

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế kiểm tra nội bộ trường học

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020
Thông tư ban hành điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Quyết định số 1676/QĐ-UBND ngày 03 tháng 10 năm 2003 của
UBND Huyện về việc thành lập Trường Mẫu giáo Long Hậu

Căn cứ tình hình thực tế của trường Mẫu giáo Long Hậu;

Xét đề nghị của bộ phận tổ chức cán bộ nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế kiểm tra nội bộ trường Mẫu giáo Long Hậu kể từ năm học 2024-2025.

Điều 2. Quy chế có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký.

Điều 3. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các Bộ phận, Đoàn thể, Tổ chuyên môn và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Công đoàn CS;
- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Thúy Diệu

**QUY CHẾ KIỂM TRA NỘI BỘ
TRƯỜNG MẪU GIÁO LONG HẬU**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 345/QĐ-MGLH ngày 30/09/2024)
của Hiệu trưởng Trường Mẫu giáo Long Hậu)*

**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 kiểm tra nội bộ; mối quan hệ giữa thủ trưởng cơ quan với bộ phận kiểm tra nội bộ và Ban kiểm tra; nhiệm vụ, quyền hạn của thủ trưởng cơ quan, trưởng bộ phận kiểm tra; tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban kiểm tra; nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban kiểm tra, người được giao nhiệm vụ kiểm tra; quyền và nghĩa vụ của bộ phận, đoàn thể, tổ chuyên môn, cá nhân được kiểm tra; thực hiện kiểm tra; tổ chức thực hiện kết quả kiểm tra, ý kiến chỉ đạo; báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm tra; báo cáo định kỳ kết quả thực hiện công tác kiểm tra nội bộ; khen thưởng và kỷ luật.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Đối tượng áp dụng của Quy chế này là các Bộ phận, Đoàn thể, Tổ chuyên môn; Cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc đơn vị trường Mẫu giáo Long Hậu.

Phạm vi áp dụng của Quy chế này bao gồm các hoạt động kiểm tra thường xuyên, đột xuất toàn bộ hoạt động của nhà trường như: Kiểm tra cán bộ giáo viên, nhân viên; kiểm tra tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận công tác; kiểm tra lớp học và học sinh; Kiểm tra cơ sở vật chất, tài chính; Kiểm tra giáo dục thể chất- thẩm mỹ, thực hiện các cuộc vận động..., hồ sơ lưu trữ; công tác bảo vệ và bảo vệ nội bộ, thông tin báo cáo, tự học của giáo viên, Quy chế dân chủ, khiếu nại tố cáo...

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động kiểm tra

1. Hoạt động kiểm tra nội bộ phải tuân theo pháp luật và thực hiện theo đúng chức năng, thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời hạn do Ngành quy định, đảm bảo tính chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở đến hoạt động bình thường tổ chức, cá nhân là đối tượng được kiểm tra và chỉ được tiến hành kiểm tra khi có quyết định kiểm tra của Hiệu trưởng.

2. Công tác kiểm tra nội bộ chỉ được tiến hành theo kế hoạch hoặc đột xuất khi có khiếu nại, tố cáo hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật của các bộ phận, đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường học.

3. Khi tiến hành kiểm tra nội bộ, người ra quyết định kiểm tra; Trưởng ban kiểm tra; thành viên Ban kiểm tra phải thực hiện theo đúng các quy định của Ngành, các văn bản hướng dẫn thực hiện của ngành và phải chịu trách nhiệm trước cơ quan, đơn vị về hành vi, quyết định của mình.

Điều 4. Mối quan hệ giữa thủ trưởng cơ quan với bộ phận kiểm tra nội bộ và Ban kiểm tra

1. Thủ trưởng cơ quan là người trực tiếp phụ trách, quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát bộ phận kiểm tra nội bộ và toàn bộ hoạt động kiểm tra nội bộ thuộc quyền quản lý.

2. Bộ phận kiểm tra nội bộ tại cơ quan hoạt động dưới sự quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát trực tiếp của thủ trưởng cơ quan đồng thời chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ kiểm tra của bộ phận kiểm tra nội bộ thuộc cơ quan.

3. Ban kiểm tra, người được giao nhiệm vụ kiểm tra nội bộ ngoài việc phải tuân thủ sự quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát của người ra quyết định kiểm tra còn phải chịu sự theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát của Trưởng bộ phận về kiểm tra nội bộ và chịu sự giám sát của công chức, viên chức được giao nhiệm vụ giám sát hoạt động Ban kiểm tra theo quy định của trường.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN TRONG HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm chung của thủ trưởng cơ quan

1. Nhiệm vụ

Thủ trưởng cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao có trách nhiệm kiện toàn tổ chức, bảo đảm điều kiện hoạt động cho công tác kiểm tra nội bộ; chỉ đạo, xây dựng và phê duyệt kế hoạch kiểm tra; ký quyết định kiểm tra; tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát toàn bộ hoạt động của bộ phận kiểm tra nội bộ và của Ban kiểm tra; kết luận, xử lý các kiến nghị của Ban kiểm tra nội bộ; quyết định việc thay đổi Trưởng Ban kiểm tra và thành viên Ban kiểm tra khi cần thiết; là người ký kết luận kiểm tra, 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 lãnh đạo cấp trên về kết quả của hoạt động kiểm tra trong phạm vi quản lý.

2. Quyền hạn

a. Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát kiểm tra thực hiện đúng nội dung quyết định kiểm tra.

b. Yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra; yêu cầu bộ phận, đoàn thể, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu đó.

c. Áp dụng một trong những hình thức trong kiểm tra nội bộ, cụ thể:

- 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 quy định của nhà trường, quyền và lợi ích hợp pháp của bộ phận, đoàn thể, cá nhân.

d. Kiến nghị người có thẩm quyền tạm đình chỉ công tác và xử lý đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên cố ý cản trở việc kiểm tra hoặc không thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định kiểm tra.

đ. 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.

g. Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra, các thành viên khác của Ban kiểm tra nội bộ.

i. Đình chỉ, thay đổi Trưởng ban kiểm tra, thành viên Ban kiểm tra khi không đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ kiểm tra.

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 nhà trường về hành vi, quyết định của mình.

3. Trách nhiệm:

a. Kết luận và công bố kết luận kiểm tra nội bộ, chỉ đạo lập hồ sơ kiểm tra nội bộ.

Thủ trưởng cơ quan (người ra quyết định kiểm tra nội bộ) là người ký kết luận và công bố kết luận kiểm tra nội bộ; là người chỉ đạo việc lập, quản lý, lưu trữ và sử dụng hồ sơ các cuộc kiểm tra theo đúng quy định của Ngành.

b. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm tổ chức, kiểm tra, đôn đốc và phối hợp với các cơ quan chức năng có thẩm quyền kiểm tra, đôn đốc các đối tượng kiểm tra thực hiện đầy đủ, kịp thời các kết luận, kiến nghị kiểm tra nội bộ và quyết định xử lý đã ban hành.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN KIỂM TRA; TIÊU CHUẨN VÀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG BAN KIỂM TRA; NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THÀNH VIÊN BAN KIỂM TRA

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban kiểm tra

Ban kiểm tra được thành lập theo quyết định của thủ trưởng đơn vị trường học để tiến hành kiểm tra nội bộ nhà trường theo quy định của Ngành, có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

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

2. Quyền hạn của Ban kiểm tra được thực hiện theo quy định của nhà trường và được thực hiện thông qua Trưởng ban và các thành viên Ban kiểm tra.

Điều 7. Tiêu chuẩn và nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban kiểm tra

1. Tiêu chuẩn của Trưởng Ban kiểm tra

a. Tiêu chuẩn chung

Cán bộ, giáo viên được Thủ trưởng cơ quan cử làm Trưởng Ban kiểm tra phải 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 nhà trường.

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

b. Tiêu chuẩn cụ thể

- Cán bộ, giáo viên được Hiệu trưởng nhà trường cử làm Trưởng Ban kiểm tra nội bộ phải từ Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn trở lên.

- Cán bộ, giáo viên được Hiệu trưởng cử làm Trưởng Ban kiểm tra nội bộ phải từ Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn trở lên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban kiểm tra

Trưởng Ban kiểm tra nội bộ có các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Ngành, của nhà trường và các quy định khác có liên quan, cụ thể như sau:

- Tổ chức xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt.

- Công bố quyết định kiểm tra.

- Lập và ghi nhật ký chung của Ban kiểm tra.

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban kiểm tra.

- Tổ chức, chỉ đạo các thành viên Ban 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 Ban kiểm tra, cụ thể:

+ Yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.

+ Yêu cầu bộ phận, đoàn thể, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu đó.

+ 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 nhà trường, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Đề nghị thủ trưởng cơ quan ra quyết định kiểm tra lại nếu trong quá trình kiểm tra phát hiện những biên bản, kết luận của các Ban kiểm tra trước đó không chính xác, không khách quan.

- Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Ban kiểm tra; quản lý các thành viên Ban 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 Ban kiểm tra; áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để giải quyết các kiến nghị của thành viên Ban kiểm tra.

- Thông báo kết thúc việc kiểm tra trực tiếp được kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra.

- Tổ chức thực hiện việc xây dựng biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo kết luận 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 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban kiểm tra

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

1. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban kiểm tra, báo cáo Trưởng Ban kiểm tra về kế hoạch 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 Ban kiểm tra phải đề xuất với Trưởng ban lập phiếu yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp.
3. Kiến nghị Trưởng Ban kiểm tra áp dụng các biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban kiểm tra theo quy định của nhà trường.
4. Khi thực hiện kiểm tra nếu phát hiện sai sót của đối tượng kiểm tra, các thành viên Ban kiểm tra phải phản ánh ngay với Trưởng Ban và kiến nghị biện pháp xử lý.
5. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng Ban kiểm tra, chịu trách nhiệm trước nhà trường và Trưởng Ban kiểm tra về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo. Kiến nghị việc xử lý những vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra.
6. Từng thành viên Ban 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.
7. Tham gia xây dựng biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo kết luận kiểm tra, ký nhật ký Ban kiểm tra.
8. Thực hiện các công việc khác liên quan đến cuộc kiểm tra khi được Trưởng ban giao.

Chương IV

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BỘ PHẬN, ĐOÀN THỂ, TỔ CHUYÊN MÔN, CÁ NHÂN ĐƯỢC KIỂM TRA

Điều 9. Quyền của Bộ phận, Đoàn thể, Tổ chuyên môn, cá nhân được kiểm tra

Bộ phận, Đoàn thể, Tổ chuyên môn, 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 ban kiểm tra, thành viên Ban 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 thủ trưởng cơ quan về kết luận kiểm tra, quyết định xử lý về kiểm tra khi có căn cứ cho rằng kết luận, quyết định đó là trái quy định. Trong khi chờ giải quyết khiếu nại, người khiếu nại vẫn phải thực hiện các quyết định đó.
- Tố cáo hành vi vi phạm của thủ trưởng cơ quan, Trưởng ban, thành viên Ban kiểm tra, người được giao nhiệm vụ kiểm tra.

Điều 10. Nghĩa vụ của Bộ phận, Đoàn thể, Tổ chuyên môn, cá nhân được kiểm tra

Bộ phận, Đoàn thể, Tổ chuyên môn, 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 ban, thành viên Ban kiểm tra, người được giao nhiệm vụ kiểm tra và phải chịu trách nhiệm trước nhà trường về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp.
- Ký biên bản kiểm tra theo quy định của nhà trường.
- Chấp hành, thực hiện đúng yêu cầu, kết luận kiểm tra, quyết định xử lý của người ký kết luận kiểm tra, Trưởng ban kiểm tra, người được giao nhiệm vụ kiểm tra; báo cáo việc thực hiện với cơ quan quản lý trực tiếp.

Chương V THỰC HIỆN KIỂM TRA

Điều 11. Quyết định kiểm tra

1. Hoạt động kiểm tra nội bộ chỉ được tiến hành khi có quyết định của thủ trưởng nhà trường.
2. Căn cứ kế hoạch kiểm tra nội bộ đã được phê duyệt, thủ trưởng nhà trường ra 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 Bộ phận, Đoàn thể, Tổ chuyên môn, cá nhân có dấu hiệu vi phạm, theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, Thủ trưởng nhà trường 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, Đoàn thể trực tiếp quản lý đối tượng kiểm tra; bộ phận, đoàn thể có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

Điều 12. Tổ chức kiểm tra

1. Khi thực hiện kiểm tra nội bộ, Ban kiểm tra, các thành viên ban kiểm tra có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan và các qui định, quy trình của nhà trường về kiểm tra nội bộ.
2. Ban 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 nhà trường.
3. Ban kiểm tra sau kế thừa kết quả của Ban kiểm tra trước. Chỉ kiểm tra những nội dung mà Ban 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 Ban kiểm tra trước (nếu cần thiết).
4. Cơ quan trường học thực hiện kiểm tra có trách nhiệm đôn đốc đối tượng được kiểm tra thực hiện đầy đủ, kịp thời các kết luận, kiến nghị kiểm tra đã công bố.

Điều 13. Thời hạn gửi và công bố quyết định kiểm tra

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành, quyết định kiểm tra phải được gửi cho đối tượng kiểm tra, trừ trường hợp kiểm tra đột xuất.

Khi nhận được quyết định kiểm tra nhưng vì lý do bất khả kháng như bệnh nằm viện, gia đình có đám tang,..., chưa thể thực hiện được theo đúng quyết định kiểm tra, thì đối tượng kiểm tra có văn bản gửi Thủ trưởng cơ quan trường học ban hành quyết định kiểm tra đề nghị thay đổi ngày thực hiện.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thay đổi thời gian kiểm tra, cơ quan trường ban hành quyết định kiểm tra phải thông báo bằng văn bản cho đối tượng được kiểm tra biết về việc chấp nhận hay không chấp nhận việc thay đổi thời gian kiểm tra.

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày ban hành, Quyết định kiểm tra phải được công bố. Việc công bố quyết định kiểm tra phải được lập thành biên bản.

Điều 14. 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 đơn vị 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 10 ngày làm việc. Riêng đối với các cuộc kiểm tra diện rộng, phức tạp thời gian thực hiện một cuộc kiểm tra không quá 20 ngày làm việc.

3. 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 15. Thông tin, báo cáo trong quá trình thực hiện kiểm tra

1. Báo cáo của thành viên Đoàn kiểm tra

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

2. Báo cáo của Trưởng Ban kiểm tra

Định kỳ hàng tuần (nếu trường bộ phận kiểm tra nội bộ và người ra quyết định kiểm tra có yêu cầu), Trưởng Ban kiểm tra có trách nhiệm báo cáo trưởng bộ phận kiểm tra nội bộ và người ra quyết định kiểm tra: Tình hình, kết quả kiểm tra, những thuận lợi, khó khăn, những nơi đã và đang làm việc, nội dung, kết quả kiểm tra, những vấn đề cần phải xin ý kiến chỉ đạo và kế hoạch tuần tiếp theo. Trường hợp trong quá trình kiểm tra phát sinh khó khăn, vướng mắc vượt quá khả năng và thẩm quyền, Trưởng Ban kiểm tra có trách nhiệm báo cáo kịp thời với trưởng Bộ phận Kiểm tra nội bộ và người ra quyết định kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo, xử lý.

Điều 16. Biên bản kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; dự thảo kết luận 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 Bộ phận, Đoàn thể, Tổ chuyên môn, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có); các kiến nghị, biện pháp xử lý.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra, Biên bản kiểm tra phải được ký và phải gửi cho người ký quyết định kiểm tra và người phụ trách bộ phận về công tác kiểm tra nội bộ.

Trường hợp trước khi lập biên bản kiểm tra phát sinh những vấn đề vướng mắc về cơ chế, chính sách, các trường hợp trong quá trình kiểm tra đã phát sinh vướng mắc và phải xin ý kiến của thủ trưởng cơ quan ban hành quyết định hoặc vì lý do khách quan dẫn đến chậm lập biên bản kiểm tra thì Trưởng ban kiểm tra phải thông báo bằng văn bản lý do chậm lập biên bản gửi cho đối tượng kiểm tra và báo cáo người ra quyết định kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo, xử lý.

2. Báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo kết luận kiểm tra

Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra, Trưởng ban kiểm tra phải lập báo cáo kết quả kiểm tra kèm dự thảo kết luận kiểm tra, thông qua Trưởng bộ phận kiểm tra nội bộ, người được giao nhiệm vụ giám sát Ban 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 kết luận kiểm tra.

Dự thảo biên bản kiểm tra, dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo kết luận kiểm tra phải được thông qua các thành viên trong Ban kiểm tra.

Trong quá trình tham gia xây dựng về nội dung dự thảo biên bản kiểm tra, ý kiến của các thành viên Ban 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.

Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo kết luận kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra phải có đầy đủ ý kiến tham gia bằng văn bản của các thành viên trong Ban kiểm tra. Ý kiến khác nhau giữa các thành viên Ban kiểm tra với Trưởng ban về nội dung báo cáo kết quả kiểm tra phải được phản ánh vào nội dung báo cáo kết quả kiểm tra.

4. Trường hợp các thành viên Ban kiểm tra có ý kiến khác nhau về nội dung dự thảo biên bản kiểm tra, dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo kết luận kiểm tra thì Trưởng ban 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 người ra quyết định kiểm tra về quyết định của mình.

Điều 17. Kết luận và công bố kết luận kiểm tra

Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả kiểm tra, thủ trưởng nhà trường (người ra quyết định kiểm tra) phải ban hành kết luận kiểm tra.

Điều 18. Bàn giao hồ sơ kiểm tra

1. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ban hành kết luận kiểm tra hoặc văn bản chỉ đạo của người có thẩm quyền Trưởng ban 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 bộ phận kiểm tra nội bộ (người được giao nhiệm vụ lưu trữ) để thực hiện việc lưu trữ theo chế độ quy định. Trường hợp vì trở ngại khách quan thì thời gian bàn giao hồ sơ kiểm tra có thể kéo dài nhưng không quá 20 ngày.

Việc bàn giao hồ sơ kiểm tra nội bộ của bộ phận kiểm tra nội bộ cho bộ phận lưu trữ của nhà trường được thực hiện theo quy định về văn thư lưu trữ hiện hành.

2. Việc bàn giao hồ sơ kiểm tra phải được lập thành biên bản và hồ sơ bàn giao phải bao gồm toàn bộ các tài liệu có liên quan đến mỗi cuộc kiểm tra.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ KIỂM TRA

Điều 19. Trách nhiệm của thủ trưởng nhà trường trong việc tổ chức thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm tra

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận kiểm tra, Thủ trưởng cơ quan là đơn vị được kiểm tra phải xem xét, xử lý kiến nghị trong kết luận kiểm tra và có trách nhiệm:

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

2. Yêu cầu Thủ trưởng đơn vị thuộc quyền quản lý tiến hành các biện pháp xử lý đối với bộ phận, đoàn thể, 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 hạn chế, yếu kém trong công tác được giao.

Chương VII CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 20. Thời kỳ báo cáo và thời hạn gửi báo cáo

Định kỳ đơn vị trường phải tổng hợp, lập báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm tra nội bộ gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo bao gồm (báo cáo sơ kết học kỳ 1 báo cáo tổng kết năm) theo hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Cơ quan trường học phải hoàn thành và gửi báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo đúng thời hạn quy định.

Điều 21. Hình thức và nội dung báo cáo

1. Hình thức báo cáo phải bằng văn bản, đồng thời chuyển qua hộp thư điện tử của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2. Biểu mẫu và nội dung báo cáo thực hiện theo hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Chương VIII KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 33. Khen thưởng

Bộ phận, Đoàn thể, Tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên có thành tích trong công tác kiểm tra nội bộ thì được khen thưởng theo quy định của nhà trường.

Điều 34. Kỷ luật

Bộ phận, Đoàn thể, Tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên vi phạm các quy định của pháp luật hiện hành về kiểm tra và các quy định của quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm theo quy định của Ngành.

Chương IX **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 35. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng cơ quan, Trưởng Bộ phận, Đoàn thể, có liên quan thuộc cơ quan trường học có trách nhiệm hướng dẫn, triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi trách nhiệm của mình.

Điều 36. Báo cáo thực hiện

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phải báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng nhà trường nghiên cứu bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.