

QUY CHẾ

Thanh tra, Kiểm tra nội bộ của Trường tiểu học IQ

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ- BTTTr-KTNB ngày 03/10/2024 của Trưởng ban Thanh tra, kiểm tra nội bộ Trường tiểu học IQ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định và hệ thống một số quy định về nguyên tắc hoạt động Thanh tra, kiểm tra nội bộ; tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận; cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường tiểu học IQ kế hoạch kiểm tra; tổ chức thực hiện, kết quả Thanh tra, kiểm tra; báo cáo kết quả thực hiện công tác Thanh tra, kiểm tra; báo cáo định kỳ kết quả thực hiện công tác kiểm tra nội bộ.

Quy chế này không áp dụng cho các hoạt động kiểm tra thường xuyên; kiểm tra phê duyệt của cấp trên.

Điều 2. Mục đích hoạt động Thanh tra, kiểm tra nội bộ

Hướng dẫn tổ chức hoạt động Thanh tra, kiểm tra bảo đảm đúng quy định pháp luật hiện hành.

Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn của các tổ chức, cá nhân trong hoạt động thanh tra, kiểm tra theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật (nếu có).

Điều 3. Nguyên tắc Thanh tra, kiểm tra nội bộ

Công tác Thanh tra, kiểm tra nội bộ chỉ được tiến hành theo kế hoạch, hoặc đột xuất, hoặc khi có khiếu nại, tố cáo hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật của trường;

Khi Ban Thanh tra, kiểm tra nội bộ ban hành quyết định kiểm tra, các thành viên tham gia 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.

Điều 4. Địa điểm, thời gian làm việc của Đoàn Thanh tra, kiểm tra nội bộ

Địa điểm: Trường tiểu học IQ.

Thời gian: Từ tháng 10/2024 đến hết tháng 5/2025

Điều 5. Nội dung Thanh tra, kiểm tra nội bộ

Thanh tra công tác quản lý; Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của Hiệu trưởng.

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo.

Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm, khối chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận: thư viện, thiết bị, y tế, tài chính, văn thư, bán trú, tổ chức đoàn thể: công đoàn, liên đội,...

Kiểm tra việc thực hiện các quy định khác của pháp luật.

Điều 6. Hình thức, thời hạn Thanh tra, kiểm tra nội bộ

Thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất; kiểm tra khi có kiến nghị của các nhân tố chức liên quan đến thực hiện nhiệm vụ của cán bộ giáo viên nhân viên và các hoạt động của nhà trường.

Thời hạn kiểm tra theo năm học

Điều 7. Tổ chức Thanh tra, kiểm tra nội bộ

Khi thực hiện Thanh tra, kiểm tra nội bộ, các thành viên tham gia 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 và Đào tạo về kiểm tra nội bộ trường học.

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.

Đoàn Thanh tra, kiểm tra sau kế thừa kết quả của Tổ kiểm tra trước, chỉ kiểm tra những nội dung mà chưa kiểm tra hoặc kết quả kiểm tra chưa chính xác.

Điều 8. Quan hệ công tác của Đoàn Thanh tra, kiểm tra nội bộ

Các thành viên trong tổ kiểm tra thực hiện theo điều hành, phân công của Trưởng đoàn; cùng phối hợp thực hiện, khi có ý kiến chưa thống nhất cần trao đổi trên tinh thần cởi mở, hợp tác, tuân thủ các quy định của pháp luật.

Người tham gia kiểm tra phải thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ, tôn trọng lắng nghe ý kiến giải trình (nếu có) của đối tượng kiểm tra để xem xét, tránh áp đặt.

Chương II

XÂY DỰNG, ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH THANH TRA, KIỂM TRA NỘI BỘ VÀ KIỂM TRA ĐỘT XUẤT

Điều 9. Phối hợp xây dựng kế hoạch công tác Thanh tra, kiểm tra nội bộ

Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch Thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học trên cơ sở lấy ý kiến của các tổ chuyên môn, bộ phận; báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

Điều 10. Điều chỉnh kế hoạch Thanh tra, kiểm tra nội bộ

Kế hoạch Thanh tra, kiểm tra hàng năm đã được Hiệu trưởng nhà trường ký duyệt theo đề nghị của Trưởng ban Thanh, kiểm tra nội bộ là cơ sở để Ban Thanh tra, 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 Ban kiểm tra nội bộ báo cáo Hiệu trưởng nhà trường xem xét, phê duyệt, điều chỉnh. Kế hoạch Thanh tra, kiểm tra nội bộ được điều chỉnh phải đảm bảo tránh trùng lặp về đối tượng, nội dung, thời kỳ kiểm tra.

Điều 11. Kiểm tra đột xuất

Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra đột xuất việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao của bộ phận, cá nhân thuộc trường tiểu học IQ hoặc khi phát hiện bộ phận, cá nhân có dấu hiệu vi phạm quy định về pháp luật, chuyên môn.

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.

Chương III

QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA NỘI BỘ

Điều 12. Chuẩn bị Thanh tra, kiểm tra nội bộ

Ban Thanh tra, kiểm tra nội bộ căn cứ vào kế hoạch kiểm tra đã xây dựng, đối tượng kiểm tra, nhân lực tham gia kiểm tra các để chuẩn bị các điều kiện về thời gian, các hồ sơ phục vụ kiểm tra.

Hoạt động Thanh tra, kiểm tra nội bộ chỉ được tiến hành khi có quyết định của Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt;

Căn cứ kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ đã được phê duyệt, Hiệu trưởng ban hành quyết định thanh tra, kiểm tra, chỉ đạo và tổ chức thực hiện kiểm tra;

Đối với kiểm tra hoạt động sư phạm, kiểm tra các bộ phận phải thông báo quyết định cho đối tượng kiểm tra trước 03 ngày khi tiến hành kiểm tra; Đối với kiểm tra chuyên đề gửi thông báo trước 01 ngày làm việc, trừ trường hợp kiểm tra đột xuất.

Điều 13. Tiến hành Thanh tra, kiểm tra nội bộ

Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan; kiểm tra hồ sơ của đối tượng kiểm tra. Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Báo cáo giải trình của đối tượng kiểm tra (nếu có).

Trao đổi, tư vấn và làm rõ nội dung kiểm tra với đối tượng kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của đối tượng được kiểm tra.

Hội ý Đoàn hoặc nhóm thanh tra, kiểm tra theo nội dung, thống nhất ý kiến để trao đổi với đối tượng.

Ghi Biên bản thanh tra, kiểm tra theo từng nội dung thanh tra, kiểm tra. Biên bản Thanh tra, kiểm tra nội bộ phải phản ánh đầy đủ kết quả, nội dung đã Thanh, kiểm tra; đánh giá việc thực hiện của đối tượng được kiểm tra về các nội dung đã thanh, kiểm tra.

Điều 14. Kết thúc kiểm tra nội bộ

Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra xây dựng Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra gửi Hiệu trưởng gồm các nội dung:

- + Những việc đã tiến hành.
- + Kết quả kiểm tra, xác minh.
- + Nhận xét, đánh giá từng nội dung đã thanh tra.
- + Kết luận.
- + Kiến nghị biện pháp xử lý.

Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra lập Dự thảo Thông báo kết quả thanh tra, kiểm tra trình Hiệu trưởng: Ký, ban hành Thông báo kết quả thanh tra.

Điều 15. Ký ban hành, gửi Thông báo kết quả kiểm tra nội bộ

Hiệu trưởng thông báo công khai kết quả thanh tra, biện pháp xử lý vi phạm (nếu có).

Hiệu trưởng có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo triển khai thực hiện các kiến nghị trong Thông báo kết quả thanh, kiểm tra.

Điều 16. Xử lý sau kiểm tra nội bộ

Hiệu trưởng yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra; áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành để buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra.

Hiệu trưởng đưa ra biện pháp để chấn chỉnh, xử lý các hạn chế, thiếu sót; đồng thời theo dõi việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót của đối tượng kiểm tra để đảm bảo tất cả các hạn chế, thiếu sót được khắc phục đầy đủ, đúng thời hạn quy định. Áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý kỷ luật nếu đối tượng kiểm tra không thực hiện các kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra.

Hiệu trưởng tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Kinh phí hoạt động Thanh, kiểm tra nội bộ

Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Điều 18. Lập hồ sơ Thanh, kiểm tra nội bộ, báo cáo kết quả công tác thanh, kiểm tra nội bộ

1. Lập hồ sơ Thanh, kiểm tra nội bộ

Hồ sơ kiểm tra thực hiện theo quy định kiểm tra bao gồm:

- Quyết định kiểm tra;
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra;
- Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan;
- Báo cáo kết quả kiểm tra;
- Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có);

2. Báo cáo kết quả Thanh, kiểm tra nội bộ.

Báo cáo của thành viên Đoàn thanh, kiểm tra: trong quá trình kiểm tra, các thành viên, có trách nhiệm thường xuyên báo cáo Trưởng đoàn về tình hình, kết quả công việc được phân công và những vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo.

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

Trưởng đoàn thanh, kiểm tra thông qua dự thảo báo cáo kết quả thanh, kiểm tra cho các thành viên trong Đoàn thanh, kiểm tra; báo cáo phải phản ánh đầy đủ nội dung, ý kiến của các thành viên Đoàn thanh, kiểm tra. Trường hợp các thành viên Đoàn thanh, kiểm tra có ý kiến khác nhau về nội dung dự thảo biên bản thanh, kiểm tra, dự thảo báo cáo kết quả thanh, kiểm tra thì Trưởng đoàn thanh, kiểm tra quyết định nội dung biên bản thanh, kiểm tra, báo cáo kết quả thanh, kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người ra quyết định kiểm tra về quyết định của mình.

Báo cáo kết quả thanh, kiểm tra, thông báo kết quả thanh, kiểm tra: Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra, Trưởng đoàn thanh, kiểm tra phải lập báo cáo kết quả thanh, kiểm tra cho người được giao nhiệm vụ giám sát kiểm tra (nếu có) cho ý kiến trước khi trình người ban hành Quyết định thanh, kiểm tra.

Điều 19. Trách nhiệm của Hiệu trưởng; Ban Thanh, kiểm tra nội bộ; Đoàn thanh, kiểm tra nội bộ; Tổ văn phòng, các tổ, khối chuyên môn; các bộ phận và cá nhân có liên quan của Trường tiểu học IQ

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường

Xây dựng chương trình, kế hoạch, quy chế Thanh tra, kiểm tra nội bộ trong năm học, gửi về Phòng giáo dục và đào tạo duyệt; Thành lập Ban Thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học.

Tổ chức Thanh, kiểm tra nội bộ năm học theo đúng kế hoạch, nội dung, yêu cầu đề ra, đảm bảo các bước chính trong quy trình thanh, kiểm tra.

Bố trí lực lượng, phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, giáo viên, nhân viên làm công tác Thanh, kiểm tra nội bộ đảm bảo tính khoa học, hợp lý, đúng quy định.

Công khai kế hoạch Thanh, kiểm tra nội bộ trước toàn thể Hội đồng trường.

Xử lý kết quả, thống kê, báo cáo kịp thời công tác Thanh, kiểm tra nội bộ. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ của nhà trường.

Tổ chức cho các thành viên trong Ban thanh, kiểm tra nội bộ nghiên cứu, học tập các văn bản chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra; tạo điều kiện cho các cộng tác viên của ban Thanh, kiểm tra nội bộ tập huấn nâng cao nghiệp vụ.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành báo cáo kết quả Thanh, kiểm tra, Hiệu trưởng nhà trường phải xem xét, xử lý kiến nghị trong báo cáo kết quả Thanh, kiểm tra.

2. Trách nhiệm của Ban Thanh tra, kiểm tra nội bộ

2.1 Trách nhiệm của Trưởng ban Thanh kiểm tra nội bộ

Tổ chức, chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác Thanh, kiểm tra việc tuân thủ pháp luật, tính liêm chính của lãnh đạo, giáo viên, nhân viên; giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc chấp hành công vụ và bảo vệ sự liêm chính của đơn vị, giáo viên, nhân viên trong đơn vị;

Tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động ban thanh tra, 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 về toàn bộ hoạt động của bộ phận thanh tra, kiểm tra nội bộ do mình quản lý;

Chỉ đạo, hướng dẫn về nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra nội bộ trong nhà trường;

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

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

2. 2. Phó Trưởng ban kiểm tra nội bộ:

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

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của bộ phận thanh, kiểm tra nội bộ do mình quản lý. Thực hiện đúng kế hoạch và tiến độ thanh, kiểm tra đã được phê duyệt, báo cáo kết quả thanh, kiểm tra với trưởng ban về nội dung thanh, kiểm tra.

2. 3. Trưởng đoàn thanh, kiểm tra nội bộ:

Tổ chức xây dựng kế hoạch tiến hành thanh, kiểm tra nội bộ, trình người ra quyết định thanh, kiểm tra phê duyệt; Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Tổ kiểm tra;

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

Kiến nghị với người ra quyết định thanh, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh, kiểm tra.

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;

Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Đoàn thanh, kiểm tra; quản lý các thành viên Đoàn thanh, kiểm tra trong thời gian thực hiện nhiệm vụ; đề nghị người ra quyết định thanh, kiểm tra thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh, kiểm tra; áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để giải quyết các kiến nghị của thành viên Đoàn thanh, kiểm tra;

Báo cáo với người ra quyết định thanh, kiểm tra về kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó;

Bàn giao hồ sơ thanh, kiểm tra.

2.4. Thành viên Đoàn thanh, kiểm tra nội bộ:

Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn thanh, kiểm tra, báo cáo Trưởng đoàn thanh, kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công;

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

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

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

2.5. Các tổ, bộ phận, cá nhân được thanh, kiểm tra

Chấp hành Quyết định thanh kiểm tra;

Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh, kiểm tra theo yêu cầu của người ký Quyết định thanh, kiểm tra, Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh, kiểm tra, người được giao nhiệm vụ thanh, 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 thanh, kiểm tra theo quy định của pháp luật;

Chấp hành, thực hiện đúng yêu cầu, kết luận thanh, kiểm tra, quyết định xử lý của người ký kết luận thanh kiểm tra, Trưởng đoàn thanh kiểm tra, người được giao nhiệm vụ thanh, kiểm tra; báo cáo việc thực hiện với Hiệu trưởng-Trưởng ban thanh tra, kiểm tra đã ra kết luận kiểm tra./.

TRƯỞNG BAN THANH KIỂM TRA NỘI BỘ



Lê Thị Bích Ngọc