

Số: /QĐ-TV

Thiện An, ngày 06 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ
Năm học 2023-2024**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRUNG VƯƠNG

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04/9/2020 của Bộ giáo dục và đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ công văn số 346/PGDDĐT-GDTH, ngày 06/10/2023 của phòng giáo dục và đào tạo thị xã Buôn Hồ về việc hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục cấp tiểu học năm học 2023-2024;

Căn cứ hướng dẫn số 369/PGDDĐT ngày 24/10/2023 của phòng giáo dục và đào tạo thị xã Buôn Hồ về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024;

Căn cứ kế hoạch số 28/KH-PGDĐT ngày 31/10/2023 của phòng giáo dục và đào tạo thị xã Buôn Hồ về kế hoạch kiểm tra năm học 2023-2024;

Căn cứ kế hoạch số /KH-TV ngày 02/11/2023 của trường TH Trung Vương về kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024;

Theo đề nghị của Ban kiểm tra nội bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ trường tiểu học Trung Vương năm học 2023-2024.

(Quy chế kèm theo Quyết định này)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 06/11/2023.

Điều 3. Ban kiểm tra nội bộ trường tiểu học Trung Vương, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT, Hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Dũng

QUY CHẾ**Hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TV, ngày 06 tháng 11 năm 2023
của trường tiểu học Trung Vương)*

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ**

1. Ban kiểm tra nội bộ trường học là tổ chức được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng Trường tiểu học Trung Vương, có chức năng tham mưu cho Nhà trường việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ, công tác trong lĩnh vực kiểm tra nội bộ trường học.

Phát hiện sai sót trong công tác quản lý của nhà trường để kiến nghị biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế; giúp tổ chức, đoàn thể, cá nhân trong nhà trường thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục và chính sách, pháp luật liên quan; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của nhà trường theo quy định của ngành và pháp luật.

Điều 2. Cơ cấu tổ chức

Ban kiểm tra nội bộ trường học gồm có Trưởng ban là Hiệu trưởng, (các) Phó Trưởng ban là Phó hiệu trưởng, Thư ký là Thư ký Hội đồng nhà trường và Thành viên thuộc các tổ chức, đoàn thể; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng. Ban kiểm tra nội bộ trường học thường xuyên được rà soát, kiện toàn để đảm bảo việc lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường được liên tục, thống nhất và đạt hiệu quả.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

1. Ban kiểm tra nội bộ trường học hoạt động và làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách.

2. Hoạt động kiểm tra nội bộ trong nhà trường do Ban kiểm tra hoặc cán bộ làm công tác kiểm tra nội bộ tiến hành theo quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ và chịu sự chỉ đạo của Lãnh đạo nhà trường theo quy chế làm việc của nhà trường.

3. Hoạt động kiểm tra phải tuân theo pháp luật; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

4. Khi tiến hành kiểm tra, người ra quyết định kiểm tra, Tổ trưởng, thành viên tổ kiểm tra phải tuân theo quy định của pháp luật về kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo nhà trường và trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình.

5. Các thành viên trong Ban làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về lĩnh vực công tác được phân công.

Điều 4. Sử dụng con dấu

Ban KTNB trường học được sử dụng con dấu của nhà trường.

Chương II PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 5. Trách nhiệm của Ban kiểm tra nội bộ trường học

1. Lãnh đạo, chỉ đạo và triển khai thực hiện toàn diện các nội dung thuộc lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Cấp ủy, Lãnh đạo nhà trường về công tác kiểm tra nội bộ trường học.

2. Căn cứ nhiệm vụ được giao, từng thành viên trong Ban KTNB xây dựng kế hoạch thực hiện chi tiết của mình, trình Trưởng Ban trước khi triển khai kiểm tra. Kế hoạch phải nêu rõ nội dung công việc, phương pháp tiến hành, thời gian thực hiện. Tổ chức nghiên cứu thông tin về đối tượng kiểm tra.

3. Thảo luận và quyết định những vấn đề sau:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ hằng năm của Ban KTNB;
- Tham gia với vai trò là tổ trưởng, tổ phó hay thành viên trong các tổ kiểm tra;
- Góp ý, thống nhất nội dung dự thảo báo cáo, kết luận các đợt kiểm tra trước khi trình Lãnh đạo nhà trường ký ban hành.

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng ban

1. Chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Ban.
2. Chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra hàng năm trình Lãnh đạo nhà trường phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đã phê duyệt.
3. Tổ chức quán triệt kế hoạch kiểm tra, Quy chế hoạt động của Ban KTNB; bàn các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện kế hoạch KTNB đạt hiệu quả.
4. Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong Ban kiểm tra.
5. Trình Hiệu trưởng ra quyết định kiểm tra.
6. Thông báo kế hoạch và yêu cầu đối tượng kiểm tra chuẩn bị và báo cáo Ban KTNB những công việc liên quan tới nội dung kiểm tra.
7. Kiến nghị xử lý sau kiểm tra.
8. Chủ trì xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo nhà trường và cấp trên.

Điều 7. Trách nhiệm của các Phó Trưởng ban, Thư ký

1. Tham mưu, giúp việc cho Trưởng ban; thực hiện một số nhiệm vụ khác về lĩnh vực công tác kiểm tra nội bộ trường học theo sự chỉ đạo của Trưởng ban.

2. Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng ban theo sự ủy quyền hoặc khi Trưởng ban vắng mặt và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về các quyết định của mình.

3. Giúp Trưởng ban theo dõi, kiểm tra và đôn đốc thực hiện các đợt kiểm tra hàng tháng hoàn thành theo đúng tiến độ và báo cáo theo quy định.

4. Thư ký: Tham gia công tác kiểm tra theo sự phân công của Ban kiểm tra nội bộ; tổng hợp các biên bản kiểm tra; dự thảo báo cáo, kết luận kiểm tra trình Trưởng ban, Lãnh đạo phê duyệt.

Điều 8. Trách nhiệm của các thành viên trong Ban

1. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban kiểm tra, báo cáo Ban kiểm tra về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Tham gia xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ hàng năm; chủ động tham mưu cho Ban KTNB nội dung kiểm tra lĩnh vực mình phụ trách.

2. 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.

3. Kiến nghị Trưởng ban đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao; kiến nghị việc xử lý về những vấn đề khác liên quan đến nội dung kiểm tra.

4. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng ban, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng ban về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.

5. Tham gia xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra.

6. Thực hiện các công việc khác liên quan đến cuộc kiểm tra khi Trưởng ban giao.

Điều 9. Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể, cá nhân có liên quan

1. Các tổ chức, đoàn thể, cá nhân là đối tượng kiểm tra có trách nhiệm 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 ngành và pháp luật.

2. Các tổ chức, đoàn thể, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra phải cung cấp đầy đủ, kịp thời theo yêu cầu của người ra quyết định kiểm tra, Tổ trưởng kiểm tra, người được giao nhiệm vụ kiểm tra, thành viên khác của tổ kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp; có quyền và trách nhiệm khác theo quy định.

3. Các tổ chức, đoàn thể, cá nhân có liên quan khi nhận được yêu cầu, kiến nghị, trong quá trình kiểm tra, kết luận kiểm tra và xử lý sau kiểm tra có trách nhiệm thực hiện và trả lời bằng văn bản về việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị đó theo quy định.

4. Các tổ chức, đoàn thể, cá nhân có liên quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với Ban kiểm tra nội bộ trong việc phòng ngừa, phát hiện, đề nghị xử lý kịp thời.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Chế độ hội họp và thông tin báo cáo

1. Các phiên họp của Ban được thực hiện như sau:

- Họp thường kỳ một năm 03 lần: Đầu năm, giữa năm và cuối năm nhằm triển khai nhiệm vụ, sơ kết và tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học;
- Họp đột xuất khi có sự chỉ đạo triệu tập của trường ban;
- Các thành viên của Ban phải tham gia đầy đủ. Trong trường hợp bất khả kháng không thể tham dự được phải báo cáo xin phép Trường ban trong thời gian sớm nhất có thể.

2. Chế độ thông tin báo cáo quy định như sau:

- Báo cáo định kỳ một năm 02 lần
 - + Báo cáo học kỳ I: trước ngày 15/01/2024
 - + Báo cáo năm: Trước ngày 30/5/2024./.
-