

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 4216 /QĐ-BKHCN

Hà Nội, ngày 23 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác kiểm tra
tại Bộ Khoa học và Công nghệ**

BỘ TRƯỞNG BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

*Căn cứ Nghị định số 303/2025/NĐ-CP ngày 19 tháng 11 năm 2025 của
Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ,
cơ quan ngang bộ;*

*Căn cứ Nghị định số 225/2026/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2026 của
Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ
Khoa học và Công nghệ;*

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác kiểm tra tại Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng;
- Các Thứ trưởng;
- Cổng thông tin điện tử Bộ;
- Lưu: VT, VP.



BỘ TRƯỞNG

Vũ Hải Quân

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY TRÌNH
KIỂM TRA, GIÁM SÁT VIỆC THỰC HIỆN CÔNG TÁC KIỂM TRA
TẠI BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4216/QĐ-BKHCN ngày 23 tháng 10 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này quy định nguyên tắc, nội dung, hình thức, phương pháp, trình tự, thủ tục và trách nhiệm trong việc kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác kiểm tra của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Văn phòng Bộ Khoa học và Công nghệ (Văn phòng Bộ).
2. Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ thực hiện công tác kiểm tra trong lĩnh vực được phân công phụ trách.
3. Trưởng Đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra.
4. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác kiểm tra.

Điều 3. Mục đích kiểm tra, giám sát

1. Đánh giá việc tuân thủ quy định của pháp luật, quy định của Bộ trong xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, báo cáo kết quả và theo dõi việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau kiểm tra của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.
2. Bảo đảm công tác kiểm tra được thực hiện đúng quy định của pháp luật, đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; thống nhất, có trọng tâm, trọng điểm; hạn chế chồng chéo, trùng lặp, hình thức, nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra.
3. Phòng ngừa, kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, khắc phục hạn chế, thiếu sót, vi phạm trong việc thực hiện công tác kiểm tra của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

4. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, yêu cầu sau kiểm tra và nâng cao trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong thực hiện công tác kiểm tra.

Điều 4. Nguyên tắc kiểm tra, giám sát

1. Bảo đảm chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị được kiểm tra, giám sát; thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi kiểm tra, giám sát được phê duyệt.

2. Việc kiểm tra được thực hiện trên cơ sở Quyết định kiểm tra của Bộ trưởng hoặc người được Bộ trưởng phân công, ủy quyền theo quy định (sau đây gọi chung là Người ra quyết định kiểm tra).

3. Giám sát việc thực hiện công tác kiểm tra được thực hiện thường xuyên trên cơ sở kế hoạch được Lãnh đạo Bộ phê duyệt và thông tin, dữ liệu, báo cáo do các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ cung cấp hoặc được khai thác theo quy định.

4. Ưu tiên thực hiện kiểm tra, giám sát trên môi trường số thông qua việc khai thác, sử dụng hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, hồ sơ điện tử và các công cụ số; trường hợp cần thiết thực hiện kiểm tra trực tiếp.

5. Việc kiểm tra, giám sát không làm thay đổi hoặc mở rộng thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ theo quy định của pháp luật.

6. Đối với công tác kiểm tra do Văn phòng Bộ trực tiếp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao, việc kiểm tra, giám sát do cơ quan, đơn vị khác được Bộ trưởng giao thực hiện để bảo đảm khách quan.

Chương II

NỘI DUNG, HÌNH THỨC, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 5. Nội dung kiểm tra, giám sát

1. Việc xây dựng, ban hành theo thẩm quyền, tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra.

2. Việc tiến hành kiểm tra theo quyết định kiểm tra; việc báo cáo kết quả kiểm tra, ban hành kết luận kiểm tra; việc xử lý vi phạm phát hiện qua kiểm tra.

3. Việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, yêu cầu sau kiểm tra.

Điều 6. Hình thức kiểm tra, giám sát

1. Kiểm tra theo kế hoạch hằng năm được Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

2. Kiểm tra theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.
3. Giám sát thường xuyên thông qua các báo cáo kết quả kiểm tra, kết quả xử lý vi phạm, hệ thống thông tin, dữ liệu quản lý.

Điều 7. Phương pháp kiểm tra, giám sát

1. Nghiên cứu kết luận, báo cáo kết quả kiểm tra, hồ sơ, tài liệu về việc thực hiện công tác kiểm tra và xử lý vi phạm.
2. Tổ chức làm việc với cơ quan, đơn vị được kiểm tra để trao đổi, giải trình, làm rõ nội dung kiểm tra.
3. Đối chiếu, so sánh số liệu, thông tin và kết quả thực hiện công tác kiểm tra với quy định của pháp luật, quy định của Bộ và nội dung được phê duyệt.
4. Khai thác, sử dụng dữ liệu từ các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu dùng chung của Bộ và các nguồn thông tin hợp pháp khác.
5. Xác minh thông tin, tài liệu; khi cần thiết, đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ phối hợp làm việc, cung cấp thông tin.

Điều 8. Quyền hạn, nhiệm vụ của Trưởng Đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra

1. Yêu cầu cơ quan, đơn vị được kiểm tra cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác kiểm tra; yêu cầu giải trình, làm rõ những nội dung có liên quan đến nội dung kiểm tra.
2. Yêu cầu người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị được kiểm tra làm việc, giải trình, cung cấp thông tin để phục vụ việc kiểm tra; đề nghị tổ chức, cá nhân có liên quan ngoài Bộ phối hợp, cung cấp thông tin khi cần thiết.
3. Thực hiện kiểm tra đúng mục đích, nội dung, đối tượng, phạm vi và thời gian theo Quyết định kiểm tra; không mở rộng hoặc thu hẹp nội dung kiểm tra khi chưa được Người ra quyết định kiểm tra chấp thuận.
4. Thực hiện kiểm tra bảo đảm đúng trình tự, thủ tục; lập, quản lý hồ sơ kiểm tra và báo cáo kết quả kiểm tra theo quy định tại Quy trình này.
5. Bảo mật thông tin, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu thu thập được trong quá trình kiểm tra theo quy định của pháp luật; quản lý, sử dụng, cung cấp và chia sẻ thông tin, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu đúng mục đích, phạm vi, thẩm quyền và quy định của pháp luật.
6. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Người ra quyết định kiểm tra; kịp thời báo cáo, xin ý kiến về những vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền.
7. Chịu trách nhiệm trước Người ra quyết định kiểm tra về tính chính xác, khách quan của kết quả kiểm tra, xác minh trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Trình tự, thủ tục kiểm tra

1. Chuẩn bị kiểm tra

a) Căn cứ kế hoạch kiểm tra hằng năm hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ tham mưu trình Lãnh đạo Bộ ban hành Quyết định kiểm tra.

Nội dung Quyết định kiểm tra gồm: đối tượng kiểm tra, nội dung hoặc vụ việc được kiểm tra, thời gian kiểm tra, thời kỳ kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra, địa điểm tiến hành kiểm tra. Thời gian kiểm tra trực tiếp tại cơ quan, đơn vị được kiểm tra không quá 05 ngày làm việc; trường hợp cần thiết, Người ra quyết định kiểm tra có thể gia hạn một lần không quá 03 ngày làm việc.

b) Đoàn kiểm tra gửi Quyết định kiểm tra kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo đến cơ quan, đơn vị được kiểm tra ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày tiến hành kiểm tra. Cơ quan, đơn vị được kiểm tra gửi báo cáo theo đề cương đến Đoàn kiểm tra chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày tiến hành kiểm tra.

c) Trưởng Đoàn kiểm tra phân công thành viên Đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra các nội dung được phê duyệt tại Quyết định kiểm tra.

2. Tiến hành kiểm tra

a) Đoàn kiểm tra công bố Quyết định kiểm tra và thống nhất kế hoạch làm việc với cơ quan, đơn vị được kiểm tra; yêu cầu báo cáo, cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.

b) Thành viên Đoàn kiểm tra nghiên cứu, đánh giá, đối chiếu, xác minh thông tin, hồ sơ, tài liệu thu thập được; yêu cầu cơ quan, đơn vị được kiểm tra giải trình về những vấn đề có liên quan.

c) Trường hợp cần thiết, Đoàn kiểm tra làm việc với công chức, viên chức có liên quan hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan phối hợp làm việc để xác minh nội dung kiểm tra trong phạm vi thẩm quyền. Kết quả làm việc phải được lập thành biên bản hoặc được ghi nhận bằng hình thức phù hợp theo quy định.

d) Trường hợp qua kiểm tra phát hiện có căn cứ cho rằng kết quả kiểm tra của cơ quan, đơn vị thuộc Bộ không chính xác, không đầy đủ hoặc việc xử lý vi phạm chưa đúng quy định, Trưởng Đoàn kiểm tra báo cáo Người ra quyết định kiểm tra để xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp cần thiết, Người ra quyết định kiểm tra đề nghị hoặc giao cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thực hiện việc kiểm tra, xác minh theo quy định của pháp luật về kiểm tra chuyên ngành và pháp luật có liên quan.

đ) Việc kiểm tra, xác minh quy định tại điểm d khoản này không làm thay đổi, mở rộng thẩm quyền của Đoàn kiểm tra theo Quy trình này và không thay thế trình tự, thủ tục kiểm tra chuyên ngành theo quy định của pháp luật.

3. Kết thúc việc kiểm tra trực tiếp tại cơ quan, đơn vị được kiểm tra

a) Trước khi kết thúc việc kiểm tra trực tiếp, Trưởng Đoàn kiểm tra tổ chức họp Đoàn kiểm tra để thống nhất các nội dung đã kiểm tra, những vấn đề cần tiếp

tục xác minh, làm rõ và các công việc cần thực hiện sau khi kết thúc kiểm tra trực tiếp.

b) Trưởng Đoàn kiểm tra thông báo về việc kết thúc kiểm tra trực tiếp với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được kiểm tra; trường hợp cần thiết, yêu cầu cung cấp bổ sung thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra trong thời hạn được xác định.

4. Soạn thảo và báo cáo kết quả kiểm tra

a) Trên cơ sở thông tin, hồ sơ, tài liệu đã thu thập và kết quả kiểm tra, xác minh, Đoàn kiểm tra xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung báo cáo phải được thống nhất trong Đoàn kiểm tra. 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 Người ra quyết định kiểm tra về quyết định của mình.

b) Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra gồm: 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 (nếu có); kiến nghị các biện pháp xử lý để khắc phục những tồn tại, hạn chế được phát hiện trong quá trình kiểm tra (nếu có).

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra trực tiếp, Đoàn kiểm tra trình Người ra quyết định kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra kèm theo dự thảo Kết luận kiểm tra.

5. Kết luận kiểm tra

a) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến chỉ đạo của Người ra quyết định kiểm tra, Đoàn kiểm tra hoàn thiện dự thảo Kết luận kiểm tra và tham mưu văn bản gửi dự thảo Kết luận kiểm tra đến cơ quan, đơn vị được kiểm tra để giải trình. Cơ quan, đơn vị được kiểm tra gửi văn bản giải trình trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo Kết luận kiểm tra; quá thời hạn này mà không có văn bản giải trình thì được coi là thống nhất với dự thảo Kết luận kiểm tra.

b) Đoàn kiểm tra nghiên cứu, tiếp thu hoặc giải trình việc không tiếp thu ý kiến giải trình của cơ quan, đơn vị được kiểm tra; hoàn thiện dự thảo Kết luận kiểm tra, trình Người ra quyết định kiểm tra xem xét, ban hành chậm nhất trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản giải trình hoặc kể từ ngày hết thời hạn giải trình.

c) Thời hạn ban hành Kết luận kiểm tra không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra trực tiếp. Trường hợp cuộc kiểm tra có nội dung phức tạp, cần xác minh, làm rõ hoặc lấy ý kiến cơ quan, đơn vị có liên quan thì thời hạn ban hành Kết luận kiểm tra được kéo dài nhưng không quá 35 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra trực tiếp.

d) Kết luận kiểm tra được gửi đến cơ quan, đơn vị được kiểm tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện; Văn phòng Bộ lưu hồ sơ và cập nhật vào hệ thống theo dõi việc thực hiện kết luận kiểm tra.

Điều 10. Trình tự giám sát thường xuyên

1. Văn phòng Bộ tiếp nhận, cập nhật quyết định kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra, quyết định xử lý sau kiểm tra do các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ gửi theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 13 Quy trình này và thông tin, dữ liệu khai thác từ hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của Bộ.

2. Văn phòng Bộ rà soát, đối chiếu thông tin, tài liệu tiếp nhận với các nội dung quy định tại Điều 5 Quy trình này; trường hợp cần thiết, đề nghị cơ quan, đơn vị bổ sung thông tin, tài liệu hoặc giải trình.

3. Trường hợp qua giám sát phát hiện hạn chế, thiếu sót trong việc thực hiện công tác kiểm tra, Văn phòng Bộ xử lý như sau:

a) Đối với hạn chế, thiếu sót có thể khắc phục ngay, Văn phòng Bộ có văn bản nhắc nhở, đề nghị cơ quan, đơn vị chấn chỉnh, khắc phục và báo cáo kết quả;

b) Đối với trường hợp có dấu hiệu vi phạm, sai sót lặp lại hoặc không khắc phục theo đề nghị, Văn phòng Bộ báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Bộ xem xét, chỉ đạo kiểm tra theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy trình này

4. Kết quả giám sát thường xuyên được tổng hợp vào báo cáo định kỳ quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 13 Quy trình này.

Chương III

THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC SAU KIỂM TRA

Điều 11. Theo dõi việc thực hiện kết luận kiểm tra

1. Văn phòng Bộ chủ trì theo dõi, đơn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra; tổng hợp kết quả thực hiện, báo cáo Lãnh đạo Bộ theo quy định.

2. Cơ quan, đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, kịp thời kết luận kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện theo thời hạn được xác định trong kết luận kiểm tra.

3. Trường hợp cơ quan, đơn vị được kiểm tra không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ kết luận kiểm tra theo thời hạn, Văn phòng Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ để xem xét, chỉ đạo xử lý theo thẩm quyền.

Điều 12. Xử lý trách nhiệm và sử dụng kết quả kiểm tra

1. Cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức có liên quan không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ, không kịp thời kết luận kiểm tra thì tùy theo tính

chất, mức độ và nguyên nhân có thể bị xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ.

2. Trường hợp qua kiểm tra phát hiện hành vi vi phạm pháp luật thuộc thẩm quyền xử lý của cơ quan, đơn vị khác, Người ra quyết định kiểm tra hoặc cơ quan, đơn vị được giao chủ trì kiểm tra có trách nhiệm kiến nghị, chuyển thông tin, hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để xem xét, xử lý theo quy định.

3. Kết quả thực hiện kết luận kiểm tra là căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị và được công khai tại các cuộc họp giao ban hàng quý của Bộ.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

a) Tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Bộ ban hành kế hoạch kiểm tra, giám sát hằng năm;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ tham mưu thành lập, triển khai các Đoàn kiểm tra theo kế hoạch hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ;

c) Tổ chức giám sát thường xuyên việc thực hiện các nội dung quy định tại Điều 5 của Quy trình này; tổng hợp, phân tích thông tin, dữ liệu và đề xuất kiểm tra khi cần thiết;

d) Chủ trì theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra theo quy định tại Điều 11 Quy trình này;

đ) Định kỳ hằng quý hoặc đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác kiểm tra của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm:

a) Quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy trình này;

b) Thực hiện đầy đủ, đúng quy định công tác kiểm tra thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

c) Cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo theo yêu cầu phục vụ công tác kiểm tra, giám sát;

d) Gửi quyết định kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra và quyết định xử lý sau kiểm tra (nếu có) về Văn phòng Bộ qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày được ban hành để phục vụ công tác giám sát;

đ) Tổ chức thực hiện kết luận, kiến nghị, yêu cầu sau kiểm tra theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Quy trình này và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện.

3. Trong quá trình thực hiện Quy trình, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.