

Số: /QĐ-THCSHD

Thanh Khê, ngày tháng 10 năm 2024

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

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HOÀNG DIỆU**

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

Căn cứ Hướng dẫn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07 tháng 8 năm 2023 về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên

Căn cứ Công văn số 1056/PGDĐT-VP ngày 18 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Thanh Khê về việc hướng dẫn dẫn nhiệm vụ kiểm tra năm học 2024-2025;

Căn cứ Biên bản hội nghị Viên chức, người lao động ngày 28 tháng 9 năm 2024.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra nội bộ của trường THCS Hoàng Diệu.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- BGH;
- Các tổ chuyên môn, văn phòng;
- Như Điều 3(thực hiện);
- Lưu:VP.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Hữu Ánh**

## QUY CHẾ

### Kiểm tra nội bộ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THCSHD ngày tháng năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường THCS Hoàng Diệu)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc hoạt động kiểm tra nội bộ; nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường, trưởng ban kiểm tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban kiểm tra; và của thành viên ban 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 các cán bộ quản lý, viên chức, giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng thuộc nhà trường.

Phạm vi áp dụng của Quy chế này không bao gồm kiểm tra phê duyệt quyết toán của cấp trên đối với cấp dưới; kiểm tra công tác công đoàn.

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Kiểm tra nội bộ Trường THCS Hoàng Diệu là hoạt động kiểm tra của nhà trường đối với việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo, viên chức, người lao động; hoạt động của các tổ, các bộ phận công tác, công tác quản lý của Ban giám hiệu.

2. Đối tượng kiểm tra nội bộ: Lãnh đạo, viên chức, người lao động hoạt động trong nhà trường.

#### Điều 4. Nguyên tắc hoạt động kiểm tra nội bộ

- Công tác kiểm tra nội bộ 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 xảy ra trong trường.

- Khi tiến hành kiểm tra nội bộ, ban hành quyết định kiểm tra, Trưởng ban kiểm tra, thành viên ban 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 thành lập ban kiểm tra nội bộ theo năm học, bảo đảm điều kiện hoạt động cho công tác kiểm tra nội bộ; chỉ đạo, xây dựng và phê duyệt 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.

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 kiến nghị kiểm tra nội bộ tại báo cáo và quyết định xử lý đã ban hành.

Báo cáo, xử lý các kiến nghị của ban kiểm tra nội bộ; Quyết định việc thay đổi Phó ban kiểm tra và thành viên ban 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, trung tập viên chức, người lao động trong nhà trường để thực hiện việc kiểm tra. Những công chức, viên chức được điều động, trung tập 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.

Kiến nghị cơ quan chức năng bổ sung, sửa đổi chính sách, chế độ còn thiếu, còn có những bất cập phát hiện qua kiểm tra; chỉ đạo nghiên cứu, khắc phục những hạn chế, vướng mắc qua quá trình thực hiện công tác kiểm tra nội bộ.

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, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu đó.

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 quyền và lợi ích hợp pháp của nhà trường, bộ phận, cá nhân.

Kiến nghị người có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định kỷ luật, chuyển công tác, cho nghỉ hưu đối với người đang cộng tác với cơ quan kiểm tra nhà nước hoặc đang là đối tượng kiểm tra nếu xét thấy việc thi hành quyết định đó gây trở ngại cho việc kiểm tra.

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

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, tố cáo liên quan đến trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra, các thành viên khác của ban kiểm tra nội bộ.

Đình chỉ, thay đổi Phó ban kiểm tra, thành viên ban kiểm tra khi không đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ kiểm tra hoặc có hành vi vi phạm pháp luật hoặc là người thân thích với đối tượng kiểm tra hoặc vì lý do khách quan khác mà không thể thực hiện 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 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 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 lãnh đạo cơ quan Giáo dục cấp trên về kết quả của 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 kiểm tra nội bộ nhà trường**

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 lãnh đạo, viên chức giáo dục; 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 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 kiểm tra thuộc phạm vi quản lý bộ phận để đảm bảo thực hiện đúng kế hoạch và tiến độ kiểm tra đã được phê duyệt; 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 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 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của ban kiểm tra**

Đoàn 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 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 pháp luật và được thực hiện thông qua Trưởng ban và các thành viên ban kiểm tra.

#### **Điều 8. Tiêu chuẩn và nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban kiểm tra**

##### *1. Tiêu chuẩn của Trưởng ban kiểm tra*

Viên chức được Hiệu trưởng nhà trường cử làm Trưởng ban kiểm tra phải từ Phó Hiệu trưởng trở lên, có thời gian công tác tại nhà trường từ 03 năm trở lên, hoặc tổ trưởng tổ chuyên môn đã qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra kiểm tra, 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 ban kiểm tra thực hiện nhiệm vụ kiểm tra được giao.

##### *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 nhà trường và các quy định khác có liên quan, cụ thể như sau:

- Tổ chức xây dựng kế hoạch tiến hành 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu đó.

+ 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 kiểm tra trước đó không chính xác, không khách quan hoặc phát hiện có tình tiết mới.

- Kiến nghị người có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định kỷ luật, thuyên chuyển công tác, cho nghỉ hưu đối với người đang công tác hoặc đang là đối tượng kiểm tra nếu 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 Đoàn kiểm tra; quản lý các thành viên Đoàn 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 kiểm tra; áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để giải quyết các kiến nghị của thành viên Đoàn 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 (nếu cần)

### **Điều 9. 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 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 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 pháp luật và quy định tại khoản 2 Điều 14 của Quy chế này.

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. 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. Kiến nghị việc xử lý những vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra.

6. Tham gia xây dựng biên bản, dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra.

7. Thực hiện các công việc khác liên quan đến cuộc kiểm tra khi được Trưởng ban 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.
- Từ chối cung cấp thông tin, tài liệu không liên quan đến nội dung kiểm tra, thông tin, tài liệu thuộc bí mật Nhà nước, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Khiếu nại với người ra quyết định kiểm tra về quyết định, hành vi của Trưởng đoàn 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 Hiệu trưởng nhà trường có thẩm 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.

- Yêu cầu bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của Hiệu trưởng nhà trường, Trưởng ban, thành viên ban kiểm tra, người được giao nhiệm vụ kiểm tra.

**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 ban, thành viên ban 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 ban 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 hàng năm, kế hoạch tiến hành kiểm tra**

Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học, gửi các tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ văn phòng, trưởng bộ phận trong nhà trường (tháng 9 hoặc tháng 10 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

### **Điều 13. Điều chỉnh kế hoạch kiểm tra**

Kế hoạch kiểm tra năm đã được Hiệu trưởng nhà trường, ký nhận theo đề nghị của trưởng ban hoặc Phó ban kiểm tra nội bộ, 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 thì hệ thống kiểm tra nội bộ thực hiện đánh giá, nêu rõ lý do, báo cáo Hiệu trưởng nhà trường (người duyệt kế hoạch kiểm tra) xem xét, phê duyệt, điều chỉnh. Kế hoạch kiểm tra nội bộ được điều chỉnh phải đảm bảo tránh trùng lặp về đối tượng, nội dung, thời kỳ kiểm tra

### **Điều 14. Xử lý trùng lặp trong kiểm tra**

Trường hợp kế hoạch kiểm tra có sự trùng lặp về đối tượng, nội dung, thời kỳ kiểm tra với cấp trên thì nhà trường không tiến hành kiểm tra đối tượng này. Trường hợp trùng lặp đối tượng nhưng khác nội dung hoặc chỉ trùng lặp một phần nội dung, một phần thời kỳ kiểm tra thì vẫn thực hiện kiểm tra đối với những nội dung hoặc một phần nội dung, một phần thời kỳ kiểm tra không bị trùng lặp.

## **Chương VII**

### **THỰC HIỆN KIỂM TRA**

#### **Điều 15. 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 đã được phê duyệt, Hiệu trưởng 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 khiếu nại, tố cáo, Hiệu trưởng 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; cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý đối tượng kiểm tra; bộ phận, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

#### **Điều 16. 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 Bộ Giáo dục về kiểm tra nội bộ trường học.
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 pháp luật.



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. Ban kiểm tra nội bộ 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 17. 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 thiên tai, dịch bệnh..., chưa thể thực hiện được theo đúng quyết định kiểm tra, thì đối tượng kiểm tra có văn bản gửi người 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, người 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 02 ngày kể từ ngày ban hành, Quyết định kiểm tra phải được công bố.

### **Điều 18. 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 02 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 19. Thông tin, báo cáo trong quá trình thực hiện kiểm tra**

1. Báo cáo của thành viên ban kiểm tra

Trong quá trình kiểm tra, các thành viên, 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 người ra quyết định kiểm tra có yêu cầu), Trưởng ban kiểm tra có trách nhiệm báo cáo 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 ban kiểm tra nội bộ và người ra quyết định kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo, xử lý.

**Điều 20. 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 cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có); các kiến nghị, biện pháp xử lý.

Trong thời hạn 02 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.

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 Hiệu trưởng 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, thông báo kết quả kiểm tra**

Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra, Trưởng ban 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 ban kiểm tra 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 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 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 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 pháp luật, trước người ra quyết định kiểm tra về quyết định của mình.

**Điều 21. Báo cáo và thông báo kết quả kiểm tra**

Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng nhà trường (người ra quyết định kiểm tra) phải thông báo kết quả kiểm tra. Trường hợp cần thiết có thể ủy quyền cho người đại diện hợp pháp của mình thông báo kết quả kiểm tra.

**Điều 22. Bàn giao hồ sơ kiểm tra**

1. Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày ban hành báo cáo kết quả 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 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. 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 VIII**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ KIỂM TRA**

**Điều 23. Trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường trong việc tổ chức thực hiện báo cáo, kiến nghị kiểm tra**

Trong thời hạn 03 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.

**Điều 24. Đôn đốc thực hiện kiến nghị kiểm tra**

Hết thời hạn quy định tại báo cáo kiểm tra mà đối tượng được kiểm tra chưa có báo cáo hoặc đã có báo cáo phản hồi nhưng thực hiện chưa đầy đủ thì cơ quan Giáo dục có văn bản đôn đốc, yêu cầu đối tượng kiểm tra thực hiện đầy đủ kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý và gửi báo cáo đúng thời gian qui định.

Trường hợp tổ, bộ phận,... cá nhân là đối tượng kiểm tra cố ý không thực hiện hoặc Hiệu trưởng trường cơ quan quản lý trực tiếp đối tượng kiểm tra thiếu trách nhiệm hoặc cố tình bao che thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

### **Chương IX**

#### **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO**

**Điều 25. Thời kỳ báo cáo và thời hạn gửi báo cáo**

Định kỳ nhà trường phải tổng hợp, lập báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm tra nội bộ gửi cơ quan cấp trên trực tiếp bao gồm (báo cáo học kỳ I, báo cáo tổng kết năm) theo hướng dẫn của Phòng GD.

Trường THCS Hoàng Diệu hoàn thành và gửi báo cáo kết quả thực hiện công tác khác liên quan đến kiểm tra nội bộ cho cơ quan cấp trên theo quy định.

**Điều 26. Hình thức và nội dung báo cáo**

Hình thức báo cáo phải bằng văn bản và báo cáo công khai.

## **Chương X**

### **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 26. Khen thưởng**

Biểu dương và đề nghị cấp trên khen thưởng cá nhân thành viên trong ban kiểm tra nội bộ thực hiện tốt công tác thanh tra, kiểm tra được phân công.

#### **Điều 27. Kỷ luật**

Kiểm điểm nội bộ những thành viên trong ban kiểm tra nội bộ có vi phạm quy chế tùy theo mức độ.

## **Chương XI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 28. Tổ chức thực hiện**

Hiệu trưởng nhà trường, Trưởng các tổ, bộ phận có liên quan thuộc Trường THCS Hoàng Diệu có trách nhiệm hướng dẫn, triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi trách nhiệm của mình.

#### **Điều 29. Báo cáo thực hiện**

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, ban kiểm tra nội bộ Trường THCS Hoàng Diệu báo cáo Ban giám hiệu (qua ban kiểm tra nội bộ nhà trường) nghiên cứu bổ sung, sửa đổi./.

Trên đây là quy chế kiểm tra nội bộ trường THCS Hoàng Diệu, quy chế này áp dụng và thực hiện từ năm học 2024-2025 và các năm tiếp theo. Trong quá trình thực hiện nếu cần thiết phải sửa đổi bổ sung thì ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm đề xuất với Hiệu trưởng nhà trường để xử lý./.

---