

Số: /QĐ-TH&THCSHS

Cát Hải, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ trường học
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS HÀ SEN

Căn cứ Nghị định số 216/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ về hướng dẫn Luật Thanh tra;

Căn cứ Thông tư số 28/2024/TT-BGDĐT ngày 26/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục;

Căn cứ Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện Kế hoạch Giáo dục năm học 2025-2026 của trường TH&THCS Hà Sen;

Xét đề nghị của Phó hiệu trưởng và các Tổ trưởng các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng Trường TH&THCS Hà Sen.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ Trường TH&THCS Hà Sen.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng từ năm học 2025-2026.

Điều 3. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Bí thư chi đoàn, Tổng phụ trách Đội, các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng, viên chức, người lao động căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Phòng VH-XH (để báo cáo);
- Lưu: VT, KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Đình Đặng

QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM TRA NỘI BỘ
TRƯỜNG TH&THCS HÀ SEN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 425/QĐ-TH&THCSHS
ngày 25 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường TH&THCS Hà Sen)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định và hệ thống một số quy định về nguyên tắc hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ trường học; nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường, Trưởng ban kiểm tra nội bộ; tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra; nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Đoàn/Tổ kiểm tra, người được giao nhiệm vụ kiểm tra; quyền và nghĩa vụ của nhà trường; tổ, bộ phận, cá nhân được kiểm tra; kế hoạch kiểm tra; tổ chức thực hiện, kết quả kiểm tra; báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm tra; báo cáo định kỳ kết quả thực hiện công tác kiểm tra nội bộ.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Đối tượng áp dụng của Quy chế này là Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng, Trưởng các đoàn thể, bộ phận công tác, cá nhân viên chức, người lao động Trường TH&THCS Hà Sen, đặc khu Cát Hải.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trường TH&THCS Hà Sen bao gồm:

- Lãnh đạo nhà trường: Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng.
- Ban giám hiệu mở rộng (Ban trung tâm): Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng, Bí thư chi đoàn, Tổng phụ trách Đội, Thư ký hội đồng.
- Ban kiểm tra nội bộ: Trưởng ban, Phó trưởng ban, Ủy viên; một số giáo viên bộ môn đảm bảo các tiêu chí yêu cầu công tác KTNB tham gia kiểm tra theo từng chuyên đề.
- Ban kiểm tra nội bộ Trường TH&THCS Hà Sen hoạt động kiểm tra của nhà trường đối với việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động; hoạt động của các tổ, bộ phận chuyên môn, bộ phận văn thư, công tác quản lý của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.
- Đối tượng kiểm tra nội bộ: Cán bộ quản lý, giáo viên, người lao động làm việc trong nhà trường.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động kiểm tra

- Công tác kiểm tra nội bộ được tiến hành theo kế hoạch, hoặc đột xuất.

- Khi tiến hành kiểm tra nội bộ, Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra,
- Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra, thành viên Đoàn/Tổ kiểm tra phải thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, các văn bản hướng dẫn thực hiện của ngành và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG TRONG HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách của thủ trưởng đơn vị

1. Nhiệm vụ

- Hiệu trưởng nhà trường có nhiệm vụ kiện toàn tổ chức ban kiểm tra nội bộ, bảo đảm điều kiện hoạt động cho công tác kiểm tra nội bộ; chỉ đạo, xây dựng và ban hành kế hoạch kiểm tra; xây dựng quy chế kiểm tra; ký quyết định kiểm tra;
- Chỉ đạo tổ chức kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất; giám sát thực hiện nội dung quyết định kiểm tra, hoạt động của bộ phận kiểm tra nội bộ;
- Báo cáo, xử lý các kiến nghị của Ban kiểm tra nội bộ; quyết định việc thay đổi thành viên kiểm tra khi cần thiết.

2. Quyền hạn

- Tổ chức, chỉ đạo việc thực hiện kiểm tra lại khi có khiếu nại, tố cáo hoặc qua công tác kiểm tra nội bộ phát hiện có những căn cứ cho thấy biên bản, báo cáo đó không chính xác, không khách quan hoặc phát hiện có tình tiết mới;
- Điều động, phân công viên chức trong nhà trường để thực hiện việc kiểm tra. Những viên chức được điều động, phân công chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng nhà trường;
- Xem xét, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị, đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm của viên chức trong nhà trường theo quy định của pháp luật hiện hành;
- Quyết định xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử lý kết quả kiểm tra; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quyết định xử lý về kiểm tra
- Giải quyết khiếu nại của các thành viên khác của Đoàn/Tổ kiểm tra nội bộ; Chuyển hồ sơ vụ việc lên cơ quan cấp trên khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm;
- Khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, người ra quyết định kiểm tra phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình.

3. Trách nhiệm

Hiệu trưởng nhà trường (người ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ, kế hoạch kiểm tra nội bộ năm

học, quyết định kiểm tra) là người ký báo cáo và thông báo kết quả kiểm tra nội bộ, tổng hợp, báo cáo, đánh giá kết quả kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu của quản lý giáo dục cấp trên; quyết định xử lý các sai phạm (nếu có) thuộc thẩm quyền, hoặc kiến nghị, đề xuất với cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước Phòng VH-XH, trước Chủ tịch UBND đặc khu Cát Hải về kết quả hoạt động kiểm tra trong phạm vi phân cấp quản lý; là người chỉ đạo việc lập, quản lý, lưu trữ và sử dụng hồ sơ các cuộc kiểm tra theo đúng quy định.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG BAN KIỂM TRA NỘI BỘ

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban, Phó Trưởng ban kiểm tra nội bộ nhà trường

Trưởng ban, Phó Trưởng ban kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Giúp Hiệu trưởng tổ chức, chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác kiểm tra việc tuân thủ pháp luật, tính liêm chính của viên chức; giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc chấp hành công vụ và bảo vệ sự liêm chính của đơn vị, viên chức trong đơn vị.

2. Tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động ban kiểm tra nội bộ do mình quản lý, triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quyết định của Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của ban, tổ, bộ phận kiểm tra nội bộ do mình quản lý.

3. Chỉ đạo, hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm tra nội bộ trong nhà trường.

4. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát hoạt động của Đoàn/Tổ kiểm tra thuộc phạm vi quản lý để đảm bảo thực hiện đúng kế hoạch và tiến độ kiểm tra; tham gia ý kiến dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra trước khi trình người ra quyết định kiểm tra.

5. Kiến nghị và đề xuất các giải pháp đối với những vướng mắc phát sinh qua quá trình chỉ đạo, thực hiện công tác kiểm tra nội bộ.

Chương IV

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA ĐOÀN/TỔ KIỂM TRA; TIÊU CHUẨN VÀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG ĐOÀN/TỔ TRƯỞNG KIỂM TRA; NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THÀNH VIÊN ĐOÀN/TỔ KIỂM TRA

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn/Tổ kiểm tra

Đoàn/Tổ kiểm tra được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng nhà trường để tiến hành kiểm tra nội bộ trong nhà trường, có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Triển khai thực hiện kiểm tra theo đúng quy định của pháp luật, của ngành và phải thực hiện theo đúng nội dung, đối tượng, thời hạn đã ghi trong quyết định kiểm tra.

2. Quyền hạn của Đoàn/Tổ kiểm tra được thực hiện theo quy định của pháp luật và được thực hiện thông qua Trưởng đoàn/Tổ trưởng và các thành viên đoàn/tổ kiểm tra.

Điều 8. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra

1. Tiêu chuẩn của Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra

Người được Hiệu trưởng cử làm Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra phải là Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng có thời gian công tác tại nhà trường từ 3 năm trở lên, đã qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ và có tiêu chuẩn sau:

- Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan;

- Am hiểu về nghiệp vụ kiểm tra; có khả năng phân tích, đánh giá, tổng hợp những vấn đề liên quan đến nội dung, lĩnh vực kiểm tra thuộc phạm vi quản lý của ngành;

- Có khả năng tổ chức, chỉ đạo các thành viên trong Đoàn/Tổ kiểm tra thực hiện nhiệm vụ kiểm tra được giao.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra

a) Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra nội bộ có các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của nhà trường và các quy định khác có liên quan, cụ thể như sau:

- Công bố quyết định kiểm tra;

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Đoàn/Tổ kiểm tra;

- Tổ chức, chỉ đạo các thành viên Đoàn/Tổ kiểm tra thực hiện đúng nội dung, phạm vi, thời hạn ghi trong quyết định kiểm tra;

- Kiến nghị với người ra quyết định kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ của Đoàn/Tổ kiểm tra;

- + Quyết định niêm phong tài liệu của đối tượng kiểm tra khi có căn cứ cho rằng có vi phạm pháp luật;

- + Tạm đình chỉ hoặc kiến nghị người có thẩm quyền đình chỉ việc làm khi xét thấy việc làm đó gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

- Đề nghị Hiệu trưởng nhà trường ban hành quyết định kiểm tra lại đối tượng kiểm tra nếu trong quá trình kiểm tra phát hiện những biên bản, kết luận của các Đoàn/Tổ kiểm tra trước đó không chính xác, không khách quan hoặc phát hiện có tình tiết mới;

- Kiến nghị lên cấp trên khi xét thấy việc thi hành quyết định đó gây trở ngại cho việc kiểm tra;

- Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên; quản lý các thành viên Đoàn/Tổ kiểm tra trong thời gian thực hiện nhiệm vụ kiểm

tra; đề nghị người ra quyết định kiểm tra thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn/Tổ kiểm tra; áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để giải quyết các kiến nghị của thành viên Đoàn/Tổ kiểm tra.

- Thông báo kết thúc việc kiểm tra trực tiếp tại bộ phận được kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra;

- Tổ chức thực hiện việc xây dựng biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra;

- Báo cáo với người ra 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;

- Lập và bàn giao hồ sơ kiểm tra.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Đoàn/Tổ kiểm tra

Trong quá trình kiểm tra nội bộ, thành viên Đoàn/Tổ kiểm tra có nhiệm vụ quyền hạn sau:

1. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra, báo cáo Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Trong quá trình kiểm tra nếu cần các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra, các thành viên Đoàn/Tổ kiểm tra phải đề xuất với Trưởng đoàn/Tổ trưởng lập phiếu yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp.

3. Khi thực hiện kiểm tra nếu phát hiện sai sót của đối tượng kiểm tra, các thành viên Đoàn/Tổ kiểm tra phải phản ánh ngay với Trưởng đoàn/Tổ trưởng và kiến nghị biện pháp xử lý.

4. Từng thành viên Đoàn/Tổ kiểm tra phải lập biên bản làm việc, biên bản chi tiết kết quả kiểm tra theo từng nội dung công việc đã được phân công với người đại diện của đối tượng kiểm tra để xác nhận kết quả kiểm tra và phải chịu trách nhiệm về tính xác thực đối với các nội dung đã ghi trong biên bản kiểm tra. Kiến nghị việc xử lý những vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra.

5. Tham gia xây dựng biên bản và thực hiện các công việc khác liên quan đến cuộc kiểm tra khi được Trưởng đoàn/Tổ trưởng giao.

Chương V

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BỘ PHẬN, CÁ NHÂN ĐƯỢC KIỂM TRA

Điều 10. Quyền của bộ phận, cá nhân được kiểm tra

Tổ, bộ phận, cá nhân được kiểm tra có các quyền sau đây:

- Giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

- Bảo lưu ý kiến trong biên bản kiểm tra; - Khiếu nại với người ra quyết định kiểm tra về quyết định, hành vi của Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra, thành viên Đoàn/Tổ kiểm tra, người được giao nhiệm vụ kiểm tra khi có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó là trái pháp luật; khiếu nại với Hiệu trưởng nhà trường có

thâm quyền về báo cáo kết quả kiểm tra, quyết định xử lý về kiểm tra khi có căn cứ cho rằng báo cáo đó là trái pháp luật.

Điều 11. Nghĩa vụ của tổ, bộ phận, cá nhân được kiểm tra

Tổ, bộ phận, cá nhân được kiểm tra có các nghĩa vụ sau đây:

- Chấp hành quyết định kiểm tra;
- Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra theo yêu cầu của người ký quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn/Tổ trưởng, thành viên Đoàn/Tổ kiểm tra, người được giao nhiệm vụ kiểm tra và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp;
- Ký biên bản kiểm tra theo quy định của pháp luật;
- Chấp hành, thực hiện đúng yêu cầu, kết luận kiểm tra, quyết định xử lý của người ký kết luận kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra, người được giao nhiệm vụ kiểm tra; báo cáo việc thực hiện với cơ quan đã ra kết luận kiểm tra và cơ quan quản lý trực tiếp.

Chương VI

KẾ HOẠCH KIỂM TRA

Điều 12. Lập kế hoạch kiểm tra đầu năm học và tiến hành kiểm tra

Hiệu trưởng thành lập Ban kiểm tra nội bộ, xây dựng và ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học gửi lãnh đạo nhà trường, các tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ văn phòng, trưởng bộ phận trong nhà trường (tháng 9 hàng năm).

Căn cứ hướng dẫn của các cấp về công tác kiểm tra và kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học, tiến hành lập kế hoạch kiểm tra mỗi cuộc kiểm tra.

Điều 13. Điều chỉnh kế hoạch kiểm tra

Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm đã được Hiệu trưởng nhà trường ký là cơ sở để hệ thống kiểm tra nội bộ nhà trường triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có nguyên nhân chủ quan, khách quan phải điều chỉnh lại kế hoạch năm. Kế hoạch kiểm tra nội bộ được điều chỉnh phải đảm bảo tránh trùng lặp về đối tượng, nội dung, thời kỳ kiểm tra.

Chương VII

THỰC HIỆN KIỂM TRA

Điều 14. Quyết định kiểm tra

1. Hoạt động kiểm tra nội bộ chỉ được tiến hành khi có quyết định của Hiệu trưởng nhà trường.

2. Căn cứ kế hoạch kiểm tra nội bộ, Hiệu trưởng Trường TH&THCS Hà Sen ban hành quyết định kiểm tra, chỉ đạo và tổ chức thực hiện kiểm tra.

3. Trường hợp do yêu cầu của công tác quản lý hoặc phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu của việc giải quyết

khieu nại, tố cáo, Hiệu trưởng TH&THCS Hà Sen ký quyết định kiểm tra đột xuất và chỉ đạo triển khai thực hiện

4. Quyết định kiểm tra phải gửi cho đối tượng kiểm tra; bộ phận, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

Điều 15. Tổ chức kiểm tra

1. Khi thực hiện kiểm tra nội bộ, các Đoàn/Tổ kiểm tra, các thành viên đoàn/tổ kiểm tra có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan và các qui định, quy trình của Bộ, Sở GDĐT về kiểm tra nội bộ trường học.

2. Đoàn/Tổ kiểm tra không được tự ý mở rộng nội dung, đối tượng và kéo dài thời gian kiểm tra. Trường hợp cần thiết phải được người ký quyết định kiểm tra có quyết định bổ sung theo quy định của pháp luật.

3. Đoàn/Tổ kiểm tra sau kế thừa kết quả của Đoàn/Tổ kiểm tra trước. Chỉ kiểm tra những nội dung mà Đoàn/Tổ kiểm tra trước chưa kiểm tra hoặc kết quả kiểm tra chưa đúng. Trước khi có kết quả kiểm tra lại, phải trao đổi với Đoàn/Tổ kiểm tra trước.

4. Các Đoàn/Tổ thực hiện kiểm tra có trách nhiệm đôn đốc đối tượng được kiểm tra thực hiện đầy đủ, kịp thời các báo cáo, kiến nghị kiểm tra đã công bố.

Điều 16. Thời hạn kiểm tra, gia hạn kiểm tra

1. Thời hạn thực hiện một cuộc kiểm tra nội bộ được tính từ ngày công bố quyết định kiểm tra đến khi kết thúc việc kiểm tra tại tổ/bộ phận được kiểm tra, không kể ngày lễ, ngày nghỉ.

2. Thời hạn thực hiện một cuộc kiểm tra.

Thời hạn thực hiện một cuộc kiểm tra nội bộ không quá 02 ngày làm việc.

Gia hạn thời gian kiểm tra: Việc gia hạn thời gian kiểm tra chỉ được thực hiện trong trường hợp thời hạn quy định trong quyết định kiểm tra đã ban hành chưa quá thời hạn kiểm tra theo quy định và thời gian gia hạn chỉ được phép trong khoảng thời gian còn lại của thời hạn kiểm tra.

Điều 17. Thông tin, báo cáo trong quá trình thực hiện kiểm tra

Báo cáo của thành viên Đoàn/Tổ kiểm tra

Trong quá trình kiểm tra, các thành viên, nhóm trưởng (nếu có) thuộc Đoàn/Tổ kiểm tra có trách nhiệm thường xuyên báo cáo Trưởng đoàn/Tổ trưởng về tình hình, kết quả công việc được phân công và những vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 18. Biên bản kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; thông báo kết quả kiểm tra

1. Biên bản kiểm tra nội bộ phải phản ánh đầy đủ kết quả, nội dung đã kiểm tra; đánh giá việc thực hiện của đối tượng được kiểm tra về các nội dung đã kiểm tra; xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có); các kiến nghị, biện pháp xử lý.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra, Biên bản kiểm tra phải được ký và phải gửi cho người phụ trách công tác kiểm tra nội bộ.

2. Báo cáo kết quả kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra

Chậm nhất là 1/2 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra, Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra phải lập báo cáo kết quả kiểm tra, thông qua Trưởng ban kiểm tra nội bộ, người được giao nhiệm vụ giám sát Đoàn/Tổ kiểm tra (nếu có) cho ý kiến trước khi trình người ban hành quyết định kiểm tra.

3. Thông qua dự thảo biên bản kiểm tra, dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, Dự thảo biên bản kiểm tra, dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra phải được thông qua các thành viên trong Đoàn kiểm tra. Trong quá trình tham gia xây dựng về nội dung dự thảo biên bản kiểm tra, ý kiến của các thành viên Đoàn/Tổ kiểm tra phải được phản ánh vào biên bản cuộc họp thông qua dự thảo biên bản tổng hợp kết quả kiểm tra và được lưu trong hồ sơ kiểm tra.

4. Trường hợp các thành viên Đoàn/Tổ kiểm tra có ý kiến khác nhau về nội dung dự thảo biên bản kiểm tra, dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra thì Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra quyết định nội dung biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo kết luận kiểm tra và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người ra quyết định kiểm tra về quyết định của mình.

Điều 19. Bàn giao hồ sơ kiểm tra

1. Trong thời hạn 1 ngày kể từ ngày ban hành báo cáo kết quả kiểm tra hoặc văn bản chỉ đạo của người có thẩm quyền Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra có trách nhiệm hoàn chỉnh việc sắp xếp, lập danh mục hồ sơ và tổ chức bàn giao hồ sơ kiểm tra cho ban kiểm tra nội bộ nhà trường (người được giao nhiệm vụ lưu trữ) để thực hiện việc lưu trữ theo chế độ quy định.

2. Hồ sơ bàn giao phải bao gồm toàn bộ các tài liệu có liên quan đến mỗi cuộc kiểm tra.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ KIỂM TRA

Điều 20. Trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường trong việc tổ chức thực hiện báo cáo, kiến nghị kiểm tra

Trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ ngày ban hành báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng nhà trường phải xem xét, xử lý kiến nghị trong báo cáo kết quả kiểm tra và có trách nhiệm:

1. Ra quyết định theo thẩm quyền để xử lý đối với các tổ, bộ phận, cá nhân có hành vi vi phạm và tổ chức thực hiện quyết định xử lý đó.

2. Hiệu trưởng trường tiến hành các biện pháp xử lý đối với tổ, bộ phận cá nhân có hành vi vi phạm và báo cáo kết quả thực hiện các yêu cầu đó.

3. Áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để chấn chỉnh, khắc phục sơ hở, yếu kém trong công tác quản lý hoặc kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện cơ chế, chính sách, pháp luật.

Chương IX

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 21. Thời kỳ báo cáo và thời hạn gửi báo cáo

Định kỳ Trường TH&THCS Hà Sen tổng hợp, lập báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm tra nội bộ gửi cơ quan cấp trên (báo cáo học kỳ I, báo cáo tổng kết năm) theo hướng dẫn của Phòng VH-XH đặc khu Cát Hải.

Trường TH&THCS Hà Sen hoàn thành và gửi báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cho cơ quan cấp trên theo quy định.

Chương X

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 22. Khen thưởng

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đang làm việc tại nhà trường có thành tích xuất sắc trong các đợt kiểm tra và trong năm học.

Điều 23. Kỷ luật

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đang làm việc tại nhà trường có hành vi, vi phạm theo quy định của đảng, pháp luật của nhà nước và của ngành đề ra trong năm học.

Chương XI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng nhà trường, các Tổ trưởng, trưởng các bộ phận có liên quan Trường TH&THCS Hà Sen có trách nhiệm hướng dẫn, triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi trách nhiệm của mình.

Điều 25. Báo cáo thực hiện

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, Tổ trưởng tổ kiểm tra báo cáo Hiệu trưởng (qua ban kiểm tra nội bộ nhà trường) nghiên cứu bổ sung, sửa đổi./.