

Số: /QĐ-ĐHKQTGD

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về thanh tra, kiểm tra nội bộ
của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-TTg ngày 17 tháng 3 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 Kinh tế quốc dân giai đoạn 2015-2017; Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ tại phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 10/2017;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 2692/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-ĐHKQTGD-HĐT ngày 09 tháng 3 năm 2021 của Hội đồng Trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

Xét đề nghị của Trường Phòng Thanh tra - Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

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

Điều 3. Các ông/bà: Trưởng Phòng Thanh tra - Pháp chế, Trưởng các đơn vị, viên chức và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Đảng ủy, Hội đồng Trường (để báo cáo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Phòng Tổng hợp (để đăng tải lên E-office);
- Phòng Truyền thông (để đăng tải lên CTTĐT Trường);
- Lưu TH, TT-PC.

PGS.TS Phạm Hồng Chương

QUY ĐỊNH

VỀ THANH TRA, KIỂM TRA NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-ĐHKTQD ngày tháng năm 2021

của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về thanh tra, kiểm tra nội bộ (sau đây gọi tắt là thanh tra, kiểm tra) của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân (sau đây gọi chung là Trường), bao gồm: nguyên tắc, nội dung, hình thức hoạt động thanh tra, kiểm tra; cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị chuyên trách công tác thanh tra, kiểm tra; tiêu chuẩn, chế độ đối với viên chức làm công tác thanh tra, kiểm tra; các điều kiện đảm bảo hoạt động thanh tra, kiểm tra; trách nhiệm của tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan đến hoạt động thanh tra, kiểm tra của Trường.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

Điều 2. Vị trí, chức năng của thanh tra, kiểm tra

1. 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 để kiến nghị biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế; giúp đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Trường thực hiện chính sách, pháp luật, nội quy, quy chế, nhiệm vụ được giao do Phòng Thanh tra - Pháp chế tham mưu tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Hoạt động kiểm tra là hoạt động xem xét, đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, nội quy, quy định, tiêu chuẩn, quy tắc chuyên môn, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của các cá nhân, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường do các đơn vị trong Trường tiến hành theo chỉ đạo của Hiệu trưởng nhằm tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý của Trường.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động thanh tra, kiểm tra

1. Hoạt động thanh tra, kiểm tra do Đoàn thanh tra, kiểm tra tiến hành theo quy

chế hoạt động của Đoàn thanh tra, kiểm tra và chịu sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2. Hoạt động thanh tra, 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 đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra.

3. Hoạt động thanh tra, kiểm tra không được trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra, kiểm tra giữa các đơn vị thực hiện chức năng thanh tra, kiểm tra.

4. Khi tiến hành thanh tra, kiểm tra, Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra, thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra phải tuân theo quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra và phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình.

5. Không tổ chức thanh tra quá 02 lần/năm về cùng một nội dung đối với một đối tượng thanh tra và không tổ chức kiểm tra quá 3 lần/năm đối với một đối tượng kiểm tra (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất và kiểm tra hoạt động thường xuyên theo phân công của Hiệu trưởng).

Điều 4. Nội dung hoạt động của thanh tra, kiểm tra

1. Thanh tra, kiểm tra hành chính

a) Thanh tra, kiểm tra việc tham mưu ban hành các văn bản liên quan đến công tác tổ chức và hoạt động của đơn vị;

b) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục và đào tạo; các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên;

c) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ; triển khai các hoạt động chuyên môn của đơn vị và cá nhân theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

d) Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch công việc, chương trình hoạt động, quy chế chuyên môn;

e) Thanh tra, kiểm tra việc xây dựng đơn vị; công tác tổ chức cán bộ; công tác quản lý tài chính, tài sản; việc thực hiện các quy định về điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục;

2. Thanh tra, kiểm tra chuyên đề

Căn cứ vào hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra nội bộ hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo, tình hình thực tế của Trường, lựa chọn một số chuyên đề để thanh tra, kiểm tra:

a) Thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh

b) Thanh tra, kiểm tra công tác quản lý đào tạo

c) Thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức cán bộ và kỷ luật lao động

- d) Thanh tra, kiểm tra công tác tài chính
- đ) Thanh tra, kiểm tra công tác khảo thí và các điều kiện đảm bảo chất lượng
- e) Thanh tra, kiểm tra công tác giáo dục chính trị và quản lý sinh viên
- f) Thanh tra, kiểm tra công tác nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế
- g) Thanh tra, kiểm tra công tác quản lý xây dựng, quản lý tài sản công

3. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, kiến nghị, phản ánh và thực hiện quy chế dân chủ của Trường;

4. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, chống lãng phí của Trường;

5. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao.

Điều 5. Hình thức hoạt động thanh tra, kiểm tra

1. Hoạt động thanh tra của Trường được tiến hành theo 02 hình thức:

- a) Thanh tra theo kế hoạch hàng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt và được thông báo trước cho đối tượng thanh tra, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan;
- b) Thanh tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện đơn vị, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, vi phạm quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng hoặc những công việc khác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2. Hoạt động kiểm tra của Trường được thực hiện theo các hình thức sau:

- a) Kiểm tra theo kế hoạch hàng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt và được thông báo trước cho đối tượng kiểm tra, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan;
- b) Kiểm tra đột xuất khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật, vi phạm quy định, quy chế hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;
- c) Kiểm tra thường xuyên đối với hoạt động của các đơn vị; hoạt động đào tạo và quản lý đào tạo; quản lý sinh viên; khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục; việc tuân thủ kỷ luật lao động của các đơn vị, cá nhân trong Trường.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC, NHÂN SỰ VÀ ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO

HOẠT ĐỘNG THANH TRA, KIỂM TRA

Điều 6. Đơn vị chuyên trách về công tác thanh tra, kiểm tra

- 1. Phòng Thanh tra - Pháp chế là đơn vị chuyên trách về công tác thanh tra, kiểm tra, có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác thanh tra, kiểm tra và trực tiếp thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố

cáo theo phân công của Hiệu trưởng.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Thanh tra - Pháp chế; cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ các thành viên của Phòng thực hiện theo Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 7. Cộng tác viên thanh tra, kiểm tra

1. Cộng tác viên thanh tra, kiểm tra là người không thuộc biên chế của Phòng Thanh tra - Pháp chế, có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra; được Hiệu trưởng ra quyết định trưng tập tham gia Đoàn thanh tra, kiểm tra theo vụ việc, theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế.

2. Cộng tác viên thanh tra, kiểm tra được trưng tập chịu sự phân công của Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra và chịu sự giám sát của Hiệu trưởng.

Điều 8. Chế độ đối với cán bộ làm công tác thanh tra, kiểm tra và kinh phí tổ chức thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra

Chế độ đối với cán bộ làm công tác thanh tra, kiểm tra và kinh phí tổ chức thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra được thực hiện theo Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo Quy chế Thu chi nội bộ của Trường.

Chương III

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG THANH TRA, KIỂM TRA

Mục 1. HOẠT ĐỘNG THANH TRA

Điều 9. Xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm

1. Hàng năm, căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, nội dung trọng tâm, trọng điểm trong Kế hoạch, nhiệm vụ năm học và các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo (hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra nội bộ năm học...), Phòng Thanh tra-Pháp chế lập kế hoạch thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt trước ngày 25/12 hàng năm. Kế hoạch bao gồm những nội dung sau:

a) Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch: Hướng dẫn thực hiện, nhiệm vụ năm học; hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Kế hoạch, nhiệm vụ năm học của Trường;

b) Mục đích, yêu cầu, phạm vi, đối tượng của thanh tra;

c) Xác định nội dung thanh tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học; nhiệm vụ thường xuyên; những vấn đề được dư luận và xã hội quan tâm...;

d) Xác định thời gian thanh tra và đơn vị phối hợp thanh tra;

đ) Biện pháp tổ chức thực hiện.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm tổ chức triển khai các mảng công việc cho các bộ phận thuộc Phòng, tiến hành thực hiện thanh tra theo kế hoạch được phê duyệt và báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 10. Quy trình thực hiện thanh tra

Quy trình thực hiện hoạt động thanh tra nội bộ và các biểu mẫu được thực hiện theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ và các văn bản pháp luật có liên quan, bao gồm những nội dung sau:

1. Chuẩn bị thanh tra

a) Thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để ban hành quyết định thanh tra

(i) Trước khi ban hành quyết định thanh tra, Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng Thanh tra - Pháp chế hoặc Đoàn thanh tra tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình về đối tượng thanh tra. Các thông tin cần thu thập gồm:

- Thông tin, tài liệu liên quan đến việc thực hiện công tác được phân công của đối tượng thanh tra;

- Thông tin về các cuộc thanh tra, kiểm tra đã được thực hiện trước đây (nếu có).

(ii) Việc thu thập thông tin tài liệu được thực hiện bằng các phương pháp sau:

- Phòng Thanh tra-Pháp chế làm việc trước với đối tượng thanh tra, hoặc gửi văn bản yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin;

- Nghiên cứu, tổng hợp thông tin từ các báo cáo của đối tượng thanh tra;

- Nghiên cứu, tổng hợp thông tin từ các phương tiện thông tin đại chúng, báo chí (nếu có);

- Nghiên cứu, tổng hợp thông tin từ đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra (nếu có);

- Nắm bắt thông tin qua các đơn vị, cá nhân trong Trường.

b) Ra quyết định thanh tra

(i) Căn cứ thông tin, tài liệu thu thập được, Phòng Thanh tra - Pháp chế đề xuất nội dung thanh tra, thời gian thanh tra, thành phần Đoàn thanh tra để dự thảo Quyết định thanh tra trình Hiệu trưởng xem xét ký ban hành (*theo Mẫu số 01-TTr ban hành kèm theo Quy định này*).

(ii) Thành phần Đoàn thanh tra và việc trưng tập cán bộ tham gia Đoàn thanh tra:

- Trưởng đoàn thanh tra: Lãnh đạo Trường hoặc Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế.

- Thành viên Đoàn thanh tra: Viên chức Phòng Thanh tra - Pháp chế và các viên chức có kinh nghiệm trong các lĩnh vực hoạt động của Trường;

- Lãnh đạo Phòng Thanh tra - Pháp chế trao đổi với lãnh đạo đơn vị phụ trách trực tiếp cán bộ cần trưng tập để tham gia Đoàn thanh tra;

- Trong quá trình tiến hành thanh tra, việc thay đổi Trưởng đoàn và thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn được thực hiện theo Quyết định của Hiệu trưởng.

c) Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra

(i) Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra (*theo Mẫu số 02-TTr ban hành kèm theo Quy định này*) và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Thời gian xây dựng và phê duyệt Kế hoạch tiến hành thanh tra không quá 05 ngày làm việc. Trường hợp thanh tra đột xuất thì thời gian không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày ký Quyết định thanh tra. Kế hoạch tiến hành thanh tra gồm các nội dung chính sau:

- Mục đích: Đánh giá việc thực hiện công tác được phân công của đối tượng thanh tra. Kịp thời xử lý, chấn chỉnh các sai phạm (nếu có). Phát hiện những vướng mắc, bất cập trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật hiện hành để kiến nghị biện pháp khắc phục;

- Yêu cầu: Việc thanh tra phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật, đúng đối tượng, nội dung, phạm vi, thời hạn theo Quyết định thanh tra và Kế hoạch thanh tra. Quá trình thanh tra không làm ảnh hưởng đến các hoạt động bình thường của các đơn vị được thanh tra, thực hiện đúng quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-TTCP;

- Thời gian thanh tra: Từ 30-45 ngày kể từ ngày công bố Quyết định thanh tra. Căn cứ tình hình thực tế, Trưởng đoàn thanh tra quyết định thời gian thanh tra trực tiếp tại mỗi đơn vị hoặc đề xuất Hiệu trưởng kéo dài thời gian thanh tra. Thời gian còn lại, các thành viên nghiên cứu hồ sơ, dự thảo báo cáo và kết luận thanh tra.

Riêng đối với các cuộc kiểm tra nội bộ: Tùy theo tính chất công việc, Trưởng đoàn kiểm tra trực tiếp đề xuất Hiệu trưởng về thời gian kiểm tra.

- Phương pháp tiến hành thanh tra

Trước khi công bố Quyết định thanh tra, Đoàn thanh tra gửi Quyết định và Đề cương báo cáo đến các đối tượng thanh tra để các đối tượng thanh tra báo cáo bằng văn bản và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra.

Tiến hành thanh tra: Đoàn thanh tra thông báo Quyết định thanh tra, xem xét hồ sơ, tài liệu của đối tượng thanh tra và kiểm tra, xác minh tại một số đơn vị có liên quan (nếu thấy cần thiết).

Sau khi thanh tra, Đoàn thanh tra tiếp tục nghiên cứu, đánh giá tài liệu, chứng

cứ đã thu thập; yêu cầu bổ sung về nội dung thanh tra hoặc cung cấp tài liệu (nếu cần); hoàn thiện báo cáo kết quả thanh tra, tham mưu Hiệu trưởng ra Kết luận thanh tra;

- Tiến độ thực hiện: Đoàn thanh tra cụ thể hóa thời gian xây dựng đề cương gửi đối tượng thanh tra báo cáo về các nội dung thanh tra; thông báo thời gian thanh tra, yêu cầu chuẩn bị và báo cáo theo đề cương; họp Đoàn thanh tra thông qua Kế hoạch thanh tra, phân công nhiệm vụ các thành viên;

- Chế độ thông tin, báo cáo: Trưởng đoàn thanh tra chịu trách nhiệm thông tin, phát ngôn về nội dung, hoạt động của Đoàn thanh tra; có trách nhiệm thường xuyên báo cáo tiến độ thực hiện Kế hoạch với Hiệu trưởng.

Việc quản lý thông tin, tài liệu của Đoàn thanh tra; xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, kết luận thanh tra phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật về thanh tra;

- Kinh phí và phương tiện đảm bảo hoạt động của Đoàn thanh tra: Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường, theo quyết định của Hiệu trưởng;

(ii) Sau khi Kế hoạch tiến hành thanh tra được phê duyệt, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để phổ biến và phân công nhiệm vụ cho các tổ, các thành viên Đoàn thanh tra; thảo luận về phương pháp tiến hành thanh tra; sự phối hợp giữa các tổ, các thành viên Đoàn thanh tra. Thành viên Đoàn thanh tra phải xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công và báo cáo với Trưởng đoàn thanh tra.

d) Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo

- Căn cứ nội dung thanh tra, Kế hoạch tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm cùng thành viên Đoàn thanh tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo.

- Trưởng đoàn thanh tra có văn bản gửi đối tượng thanh tra (kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo) ít nhất 05 ngày trước khi công bố quyết định thanh tra; văn bản yêu cầu phải nêu rõ cách thức báo cáo, thời gian nộp báo cáo.

2. Tiến hành thanh tra

a) Công bố quyết định thanh tra

(i) Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ký Quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải thực hiện việc công bố quyết định thanh tra với đối tượng thanh tra.

(ii) Thành phần tham dự buổi công bố quyết định thanh tra gồm: các thành viên Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra, đại diện các đơn vị và cá nhân có liên quan đến nội dung thanh tra.

(iii) Trưởng đoàn thanh tra chủ trì buổi công bố quyết định thanh tra; thông qua chương trình làm việc; đọc toàn văn quyết định thanh tra; nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thời hạn cuộc thanh tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn thanh tra; quyền và

trách nhiệm của đối tượng thanh tra; dự kiến kế hoạch làm việc của Đoàn thanh tra; mối quan hệ công tác giữa Đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra; các nội dung khác liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra.

(iv) Lãnh đạo đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra báo cáo về những nội dung thanh tra theo đề cương Đoàn thanh tra đã yêu cầu.

(v) Các thành viên khác tham dự buổi công bố quyết định thanh tra phát biểu ý kiến liên quan đến nội dung thanh tra (nếu có).

(vi) Việc công bố quyết định thanh tra phải được lập thành biên bản (*theo Mẫu số 03-TTr ban hành kèm theo Quy định này*). Biên bản họp công bố quyết định thanh tra được ký giữa Trưởng đoàn thanh tra và Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

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

Trong quá trình thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo theo đề cương; yêu cầu đối tượng thanh tra, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra. Việc yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu thực hiện thông qua phiếu yêu cầu (*theo Mẫu số 04-TTr ban hành kèm theo Quy định này*). Đoàn thanh tra có trách nhiệm bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu đúng mục đích, không để thất lạc tài liệu cũng như tiết lộ các thông tin, hồ sơ, tài liệu của đối tượng thanh tra. Trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra ra quyết định niêm phong tài liệu.

Việc giao nhận thông tin, tài liệu phải lập thành biên bản (*theo Mẫu số 05-TTr ban hành kèm theo Quy định này*).

c) Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu

Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu các thông tin, tài liệu đã thu thập được để làm rõ nội dung thanh tra (lưu ý về: tính đầy đủ, tính xác thực, tính đồng bộ, thống nhất, tính hợp pháp, hợp lệ, sự hợp lý về trình tự, thủ tục của các chứng cứ, tài liệu trong hồ sơ), nhận định những việc làm đúng, những thiếu sót, sai phạm của đối tượng thanh tra theo quy định của pháp luật.

Biên bản kiểm tra, xác minh thực hiện theo *Mẫu số 6-TTr* ban hành kèm theo Quy định này.

Trường hợp thông tin, tài liệu mà đối tượng thanh tra cung cấp chưa rõ hoặc chưa đủ cơ sở để kết luận thì Đoàn thanh tra yêu cầu người có trách nhiệm, người có liên quan giải trình bằng văn bản và có thể tiến hành thẩm tra, xác minh thêm.

Trường hợp giải trình chưa rõ, hoặc vấn đề có liên quan đến nhiều người, nhiều đơn vị thì Trưởng đoàn thanh tra có thể tổ chức đối thoại, chất vấn đối tượng thanh

tra, người có liên quan.

Trường hợp trong quá trình thanh tra, nếu có thêm phản ánh sự việc, thông tin liên quan đến nội dung thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức gặp (theo **Mẫu số 7-TTr ban hành kèm theo Quy định này**) để nghe ý kiến phản ánh và tiếp nhận các thông tin do họ cung cấp và ghi nhận bằng biên bản.

d) Báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ thanh tra

Trưởng đoàn thanh tra báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Hiệu trưởng theo kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Nội dung báo cáo gồm: tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra đến ngày báo cáo; nội dung, kết quả thanh tra đã hoàn thành, nội dung thanh tra đang tiến hành; dự kiến công việc thực hiện trong thời gian tới; khó khăn, vướng mắc và những kiến nghị, đề xuất (nếu có).

e) Nhật ký Đoàn thanh tra

Nhật ký Đoàn thanh tra là sổ ghi chép hoạt động của Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, nội dung có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra diễn ra trong ngày kể từ khi có quyết định thanh tra đến khi bàn giao hồ sơ thanh tra cho bộ phận có thẩm quyền. Sổ nhật ký Đoàn thanh tra được thực hiện theo mẫu, quy định tại Thông tư số 08/2015/TT-TTCT ngày 15/12/2015.

Việc ghi nhật ký Đoàn thanh tra cần đảm bảo tính chính xác, phản ánh khách quan, đầy đủ, rõ ràng công việc diễn ra trong quá trình thanh tra.

Sổ Nhật ký Đoàn thanh tra được quản lý, sử dụng, lưu trữ như hồ sơ, tài liệu cuộc thanh tra. Qua quá trình ghi nhật ký Đoàn thanh tra, nếu có sự nhầm lẫn thì gạch bỏ phần đã ghi nhầm và ký xác nhận, không được xé bỏ các trang của Sổ nhật ký Đoàn thanh tra hoặc làm hư hỏng, tẩy xóa nội dung Sổ nhật ký Đoàn thanh tra.

f) Kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra

Dựa trên báo cáo kết quả làm việc của từng thành viên Đoàn thanh tra và các hồ sơ, tài liệu thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra sẽ xây dựng Dự thảo báo cáo sơ bộ kết quả thanh tra và gửi cho đối tượng thanh tra để có ý kiến giải trình (nếu có) để đảm bảo tính chính xác, khách quan của các nội dung ghi trong báo cáo sơ bộ kết quả thanh tra.

Trong thời hạn của cuộc thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra sẽ tổ chức họp với đối tượng thanh tra để thông báo việc kết thúc thanh tra trực tiếp và thông qua dự thảo báo cáo sơ bộ kết quả thanh tra. Nội dung làm việc được lập thành biên bản kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra. Biên bản được lập thành 03 bản, 01 bản gửi đối

tượng thanh tra; 02 bản lưu đoàn thanh tra.

3. Kết thúc thanh tra và theo dõi xử lý sau thanh tra

a) Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra

- Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc thanh tra tại đơn vị, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn thanh tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan, trung thực của nội dung báo cáo đó.

- Căn cứ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra.

b) Trình Hiệu trưởng

Chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải có văn bản báo cáo Hiệu trưởng kết quả thanh tra (*theo Mẫu số 8-TTr ban hành kèm theo Quy định này*), trừ trường hợp nội dung kết luận thanh tra phải chờ kết luận về chuyên môn của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Báo cáo kết quả thanh tra cần phải bám sát nội dung, kế hoạch tiến hành thanh tra, nêu rõ những nhận xét, đánh giá về từng nội dung đã tiến hành thanh tra; chỉ rõ những việc đã làm đúng, những tồn tại, vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm đối với những vi phạm; kiến nghị biện pháp xử lý vi phạm (nếu có).

Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra phải tham khảo ý kiến của các đơn vị, các nhân có liên quan để đảm bảo cho việc kết luận, kiến nghị được khách quan và chính xác.

Hiệu trưởng xem xét, xử lý báo cáo của Trưởng đoàn thanh tra, chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra tiếp tục hoàn thiện Dự thảo kết luận thanh tra (*theo Mẫu số 09-TTr ban hành kèm theo Quy định này*).

c) Ký ban hành và công bố công khai kết luận thanh tra

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký kết luận thanh tra, Hiệu trưởng ủy quyền cho Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm thực hiện việc công bố công khai kết luận thanh tra theo quy định tại Điều 39, Luật thanh tra. Việc công khai kết luận thanh tra có thể lựa chọn một trong các hình thức:

- Công bố tại cuộc họp. Thành phần gồm: Hiệu trưởng hoặc cá nhân, đơn vị được ủy quyền; đại diện Đoàn thanh tra; đối tượng thanh tra; các đơn vị, cá nhân có liên quan.

- Gửi mail cho các đơn vị, cá nhân có liên quan;

- Đăng lên Cổng thông tin điện tử của Trường;

- Niêm yết kết luận thanh tra tại Phòng tiếp công dân của Trường.

Hiệu trưởng tổ chức việc công bố và gửi Kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra và đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc xử lý sau thanh tra hoặc có trách nhiệm thực hiện kết luận thanh tra. Trường hợp khác, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Trưởng đoàn thanh tra công bố kết luận thanh tra.

d) Tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra, bàn giao hồ sơ

(i) Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để tổng kết, đánh giá kết quả thanh tra so với mục đích, yêu cầu của cuộc thanh tra, rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn thanh tra; kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm của thành viên Đoàn thanh tra có hành vi vi phạm quy định trong hoạt động thanh tra (nếu có).

Nội dung họp Đoàn thanh tra được lập thành biên bản và được lưu trong hồ sơ thanh tra.

(ii) Trưởng đoàn thanh tra tổ chức bàn giao hồ sơ thanh tra cho Phòng Thanh tra - Pháp chế lưu trữ (*theo Mẫu số 10-TTr ban hành kèm theo Quy định này*). Việc bàn giao, quản lý, sử dụng hồ sơ thanh tra được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra.

Hồ sơ một cuộc thanh tra được lưu trữ theo quy định tại Điều 59 Luật thanh tra, gồm:

- Quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra;
- Các biên bản làm việc, biên bản kiểm tra, xác minh; các loại báo cáo, báo cáo giải trình của đối tượng thanh tra, các tài liệu, chứng cứ;
- Báo cáo tiến độ, báo cáo thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra;
- Báo cáo kết quả thanh tra; Kết luận thanh tra;
- Nhật ký Đoàn thanh tra; các tài liệu liên quan khác.

đ) Theo dõi, xử lý sau thanh tra

Căn cứ Nghị định số 33/2015/NĐ-CP ngày 27/3/2015 của Chính phủ quy định việc thực hiện kết luận thanh tra; Thông tư số 01/2013/TT-TTCP ngày 12/3/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định về hoạt động theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra. Hiệu trưởng giao cho Phòng Thanh tra - Pháp chế làm đầu mối trực tiếp theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra.

Điều 11. Đoàn thanh tra nội bộ

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

Đoàn thanh tra nội bộ có thành phần gồm:

- Trưởng đoàn thanh tra là Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế. Tùy theo quy mô và tính chất của vụ việc, Trưởng đoàn thanh tra có thể là Phó Hiệu trưởng Nhà trường.

- Tùy theo yêu cầu nội dung thanh tra, Đoàn thanh tra có thể có Phó Trưởng đoàn thanh tra là Phó Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế hay lãnh đạo phòng chức năng có liên quan đến nội dung thanh tra hoặc cả hai.

- Thành viên gồm: viên chức của Phòng Thanh tra - Pháp chế, đại diện Ban Thanh tra nhân dân, đại diện UBKT Đảng ủy, viên chức của phòng chức năng có liên quan đến nội dung thanh tra (số lượng thành viên và yêu cầu nghiệp vụ do Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế đề nghị và được Hiệu trưởng phê duyệt).

2. Trưởng đoàn thanh tra là người đứng đầu Đoàn thanh tra có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành hoạt động của Đoàn thanh tra;

3. Thành viên của Đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn thanh tra.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra; thành viên Đoàn thanh tra

Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra; thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện theo Thông tư 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 13. Lựa chọn người tham gia Đoàn thanh tra, thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra

Việc lựa chọn người tham gia Đoàn thanh tra; thay đổi Trưởng đoàn thanh tra; thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ.

Mục 2. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA

Điều 14. Xây dựng kế hoạch kiểm tra hàng năm

1. Căn cứ mục tiêu, kế hoạch trọng tâm hàng năm của Nhà trường, Phòng Thanh tra - Pháp chế có công văn đề nghị UBKT Đảng ủy và Ban Thanh tra nhân dân dự kiến nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra trước ngày 30/11 hàng năm.

2. Căn cứ vào yêu cầu thực hiện nhiệm vụ quản lý, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách, khi xây dựng kế hoạch, các đơn vị cần tham khảo Kế hoạch thanh tra của Trường để tránh chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian, trừ trường hợp kiểm tra đột xuất theo quy định tại Điều 11, Quyết định số 2692/QĐ-BGDĐT ngày 26/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Phòng Thanh tra - Pháp chế xây dựng kế hoạch, nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra hàng năm, trình Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch kiểm tra các mảng công việc cụ thể của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường trước ngày 25/12 hàng năm. Kế hoạch bao gồm những nội dung sau:

- a) Mục đích, yêu cầu của cuộc kiểm tra;
- b) Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời gian, địa điểm tiến hành kiểm tra;
- c) Phương pháp tiến hành kiểm tra, xác minh;
- d) Tiến độ, thời hạn tiến hành kiểm tra;
- e) Kinh phí thực hiện kiểm tra;
- f) Chế độ thông tin, báo cáo.

Điều 15. Quy trình kiểm tra

Quy trình thực hiện hoạt động kiểm tra và các biểu mẫu được thực hiện theo Quyết định số 2692/QĐ-BGDĐT ngày 26/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm những nội dung sau:

1. Chuẩn bị kiểm tra

a) Thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để ban hành quyết định kiểm tra

(i) Trước khi ban hành quyết định kiểm tra, trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng chỉ đạo việc thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để phục vụ cho việc ban hành quyết định kiểm tra;

(ii) Phương pháp thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình: Nghiên cứu, tổng hợp thông tin từ báo cáo; các phương tiện thông tin đại chúng; đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến nội dung dự kiến kiểm tra; Khi cần thiết, làm việc trực tiếp với đơn vị, cá nhân có liên quan.

b) Ra quyết định kiểm tra

Căn cứ kế hoạch kiểm tra hàng năm đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu của kiểm tra đột xuất, Hiệu trưởng ký ban hành văn bản kiểm tra trong phạm vi thẩm quyền được giao.

c) Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra

(i) Viên chức hoặc Trưởng đoàn được giao nhiệm vụ kiểm tra chủ trì hoặc chỉ đạo thành viên Đoàn kiểm tra xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

(ii) Nội dung kế hoạch tiến hành kiểm tra gồm có:

- Mục đích, yêu cầu của cuộc kiểm tra;
- Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời gian, địa điểm tiến hành kiểm tra;
- Phương pháp tiến hành kiểm tra, xác minh;
- Tiến độ, thời hạn tiến hành kiểm tra;
- Kinh phí thực hiện kiểm tra;
- Chế độ thông tin, báo cáo.

d) Hợp chuẩn bị triển khai kiểm tra (đối với Đoàn kiểm tra)

(i) Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức họp Đoàn kiểm tra để quán triệt kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt; bàn các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện kế hoạch; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Đoàn kiểm tra; nêu nguyên tắc phối hợp và việc chấp hành các quy trình, quy chế của Đoàn kiểm tra; dự kiến lịch kiểm tra trực tiếp tại đơn vị là đối tượng kiểm tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan;

(ii) Tập hợp các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra do Đảng, Nhà nước và đơn vị là đối tượng kiểm tra ban hành để thực hiện nhiệm vụ được áp dụng trong thời kỳ, phạm vi kiểm tra;

c) Chuẩn bị phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của Đoàn thanh tra.

đ) Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo

(i) Viên chức hoặc Trưởng đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra có trách nhiệm chủ trì cùng các thành viên Đoàn kiểm tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo;

(ii) Viên chức hoặc Trưởng đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra gửi văn bản cho đối tượng kiểm tra kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo ít nhất 3 ngày trước khi tiến hành kiểm tra (trừ kiểm tra đột xuất);

(iii) Trong văn bản gửi đối tượng kiểm tra, dự kiến lịch kiểm tra trực tiếp tại đơn vị là đối tượng kiểm tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật theo nội dung trong đề cương; yêu cầu về thành phần làm việc với Đoàn kiểm tra hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ tiến hành kiểm tra; yêu cầu đối tượng kiểm tra chuẩn bị thông tin, tài liệu, minh chứng.

e) Gửi quyết định kiểm tra cho đối tượng kiểm tra

Viên chức hoặc Trưởng đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hoặc gửi quyết định kiểm tra trước 03 ngày trước khi Đoàn đến kiểm tra tại đơn vị là đối tượng kiểm tra và thông báo chính thức thời gian Đoàn kiểm tra chính thức làm việc tại đơn vị.

2. Tiến hành kiểm tra

a) Kiểm tra trực tiếp tại đơn vị là đối tượng kiểm tra

Viên chức hoặc Đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành việc kiểm tra trực tiếp tại đơn vị là đối tượng kiểm tra theo lịch kiểm tra trực tiếp đã thống nhất giữa viên chức hoặc Đoàn kiểm tra và đối tượng kiểm tra. Cụ thể như sau:

(i) Thu nhận báo cáo của đối tượng kiểm tra, nghe đối tượng kiểm tra báo cáo;

ngiên cứu, phân tích, đối chiếu, so sánh, đánh giá văn bản báo cáo của đối tượng kiểm tra và các thông tin, hồ sơ, tài liệu đã thu thập được; yêu cầu đối tượng kiểm tra giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

(ii) Trong quá trình kiểm tra trực tiếp, nếu thấy cần thiết viên chức hoặc Đoàn kiểm tra tiến hành làm việc với các bộ phận, viên chức hoặc người có liên quan để xác minh nội dung đã kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của những thông tin, tài liệu đã xác minh;

(iii) Sau khi kết thúc việc kiểm tra, xác minh tại mỗi đơn vị là đối tượng kiểm tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan, viên chức hoặc Đoàn kiểm tra lập biên bản và thông báo sơ bộ kết quả, đánh giá khái quát việc thực hiện các quy định của pháp luật và của Trường về nội dung kiểm tra.

b) Kết thúc việc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra

(i) Chuẩn bị kết thúc việc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra, viên chức hoặc Trưởng đoàn kiểm tra thống nhất, chốt các nội dung công việc cần thực hiện cho đến ngày kết thúc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra;

(ii) Viên chức hoặc Trưởng đoàn kiểm tra thông báo về thời gian kết thúc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra với lãnh đạo đơn vị là đối tượng kiểm tra;

(iii) Yêu cầu đối tượng kiểm tra đáp ứng đầy đủ, kịp thời các đề nghị của viên chức hoặc Đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra về thông tin, tài liệu liên quan trong quá trình xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra;

(iv) Lập Biên bản kiểm tra.

3. Kết thúc kiểm tra

a) Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra

(i) Sau khi kết thúc thời gian kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra, viên chức hoặc Đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra tổng hợp số liệu, phân tích các tài liệu đã thu thập và đánh giá, nhận định về nội dung kiểm tra;

(ii) Từng thành viên Đoàn kiểm tra báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn kiểm tra về nội dung kiểm tra theo nhiệm vụ đã được phân công (đối với Đoàn kiểm tra);

(iii) Viên chức hoặc Trưởng đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra tổ chức xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra;

Đối với Đoàn kiểm tra: Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra được gửi lấy ý kiến các thành viên trong Đoàn kiểm tra. Ý kiến của các thành viên Đoàn kiểm tra phải thực hiện bằng văn bản. Nếu có ý kiến khác nhau về các nội dung trong dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra thì Trưởng đoàn kiểm tra xem xét, quyết định, chịu trách nhiệm trước pháp luật và người ra quyết định kiểm tra về quyết định của mình;

(iv) Viên chức hoặc Trưởng Đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra ký báo cáo kết quả kiểm tra và gửi người ra quyết định kiểm tra;

Thời gian xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra chậm nhất là 07 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra;

(v) Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra:

- Khái quát về cơ quan, đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra;
- Kết quả kiểm tra, xác minh các nội dung theo Quyết định kiểm tra;
- Đánh giá ưu điểm, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân của những tồn tại, hạn chế trong việc chấp hành các quy định của pháp luật liên quan đến nội dung 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 để khắc phục những tồn tại, hạn chế được phát hiện trong quá trình kiểm tra; kiến nghị tiến hành thanh tra (nếu có);
- Ý kiến khác nhau giữa thành viên Đoàn kiểm tra (nếu có).

b) Xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra

(i) Căn cứ vào Báo cáo kiểm tra, người ra quyết định kiểm tra chỉ đạo viên chức hoặc Trưởng Đoàn kiểm tra chủ trì xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra;

(ii) Trong trường hợp cần thiết, người ra quyết định kiểm tra lấy ý kiến của đơn vị chuyên môn hoặc gửi dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra. Ý kiến tham gia của đơn vị chuyên môn và của đối tượng kiểm tra đối với dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra phải bằng văn bản và có tài liệu, chứng minh kèm theo;

Người ra quyết định kiểm tra chỉ đạo viên chức hoặc Trưởng đoàn kiểm tra nghiên cứu và đề xuất hướng xử lý nội dung giải trình của đối tượng kiểm tra và ý kiến của đơn vị chuyên môn;

(iii) Nội dung của Thông báo kết quả kiểm tra, gồm:

- Kết quả kiểm tra, xác minh từng nội dung;
- Thông báo kết quả về việc chấp hành các quy định của pháp luật của đối tượng kiểm tra liên quan đến nội dung kiểm tra; xác định rõ tính chất, mức độ thiếu sót, hạn chế và nguyên nhân, trách nhiệm của đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có);
- Kiến nghị các biện pháp xử lý hoặc tiến hành thanh tra nội dung cụ thể.

4. Ký ban hành, gửi Thông báo kết quả kiểm tra

a) Ký ban hành Thông báo kết quả kiểm tra

(i) Viên chức hoặc Trưởng đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra hoàn thiện dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, trình người ra quyết định kiểm tra ký ban hành;

(ii) Người ra quyết định kiểm tra ban hành Thông báo kết quả kiểm tra trong thời

gian chậm nhất 05 ngày kể từ ngày nhận được Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra.

b) Gửi Thông báo kết quả kiểm tra

Người ra quyết định kiểm tra hoặc viên chức, Trưởng đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra gửi Thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách để báo cáo và Phòng Thanh tra - Pháp chế để tổng hợp, theo dõi chung.

Điều 16. Kiểm tra đột xuất

1. Căn cứ kiểm tra đột xuất

a) Theo yêu cầu của Lãnh đạo Trường;

b) Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật, vi phạm Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường từ thông tin phản ánh, kiến nghị của viên chức, người lao động và người học;

c) Theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng, giải quyết những vấn đề nóng liên quan đến trách nhiệm quản lý của các đơn vị chức năng.

2. Hoạt động kiểm tra đột xuất

a) Sau khi có căn cứ để kiểm tra đột xuất theo quy định tại khoản 1 Điều này, Trưởng Phòng Thanh tra - Pháp chế đề xuất nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra đột xuất; trình Lãnh đạo Trường duyệt ký ban hành văn bản kiểm tra trong phạm vi thẩm quyền được giao (văn bản phải thể hiện rõ nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra đột xuất; cá nhân hoặc Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra đột xuất);

b) Tùy theo tính chất, mức độ, nội dung của cuộc kiểm tra, việc tổ chức kiểm tra có thể được bố trí bởi cá nhân hoặc thành lập Đoàn kiểm tra

c) Thời hạn kiểm tra đột xuất: không quá 5 ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

d) Quy trình kiểm tra đột xuất thực hiện theo quy định tại Điều 15 Quy định này, không thực hiện các nội dung quy định tại điểm đ, điểm e của Khoản 1 và Khoản 2 Điều 15 Quy định này.

Điều 17. Trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến kiểm tra

1. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra - Pháp chế

a) Làm đầu mối tổ chức thực hiện xây dựng, quản lý kế hoạch kiểm tra hằng năm; đôn đốc việc thực hiện kiểm tra của các đơn vị theo đúng kế hoạch;

b) Tổng hợp tình hình, kết quả kiểm tra của các đơn vị; báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện;

c) Tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho cán bộ, các đơn vị.

2. Trách nhiệm của các đơn vị

a) Đơn vị, tổ chức, cá nhân là đơn vị kiểm tra có trách nhiệm tổ chức, quán triệt và thực hiện việc phối hợp với Phòng Thanh tra - Pháp chế theo quy định này; kịp thời đề xuất những khó khăn, vướng mắc trong hoạt động kiểm tra; kịp thời kiến nghị tiến hành thanh tra khi phát hiện dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc thấy cần thiết; tạo điều kiện cho cán bộ hoặc các thành viên Đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ tiến hành kiểm tra làm việc liên tục theo kế hoạch kiểm tra; bố trí cán bộ của đơn vị tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn về nghiệp vụ kiểm tra (nếu có).

b) Đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra; thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định kiểm tra, có quyền giải trình về nội dung kiểm tra, có quyền và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

c) Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được yêu cầu, kiến nghị trong quá trình kiểm tra, kết luận kiểm tra, đối tượng kiểm tra có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra, thực hiện trả lời bằng văn bản về việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị đó theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Quan hệ công tác của Đoàn kiểm tra

1. Đoàn kiểm tra có Trưởng đoàn kiểm tra, các thành viên đoàn kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành hoạt động của Đoàn kiểm tra. Thành viên Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra.

2. Quan hệ giữa Đoàn kiểm tra với người ra quyết định kiểm tra:

a) Trưởng đoàn, thành viên Đoàn kiểm tra phải tuân thủ sự chỉ đạo, kiểm tra, giám sát; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra quyết định kiểm tra;

b) Người ra quyết định kiểm tra theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo hoạt động, xử lý kịp thời các kiến nghị của Trưởng đoàn, thành viên Đoàn kiểm tra.

3. Quan hệ giữa Trưởng đoàn với thành viên Đoàn kiểm tra, quan hệ giữa các thành viên Đoàn kiểm tra:

a) Các thành viên Đoàn kiểm tra phải chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Trưởng đoàn kiểm tra về việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền thì thành viên Đoàn kiểm tra báo cáo kịp thời với Trưởng đoàn kiểm tra và đề xuất biện pháp xử lý;

b) Các thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 19. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong hoạt động thanh tra, kiểm tra

1. Căn cứ yêu cầu công tác quản lý của Trường và chương trình kế hoạch công tác của Phòng Thanh tra - Pháp chế, Hiệu trưởng chỉ đạo việc xây dựng và phê duyệt kế hoạch thanh tra, kiểm tra thuộc quyền quản lý trực tiếp; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch đã phê duyệt; quyết định thanh tra, kiểm tra; xử lý kiến nghị, kết luận sau thanh tra, kiểm tra.

2. Có trách nhiệm báo cáo trước Hội đồng Trường kết quả thực hiện các hoạt động thanh tra, kiểm tra hằng năm và giải trình về những vấn đề còn vướng mắc.

3. Đảm bảo các điều kiện về nhân sự, chế độ chính sách, cơ sở vật chất, trang thiết bị, kinh phí và các điều kiện cần thiết khác đối với hoạt động thanh tra, kiểm tra; chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

4. Cử viên chức của Trường tham gia hoạt động thanh tra, kiểm tra.

5. Định kỳ làm việc với Phòng Thanh tra - Pháp chế về công tác thanh tra, kiểm tra; giải quyết kịp thời những vấn đề khó khăn, vướng mắc trong hoạt động thanh tra, kiểm tra thuộc phạm vi quản lý của mình.

6. Chỉ đạo Phòng Thanh tra - Pháp chế báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác thanh tra, kiểm tra.

Điều 20. Trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc và trực thuộc Trường trong hoạt động thanh tra, kiểm tra

Trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc và trực thuộc Trường trong hoạt động thanh tra, kiểm tra được thực hiện theo Thông tư 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 2692/QĐ-BGDĐT ngày 26/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Điều 21. Quan hệ công tác

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Phòng Thanh tra-Pháp chế có trách nhiệm phối hợp với UBKT Đảng ủy và Ban Thanh tra nhân dân của Trường để tránh chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian thực hiện.

Điều 22. Xử lý vi phạm

Việc xử lý vi phạm trong hoạt động thanh tra, kiểm tra được thực hiện theo Thông tư 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có phát sinh vướng mắc cần phải bổ sung, sửa đổi, Phòng Thanh tra - Pháp chế tổng hợp, đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS Phạm Hồng Chương