

Số 101/QĐ-BKTNB

Phú Sơn, ngày 01 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế kiểm tra nội bộ - Ban thực hiện
công tác pháp chế trường Mầm non Thạch Bình
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THẠCH BÌNH

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ GDĐT hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục.

Căn cứ Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Kế hoạch số: 20/KH-SGDĐT ngày 28/08/2025 của Sở GD&ĐT Ninh Bình V/v thực hiện nhiệm vụ công tác pháp chế năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn 863/SGDĐT-VP ngày 19 tháng 9 năm 2025 của Sở giáo dục đào tạo Ninh Bình về việc hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2025 – 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 73/KH-BKTNB ngày 22 tháng 9 năm 2025 Kế hoạch thực hiện công tác pháp chế và kiểm tra nội bộ trường Mầm non Thạch Bình năm học 2025 – 2026;

Theo đề nghị của Bộ phận chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra nội bộ- thực hiện công tác pháp chế của Trường Mầm non Thạch Bình;

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

Điều 3. Ban kiểm tra nội bộ- Ban thực hiện công tác pháp chế; các Tổ trưởng chuyên môn Mẫu giáo, Nhà trẻ, Tổ trưởng Văn phòng; các Trưởng bộ phận và cá nhân có liên quan của Trường Mầm non Thạch Bình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND xã;
- Lưu: Ban KT nội bộ, VT

**TRƯỞNG BAN
KIỂM TRA NỘI BỘ**



Đỗ Thị Lan

QUY CHẾ

Kiểm tra nội bộ - thực hiện công tác pháp chế của trường Mầm non Thạch Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-QCKTNB), ngày 01 tháng 10 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường Mầm non Thạch Bình)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định và hệ thống một số quy định về nguyên tắc hoạt động kiểm tra nội bộ- kiểm tra thực hiện công tác pháp chế; mối quan hệ giữa hiệu trưởng với bộ phận kiểm tra nội bộ và Ban kiểm tra; nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng, trưởng bộ phận kiểm tra; tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban kiểm tra; nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban kiểm tra, người được giao nhiệm vụ kiểm tra; quyền và nghĩa vụ của bộ phận, đoàn thể, tổ chuyên môn, cá nhân được kiểm tra; thực hiện kiểm tra; tổ chức thực hiện kết quả kiểm tra, ý kiến chỉ đạo; báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm tra; báo cáo định kỳ kết quả thực hiện công tác kiểm tra nội bộ; khen thưởng và kỷ luật.

Đối tượng áp dụng của Quy định này là các Bộ phận, Đoàn thể, Tổ chuyên môn; Cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc đơn vị trường Mầm non Thạch Bình. Phạm vi áp dụng của Quy định này bao gồm các hoạt động kiểm tra thường xuyên, đột xuất toàn bộ hoạt động của nhà trường như: Kiểm tra cán bộ giáo viên, nhân viên; kiểm tra tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận công tác; kiểm tra lớp học và học sinh; Kiểm tra cơ sở vật chất, tài chính; Kiểm tra các hoạt động dạy và học; kiểm tra thực hiện các cuộc vận động..., hồ sơ lưu trữ; công tác bảo vệ và bảo vệ nội bộ, thông tin báo cáo, tự học của giáo viên, Quy chế dân chủ, khiếu nại tố cáo...

Điều 2. Mục đích hoạt động kiểm tra nội bộ

Hoạt động kiểm tra nội bộ là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng nhà trường, giúp hiệu trưởng xác nhận thực tiễn, phát huy nhân tố tích cực, phòng ngừa, ngăn chặn các sai phạm, giúp đỡ đối tượng hoàn thành tốt nhiệm vụ, đồng thời giúp cho nhà quản lý điều khiển và điều chỉnh hoạt động quản lý đúng hướng đích.

Hoạt động kiểm tra nội bộ có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy, hỗ trợ và giúp đỡ các đối tượng kiểm tra thực hiện có hiệu quả công việc được giao.

Kiểm tra nhằm mục đích giúp cho nhà trường nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý và nâng cao chất lượng nuôi dưỡng và chăm sóc giáo dục trẻ.

Điều 3. Nguyên tắc kiểm tra nội bộ

Hoạt động kiểm tra nội bộ phải tuân theo pháp luật và thực hiện theo đúng chức năng, thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời hạn do Ngành quy định, đảm bảo tính chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở đến hoạt động bình thường tổ chức, cá nhân là đối tượng được kiểm tra và chỉ được tiến hành kiểm tra khi có quyết định kiểm tra của Hiệu trưởng.

Công tác kiểm tra nội bộ chỉ được tiến hành theo kế hoạch, hoặc đột xuất khi có khiếu nại, tố cáo hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật của các bộ phận, đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường học.

Khi tiến hành kiểm tra nội bộ, người ra quyết định kiểm tra; Trưởng ban kiểm tra; thành viên Ban kiểm tra phải thực hiện theo đúng các quy định của Ngành, các văn bản hướng dẫn thực hiện của ngành và phải chịu trách nhiệm trước cơ quan, đơn vị về hành vi, quyết định của mình.

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

- Địa điểm kiểm tra: Căn cứ kế hoạch kiểm tra cụ thể từng tháng.

- Thời gian làm việc của Tổ kiểm tra nội bộ: Được tính từ ngày công bố quyết định kiểm tra đến khi kết thúc việc kiểm tra, không kể ngày lễ, ngày nghỉ theo quyết định kiểm tra.

Điều 5. Nội dung kiểm tra nội bộ

Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo quản lý nhà trường. Việc thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo và người lao động

Hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ, hoạt động của các tổ nhóm chuyên môn.

Công tác kế toán, tài chính, tài sản nhà trường, việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học và các khoản thu ngoài ngân sách.

Công tác văn thư, hành chính, y tế trường học.

Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại (KN), giải quyết tố cáo (TC), xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

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

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ban hành, quyết định kiểm tra phải được gửi cho đối tượng kiểm tra, trừ trường hợp kiểm tra đột xuất.

Khi nhận được quyết định kiểm tra nhưng vì lý do bất khả kháng như thiên tai, địch họa..., chưa thể thực hiện được theo đúng quyết định kiểm tra, thì đối tượng kiểm tra có văn bản gửi người ban hành quyết định kiểm tra đề nghị thay đổi ngày thực hiện.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thay đổi

thời gian kiểm tra, người ban hành quyết định kiểm tra phải thông báo bằng văn bản cho đối tượng được kiểm tra biết về việc chấp nhận hay không chấp nhận việc thay đổi thời gian kiểm tra.

- Trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày ban hành, Quyết định kiểm tra phải được công bố.

Điều 7. Tổ chức kiểm tra nội bộ

Khi thực hiện kiểm tra nội bộ, các thành viên Tổ kiểm tra có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan và các qui định, quy trình về kiểm tra nội bộ của ngành, của Ban kiểm tra nội bộ nhà trường.

Tổ 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.

Tổ kiểm tra sau kế thừa kết quả của Đoàn kiểm tra trước. Chỉ kiểm tra những nội dung mà Đoàn kiểm tra trước chưa kiểm tra hoặc kết quả kiểm tra chưa đúng. Trước khi có kết quả kiểm tra lại, phải trao đổi với Đoàn kiểm tra trước (nếu cần thiết).

Tổ kiểm tra có trách nhiệm đôn đốc đối tượng được kiểm tra thực hiện đầy đủ, kịp thời các kết luận, kiến nghị kiểm tra đã công bố.

Điều 8. Quan hệ công tác của tổ kiểm tra nội bộ

Hiệu trưởng là người trực tiếp phụ trách, quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát bộ phận kiểm tra nội bộ và toàn bộ hoạt động kiểm tra nội bộ thuộc quyền quản lý.

Bộ phận kiểm tra nội bộ tại nhà trường hoạt động dưới sự quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát trực tiếp của Hiệu trưởng đồng thời chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ kiểm tra của Ban kiểm tra nội bộ nhà trường.

Ban kiểm tra, người được giao nhiệm vụ kiểm tra nội bộ ngoài việc phải tuân thủ sự quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát của người ra quyết định kiểm tra còn phải chịu sự theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát của Trưởng bộ phận về kiểm tra nội bộ và chịu sự giám sát của công chức, viên chức được giao nhiệm vụ giám sát hoạt động Ban kiểm tra theo quy định của trường.

Chương II

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

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

Sau khi ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, căn cứ Điều lệ trường mầm non, các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của cấp trên và đặc điểm tình hình của nhà trường; hiệu trưởng chỉ đạo, định hướng cho Ban kiểm tra nội bộ xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026.

Điều 10. Điều chỉnh kế hoạch kiểm tra nội bộ

Trong quá trình thực hiện có thể điều chỉnh, bổ sung kế hoạch để phù hợp, linh hoạt với thực tế của nhà trường (nếu cần); việc điều chỉnh bổ sung kế hoạch phải được thực hiện bằng văn bản của hiệu trưởng nhà trường.

Điều 11. Kiểm tra đột xuất

Trong trường hợp cần kiểm tra đột xuất Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra đột xuất. Trong quyết định kiểm tra ghi rõ nội dung kiểm tra, thời gian, thời kỳ kiểm tra, đối tượng kiểm tra.

Chương III**QUY TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ****Điều 12. Chuẩn bị kiểm tra nội bộ**

Căn cứ kế hoạch kiểm tra và tùy theo từng nội dung, tính chất, mức độ của từng cuộc kiểm tra, thủ trưởng đơn vị ra quyết định bằng văn bản; thông báo, niêm yết công khai lịch, nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra.

Điều 13. Tiến hành kiểm tra nội bộ

Căn cứ kế hoạch kiểm tra nội bộ đã được phê duyệt, Hiệu trưởng ra quyết định kiểm tra, chỉ đạo và tổ chức thực hiện kiểm tra. Trường hợp do yêu cầu của công tác quản lý hoặc phát hiện tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, Hiệu trưởng ký quyết định kiểm tra đột xuất và chỉ đạo triển khai thực hiện. Quyết định kiểm tra phải gửi cho đối tượng kiểm tra; bộ phận có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

Trong quá trình kiểm tra, các thành viên Tổ kiểm tra có trách nhiệm thường xuyên báo cáo Tổ trưởng về tình hình, kết quả công việc được phân công và những vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo.

Biên bản kiểm tra nội bộ phải phản ánh đầy đủ kết quả, nội dung đã kiểm tra; đánh giá việc thực hiện của đối tượng được kiểm tra về các nội dung đã kiểm tra; xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của tập thể, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có); các kiến nghị, biện pháp xử lý.

Khi kết thúc cuộc kiểm tra, Biên bản kiểm tra phải được ký và phải gửi cho người ký quyết định kiểm tra và người phụ trách bộ phận về công tác kiểm tra nội bộ.

Trường hợp trước khi lập biên bản kiểm tra phát sinh những vấn đề vướng mắc về cơ chế, chính sách, các trường hợp trong quá trình kiểm tra đã phát sinh vướng mắc và phải xin ý kiến của Hiệu trưởng hoặc vì lý do khách quan dẫn đến chậm lập biên bản kiểm tra thì Tổ trưởng tổ kiểm tra phải thông báo bằng văn bản lý do chậm lập biên bản gửi cho đối tượng kiểm tra và báo cáo người ra quyết định kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo, xử lý.

Điều 14. Kết thúc kiểm tra nội bộ

Chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra, Tổ trưởng tổ kiểm tra phải lập báo cáo kết quả kiểm tra kèm dự thảo Thông báo kết luận kiểm tra, trình Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra.

Dự thảo biên bản kiểm tra, dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo thông báo kết luận kiểm tra phải được thông qua các thành viên trong Tổ kiểm tra.

Trong quá trình tham gia xây dựng về nội dung dự thảo biên bản kiểm tra, ý kiến của các thành viên Tổ kiểm tra phải được phản ánh vào biên bản cuộc họp thông qua dự thảo biên bản tổng hợp kết quả kiểm tra và được lưu trong hồ sơ kiểm tra.

Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Thông báo kết luận kiểm tra trình Hiệu trưởng ra quyết định kiểm tra phải có đầy đủ ý kiến tham gia bằng văn bản của các thành viên trong Tổ kiểm tra. Ý kiến khác nhau giữa các thành viên với Tổ trưởng về nội dung báo cáo kết quả kiểm tra phải được phản ánh vào nội dung báo cáo kết quả kiểm tra.

Trường hợp các thành viên Tổ kiểm tra có ý kiến khác nhau về nội dung dự thảo biên bản kiểm tra, dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo thông báo kết luận kiểm tra thì Tổ trưởng Tổ kiểm tra quyết định nội dung biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo thông báo kết luận kiểm tra và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng về quyết định của mình.

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

Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng phải ký ban hành, thông báo kết luận kiểm tra.

Hiệu trưởng có trách nhiệm gửi thông báo kết luận kiểm tra cho đối tượng kiểm tra trong phiên họp hội đồng gần nhất. Trường hợp cần thiết có thể uỷ quyền cho người đại diện hợp pháp của mình công bố kết luận kiểm tra. Việc công bố kết luận kiểm tra phải được lập thành thông báo kiểm tra.

Điều 16. Xử lý sau khi kiểm tra nội bộ

Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ban hành thông báo kết luận kiểm tra Tổ trưởng tổ kiểm tra có trách nhiệm hoàn chỉnh việc sắp xếp, lập danh mục hồ sơ và tổ chức bàn giao hồ sơ kiểm tra cho bộ phận kiểm tra nội bộ để thực hiện việc lưu trữ theo chế độ quy định.

Việc bàn giao hồ sơ kiểm tra nội bộ của tổ kiểm tra nội bộ cho bộ phận lưu trữ được thực hiện theo quy định về văn thư lưu trữ hiện hành.

Chỉ đạo Ban kiểm tra theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị của Ban kiểm tra và của thủ trưởng đơn vị.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Kinh phí hoạt động kiểm tra nội bộ

Kinh phí trung tập cộng tác viên kiểm tra được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 31/2014/TT-BGDĐT ngày 16/9/2014 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 54/2012/TT-BGDĐT ngày 21/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về cộng tác viên kiểm tra giáo dục.

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

Hồ sơ cuộc kiểm tra gồm có:

- Quyết định kiểm tra của Hiệu trưởng;
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra (biên bản thành phần theo từng nội dung thanh tra);
- Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng thanh tra, đối tượng có liên quan;
- Báo cáo kết quả kiểm tra;
- Thông báo kết quả kiểm tra.

Tổ trưởng tổ kiểm tra có trách nhiệm lập hồ sơ cuộc kiểm tra và bàn giao cho bộ phận phụ trách kiểm tra; việc quản lý, lưu trữ, sử dụng hồ sơ các cuộc kiểm tra thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

* Cuối học kỳ I, cuối năm học nhà trường có báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ gửi về Phòng Giáo dục theo quy định.

Điều 19. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Ban kiểm tra nội bộ, Tổ kiểm tra nội bộ, Tổ văn phòng, các Tổ chuyên môn; các bộ phận và cá nhân có liên quan của trường Mầm non Thạch Bình.

Trách nhiệm của Hiệu trưởng: Hiệu trưởng nhà trường (người ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, quy định kiểm tra nội bộ, kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học, quyết định kiểm tra) là người ký báo cáo và thông báo kết quả kiểm tra nội bộ, tổng hợp, báo cáo, đánh giá kết quả kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu của quản lý giáo dục cấp trên; quyết định xử lý các sai phạm (nếu có) thuộc thẩm quyền, hoặc kiến nghị, đề xuất với cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan giáo dục cấp trên về kết quả của hoạt động kiểm tra trong phạm vi phân cấp quản lý; là người chỉ đạo việc lập, quản lý, lưu trữ và sử dụng hồ sơ các cuộc kiểm tra theo đúng quy định.

Ban kiểm tra nội bộ: Ban kiểm tra được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng nhà trường để tiến hành kiểm tra nội bộ trong nhà trường, có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Triển khai thực hiện kiểm tra theo đúng quy định của pháp luật, của ngành về kiểm tra và phải thực hiện kiểm tra theo đúng nội dung, đối tượng, thời hạn đã ghi trong quyết định kiểm tra.
2. Quyền hạn của Ban kiểm tra được thực hiện theo quy định của pháp luật và

được thực hiện thông qua Trưởng ban và các thành viên Ban kiểm tra.

Tổ kiểm tra nội bộ: Tổ trưởng Tổ kiểm tra nội bộ có các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của nhà trường và các quy định khác có liên quan, cụ thể như sau:

- Tổ chức xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra nội bộ, trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt.
- Công bố quyết định kiểm tra.
- Lập và ghi nhật ký chung của Tổ kiểm tra (nếu có).
- 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 kiểm tra.
- Kiến nghị với người ra quyết định kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ của Tổ kiểm tra, cụ thể:
 - + 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.
 - + Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu đó.
 - + Quyết định niêm phong tài liệu của đối tượng kiểm tra khi có căn cứ cho rằng có vi phạm pháp luật.
 - + Tạm đình chỉ hoặc kiến nghị người có thẩm quyền đình chỉ việc làm khi xét thấy việc làm đó gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
 - 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.
 - Kiến nghị người có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định kỷ luật đối với người đang cộng tác hoặc đang là đối tượng kiểm tra nếu xét thấy việc thi hành quyết định đó gây trở ngại cho việc kiểm tra.
 - Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Tổ kiểm tra; quản lý các thành viên Tổ kiểm tra trong thời gian thực hiện nhiệm vụ kiểm tra; đề nghị người ra quyết định kiểm tra thay đổi, bổ sung thành viên Tổ kiểm tra; áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để giải quyết các kiến nghị của thành viên Tổ kiểm tra.
 - Thông báo kết thúc việc kiểm tra trực tiếp tại bộ phận được kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra.
 - Tổ chức thực hiện việc xây dựng biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra.
 - Báo cáo với 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.

- Lập và bàn giao hồ sơ kiểm tra (nếu cần).

Các Tổ chuyên môn; các bộ phận và cá nhân có liên quan đến trường Mầm non Thạch Bình

Chấp hành quyết định kiểm tra.

Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra theo yêu cầu của người ký quyết định kiểm tra - Trưởng ban, Phó Trưởng ban, thành viên Ban kiểm tra, người được giao nhiệm vụ 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 kiểm tra theo quy định của pháp luật.

Chấp hành, thực hiện đúng yêu cầu, kết luận kiểm tra, quyết định xử lý của người ký kết luận kiểm tra, Trưởng ban kiểm tra, người được giao nhiệm vụ kiểm tra; báo cáo việc thực hiện với cơ quan đã ra kết luận kiểm tra và cơ quan quản lý trực tiếp.