếu có);

Theo đề nghị của … (đơn vị tham mưu).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra … (đối tượng, phạm vi, nội dung).

Thời kỳ kiểm tra (nếu có): …

Thời hạn kiểm tra: … ngày, kể từ ngày công bố quyết định kiểm tra; thực hiện theo khoản 2 Điều 13 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP.

Điều 2. Thành lập Đoàn kiểm tra gồm:

1. Ông/bà …, chức vụ …, Trưởng đoàn.
2. Ông/bà …, chức vụ …, Phó Trưởng đoàn (nếu có).
3. Ông/bà …, chức vụ …, thành viên.

…

Điều 3. Đoàn kiểm tra tổ chức thực hiện nội dung tại Điều 1 theo Nghị định số 217/2025/NĐ-CP và các quy định có liên quan; xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra trình người ra quyết định phê duyệt.

Điều 4. Kinh phí thực hiện: … (nếu có).

Điều 5. … (đơn vị tham mưu), các ông/bà tại Điều 2, … (đối tượng kiểm tra) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 5; - …; - Lưu: …	**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH** **(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)**

MẪU SỐ 02

(Kèm theo Công văn số /SGDĐT-UBND ngày 11/2026 của UBND xã)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐOÀN KIỂM TRA THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ …	**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 số … ngày … của … về …, Trưởng đoàn xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

… (mục tiêu, yêu cầu cụ thể của cuộc kiểm tra).

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI GIAN

1. Đối tượng: …
2. Nội dung, phạm vi, thời kỳ (nếu có): …
3. Địa điểm, thời gian và tiến độ: …

III. PHƯƠNG THỨC KIỂM TRA

… (trực tiếp; trực tuyến, từ xa trên dữ liệu điện tử hoặc kết hợp; cách thu thập, đối chiếu tài liệu và xác minh thực tế).

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

… (nội dung phụ trách, trách nhiệm và sản phẩm của từng thành viên).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lịch làm việc, chế độ thông tin, báo cáo (nếu có): …
2. Hồ sơ, dữ liệu cần cung cấp, cách thức tiếp nhận và bảo vệ thông tin: …
3. Nguồn lực, kinh phí và điều kiện thực hiện: …
4. Nội dung khác (nếu có): …

PHÊ DUYỆT CỦA NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH KIỂM TRA **(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)**	**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA** **(Ký, ghi rõ họ tên)**

MẪU SỐ 03

(Kèm theo Công văn số /SGDĐT-UBND ngày 11/2026 của UBND xã)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐOÀN KIỂM TRA THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ …	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *…, ngày tháng năm …*

BIÊN BẢN KIỂM TRA
Về … (nội dung kiểm tra)

Căn cứ Quyết định số … ngày … của … về …, Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra tại …, từ ngày … đến ngày …; phương thức kiểm tra: …

I. THÀNH PHẦN LÀM VIỆC

1. Đại diện Đoàn kiểm tra: … (họ tên, chức vụ).
2. Đại diện đối tượng kiểm tra: … (họ tên, chức vụ).
3. Đại diện tổ chức, cá nhân liên quan (nếu có): …

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

… (ghi rõ kết quả từng nội dung; tài liệu, dữ liệu, minh chứng; kết quả xác minh thực tế; ý kiến giải trình của đối tượng và tổ chức, cá nhân liên quan).

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

… (ưu điểm; tồn tại, hạn chế; hành vi vi phạm nếu có; căn cứ pháp luật và trách nhiệm liên quan đã được xác minh).

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT (NẾU CÓ)

… (nội dung cần khắc phục; trách nhiệm; thời hạn; đề xuất xử lý hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền).

Biên bản kết thúc lúc … giờ … ngày …; đã được đọc lại hoặc gửi để các bên kiểm tra, xác nhận; gồm … trang, lập thành … bản, mỗi bên giữ 01 bản.

Ý kiến bảo lưu, việc từ chối ký và xác nhận liên quan (nếu có): …

ĐẠI DIỆN ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA **(Ký, ghi rõ họ tên)**	**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA** **(Ký, ghi rõ họ tên)**	**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN** **(Ký, ghi rõ họ tên)**

Lưu ý: Trường hợp đối tượng không ký biên bản, thực hiện việc xác nhận theo điểm a khoản 3 Điều 15 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP. Biên bản vi phạm hành chính, nếu phát sinh, được lập theo mẫu và thủ tục của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

MẪU SỐ 04

(Kèm theo Công văn số /SGDĐT-UBND ngày 11/2026 của UBND xã)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐOÀN KIỂM TRA THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ …	**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)

Kính gửi: … (người ra quyết định kiểm tra).

Thực hiện Quyết định số … ngày … của … về …, từ ngày … đến ngày …, Đoàn kiểm tra đã kiểm tra tại …; làm việc, xác minh với … (nếu có). Đoàn báo cáo kết quả như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

… (đặc điểm liên quan trực tiếp đến nội dung kiểm tra).

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

… (mô tả, phân tích từng nội dung; minh chứng, giải trình; ưu điểm, tồn tại, hạn chế, vi phạm nếu có; hậu quả và các bên liên quan).

III. KẾT LUẬN VỀ NỘI DUNG ĐÃ KIỂM TRA

… (kết quả, tồn tại, vi phạm đã được xác minh; căn cứ; nguyên nhân, trách nhiệm; nội dung chưa đủ cơ sở kết luận và đề xuất tiếp tục làm rõ nếu có).

IV. BIỆN PHÁP XỬ LÝ ĐÃ ÁP DỤNG (NẾU CÓ)

… (biện pháp, người có thẩm quyền thực hiện; hồ sơ, quyết định liên quan; việc chuyển xử lý nếu có).

V. Ý KIẾN KHÁC NHAU TRONG ĐOÀN (NẾU CÓ)

…

VI. KIẾN NGHỊ

… (yêu cầu khắc phục; trách nhiệm, thời hạn; kiến nghị đối tượng, cơ quan liên quan hoặc cấp có thẩm quyền).

Đoàn kiểm tra báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của …./.

Nơi nhận: - Như trên; - …; - Lưu: …	**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA** **(Ký, ghi rõ họ tên)**

MẪU SỐ 05

(Kèm theo Công văn số /SGDĐT-UBND ngày 11/2026 của UBND xã)

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: /……	*..., ngày tháng năm ...*
V/v chấn chỉnh, khắc phục tồn tại, hạn chế sau kiểm tra chuyên ngành	

Kính gửi: … (đối tượng kiểm tra).

Căn cứ kết quả kiểm tra theo Quyết định số … ngày … của … về …, … (cơ quan ra quyết định) yêu cầu … chấn chỉnh, khắc phục các nội dung sau:

1. Tồn tại, hạn chế, vi phạm phát hiện qua kiểm tra

… (nêu rõ từng nội dung, căn cứ pháp luật, trách nhiệm liên quan).

2. Yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục

… (yêu cầu đối với từng nội dung; người, bộ phận thực hiện; kết quả cần đạt và thời hạn).

3. Nội dung liên quan khác (nếu có)

… (kiến nghị cơ quan liên quan; quyết định xử lý hoặc việc chuyển xử lý; yêu cầu phối hợp).

4. Tổ chức thực hiện

Trong thời hạn … ngày kể từ ngày nhận văn bản này/đến ngày …, … báo cáo kết quả thực hiện về …, kèm tài liệu, minh chứng; trường hợp chưa hoàn thành, nêu rõ nguyên nhân, trách nhiệm và tiến độ khắc phục.

Giao … (phòng, bộ phận chủ trì cuộc kiểm tra) theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả; báo cáo người ra quyết định về việc không thực hiện hoặc thực hiện chưa đầy đủ để xem xét, xử lý theo quy định./.

Nơi nhận: - Như trên; - … (đơn vị theo dõi); - …; - Lưu: …	**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN** **(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)**