

Số: 161 /QĐ-THCS

Đông Phương Yên, ngày 10 tháng 09 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 -2025

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS ĐÔNG PHƯƠNG YÊN

Thực hiện Công văn số 3035/SGD&ĐT-TTr ngày 04 tháng 9 năm 2024 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc Hướng dẫn kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025;

Thực hiện Công văn số 3086/SGD&ĐT-TTr ngày 10 tháng 09 năm 2024 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc triển khai công tác thanh tra và hướng dẫn kiểm tra đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên năm học 2024-2025;

Thực hiện Kế hoạch số 888/KH-GD&ĐT ngày 10 tháng 09 năm 2024 của Phòng giáo dục và Đào tạo Chương Mỹ về công tác thanh tra, kiểm tra trường học năm học 2024 - 2025;

Thực hiện Hướng dẫn số 886/GD&ĐT ngày 10 tháng 9 năm 2024 của Phòng giáo dục và Đào tạo Chương Mỹ về việc hướng dẫn kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025;

Thực hiện Kế hoạch số 143/KH-THCS ngày 16/09/2024 của Trường THCS Đông Phương Yên về việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Xét năng lực, phẩm chất đạo đức của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

## QUYẾT ĐỊNH :

**Điều 1.** Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường THCS Đông Phương Yên năm học 2024-2025 gồm có các ông (bà) có tên trong danh sách kèm theo.

**Điều 2.** Ban kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, quy chế hoạt động của Ban kiểm tra, thực hiện quy trình kiểm tra theo đúng hướng dẫn về công tác KTNB trường học và các văn bản hiện hành có liên quan.

**Điều 3.** Các Tổ bộ môn, Tổ văn phòng, các ông ( bà) có tên ở Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành ./.

#### Nơi nhận :

- Như Điều 3 ;
- Lưu VT, website.

#### HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Bình Luận

# QUY CHẾ KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG THCS ĐÔNG PHƯƠNG YÊN

Năm học 2024 -2025

(Kèm theo Quyết định số 10/QĐ-KTNB ngày 09 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THCS Đông Phương Yên)



## 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 THCS Đông Phương Yên.

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 các hoạt động dạy và học; kiểm tra 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

- 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.
- 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.
- 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



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.

h. 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.

- 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, nhắc nhở 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 (nếu có).



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.



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 trình cho người ban hành quyết định kiểm tra xem xét có ý kiến.

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**

---

---

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./.

---

---

---

---

---

---

---

---