

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ
năm học 2022 – 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LỘC THÁI

- Căn cứ Công văn số 2865/SGDĐT-TTr ngày 26/9/2022 V/v hướng dẫn công tác Kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023;
- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của 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 Kế hoạch số 51/KH-THPTLT ngày 20/9/2022 của Trường THPT Lộc Thái về Kế hoạch giáo dục năm học 2022 – 2023;
- Xét phẩm chất, năng lực của cán bộ, giáo viên của trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập Ban kiểm tra nội bộ của Trường THPT Lộc Thái năm học 2022 – 2023, gồm các ông/bà có tên sau:

1. Ông Trần Hồng Phước - Hiệu trưởng: Trưởng ban;
2. Ông Nguyễn Hữu Toàn - Phó Hiệu trưởng: Phó trưởng ban;
3. Bà Dương Thị Thanh Tâm - Phó Hiệu trưởng: Phó trưởng ban;
4. Ông Phạm Văn Quyền – Bí thư Đoàn trường: Thành viên;
5. Ông Nguyễn Hữu Hà – Trưởng Ban Thanh tra Nhân dân, Cộng tác viên Thanh tra Sở GD&ĐT: Thành viên;
6. Ông Nguyễn Hồng Tài – Cộng tác viên Thanh tra Sở GD&ĐT: Thành viên;
7. Ông Trần Xuân Mão – Cộng tác viên Thanh tra Sở GD&ĐT: Thành viên.

Điều 2: Ban kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học 2022-2023 và phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban kiểm tra.

Điều 3: Các bộ phận có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- CBGVNV trường (biết);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, ghi rõ tên và đóng dấu)

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
TRONG BAN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2022-2023
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTLT ngày 10/10/2022 của Trường THPT Lộc Thái)

1. Ông Trần Hồng Phước – Trưởng ban

- Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ (KTNB), ra Quyết định thành lập Ban KTNB trường học năm học 2022-2023.
- Phân công nhiệm vụ trong Ban KTNB.
- Xây dựng Kế hoạch KTNB, tổ chức triển khai các văn bản có liên quan và Kế hoạch KTNB của đơn vị cho Ban KTNB và CBGVNV của trường.
- Chỉ đạo việc triển khai thực hiện Kế hoạch KTNB.
- Xem xét kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết; ký ban hành văn bản thông báo Kết quả kiểm tra, yêu cầu xử lý sai phạm (nếu có) cho đối tượng được kiểm tra.
- Chỉ đạo thực hiện xử lý sau kiểm tra, thông báo kết quả xử lý sau kiểm tra trong cuộc họp hoặc bằng văn bản và công khai tới toàn trường.
- Hàng tháng, đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kỳ và cuối năm học, phải báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trước Hội đồng sư phạm trường và gửi báo cáo về Sở GDĐT theo quy định.

2. Ông Nguyễn Hữu Toàn – Phó trưởng ban

- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị: ban hành quyết định thành lập Tổ kiểm tra tương ứng các nội dung được phân công phụ trách (theo từng đợt hoặc theo từng nhóm nội dung liên quan nhiều đợt).
- Thực hiện chức năng Tổ trưởng Tổ kiểm tra.
- Xây dựng đề cương kiểm tra; tiến hành kiểm tra (đợt xuất hoặc định kỳ); mỗi nội dung kiểm tra có lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo Thủ trưởng đơn vị kết quả kiểm tra.
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị: ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra, đề xuất yêu cầu xử lý sai phạm (nếu có) cho đối tượng được kiểm tra.
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị: thực hiện xử lý sau kiểm tra, thông báo kết quả xử lý sau kiểm tra trong cuộc họp hoặc bằng văn bản và công khai tới toàn trường.
- Tổng hợp các bộ hồ sơ kiểm tra theo đợt (tháng), trước ngày 25 hàng tháng nộp Thủ trưởng đơn vị lưu trữ.

3. Bà Dương Thị Thanh Tâm – Phó trưởng ban

- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị: ban hành quyết định thành lập Tổ kiểm tra tương ứng các nội dung được phân công phụ trách (theo từng đợt hoặc theo từng nhóm nội dung liên quan nhiều đợt).
- Thực hiện chức năng Tổ trưởng Tổ kiểm tra.
- Xây dựng đề cương kiểm tra; tiến hành kiểm tra (đợt xuất hoặc định kỳ);

mỗi nội dung kiểm tra có lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo Thủ trưởng đơn vị kết quả kiểm tra.

- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị: ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra, đề xuất yêu cầu xử lý sai phạm (nếu có) cho đối tượng được kiểm tra.

- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị: thực hiện xử lý sau kiểm tra, thông báo kết quả xử lý sau kiểm tra trong cuộc họp hoặc bằng văn bản và công khai tới toàn trường.

- Tổng hợp các bộ hồ sơ kiểm tra theo đợt (tháng), trước ngày 25 hàng tháng nộp Thủ trưởng đơn vị lưu trữ.

4. Các ông/bà là Thành viên: Phạm Văn Quyền, Nguyễn Hữu Hà

- Tham gia Tổ KTNB, thực hiện nhiệm vụ của Tổ KTNB.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác liên quan đến công tác KTNB theo sự phân công của bà Dương Thị Thanh Tâm – Phó trưởng ban.

5. Các ông/bà là Thành viên: Nguyễn Hồng Tài, Trần Xuân Mão

- Tham gia Tổ KTNB, thực hiện nhiệm vụ của Tổ KTNB.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác liên quan đến công tác KTNB theo sự phân công của ông Nguyễn Hữu Toàn – Phó trưởng ban./.

6. Lưu ý:

Các bộ hồ sơ kiểm tra theo từng đợt bao gồm:

- + Quyết định thành lập Tổ kiểm tra theo từng đợt.
- + Biên bản kiểm tra;
- + Báo cáo kết quả kiểm tra;
- + Thông báo kết quả hoặc Kết luận kiểm tra của Trưởng Ban KTNB ký ban hành và các loại hồ sơ tài liệu làm minh chứng (nếu có);
- + Thông báo kết quả xử lý và theo dõi sau kiểm tra (*kèm theo hồ sơ minh chứng*).

----- * -----