

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 8 năm 2018

Số: 1682/QĐ-ĐHM

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra
của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/TTg ngày 26 tháng 7 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 850/QĐ-TTg ngày 12 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015 – 2017 và Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ về phiên họp chính phủ thường kỳ tháng 10/2017 cho Trường tiếp tục thực hiện thí điểm cho tới khi có Nghị định của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của cơ sở giáo dục đại học công lập có hiệu lực thi hành;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;

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

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế tại Tờ trình số 704/TTPC ngày 15 tháng 8 năm 2018 về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế, Trưởng phòng Hành chính – Quản trị, Trưởng phòng Tổ chức – Nhân sự, các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Hội đồng Trường;
- Website Trường;
- Lưu: VT, P.TTPC, NTTTT.



Vũ Hữu Đức

QUY ĐỊNH

Về tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1682/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 8 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy định này quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (Tp.HCM).
- Quy định này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân liên quan đến hoạt động thanh tra, kiểm tra; các trường đoàn thanh tra, kiểm tra; các thành viên đoàn thanh tra, kiểm tra của Trường Đại học Mở Tp.HCM (sau đây gọi là Trường).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Thanh tra là hoạt động xem xét, đánh giá, xử lý theo trình tự, thủ tục do pháp luật quy định đối với việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, cá nhân.
- Hoạt động thanh tra của Trường là hoạt động thanh tra nội bộ, giúp Hiệu trưởng phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý của Trường để kiến nghị biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế của Trường; giúp đơn vị, tổ chức, cá nhân trong 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 Trường theo quy định của pháp luật.
- Kiểm tra là hoạt động xem xét tình hình thực tế để đưa ra đánh giá, nhận xét dựa trên các quy định liên quan; từ đó đề xuất, kiến nghị các hoạt động hợp lý và hiệu quả hơn.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động thanh tra nội bộ

1. Hoạt động thanh tra nội bộ do Đoàn Thanh tra hoặc cán bộ làm công tác thanh tra nội bộ tiến hành theo quy chế hoạt động của Đoàn Thanh tra và chịu sự chỉ đạo của Hiệu trưởng;
2. Hoạt động thanh tra phải tuân thủ quy định của pháp luật, bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời;
3. Không trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra giữa các cơ quan thực hiện chức năng thanh tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị và cá nhân là đối tượng thanh tra;
4. Tiến hành thường xuyên, gắn với việc thực hiện nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ, trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;
5. Khi tiến hành thanh tra, người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra phải tuân theo quy định của pháp luật về thanh tra và phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình.

Điều 4. Tiêu chuẩn của cán bộ làm công tác thanh tra nội bộ

1. Là công chức, viên chức hoặc người lao động đã ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn với Trường;
2. Có phẩm chất đạo đức tốt, gương mẫu trong chấp hành pháp luật; có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan; có lối sống lành mạnh, tôn trọng các quy tắc sinh hoạt công cộng;
3. Đạt trình độ chuẩn về đào tạo trở lên theo quy định của Luật Giáo dục đối với từng trình độ đào tạo;
4. Có hiểu biết về chính sách, pháp luật; nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra, có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý của cơ sở; có năng lực xem xét, kết luận, kiến nghị biện pháp xử lý sau thanh tra.
5. Các viên chức hoặc người lao động được Trường trung tập làm thành viên Đoàn thanh tra phải đáp ứng các tiêu chuẩn nêu trên và có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với nội dung thanh tra.

Chương II

HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG THANH TRA, KIỂM TRA

Điều 5. Hình thức thanh tra, kiểm tra

Hoạt động thanh tra, kiểm tra được tiến hành theo hai hình thức:

1. Thanh tra, kiểm tra theo chương trình, kế hoạch: là cuộc thanh tra, kiểm tra được tiến hành theo chương trình, kế hoạch hàng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Khi tiến hành thanh tra, kiểm tra cần thông báo trước cho các đơn vị, tổ chức và cá nhân được thanh tra, kiểm tra.

2. Thanh tra, kiểm tra đột xuất: là cuộc thanh tra được tiến hành khi phát hiện các đơn vị, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế của Trường; theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc do Hiệu trưởng giao.

Điều 6. Nội dung thanh tra, kiểm tra

1. Tổ chức và hoạt động của Trường, bao gồm: ban hành văn bản quản lý nội bộ và phổ biến, giáo dục pháp luật; xây dựng bộ máy tổ chức; thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục; công tác thanh tra nội bộ và việc thực hiện các quy định về tổ chức và hoạt động theo Điều lệ, Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

2. Thực hiện quy chế đào tạo, liên kết đào tạo; quy định về mở ngành đào tạo; xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu phục vụ đào tạo; quy chế thi cử; việc in, quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

3. Thực hiện quy chế tuyển sinh, quản lý, giáo dục người học và các chế độ, chính sách đối với người học.

4. Công tác quy hoạch, tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá và thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và người lao động khác.

5. Các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục; kiểm định chất lượng giáo dục.

6. Việc quản lý tài chính, tài sản; Thực hiện quy định về thu, quản lý, sử dụng học phí, các nguồn lực tài chính khác;

7. Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ; ứng dụng, phát triển và chuyển giao công nghệ; thực hiện dịch vụ khoa học; tổ chức hoạt động hợp tác quốc tế về giáo dục.

8. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của các đơn vị, tổ chức và cá nhân thuộc Trường.

Điều 7. Thời hạn thanh tra, kiểm tra

1. Thời hạn thực hiện một cuộc thanh tra do Hiệu trưởng quyết định tiến hành không quá 30 ngày; trường hợp phức tạp có thể kéo dài hơn, nhưng không

quá 45 ngày. Việc kéo dài thời hạn thanh tra do người ra quyết định thanh tra quyết định.

2. Thời hạn của cuộc thanh tra được tính từ ngày công bố quyết định thanh tra đến ngày kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra.

3. Thời hạn thực hiện một cuộc kiểm tra được thể hiện trong quyết định hoặc kế hoạch kiểm tra đối với từng nội dung của cuộc kiểm tra.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG THANH TRA, KIỂM TRA

Điều 8. Xây dựng và ban hành kế hoạch thanh tra, kiểm tra

1. Trường phòng Thanh tra – Pháp chế đề xuất các cuộc thanh tra, kiểm tra trong kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Kế hoạch thanh tra, kiểm tra phải thể hiện:

- a. Nội dung thanh tra, kiểm tra;
- b. Đối tượng thanh tra, kiểm tra;
- c. Thời gian thanh tra, kiểm tra;
- d. Các thông tin cần thiết khác.

Điều 9. Trách nhiệm và thẩm quyền tổ chức hoạt động thanh tra, kiểm tra

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm phê duyệt kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm; chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra của nhà trường theo quy định của pháp luật;

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm xử lý sau thanh tra, thực hiện kết luận thanh tra theo quy định của pháp luật.

3. Trường tổ chức thanh tra nội bộ theo đoàn thanh tra. Hiệu trưởng quyết định thanh tra và thành lập đoàn thanh tra; lựa chọn nội dung thanh tra theo quy định, tình hình thực tiễn và các quy định có liên quan để quyết định nội dung cụ thể cho từng cuộc thanh tra.

4. Phòng Thanh tra – Pháp chế phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện hoạt động thanh tra, kiểm tra theo chương trình, kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 10. Đoàn thanh tra nội bộ

1. Đoàn thanh tra nội bộ là Đoàn thanh tra được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Đoàn thanh tra nội bộ có Trưởng đoàn thanh tra, Phó trưởng đoàn (nếu cần) và các thành viên Đoàn thanh tra.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra:

- a. Xây dựng kế hoạch thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- b. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn thanh tra;
- c. Tổ chức, chỉ đạo các thành viên Đoàn thanh tra thực hiện đúng nội dung, phạm vi, thời hạn ghi trong quyết định thanh tra;
- d. Kiến nghị với người ra quyết định thanh tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra;
- e. Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra;
- f. Yêu cầu đơn vị, cá nhân thuộc Trường cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra;
- g. Quyết định niêm phong tài liệu của đối tượng thanh tra khi có căn cứ cho rằng có vi phạm pháp luật và báo cáo với người ra quyết định thanh tra trong thời gian không quá 24 giờ;
- h. Tạm đình chỉ hoặc kiến nghị người có thẩm quyền đình chỉ việc làm của các đối tượng trong Trường 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 và báo cáo với người ra quyết định thanh tra trong thời gian không quá 24 giờ;
- i. Kiến nghị người có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định kỷ luật, chuyển công tác, cho nghỉ hưu đối với người đang cộng tác với Đoàn thanh tra hoặc đang là đối tượng thanh tra nếu xét thấy việc thi hành quyết định đó gây trở ngại cho việc thanh tra;
- j. Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Đoàn thanh tra; quản lý các thành viên Đoàn thanh tra trong thời gian thực hiện nhiệm vụ thanh tra; áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để giải quyết các kiến nghị của thành viên Đoàn thanh tra;

k. Chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo kết luận thanh tra; báo cáo với người ra quyết định thanh tra về kết quả thanh tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Đoàn thanh tra.

a. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn thanh tra, báo cáo Trưởng đoàn thanh tra về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công;

b. Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra; yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân trong Trường cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra;

c. Kiến nghị Trưởng đoàn thanh tra áp dụng các biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn thanh tra để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao; kiến nghị việc xử lý về những vấn đề khác liên quan đến nội dung thanh tra;

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

e. Tham gia xây dựng báo cáo kết quả thanh tra;

f. Thực hiện các công việc khác liên quan đến cuộc thanh tra khi Trưởng đoàn thanh tra giao.

4. Đối với cán bộ chuyên trách làm công tác thanh tra khi tiến hành thanh tra độc lập có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Khoản 2 của Điều này.

Điều 11. Quy trình tiến hành một cuộc thanh tra

1. Chuẩn bị thanh tra.

a. Khảo sát, nắm tình hình của đối tượng thanh tra, thu thập thông tin, tài liệu phục vụ cho việc ban hành quyết định thanh tra;

b. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra của Đoàn thanh tra. Kế hoạch tiến hành thanh tra gồm: mục đích, yêu cầu, phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra; phương pháp tiến hành thanh tra, tiến độ thực hiện, chế độ thông tin, báo cáo, phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ hoạt động của Đoàn thanh tra; tổ chức thực hiện kế hoạch tiến hành thanh tra;

c. Trưởng đoàn thanh tra trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra;

d. Phổ biến kế hoạch thanh tra, phân công nhiệm vụ cho thành viên Đoàn thanh tra; khi cần thiết, tập huấn nghiệp vụ cho thành viên Đoàn thanh tra;

e. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo, danh mục hồ sơ, tài liệu yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp;

f. Thông báo về việc công bố quyết định thanh tra.

2. Tiến hành thanh tra.

a. Công bố quyết định thanh tra; lập biên bản công bố quyết định thanh tra;

b. Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra;

c. Kiểm tra, xác minh tính trung thực, chính xác của các thông tin, tài liệu thu thập được;

d. Nghiên cứu, phân tích, đối chiếu thông tin, tài liệu thu thập được với các quy định pháp luật để đưa ra nhận xét, đánh giá đối với từng nội dung thanh tra;

e. Thành viên Đoàn thanh tra phải báo cáo về tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của Trưởng đoàn thanh tra; trường hợp phát hiện những vấn đề vượt quá thẩm quyền cần phải xử lý ngay thì kịp thời báo cáo Trưởng đoàn thanh tra xem xét, quyết định;

f. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm xem xét, xử lý kịp thời kiến nghị của thành viên Đoàn thanh tra; trường hợp vượt quá thẩm quyền thì báo cáo ngay người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định;

g. Lập biên bản làm việc với đối tượng thanh tra.

3. Kết thúc thanh tra.

a. Công bố việc kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra;

b. Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng thành viên Đoàn thanh tra và báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn Thanh tra. Báo cáo kết quả thanh tra phải có các nội dung sau đây:

- Khái quát về đối tượng thanh tra;

- Kết quả kiểm tra, xác minh về từng nội dung thanh tra;

- Đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, việc chấp hành các quy định về tiêu chuẩn, chuyên môn – kỹ thuật của đối tượng thanh tra;

- Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng trong quá trình tiến hành thanh tra; kiến nghị các biện pháp xử lý hành vi vi phạm pháp luật; kiến nghị sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua thanh tra (nếu có);

- Ý kiến khác nhau giữa thành viên Đoàn thanh tra (nếu có).

c. Xây dựng dự thảo kết luận thanh tra;

- Người ra quyết định thanh tra chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra dự thảo kết luận thanh tra. Trường hợp cần thiết, người ra quyết định thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra báo cáo, giải trình để làm rõ thêm nội dung thanh tra.

- Trước khi kết luận chính thức, nếu thấy cần thiết thì người ra quyết định thanh tra lấy ý kiến của cơ quan chuyên môn hoặc gửi dự thảo kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra. Việc giải trình của đối tượng thanh tra được thực hiện bằng văn bản và có các tài liệu chứng minh kèm theo.

d. Căn cứ báo cáo kết quả thanh tra, nội dung giải trình của đối tượng thanh tra (nếu có), người ra quyết định thanh tra phải ra văn bản kết luận thanh tra. Kết luận thanh tra phải có các nội dung sau đây:

- Kết quả kiểm tra, xác minh về từng nội dung thanh tra;

- Kết luận về việc thực hiện chính sách, pháp luật, tiêu chuẩn, chuyên môn – kỹ thuật, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra thuộc nội dung thanh tra; xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có);

- Kiến nghị các biện pháp xử lý vi phạm pháp luật; kiến nghị sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua thanh tra (nếu có).

e. Trong quá trình ra văn bản kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra có quyền yêu cầu Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra báo cáo, yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình để làm rõ thêm những vấn đề cần thiết phục vụ cho việc ra kết luận thanh tra.

f. Công khai kết luận thanh tra.

g. Lập, bàn giao và bảo quản hồ sơ thanh tra.

Điều 12. Quy trình tiến hành một cuộc kiểm tra

1. Chuẩn bị kiểm tra.

a. Khảo sát, nắm tình hình của đối tượng kiểm tra, thu thập thông tin, tài liệu phục vụ cho việc xây dựng kế hoạch kiểm tra;

b. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm xây dựng kế hoạch kiểm tra. Kế hoạch kiểm tra gồm: mục đích, yêu cầu, phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn kiểm tra; phương pháp tiến hành kiểm tra, tiến độ thực hiện, chế độ thông tin, báo cáo, phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác; tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra;

c. Trưởng đoàn kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch kiểm tra;

d. Phổ biến kế hoạch kiểm tra, phân công nhiệm vụ cho thành viên Đoàn kiểm tra;

e. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo; danh mục hồ sơ, tài liệu yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp;

2. Tiến hành kiểm tra.

a. Công bố kế hoạch kiểm tra;

b. Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra;

c. Kiểm tra, xác minh tính trung thực, chính xác của các thông tin, tài liệu thu thập được;

d. Nghiên cứu, phân tích, đối chiếu thông tin, tài liệu thu thập được với các quy định pháp luật để đưa ra nhận xét, đánh giá đối với từng nội dung kiểm tra;

e. Thành viên Đoàn kiểm tra phải báo cáo về tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của Trưởng đoàn kiểm tra; trường hợp phát hiện những vấn đề vượt quá thẩm quyền cần phải xử lý ngay thì kịp thời báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra xem xét, quyết định;

f. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm xem xét, xử lý kịp thời kiến nghị của thành viên Đoàn kiểm tra; trường hợp vượt quá thẩm quyền thì báo cáo ngay Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

g. Lập biên bản làm việc với đối tượng kiểm tra.

3. Kết thúc kiểm tra.

a. Công bố việc kết thúc kiểm tra tại nơi được kiểm tra;

b. Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng thành viên Đoàn kiểm tra và báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra. Báo cáo kết quả kiểm tra phải có các nội dung sau đây:

- Khái quát về đối tượng kiểm tra;
- Kết quả kiểm tra, xác minh về từng nội dung kiểm tra;
- Đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, việc chấp hành các quy định về tiêu chuẩn, chuyên môn – kỹ thuật của đối tượng kiểm tra;
- Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng trong quá trình tiến hành kiểm tra; kiến nghị các biện pháp xử lý hành vi vi phạm pháp luật; kiến nghị sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua kiểm tra (nếu có);
- Ý kiến khác nhau giữa thành viên Đoàn kiểm tra (nếu có).

c. Trong quá trình xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra, đối tượng kiểm tra có thể được yêu cầu giải trình để làm rõ thêm những vấn đề cần thiết.

d. Kết thúc kiểm tra.

e. Lập, bàn giao và bảo quản hồ sơ kiểm tra.

4. Căn cứ kế hoạch kiểm tra được phê duyệt, Phòng TT-PC thực hiện một hoặc các bước kiểm tra được nêu ở trên. Phòng TT-PC báo cáo kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng và các đơn vị có liên quan.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN

Điều 13. Quan hệ công tác

1. Tổ chức thanh tra nội bộ chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng, Thanh tra cấp trên và chỉ đạo nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành của Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo, hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ; kiểm tra, thanh tra việc thực hiện quy định về hoạt động thanh tra nội bộ của các cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp.

Điều 14. Trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan

1. Đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra có trách nhiệm thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định về thanh tra, có quyền giải trình về nội dung thanh tra, có quyền và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra phải cung cấp đầy đủ, kịp thời theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra, cộng tác viên thanh tra, thành viên khác của Đoàn thanh 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 của pháp luật có liên quan.

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

4. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với thanh tra nội bộ trong việc phòng ngừa, phát hiện, đề nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 15. Xử lý vi phạm

1. Người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, cán bộ được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra độc lập, thành viên khác của Đoàn thanh tra, kiểm tra có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật:

a. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn thanh tra để thực hiện hành vi trái pháp luật, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng thanh tra;

b. Thanh tra vượt quá thẩm quyền, phạm vi, nội dung trong quyết định thanh tra;

c. Cố ý kết luận sai sự thật, quyết định, xử lý trái pháp luật, bao che cho người có hành vi vi phạm pháp luật;

d. Tiết lộ thông tin, tài liệu về nội dung thanh tra trong quá trình thanh tra;

e. Cố ý không phát hiện hoặc phát hiện hành vi vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật, đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự mà không xử lý, xử lý không đầy đủ, không kiến nghị việc xử lý; không đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự;

f. Làm sai lệch, giả mạo, sửa chữa, tiêu hủy, chiếm đoạt hồ sơ thanh tra;

g. Nhận hối lộ, môi giới hối lộ;

h. Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật:

a. Không cung cấp thông tin, tài liệu hoặc cung cấp thông tin, tài liệu không chính xác, thiếu trung thực, chiếm đoạt, thủ tiêu tài liệu, vật chứng liên quan đến nội dung thanh tra;

b. Chống đối, cản trở, mua chuộc, trả thù, trù dập người làm nhiệm vụ thanh tra, người cung cấp thông tin, tài liệu cho hoạt động thanh tra; gây khó khăn cho hoạt động thanh tra;

c. Vu cáo, vu khống đối với người làm nhiệm vụ thanh tra;

d. Đưa hối lộ;

e. Không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, không kịp thời nghĩa vụ, trách nhiệm của mình được ghi trong kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật:

a. Không cung cấp thông tin, tài liệu hoặc cung cấp thông tin, tài liệu không chính xác, thiếu trung thực, chiếm đoạt, thủ tiêu tài liệu, vật chứng liên quan đến nội dung thanh tra;

b. Chống đối, cản trở, mua chuộc, trả thù, trù dập người làm nhiệm vụ thanh tra, người cung cấp thông tin, tài liệu cho hoạt động thanh tra; gây khó khăn cho hoạt động thanh tra;

c. Can thiệp trái pháp luật vào hoạt động thanh tra; lợi dụng ảnh hưởng của mình tác động đến người làm nhiệm vụ thanh tra;


d. Đưa hối lộ, nhận hối lộ, môi giới hối lộ;

e. Không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, không kịp thời nghĩa vụ, trách nhiệm của mình được ghi trong kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra;

f. Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Phòng Thanh tra – Pháp chế chịu trách nhiệm hướng dẫn cụ thể về nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra cho các đơn vị, cá nhân liên quan.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi các quy định của Nhà nước hoặc có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Thanh tra – Pháp chế để Phòng tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo việc điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. 

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



* Vũ Hữu Đức

