

Số:

Tân Minh, ngày 08 tháng 9 năm 2026

## **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành qui định công tác kiểm tra của trường THPT Lý Nhân Tông**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÝ NHÂN TÔNG**

*Căn cứ Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

- Căn cứ kế hoạch năm học 2026-2027 của Trường THPT Lý Nhân Tông;*
- Căn cứ kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2026- 2027;*

*Theo đề nghị của Ban kiểm tra nội bộ.*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này là Qui định về công tác kiểm tra của trường THPT Lý Nhân Tông.

**Điều 2.** Ban Kiểm tra nội bộ theo năm học căn cứ vào qui định công tác kiểm tra để thực hiện nhiệm vụ được giao.

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở GD&ĐT;
- Như Điều 3;
- Đăng Website trường;
- Lưu VT.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**Bùi Như Toán**

## QUY ĐỊNH

### Về công tác kiểm tra của trường THPT Lý Nhân Tông

(Ban hành kèm theo Quyết định số 342/QĐ-THPTLNT ngày 08 tháng 9 năm 2026  
của Hiệu trưởng trường THPT Lý Nhân Tông)

## Chương 1

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác kiểm tra của trường THPT Lý Nhân Tông, bao gồm: Mục đích, nguyên tắc, nội dung, hình thức, thẩm quyền và trách nhiệm trong hoạt động kiểm tra; xây dựng, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra; quy trình kiểm tra và tổ chức thực hiện; theo dõi, đôn đốc sau kiểm tra.

2. Quy định này áp dụng đối với các Ban, bộ phận, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, cá nhân khi thực hiện công tác kiểm tra theo chức năng nhiệm vụ được giao.

#### Điều 2. Mục đích hoạt động kiểm tra

1. Kịp thời nắm bắt thông tin việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao của đối tượng kiểm tra.

2. Phòng ngừa vi phạm, xử lý vi phạm (nếu có); phát hiện hạn chế, bất cập trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật để kiến nghị với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền có giải pháp, biện pháp khắc phục; giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Phát huy nhân tố tích cực; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý; bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

#### Điều 3. Nguyên tắc hoạt động kiểm tra

1. Khách quan, công khai, minh bạch, dân chủ, kịp thời, chính xác, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định.

2. Không trùng lặp, chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian giữa các lần, kiểm tra, không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

3. Việc tiến hành kiểm tra được thực hiện trên cơ sở Quyết định kiểm tra của người có thẩm quyền.

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

1. Trong quá trình kiểm tra, Ban kiểm tra làm việc tại trụ sở, nơi làm việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra, trụ sở cơ quan tiến hành kiểm tra hoặc tại nơi tiến hành kiểm tra, xác minh theo kế hoạch tiến hành kiểm tra.

2. Ban kiểm tra làm việc với đối tượng kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong giờ hành chính. Trường hợp phải làm việc ngoài giờ hành chính thì Trưởng ban kiểm tra

quyết định về thời gian cụ thể sau khi đã trao đổi với đối tượng kiểm tra và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

### **Điều 5. Nội dung kiểm tra**

1. Kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước về giáo dục của nhà trường; việc triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình .

2. Kiểm tra việc triển khai thực hiện các kết luận, thông báo, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở GDĐT; việc chấp hành các kết luận thanh tra, thông báo kết quả kiểm tra của cấp có thẩm quyền.

3. Kiểm tra việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ 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 Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

b) Kiểm tra đột xuất khi phát hiện tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hoặc do cấp có thẩm quyền giao.

2. Thời hạn kiểm tra là khoảng thời gian Ban kiểm tra làm việc trực tiếp với đối tượng kiểm tra. Tùy theo hình thức, nội dung, phạm vi kiểm tra và các điều kiện bảo đảm, người ra Quyết định kiểm tra xác định về thời hạn kiểm tra nhưng không quá 10 ngày làm việc. Trường hợp khác do người ra Quyết định kiểm tra quyết định.

### **Điều 7. Thẩm quyền ra Quyết định kiểm tra, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, giám sát hoạt động của ban kiểm tra, ký Thông báo kết quả kiểm tra**

Thủ trưởng đơn vị hoặc người được Thủ trưởng đơn vị giao ký ban hành Quyết định kiểm tra. Người ký ban hành Quyết định kiểm tra có trách nhiệm phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, giám sát hoạt động của Ban kiểm tra, ký Thông báo kết quả kiểm tra.

### **Điều 8. Thành phần tham gia kiểm tra**

1. Ban kiểm tra có Trưởng ban và các thành viên đoàn kiểm tra. Trường hợp cuộc kiểm tra có nội dung phức tạp, liên quan đến nội dung kiểm tra của nhiều cá nhân, phạm vi kiểm tra rộng, có thể bố trí Phó ban kiểm tra. Trưởng ban kiểm tra là lãnh đạo nhà trường hoặc lãnh đạo tổ chuyên môn, tổ văn phòng được giao chủ trì chức thực hiện cuộc kiểm tra. Phó trưởng ban kiểm tra (nếu có) là lãnh đạo nhà trường. Phó Trưởng ban kiểm tra giúp Trưởng ban kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được giao, phụ trách một số hoạt động của ban kiểm tra khi được Trưởng ban kiểm tra giao.

2. Thành viên ban kiểm tra là cán bộ, giáo viên, nhân viên; đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn và phù hợp với yêu cầu, nội dung kiểm tra. Trường hợp cần thiết, nhà trường mời người tham gia ban kiểm tra là công chức, viên chức của các cơ quan hữu quan hoặc các đơn vị khác có liên quan.

3. Người thuộc một trong các trường hợp sau đây không được tham gia ban kiểm tra:

- a) Có bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ hoặc bố chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con ruột, con rể hoặc con dâu, anh, chị, em ruột là đối tượng kiểm tra;
- b) Người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- c) Người không đủ các điều kiện khác để tham gia đoàn kiểm tra theo quy định của pháp luật.

### **Điều 9. Trách nhiệm và quyền của Trưởng ban, thành viên ban kiểm tra**

#### **1. Trách nhiệm và quyền của Trưởng ban kiểm tra**

- a) Tổ chức, chỉ đạo thành viên ban kiểm tra thực hiện đúng nội dung, tiến độ kiểm tra theo Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra Quyết định kiểm tra; chịu trách nhiệm trước người ra Quyết định kiểm tra về hoạt động của ban kiểm tra; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của người ra Quyết định kiểm tra giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra;
- b) Yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra; yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu về nội dung kiểm tra;
- c) Lập biên bản vi phạm hành chính theo quy định pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và kiến nghị người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính, hoặc áp dụng các biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật;
- d) Báo cáo 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.

#### **2. Trách nhiệm và quyền của Phó trưởng ban kiểm tra (nếu có), thành viên đoàn kiểm tra**

- a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban kiểm tra.
- b) Phó trưởng ban kiểm tra (nếu có) thực hiện trách nhiệm và quyền nêu tại các điểm a, b, c khoản 1 Điều này.
- c) Thành viên của ban kiểm tra là cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường được thực hiện quyền nêu tại các điểm b, c khoản 1 Điều này.
- d) Thành viên ban kiểm tra không phải là cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường không được thực hiện quyền nêu tại các điểm b, c khoản 1 Điều này, nhưng được phép kiến nghị Trưởng ban kiểm tra áp dụng biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban kiểm tra quy định tại các điểm b, c khoản 1 Điều này để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.
- đ) Báo cáo Trưởng ban kiểm tra và Thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban để giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban kiểm tra, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ quản, Lãnh đạo Sở GDĐT và trước pháp luật về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.

## **Điều 10. Việc áp dụng quy trình kiểm tra**

1. Quy trình kiểm tra được thực hiện theo quy định tại Chương 3 của Quy định này. Trường hợp cuộc kiểm tra đã được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật của cấp có thẩm quyền thì áp dụng quy định tại văn bản đó.

2. Các cuộc kiểm tra liên quan việc tổ chức các kỳ thi, các đợt khảo sát, kiểm tra định kỳ thì thực hiện kiểm tra như sau:

a) Cuộc kiểm tra được thực hiện trong khi các khâu của kỳ thi, kỳ khảo sát, kiểm tra định kỳ đang diễn ra, quy trình kiểm tra thực hiện theo quy định tại Điều 14, Điều 15, Điều 16, Điều 18, điểm a khoản 1 và khoản 2 Điều 19, khoản 1 Điều 20 của Quy định này. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, tổ kiểm tra lập và thông qua Biên bản kiểm tra, trong đó đánh giá ưu điểm, hạn chế, bất cập, vi phạm (nếu có), đề xuất, kiến nghị đối tượng kiểm tra kịp thời xử lý, khắc phục để bảo đảm cho Kỳ thi, kỳ khảo sát, kiểm tra định kỳ diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng quy định; xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.

b) Cuộc kiểm tra được thực hiện sau khi các khâu của kỳ thi, kỳ khảo sát, kiểm tra định kỳ đã kết thúc, quy trình kiểm tra được thực hiện theo quy định tại Chương 3 của Quy định này.

## **Chương 2**

### **XÂY DỰNG, ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH KIỂM TRA**

#### **Điều 11. Yêu cầu khi xây dựng kế hoạch kiểm tra**

1. Kế hoạch kiểm tra được xây dựng theo năm học.
2. Không bố trí kiểm tra quá 03 lần/năm, quá 01 lần/tháng đối với một đối tượng kiểm tra và bảo đảm nguyên tắc quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy định này.
3. Hạn chế các cuộc kiểm tra trong tháng 6, tháng 7, tháng 8 (trừ trường hợp cuộc kiểm tra về các Kỳ thi và kiểm tra đột xuất).
4. Đối với cuộc kiểm tra có nội dung kiểm tra liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều tổ chức, cá nhân, khi xây dựng kế hoạch kiểm tra phải có người chủ trì và người phối hợp. Ưu tiên bố trí cuộc kiểm tra có nội dung kiểm tra liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều tổ chức, cá nhân do một Lãnh đạo trường phụ trách.

#### **Điều 12. Xây dựng kế hoạch kiểm tra**

1. Căn cứ Điều 11 của Quy định này, các tổ, bộ phận đề xuất kế hoạch kiểm tra, gửi trường ban trước ngày 20 tháng 8 hằng năm. Đề xuất của các tổ, bộ phận phải có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo trường phụ trách trước khi gửi thư ký tổng hợp chung.

2. Ban kiểm tra tổng hợp đề xuất của các tổ, bộ phận, xây dựng dự thảo Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra trước ngày 10 tháng 9 hằng năm. Trong quá trình tổng hợp, trường hợp các tổ, bộ phận đề xuất kế hoạch kiểm tra không bảo đảm quy định tại Điều 11 của Quy định này, Ban kiểm tra đề nghị các điều chỉnh theo đúng quy định.

3. Ban kiểm tra gửi dự thảo Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra, lấy ý kiến của các tổ, bộ phận có liên quan và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo nhà trường trước ngày 05 tháng 9 hằng năm.

4. Ban kiểm tra tổng hợp ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo nhà trường và ý kiến của các tổ, bộ phận, hoàn thiện dự thảo Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra, trình Lãnh đạo nhà trường phụ trách kiểm tra duyệt ký, ban hành trước ngày 10 tháng 9 hằng năm.

### **Điều 13. Điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hằng năm học**

1. Định kỳ, trong học kỳ I, cán bộ, giáo viên, nhân viên được giao chủ trì tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra thống nhất với các tổ chức, cá nhân được giao phối hợp thực hiện cuộc kiểm tra rà soát, điều chỉnh (nếu cần thiết) kế hoạch kiểm tra năm học. Trường hợp phải điều chỉnh trước khi kết thúc học kỳ I do Lãnh đạo nhà trường quyết định.

#### **2. Các bước điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hằng năm học**

a) Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra hằng năm, tổ chức, cá nhân được giao chủ trì tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra và tổ chức, cá nhân được giao phối hợp thực hiện cuộc kiểm tra rà soát, đề xuất điều chỉnh kế hoạch kiểm tra. Khi đề xuất điều chỉnh, phải nêu rõ lý do điều chỉnh bằng văn bản và có phê duyệt của Lãnh đạo nhà trường phụ trách, gửi Ban thanh tra tổng hợp trước ngày 05 tháng 01 hằng năm. Trong quá trình tổng hợp, đề xuất của các tổ chức, cá nhân không bảo đảm theo Điều 11 của Quy định này, Ban kiểm tra đề nghị các tổ chức, cá nhân điều chỉnh.

b) Ban kiểm tra rà soát, tổng hợp, hoàn thiện dự thảo Quyết định điều chỉnh kế hoạch kiểm tra; trình Lãnh đạo nhà trường phụ trách duyệt ký, ban hành trước ngày 10 tháng 01 hằng năm.

## **Chương 3**

### **QUY TRÌNH KIỂM TRA**

#### **Điều 14. Chuẩn bị kiểm tra**

1. Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra hằng năm học hoặc yêu cầu kiểm tra đột xuất, tổ chức, cá nhân được giao chủ trì tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra đề nghị tổ chức, cá nhân được giao phối hợp thực hiện cuộc kiểm tra (nếu có) cử người tham gia tổ kiểm tra.

2. Tổ chức, cá nhân được giao phối hợp thực hiện cuộc kiểm tra cử người thanh gia tổ kiểm tra, gửi Ban kiểm tra được giao chủ trì tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra để tổng hợp.

3. Tổ chức, cá nhân được giao chủ trì tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra trình người có thẩm quyền theo quy định tại Điều 7 của Quy định này phê duyệt, ký Quyết định kiểm tra. Trong trường hợp cần thay đổi, bổ sung thành viên tổ kiểm tra, người ra Quyết định kiểm tra ký quyết định thay đổi, bổ sung thành viên tổ kiểm tra.

4. Căn cứ Quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình người ra Quyết định kiểm tra phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra và tổ chức thực hiện kế hoạch bảo đảm đúng quy định.

5. Trưởng ban kiểm tra chủ trì, chỉ đạo các thành viên xây dựng văn bản yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo hoặc chuẩn bị nội dung để yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo đối với cuộc kiểm tra đột xuất.

6. Thực hiện việc gửi Quyết định kiểm tra, văn bản yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo

a) Đối với cuộc kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt Quyết định kiểm tra được gửi cho đối tượng kiểm tra chậm nhất là 02 ngày, kể từ ngày người có thẩm quyền ký ban hành quyết định. Ít nhất 05 ngày làm việc trước khi làm việc trực tiếp với đối tượng kiểm tra, Trưởng ban kiểm tra ký và gửi văn bản yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo cho đối tượng kiểm tra; văn bản gửi đối tượng kiểm tra ghi rõ địa điểm, thời gian, thành phần, nội dung làm việc của đối tượng kiểm tra và tổ kiểm tra; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu theo đề cương.

b) Đối với cuộc kiểm tra đột xuất không gửi trước Quyết định kiểm tra và văn bản yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo của Trưởng ban kiểm tra (nếu có) cho đối tượng kiểm tra trước khi tiến hành kiểm tra. Trưởng ban kiểm tra gửi Quyết định kiểm tra và văn bản yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo của Trưởng ban (nếu có) cho đối tượng kiểm tra khi Ban kiểm tra đến kiểm tra trực tiếp đối tượng kiểm tra và yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo, xuất trình hồ sơ, tài liệu theo nội dung kiểm tra được quy định trong Quyết định kiểm tra đột xuất.

### **Điều 15. Tiến hành kiểm tra**

1. Việc tiến hành kiểm tra được tiến hành trực tiếp tại trụ sở, nơi làm việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra hoặc tại nơi tiến hành kiểm chứng và cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan theo Kế hoạch tiến hành kiểm tra. Cụ thể như sau:

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

b) Trong quá trình kiểm tra trực tiếp, khi cần thiết Ban kiểm tra làm việc với các tổ chức, bộ phận, viên chức, người có liên quan để kiểm tra, xác minh nội dung kiểm tra và phải lập Biên bản làm việc (Biên bản làm việc cần có những nội dung cơ bản sau: thời gian, địa điểm; thành phần tham gia làm việc; nội dung làm việc và các tài liệu, chứng cứ kèm theo nội dung làm việc-nếu có).

2. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng ban kiểm tra chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc lập Biên bản kiểm tra, mỗi Biên bản kiểm tra được lập theo một hoặc một số nội dung kiểm tra do một thành viên Đoàn kiểm tra hoặc một Tổ kiểm tra được Trưởng ban phân công.

### **Điều 16. Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Sau khi kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng ban chủ trì, chỉ đạo thành viên đoàn kiểm tra căn cứ Biên bản kiểm tra, Biên bản làm việc, nghiên cứu, phân tích các thông tin, hồ sơ, tài liệu thu thập; nhận xét, đánh giá nội dung kiểm tra đã được phân công (Trường hợp cần thiết, thành viên ban và Trưởng ban lấy ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phụ trách hoặc về nội dung

kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ để tổng hợp, xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra, gửi người ra Quyết định kiểm tra cho ý kiến chỉ đạo.

2. Thời gian hoàn thiện Báo cáo kết quả kiểm tra, trình người ra Quyết định kiểm tra chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn kiểm tra tại đơn vị là đối tượng kiểm tra.

### **Điều 17. Xây dựng, ban hành Thông báo kết quả kiểm tra**

1. Trên cơ sở Báo cáo kết quả kiểm tra, ý kiến chỉ đạo của người ra Quyết định kiểm tra (nếu có), Trưởng ban kiểm tra tổ chức xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra.

2. Trường hợp cần thiết, Trưởng ban kiểm tra tổ chức lấy ý kiến của cơ quan chuyên môn, đối tượng kiểm tra, xin ý kiến Lãnh đạo Sở GDĐT về dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra. Ý kiến của cơ quan chuyên môn, đối tượng kiểm tra về dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra phải bằng văn bản.

3. Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày có Báo cáo kết quả kiểm tra, Trưởng ban kiểm tra tổ chức hoàn thiện dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, trình người ra Quyết định kiểm tra duyệt ký, ban hành theo quy định.

### **Điều 18. Xử lý sai phạm, xử phạt vi phạm hành chính trong quá trình kiểm tra**

1. Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện vi phạm thì Trưởng ban kiểm tra áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền áp dụng biện pháp theo quy định của pháp luật để xử lý kịp thời hành vi vi phạm; nếu có dấu hiệu tội phạm thì kiến nghị khởi tố và chuyển hồ sơ vụ việc, tài liệu có liên quan đến cơ quan điều tra để xem xét, quyết định việc khởi tố vụ án hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Trong quá trình kiểm tra, nếu xác định hành vi vi phạm thuộc trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính, Trưởng ban kiểm tra chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc lập biên bản vi phạm hành chính để xử lý theo thẩm quyền; chuyển cơ quan, người có thẩm quyền để xử phạt vi phạm hành chính, hoặc áp dụng các biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật.

### **Điều 19. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra**

1. Tổ chức, cá nhân được giao chủ trì tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra có trách nhiệm lưu trữ Hồ sơ kiểm tra. Hồ sơ lưu trữ gồm:

a) Đối với cuộc kiểm tra thực hiện theo quy trình quy định tại điểm a khoản 2 Điều 10 của Quy định này, hồ sơ lưu trữ bao gồm: Quyết định kiểm tra; Kế hoạch tiến hành kiểm tra; báo cáo theo đề cương của đối tượng kiểm tra; Biên bản làm việc (nếu có); Biên bản kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra; một số hồ sơ, tài liệu cần thiết liên quan nội dung kiểm tra khác do Trưởng ban quyết định;

b) Đối với cuộc kiểm tra thực hiện theo quy trình quy định tại khoản 1 và điểm b khoản 2 Điều 10 của Quy định này, hồ sơ lưu trữ bao gồm: Hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này và Thông báo kết quả kiểm tra kèm theo các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến việc hoàn thiện Thông báo kết quả kiểm tra.

2. Thời gian lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định hiện hành.

## **Điều 20. Theo dõi, đôn đốc sau kiểm tra**

1. Các kết luận và kiến nghị biện pháp xử lý những hạn chế, thiếu sót và vi phạm (nếu có) đã được chỉ ra trong Thông báo kết quả kiểm tra phải được đối tượng kiểm tra nghiêm túc thực hiện, bảo đảm đúng thời hạn và quy định.

2. Tổ chức, cá nhân có nội dung kiểm tra trong 01 cuộc kiểm tra chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị của đối tượng kiểm tra đã chỉ ra trong Thông báo kết quả kiểm tra liên quan; báo cáo Lãnh đạo phụ trách kết quả theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra.

## **Chương 4**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

#### **Điều 21. Trách nhiệm của Lãnh đạo nhà trường**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung về toàn bộ hoạt động công tác kiểm tra của nhà trường.

2. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Lãnh đạo nhà trường chỉ đạo các tổ chức, cá nhân được giao phụ trách thực hiện công tác kiểm tra bảo đảm đúng kế hoạch kiểm tra; chỉ đạo đối với các nội dung trong Thông báo kết quả kiểm tra liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của được giao phụ trách.

3. Lãnh đạo nhà trường phụ trách kiểm tra chịu trách nhiệm chỉ đạo chung về công tác kiểm tra của nhà trường, ký thay Hiệu trưởng Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hằng năm học; tổ chức kiểm tra các vụ việc được Hiệu trưởng, các cấp có thẩm quyền giao theo quy định.

#### **Điều 22. Trách nhiệm của Ban kiểm tra, có trách nhiệm như sau:**

1. Tổng hợp đề xuất của các tổ chức, cá nhân, xây dựng, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hằng năm học; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch kiểm tra của các tổ chức, cá nhân; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

2. Căn cứ vào Báo cáo về công tác kiểm tra của các tổ chức, cá nhân theo quy định tại Điều 24 của Quy định này, Ban kiểm tra tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo nhà trường.

3. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ; tổng kết, hội nghị, hội thảo về công tác kiểm tra theo quy định.

#### **Điều 23. Trách nhiệm của các tổ chức**

1. Người đứng đầu tổ chức được giao chủ trì tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra, tổ chức được giao phối hợp thực hiện cuộc kiểm tra có trách nhiệm lựa chọn người có trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu, nội dung kiểm tra tham gia ban kiểm tra; chỉ đạo người được cử tham gia ban kiểm tra xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra theo yêu cầu của Trường ban kiểm tra; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Lãnh đạo trường phụ trách về nội dung Báo cáo kết quả kiểm tra và Thông báo kết quả kiểm tra liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của tổ chức.

2. Phối hợp với tổ chức khác, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra, báo cáo việc thực hiện công tác kiểm tra; tổ chức thực hiện kiểm tra; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra bảo đảm đúng quy định.

#### **Điều 24. Thực hiện chế độ báo cáo về công tác kiểm tra**

1. Hằng năm học thực hiện báo cáo và báo cáo đột xuất theo hướng dẫn (nếu có) về công tác kiểm tra.

2. Báo cáo hằng năm học Số liệu báo cáo từ ngày 01 tháng 9 của năm trước đến hết ngày 31 tháng 5 của năm kế tiếp, thời hạn gửi báo cáo là trước ngày 10 tháng 6 hằng năm. Trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 6 đến hết ngày 31 tháng 8 hằng năm thực hiện Báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo nhà trường hoặc theo đề nghị của Thanh tra cấp trên. Báo cáo đột xuất thực hiện theo yêu cầu của cơ quan, cấp có thẩm quyền hoặc của Lãnh đạo nhà trường hoặc theo đề nghị của Thanh tra cấp trên.

#### **Điều 25. Kinh phí hoạt động kiểm tra**

Các tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ chủ trì tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra phối hợp với kế toán nhà trường để xây dựng dự toán, bố trí kinh phí kiểm tra, chuẩn bị phương tiện, thiết bị, văn phòng phẩm theo quy định về quản lý tài chính, tài sản và Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường; thực hiện thanh, quyết toán theo quy định hiện hành./.