

Số: 197/QĐ-THHX

Hải Xuân, ngày 08 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế công tác KTrNB của Trường tiểu học Hải Xuân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HẢI XUÂN

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/05/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ giáo dục và đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ văn bản hướng dẫn số 863/SGDĐT-VP ngày 19/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về việc hướng dẫn triển khai công tác Kiểm tra nội bộ (KTNB) năm học 2025-2026 tại các cơ sở giáo dục;

Xét đề nghị của bộ phận Thường trực kiểm tra của Trường tiểu học Hải Xuân

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế công tác Kiểm tra nội bộ của Trường tiểu học Hải Xuân;

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

Điều 3. Các cá nhân, tổ chuyên môn của Trường tiểu học Hải Xuân là đối tượng kiểm tra có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1; 3;
- Các tổ chuyên môn; Tổ công tác;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Thị Hằng Nga

Hải Xuân, ngày 08 tháng 10 năm 2025

QUY CHẾ
Về công tác KTNB của Trường tiểu học Hải Xuân
(Ban hành theo Quyết định số: 197/QĐ-THHX ngày 08/10/2025
của Hiệu trưởng Trường tiểu học Hải Xuân)

Chương 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về việc kiểm tra của Trường tiểu học Hải Xuân bao gồm mục đích, nguyên tắc, xây dựng kế hoạch kiểm tra, quy trình kiểm tra đối với tổ chuyên môn, cá nhân liên quan đến hoạt động giáo dục thuộc phạm vi quản lý nhà nước về giáo dục của nhà trường.

Điều 2. Mục đích hoạt động kiểm tra

1. Kịp thời nắm bắt thông tin về tình hình triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục; văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, UBND tỉnh, Sở GD&ĐT Nam Định, Phòng GD&ĐT Hải Hậu, Trường Tiểu học Hải Xuân; các kết luận của Hiệu trưởng về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao đối với các đối tượng nêu tại Điều 1 Quy định này.

2. Giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng quy định pháp luật.

3. Phòng ngừa vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý khi có dấu hiệu vi phạm; điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp.

Điều 3. Nguyên tắc kiểm tra

1. Chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của tổ chuyên môn, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

2. Việc tiến hành kiểm tra được thực hiện trên cơ sở Quyết định kiểm tra (hoặc văn bản kiểm tra) của người có thẩm quyền.

3. Không bố trí kiểm tra quá 3 lần/năm và 1 lần/tháng đối với một đối tượng kiểm tra (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất).

Điều 4. Địa điểm, thời gian làm việc của ban kiểm tra

1. Trong quá trình kiểm tra, ban kiểm tra làm việc với đối tượng kiểm tra, tổ chuyên môn, cá nhân có liên quan tại phòng làm việc hoặc lớp của cá nhân là đối tượng kiểm tra hoặc nơi tiến hành kiểm tra, xác minh.

2. Ban kiểm tra làm việc với đối tượng kiểm tra, tổ chuyên môn, cá nhân có liên quan trong giờ hành chính. Trường hợp cần thiết phải làm việc ngoài giờ hành

chính với đối tượng kiểm tra, tổ chuyên môn, cá nhân có liên quan thì Trưởng ban kiểm tra quyết định và phải chịu trách nhiệm về quyết định đó.

Điều 5. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra việc triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục; các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, UBND tỉnh, Sở GD&ĐT Nam Định, UBND huyện và Phòng GD&ĐT Hải Hậu và trường Tiểu học Hải Xuân

2. Kiểm tra việc triển khai thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng và nhà trường.

3. Kiểm tra việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của đối tượng kiểm tra.

Điều 6. Hình thức, thời hạn kiểm tra

1. Hình thức kiểm tra

a) Kiểm tra theo kế hoạch đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

b) Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện tập thể, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc do BGH nhà trường giao.

2. Thời hạn kiểm tra

Thời hạn kiểm tra là thời gian tổ kiểm tra làm việc trực tiếp với đối tượng kiểm tra. Tùy theo hình thức kiểm tra để người ra Quyết định kiểm tra quy định về thời hạn kiểm tra ghi rõ trong Quyết định kiểm tra hoặc văn bản kiểm tra.

Điều 7. Tổ chức kiểm tra

1. Tùy theo tính chất, mức độ, nội dung của cuộc kiểm tra, việc tổ chức kiểm tra có thể được bố trí bởi cá nhân hoặc thành lập tổ kiểm tra (tổ công tác).

2. Hiệu trưởng ban hành văn bản kiểm tra trong phạm vi thẩm quyền được giao.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tiến hành kiểm tra có trách nhiệm lựa chọn người có trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của cuộc kiểm tra để xem xét, bố trí cá nhân tiến hành kiểm tra độc lập hoặc các thành viên tổ kiểm tra để tiến hành kiểm tra.

4. Việc thay đổi cá nhân hoặc thành viên tổ kiểm tra được thực hiện trong trường hợp không đáp ứng được yêu cầu của cuộc kiểm tra hoặc vì lý do khách quan mà không thể thực hiện nhiệm vụ được giao, việc thay đổi, được thực hiện khi cần bảo đảm tiến độ, chất lượng cuộc kiểm tra. Việc thay đổi thành viên tổ kiểm tra, tở trưởng kiểm tra phải báo cáo người ra quyết định kiểm tra.

Điều 8. Quan hệ công tác của tổ kiểm tra

1. Tổ kiểm tra có Tổ trưởng kiểm tra, các thành viên tổ kiểm tra, Thư ký tổ kiểm tra. Tổ trưởng kiểm tra có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành hoạt động của tổ kiểm tra. Các thành viên tổ kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của tổ trưởng nhóm kiểm tra.

2. Quan hệ giữa tổ kiểm tra với người ra quyết định kiểm tra:

a) Tổ trưởng, thành viên kiểm tra phải tuân thủ sự chỉ đạo, kiểm tra, giám sát; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của quyết định kiểm tra;

b) Người ra quyết định kiểm tra theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo hoạt động, xử lý kịp thời các kiến nghị của tổ trưởng, thành viên kiểm tra.

3. Quan hệ giữa tổ trưởng với thành viên tổ kiểm tra, quan hệ giữa các thành viên tổ kiểm tra:

a) Các thành viên tổ kiểm tra kiểm tra phải chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của tổ trưởng kiểm tra về việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền thì thành viên nhóm kiểm tra báo cáo kịp thời với tổ trưởng kiểm tra và đề xuất biện pháp xử lý;

b) Các thành viên kiểm tra có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Chương 2 **XÂY DỰNG, ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH KIỂM TRA** **VÀ KIỂM TRA ĐỘT XUẤT**

Điều 9. Phối hợp xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra hằng năm

1. Căn cứ vào định hướng kiểm tra của BGH, khi có văn bản đề nghị các tổ chuyên môn, đơn vị đề xuất nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra trong năm học tiếp theo trước ngày 10 tháng 9 hằng năm.

2. Căn cứ vào yêu cầu thực hiện nhiệm vụ quản lý, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách, các tổ chuyên môn gửi đề xuất nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra trong năm tiếp theo về bộ phận thường trực công tác kiểm tra của trường trước ngày 15 tháng 9 hằng năm. Khi xây dựng kế hoạch kiểm tra, các tổ chuyên môn cần tham khảo kế hoạch kiểm tra, để tránh chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian, trừ trường hợp kiểm tra đột xuất theo quy định.

3. Bộ phận thường trực công tác kiểm tra của trường tổng hợp đề xuất của các đồng chí tổ chuyên môn, chủ trì xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra hằng năm, trình BGH phê duyệt trước ngày 30 tháng 9 hằng năm.

Điều 10. Điều chỉnh kế hoạch kiểm tra

1. Nhà trường thực hiện điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hằng năm theo nguyên tắc:

a) Điều chỉnh sau 6 tháng đầu năm hoặc đầu năm học tiếp theo;

b) Điều chỉnh khác khi cần thiết: Theo yêu cầu kiểm tra đột xuất hoặc bổ sung kế hoạch kiểm tra để hoàn thành nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của cấp trên.

2. Việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch hằng năm tiến hành theo quy trình sau:

a) Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra của nhà trường hằng năm, tổ chuyên môn đề xuất nội dung, đối tượng kiểm tra cần điều chỉnh, bổ sung (ghi rõ lý do điều chỉnh, bổ sung), gửi cho bộ phận thường trực công tác kiểm tra của trường (nếu có);

b) Bộ phận thường trực công tác kiểm tra của nhà trường tổng hợp, rà soát kế hoạch kiểm tra cần điều chỉnh, bổ sung; trao đổi, thống nhất với đơn vị về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra cần điều chỉnh, bổ sung; trình người ra Quyết định phê duyệt kế hoạch kiểm tra hằng năm duyệt ký văn bản điều chỉnh, bổ sung; gửi các tổ chuyên môn thực hiện.

Điều 11. Kiểm tra đột xuất

1. Căn cứ kiểm tra đột xuất

- a) Theo yêu cầu của Hiệu trưởng;
- b) Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật từ thông tin phản ánh, kiến nghị của công dân, báo chí và các phương tiện thông tin truyền thông khác;
- c) Theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo; phòng, chống tham nhũng, giải quyết những vấn đề liên quan đến trách nhiệm quản lý của Thanh tra, kiểm tra Phòng, các tổ chuyên môn nhà trường.

2. Hoạt động kiểm tra đột xuất

- a) Sau khi có căn cứ để kiểm tra đột xuất theo quy định tại khoản 1 Điều này, tổ kiểm tra đề xuất nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra đột xuất; trình Hiệu trưởng duyệt ký ban hành văn bản kiểm tra trong phạm vi thẩm quyền được giao.
- b) Việc kiểm tra đột xuất thực hiện theo quy định tại Điều 7 Quy định này;
- c) Thời hạn kiểm tra đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy định này;
- d) Quy trình kiểm tra đột xuất thực hiện theo quy định tại chương 3 Quy định này, không thực hiện các nội dung quy định tại khoản 4, khoản 5 Điều 12 và Điều 13 Quy định này.

Chương 3 QUY TRÌNH KIỂM TRA

Điều 12. Chuẩn bị kiểm tra

1. Ra quyết định kiểm tra: Căn cứ kế hoạch kiểm tra hằng năm đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu của kiểm tra đột xuất, Hiệu trưởng hoặc ủy quyền ký Phó Hiệu trưởng ban hành văn bản kiểm tra trong phạm vi thẩm quyền được giao.

2. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra.

a) Tổ trưởng được giao nhiệm vụ kiểm tra chủ trì hoặc chỉ đạo thành viên tổ kiểm tra xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt.

b) Nội dung kế hoạch tiến hành kiểm tra gồm có:

- Mục đích, yêu cầu của cuộc kiểm tra;
- Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời gian, địa điểm tiến hành kiểm tra;
- Phương pháp tiến hành kiểm tra, xác minh;
- Tiến độ, thời hạn tiến hành kiểm tra;
- Chế độ thông tin, báo cáo.

3. Hợp chuẩn bị triển khai kiểm tra (đối với tổ kiểm tra)

a) Tổ kiểm tra tổ chức họp nhóm kiểm tra để quán triệt kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt; nêu biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện kế hoạch; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của nhóm kiểm tra; nêu nguyên tắc phối hợp và việc chấp hành các quy trình, quy chế của nhóm kiểm tra; dự kiến lịch kiểm tra trực tiếp tại tổ, khối chuyên môn và đối tượng kiểm tra.

b) Tập hợp các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra do Đảng, Nhà nước và cơ quan, đơn vị là đối tượng kiểm tra ban hành để thực hiện nhiệm vụ được áp dụng trong thời kỳ, phạm vi kiểm tra;

c) Chuẩn bị phương tiện, thiết bị và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của tổ kiểm tra.

4. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo

a) Cán bộ, công chức hoặc tổ trưởng kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra có trách nhiệm chủ trì cùng các thành viên Đoàn kiểm tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo;

b) Cán bộ, công chức hoặc tổ kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra gửi văn bản cho đối tượng kiểm tra kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo ít nhất 03 ngày trước khi tiến hành kiểm tra (trừ kiểm tra đột xuất);

c) Trong văn bản gửi đối tượng kiểm tra, dự kiến lịch kiểm tra trực tiếp tại tổ, khối là đối tượng kiểm tra và các tập thể, cá nhân có liên quan; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật theo nội dung trong đề cương; yêu cầu về thành phần làm việc với tổ kiểm tra hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ tiến hành kiểm tra; yêu cầu đối tượng kiểm tra chuẩn bị thông tin, tài liệu và minh chứng.

5. Gửi quyết định kiểm tra cho đối tượng kiểm tra

Tổ, nhóm thuộc nhà trường được giao chủ trì kiểm tra có trách nhiệm gửi quyết định kiểm tra (hoặc văn bản kiểm tra) cho tập thể, cá nhân là đối tượng kiểm tra trước khi cá nhân/tổ đến kiểm tra ít nhất 01 ngày và thông báo chính thức thời gian/tổ kiểm tra chính thức làm việc.

Điều 13. Tiến hành kiểm tra

1. Kiểm tra trực tiếp tại lớp là đối tượng kiểm tra

Tổ kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành việc kiểm tra trực tiếp tại lớp theo lịch kiểm tra trực tiếp đã thống nhất giữa cán bộ hoặc tổ kiểm tra và đối tượng kiểm tra. Cụ thể như sau:

a) Thu nhận báo cáo của đối tượng kiểm tra, nghe đối tượng kiểm tra báo cáo; nghiên cứu, đánh giá văn bản báo cáo của đối tượng kiểm tra và các thông tin, hồ sơ, tài liệu đã thu thập được; yêu cầu đối tượng kiểm tra giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra (nếu có);

b) Trong quá trình kiểm tra trực tiếp, nếu thấy cần thiết cán bộ hoặc tổ kiểm tra tiến hành làm việc với các bộ phận, viên chức hoặc người có liên quan để xác

minh nội dung đã kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của những thông tin, tài liệu đã xác minh;

c) Sau khi kết thúc việc kiểm tra, xác minh tại mỗi tập thể, cá nhân là đối tượng kiểm tra và các tập thể, cá nhân có liên quan, cán bộ hoặc tổ kiểm tra lập biên bản và thông báo sơ bộ kết quả về nội dung kiểm tra.

2. Kết thúc việc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra

a) Chuẩn bị kết thúc việc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra, cán bộ, viên chức hoặc tổ trưởng kiểm tra thống nhất, chốt các nội dung công việc cần thực hiện cho đến ngày kết thúc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra;

b) Viên chức hoặc tổ trưởng kiểm tra thông báo về thời gian kết thúc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị là đối tượng kiểm tra;

c) Yêu cầu đối tượng kiểm tra đáp ứng đầy đủ, kịp thời các đề nghị của cán bộ hoặc tổ kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra về thông tin, tài liệu liên quan trong quá trình xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra;

d) Lập Biên bản kiểm tra

Điều 14. Kết thúc kiểm tra

1. Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra

a) Sau khi kết thúc thời gian kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra, cán bộ, viên chức hoặc tổ kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra tổng hợp số liệu, phân tích các tài liệu đã thu thập và đánh giá, nhận định về nội dung kiểm tra;

b) Trên cơ sở các Biên bản kiểm tra: Cán bộ, viên chức hoặc tổ trưởng kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra tổ chức xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra;

Đối với tổ kiểm tra: Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, lấy ý kiến các thành viên trong tổ kiểm tra. Nếu có ý kiến khác nhau về các nội dung trong dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra thì tổ kiểm tra xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm trước người ra quyết định kiểm tra về quyết định của mình;

c) Cán bộ, viên chức hoặc tổ kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra ký báo cáo kết quả kiểm tra và gửi người ra quyết định kiểm tra;

Thời gian xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra chậm nhất là 10 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra;

d) Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra

- Khái quát về tập thể, cá nhân là đối tượng kiểm tra;

- Kết quả kiểm tra, xác minh các nội dung theo Quyết định kiểm tra;

- Đánh giá ưu điểm, tồn tại, hạn chế (cụ thể từng nội dung tồn tại, hạn chế) và nguyên nhân của những tồn tại, hạn chế trong việc chấp hành các quy định của pháp luật liên quan đến nội dung kiểm tra;

- Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng trong quá trình tiến hành kiểm tra; kiến nghị các biện pháp xử lý để khắc phục những tồn tại, hạn chế được phát hiện trong quá trình kiểm tra; kiến nghị xử lý (nếu có);

2. Xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra

a) Căn cứ vào Báo cáo kết quả kiểm tra, người ra quyết định kiểm tra chỉ đạo cán bộ, hoặc tổ trưởng chủ trì xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra;

b) Trong trường hợp cần thiết, người ra quyết định kiểm tra lấy ý kiến của cơ quan chuyên môn hoặc gửi dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra. Thông báo kết quả kiểm tra bằng văn bản và có tài liệu, chứng minh (nếu có);

Người ra quyết định kiểm tra chỉ đạo cán bộ, công chức hoặc Tổ trưởng kiểm tra nghiên cứu và đề xuất hướng xử lý nội dung giải trình của đối tượng kiểm tra và ý kiến của cơ quan chuyên môn.

c) Nội dung của Thông báo kết quả trong đó chú trọng các vấn đề sau:

- Kết quả kiểm tra, xác minh từng nội dung;

- Thông báo kết quả về việc chấp hành các quy định của pháp luật của đối tượng kiểm tra; xác định rõ tính chất, mức độ thiếu sót, hạn chế và nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có);

- Kiến nghị các biện pháp xử lý; Quy định cụ thể về thời hạn đối tượng kiểm tra nộp báo cáo việc thực hiện các kiến nghị về Phòng GD&ĐT (qua các tổ chuyên môn của Phòng GD&ĐT được giao chủ trì tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra).

3. Ban hành Thông báo kết quả kiểm tra và xử lý sau kiểm tra

Sau khi người ra quyết định kiểm tra ký ban hành Thông báo kết quả kiểm tra thì đơn vị được giao chủ trì tổ chức cuộc kiểm tra thực hiện một số nhiệm vụ sau:

a) Gửi Thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra và cá nhân, tập thể có liên quan;

b) Yêu cầu tập thể, cá nhân là đối tượng kiểm tra công khai Thông báo kết quả kiểm tra tại đơn vị và thực hiện các kiến nghị trong Thông báo kết quả kiểm tra;

c) Báo cáo kết quả việc thực hiện các kiến nghị bằng văn bản về nhà trường (qua các tổ chuyên môn của nhà trường được giao chủ trì tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra) để tổng hợp báo cáo người ra quyết định kiểm tra.

Chương 4 **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 15. Kinh phí hoạt động kiểm tra

Các hoạt động kiểm tra thực hiện kinh phí theo quy định hiện hành.

Điều 16. Trách nhiệm của nhà trường

1. Trách nhiệm của bộ phận thường trực công tác kiểm tra.

Làm đầu mối tổ chức thực hiện xây dựng kế hoạch kiểm tra hàng năm; đôn đốc việc thực hiện kiểm tra của các tổ chuyên môn thuộc nhà trường quản lý;

2. Trách nhiệm của các đồng chí PHT phụ trách chuyên môn nhà trường

a) Tổ chức quán triệt và thực hiện việc phối hợp với bộ phận thường trực công tác kiểm tra theo Quy chế này và các quy định khác có liên quan;

b) Xây dựng, gửi đề xuất kế hoạch kiểm tra và điều chỉnh kế hoạch kiểm tra theo quy định tại Điều 9, Điều 10 Quy định này; gửi Quyết định kiểm tra và Thông báo kết quả kiểm tra theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 14 của Quy định này;

c) Trong quá trình tiến hành kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ được giao, các tổ chuyên môn cần kịp thời kiến nghị khi phát hiện dấu hiệu vi phạm pháp luật.

Điều 17. Trách nhiệm của các tập thể, cá nhân là đối tượng kiểm tra

1. Thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định về kiểm tra, có quyền giải trình về nội dung kiểm tra, có quyền và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

2. Khi nhận được Thông báo kết quả kiểm tra của nhà trường, phải thực hiện nghiêm chỉnh các yêu cầu tại điểm b, điểm c khoản 3 Điều 14 của Quy định này.

Trên đây là Quy chế về công tác kiểm tra của Trường tiểu học Hải Xuân. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh đề nghị các tập thể, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về nhà trường để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Thị Hằng Nga