

Số: 5266/BGDĐT-TTr

Hà Nội, ngày 24 tháng 10 năm 2016

V/v hướng dẫn thực hiện công tác
thanh tra nội bộ năm học 2016 – 2017
đối với CSGDDH, trường CĐSP

Kính gửi: Các cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng sư phạm

Thực hiện Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra trong cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp, Bộ GDĐT hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra năm học 2016 - 2017 đối với cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng sư phạm (gọi chung là trường) như sau:

I. NHIỆM VỤ CHUNG

Tiếp tục tổ chức kiện toàn bộ phận làm công tác thanh tra nội bộ theo quy định tại Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ GDĐT; chuẩn hóa quy trình hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và tiếp công dân; nâng cao hiệu quả công tác thanh tra gắn với việc thực hiện Chỉ thị số 3031/CT-BGDĐT ngày 26/8/2016 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về nhiệm vụ chủ yếu năm học 2016 – 2017 của ngành giáo dục và các nhiệm vụ trọng tâm của ngành, góp phần giữ vững kỷ cương, nề nếp, nâng cao chất lượng giáo dục.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Thành lập, kiện toàn về tổ chức, đội ngũ cán bộ thanh tra nội bộ

a) Giám đốc, hiệu trưởng các trường (gọi chung là Hiệu trưởng) thành lập Phòng/ban thanh tra nội bộ hoặc bố trí cán bộ chuyên trách làm công tác thanh tra theo đúng quy định tại Điều 6 Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT đối với trường chưa có tổ chức thanh tra nội bộ; kiện toàn Phòng/ban thanh tra nội bộ đối với trường đã có tổ chức thanh tra nội bộ; ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của Phòng/ban thanh tra nội bộ.

b) Cử cán bộ có đủ tiêu chuẩn làm công tác thanh tra nội bộ theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT. Tạo điều kiện cho cán bộ làm công tác thanh tra nội bộ tham dự các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra; lớp bồi dưỡng kiến thức và kỹ năng về công tác thanh tra giáo dục, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và tiếp công dân do Học viện quản lý giáo dục, Trường Cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh hoặc các cơ sở giáo dục được Bộ GDĐT cho phép tổ chức.

2. Xây dựng Kế hoạch thanh tra

a) Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng/ban thanh tra nội bộ xây dựng Kế hoạch thanh tra năm học theo định hướng đổi mới, lựa chọn nội dung thanh tra gắn với yêu cầu thực tiễn quản lý và phù hợp với điều kiện thực tế của cơ sở theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT. Trong đó, tập trung thanh tra những nội dung liên quan đến việc thực hiện quyền tự chủ, các điều kiện đảm bảo chất lượng và những vấn đề dư luận quan tâm như: Công tác tuyển sinh, quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ; liên kết đào tạo, cấp phát văn bằng chứng chỉ...

Kế hoạch thanh tra năm học 2016 - 2017 cần xác định rõ mục đích, yêu cầu thanh tra; phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra; đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp thanh tra và các nội dung khác (*mẫu kèm theo Công văn này*).

b) Trình tự thủ tục xây dựng kế hoạch thanh tra năm học tiến hành như sau:

- Căn cứ yêu cầu công tác quản lý, công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và phòng, chống tham nhũng của trường; căn cứ vụ việc có dấu hiệu vi phạm pháp luật được đăng tải trên báo chí hoặc dư luận xã hội quan tâm (nếu có), Phòng/ban thanh tra hoặc cán bộ chuyên trách công tác thanh tra nội bộ xây dựng dự thảo kế hoạch thanh tra;

- Lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị có liên quan về nội dung dự thảo kế hoạch thanh tra khi xét thấy cần thiết. Tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn chỉnh dự thảo kế hoạch thanh tra (nếu có) trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Kế hoạch thanh tra phải được Hiệu trưởng phê duyệt bằng văn bản.

3. Tổ chức hoạt động thanh tra nội bộ

a) Hình thức thanh tra: Hoạt động thanh tra nội bộ được thực hiện theo kế hoạch hoặc thanh tra đột xuất.

Căn cứ kế hoạch thanh tra đã phê duyệt, Phòng/ban thanh tra hoặc cán bộ chuyên trách công tác thanh tra nội bộ xây dựng kế hoạch tổ chức thanh tra và dự thảo quyết định thanh tra trình Hiệu trưởng ban hành.

Thanh tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng hoặc do Hiệu trưởng giao.

b) Ban hành quyết định thanh tra

Quyết định thanh tra thực hiện theo Mẫu số 04-TTr ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16/10/2014 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.

Tùy theo điều kiện về thời gian và tính chất công việc, nội dung thanh tra; Hiệu trưởng quyết định tổ chức Đoàn thanh tra theo quy định tại Khoản 1 Điều 10 Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT. Trưởng đoàn thanh tra là lãnh đạo trường hoặc lãnh đạo Phòng/Ban thanh tra nội bộ; thành viên đoàn thanh tra là cán bộ thuộc Phòng/ban thanh tra nội bộ, cán bộ chuyên viên các phòng, ban, giảng viên các khoa có chuyên môn phù hợp với nội dung thanh tra.

Thời hạn tiến hành một cuộc thanh tra không quá 30 ngày; trường hợp phức tạp có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày.

c) Quy trình thanh tra

Thực hiện đầy đủ các bước: Chuẩn bị thanh tra, công bố quyết định thanh tra, thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra, xác minh thông tin tài liệu, báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kết luận thanh tra, công khai kết luận thanh tra, lưu hồ sơ thanh tra theo quy định tại Chương 3 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014 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.

4. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra

Phòng/ban thanh tra nội bộ hoặc cán bộ chuyên trách công tác thanh tra nội bộ của trường giúp Hiệu trưởng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra theo quy định tại Nghị định số 33/2015/NĐ-CP ngày 27/3/2015 của Chính phủ quy định việc thực hiện kết luận thanh tra, trọng tâm một số nội dung sau:

a) Theo dõi việc thực hiện kết luận thanh tra: Quá trình tổ chức chỉ đạo việc thực hiện kết luận thanh tra, văn bản chỉ đạo, yêu cầu, kiến nghị; tiến độ và kết quả thực hiện các nội dung trong kết luận thanh tra; khó khăn, vướng mắc liên quan đến việc thực hiện kết luận thanh tra.

b) Đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra: Nhắc nhở việc thực hiện nội dung được ghi trong kết luận thanh tra; yêu cầu báo cáo giải trình nguyên nhân chưa hoàn thành việc thực hiện kết luận thanh tra; áp dụng biện pháp để kết luận thanh tra được thực hiện.

c) Kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra: Việc chỉ đạo và tổ chức thực hiện kết luận thanh tra; kết quả thực hiện kết luận thanh tra (bao gồm nội dung đã hoàn thành, chưa hoàn thành và tiến độ thực hiện); khó khăn khách quan và chủ quan trong quá trình thực hiện kết luận thanh tra; phát hiện hành vi vi phạm pháp luật của các chủ thể có liên quan trong việc thực hiện kết luận thanh tra; trách nhiệm của chủ thể có liên quan và nguyên nhân chưa hoàn thành việc thực hiện kết luận thanh tra.

5. Tiếp công dân, xử lý đơn thư phản ánh, kiến nghị, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo

a) Phòng/ban thanh tra nội bộ hoặc cán bộ chuyên trách công tác thanh tra nội bộ là đầu mối giúp Hiệu trưởng tiếp nhận, phân loại, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh theo quy định tại Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

b) Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo

- Tiếp tục triển khai thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

- Bố trí địa điểm tiếp công dân tại vị trí thuận lợi, đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất của địa điểm tiếp công dân; Phòng/ban thanh tra nội bộ cử cán bộ hoặc cán bộ chuyên trách công tác thanh tra nội bộ trực tiếp công dân thường xuyên và thông báo công khai lịch tiếp công dân của Lãnh đạo trường theo quy định.

Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo thực hiện theo đúng các quy định tại Luật Tiếp công dân 2013, Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2011, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; xử lý kịp thời các vụ việc có tính chất phức tạp; các vụ việc có liên quan đến các quy định của ngành, thuộc trách nhiệm quản lý của trường.

c) Rà soát, phân loại các vụ việc tồn đọng (nếu có) để có phương án giải quyết dứt điểm, không để khiếu nại, tố cáo vượt cấp, kéo dài. Tổ chức theo dõi tiếp nhận thông tin do các phương tiện thông tin đại chúng phản ánh về những sai phạm, tiêu cực trong công tác quản lý, tổ chức tuyển sinh, đào tạo, cấp phát văn bằng chứng chỉ, các loại hình đào tạo, liên kết đào tạo. Chỉ đạo, tổ chức xác minh, xử lý kịp thời theo thẩm quyền.

d) Tăng cường phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tập trung giải quyết dứt điểm các vụ khiếu nại, tố cáo kéo dài.

6. Về phòng, chống tham nhũng

Triển khai thực hiện công tác phòng chống tham nhũng tại đơn vị theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng và các văn bản liên quan.

Thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đưa nội dung phòng chống tham nhũng vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục, đào tạo theo đúng hướng dẫn của Bộ GDĐT tại Văn bản số 4145/BGDĐT-TTr ngày 24/8/2016 về việc nâng cao chất lượng thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ. Nâng cao chất lượng việc đưa nội dung phòng chống tham nhũng vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục, đào tạo trong chương trình chính khóa và ngoại khóa.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng các trường

a) Tổ chức thanh tra nội bộ và chỉ đạo hoạt động thanh tra nội bộ của trường theo đúng quy định của Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT và Hướng dẫn này.

b) Phê duyệt kế hoạch thanh tra năm học, bố trí kinh phí và các điều kiện cơ sở vật chất đảm bảo cho công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, tiếp công dân và phòng chống tham nhũng theo quy định Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT, Thông tư liên tịch số 46/2012/TTLT-BTC-TTCP ngày 16/3/2012 của Bộ Tài chính và Thanh tra Chính phủ quy định chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Quy định cụ thể chế độ cho cán bộ làm công tác thanh tra nội bộ trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

c) Chỉ đạo Phòng/ban thanh tra nội bộ hoặc cán bộ chuyên trách công tác thanh tra nội bộ của trường phối hợp với Thanh tra Bộ GDĐT; Thanh tra tỉnh (đối với các trường thuộc tỉnh); Thanh tra Bộ, ngành (đối với các trường thuộc Bộ, ngành) thực hiện hoạt động thanh tra, xây dựng kết luận thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, tiếp công dân và công tác phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.


2. Chế độ thông tin báo cáo

Báo cáo định kỳ kế hoạch thanh tra năm học 2016-2017 đã được phê duyệt, kết luận thanh tra, kết luận nội dung tố cáo, quyết định giải quyết khiếu nại sau khi ban hành; báo cáo tổng kết công tác thanh tra năm học và kết quả thực hiện tiêu chí của công tác thanh tra trong năm học 2016 - 2017 trước ngày 15/7/2017 về Thanh tra Bộ GDĐT. Thực hiện việc báo cáo đột xuất khi được yêu cầu hoặc khi có vụ việc phức tạp phát sinh tại trường.

Trong quá trình triển khai công tác thanh tra nội bộ năm học, nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc đề nghị các trường phản ánh kịp thời về Bộ GDĐT. Thông tin phản ánh, báo cáo, kết luận gửi về Bộ GDĐT qua Thanh tra Bộ, số 35 Đại Cồ Việt, Hà Nội (Điện thoại: 0438682136; Fax: 0438693145; Email: thanhtra@moet.gov.vn).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thanh tra Chính phủ (để báo cáo);
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng;
- Chủ tịch UBND tỉnh (để phối hợp chỉ đạo);
- Các Bộ, ngành có trường (để phối hợp chỉ đạo);
- Các đơn vị thuộc Bộ (để thực hiện);
- Lưu: VT, TTr.


KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG
Phạm Mạnh Hùng

MẪU KẾ HOẠCH

(Ban hành kèm theo Công văn số ~~566~~ /BGDDĐT-TTr ngày ~~14~~ tháng ~~10~~ năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/KH-.....(3)

....., ngày tháng năm (4)

KẾ HOẠCH

Thanh tra năm học.....(5)

Căn cứ Thông tư số 01/2014/TT-TTCP ngày 23/4/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định việc xây dựng, phê duyệt định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra;

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 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(6)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU (7)

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH THANH TRA

(Nội dung chi tiết có Phụ lục kèm theo).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN


- Các biện pháp tổ chức thực hiện
- Trách nhiệm thực hiện

Nơi nhận:

-; (1)
-
- Lưu: VT,....

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (8)

(Chữ ký, dấu)

- (1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ban hành kế hoạch thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành kế hoạch thanh tra.
- (4) Địa danh, ngày, tháng, năm ban hành kế hoạch.
- (5) Năm kế hoạch thanh tra.
- (6) Căn cứ hướng dẫn công tác thanh tra năm học của Bộ Giáo dục và Đào tạo; thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước, yêu cầu công tác quản lý của Bộ, ngành, địa phương.
- (7) Mục đích, yêu cầu căn cứ Điều 2 Luật Thanh tra năm 2010; yêu cầu trong công tác quản lý nhà nước của Bộ, ngành, địa phương; yêu cầu của thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp; yêu cầu công tác quản lý của trường...
- (8) Chức vụ của người ký. 

PHỤ LỤC

DANH MỤC CÁC CUỘC THANH TRA

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số/KH-.... ngày .../.../... của

STT	Đối tượng thanh tra	Nội dung thanh tra	Thời hạn thanh tra	Phạm vi thanh tra	Thời gian tiến hành	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
1								
2								
3								
....								

Ghi chú:

Thời hạn thanh tra: Là thời gian thanh tra trực tiếp tại đơn vị (không quá 30 ngày; trường hợp vụ việc phức tạp có thể kéo dài nhưng không quá 45 ngày).

Phạm vi thanh tra: Theo thời gian công việc/hoạt động đã thực hiện (6 tháng, 1 năm, 2 năm, 3 năm...).

Thời gian tiến hành: Thời gian thực hiện cuộc thanh tra (ghi rõ tháng nào trong năm).

