

Số: 2896/QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày 26 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ
của Trường Đại học Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 14/11/2022;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 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 Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 12/5/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

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

QUYẾT ĐỊNH

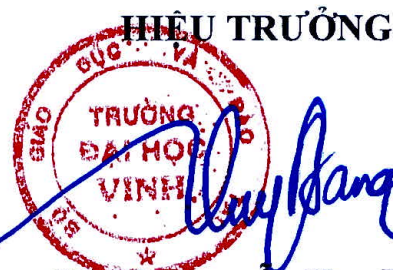
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Vinh.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị: Thanh tra - Pháp chế, Hành chính Tổng hợp, Kế hoạch - Tài chính; Trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: ✓

- Như Điều 3 (t/h);
- Ban Giám hiệu;
- BBT Website, iOffice;
- Lưu: HCTH, TTrPC.



GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

Quy định về hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2896/QĐ-ĐHV ngày 16 tháng 10 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

CHƯƠNG 1. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Vinh (sau đây gọi chung là hoạt động thanh tra/kiểm tra), bao gồm: vị trí, chức năng, nguyên tắc, nội dung, hình thức, điều kiện đảm bảo hoạt động thanh tra/kiểm tra; đơn vị chuyên trách về hoạt động thanh tra/kiểm tra; thành phần Đoàn thanh tra/kiểm tra và các trường hợp không được tham gia Đoàn thanh tra/kiểm tra; trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên quan; thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra/kiểm tra; trình tự, thủ tục tiến hành hoạt động thanh tra/kiểm tra; đôn đốc, theo dõi sau thanh tra/kiểm tra; việc áp dụng hoạt động thanh tra/kiểm tra; khen thưởng và xử lý vi phạm đơn vị, tổ chức 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 Đại học Vinh (sau đây gọi chung là Trường); đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Phạm vi thanh tra/kiểm tra là giới hạn cụ thể về nội dung thanh tra/kiểm tra, đối tượng thanh tra/kiểm tra, thời kỳ thanh tra/kiểm tra được xác định trong quyết định thanh tra/kiểm tra.

2. Nội dung thanh tra/kiểm tra là việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy chế, quy định về chuyên môn - kỹ thuật, quy tắc quản lý thuộc ngành, lĩnh vực của đối tượng thanh tra/kiểm tra.

3. Đối tượng thanh tra/kiểm tra là đơn vị, tổ chức và cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng được xác định trong Quyết định thanh tra/kiểm tra.

4. Thời kỳ thanh tra/kiểm tra là khoảng thời gian thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của Trường, nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn - kỹ thuật, quy tắc quản lý thuộc ngành, lĩnh vực của đối tượng thanh tra/kiểm tra được xem xét, đánh giá trong một cuộc thanh tra/kiểm tra.

5. Thời hạn thanh tra/kiểm tra là khoảng thời gian được tính từ ngày công bố Quyết định thanh tra/kiểm tra đến ngày kết thúc việc thanh tra/kiểm tra trực tiếp.

Điều 3. Vị trí, chức năng hoạt động thanh tra/kiểm tra

Hoạt động thanh tra/kiểm tra của Trường là hoạt động nội bộ nhằm tăng cường công tác quản lý, bảo đảm việc chấp hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Hiệu trưởng và Nhà trường; phòng ngừa, phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, quy định, 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, nội quy, quy chế, nhiệm vụ được giao; 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; phát huy nhân tố tích cực; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý; bảo vệ lợi ích của Nhà trường, quyền và lợi ích hợp pháp của đơn vị, tổ chức và cá nhân.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động thanh tra/kiểm tra

1. Hoạt động thanh tra/kiểm tra nội bộ chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.
2. Hoạt động thanh tra/kiểm tra phải tuân theo pháp luật; bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch, dân chủ, kịp thời, chính xác, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định.
3. Hoạt động thanh tra/kiểm tra không được trùng lặp, chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian giữa các Đoàn thanh tra/kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra/kiểm tra.

Điều 5. Nội dung hoạt động thanh tra/kiểm tra

1. Việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục; việc triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục; quy chế chuyên môn, quy chế thi cử, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về sách giáo khoa, giáo trình, bài giảng; việc quản lý tài chính, tài sản; hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế; công tác tổ chức cán bộ; công tác người học; việc thực hiện các quy định về điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục của Trường.
3. Việc thực hiện pháp luật, quy định, quy chế liên quan đến tổ chức, hoạt động của các đơn vị, tổ chức và cá nhân thuộc Trường.
4. Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Trường theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.
5. Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng tiêu cực trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.
6. Thực hiện công tác xác minh tài sản của Trường.
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao.

Điều 6. Hình thức hoạt động thanh tra/kiểm tra

1. Theo kế hoạch hằng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt;
2. Đột xuất khi phát hiện đơn vị, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, quy định, quy chế hoặc theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hoặc do Hiệu trưởng giao.

Điều 7. Điều kiện đảm bảo hoạt động thanh tra/kiểm tra

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm đảm bảo các điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất và kinh phí làm việc cho hoạt động thanh tra/kiểm tra nội bộ, trong đó kinh phí được bố trí thành mục chi riêng theo quy định của pháp luật.

2. Người làm công tác thanh tra/kiểm tra nội bộ được hưởng các chế độ, chính sách của viên chức và các khoản phụ cấp khác khi thực hiện nhiệm vụ thanh tra/kiểm tra do Hiệu trưởng quyết định theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

CHƯƠNG 2.

TỔ CHỨC, NHÂN SỰ HOẠT ĐỘNG THANH TRA/KIỂM TRA

Điều 8. Đơn vị chuyên trách về hoạt động 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 hoạt động thanh tra/kiểm tra, thành phần tham gia Đoàn thanh tra/kiểm tra và trực tiếp thực hiện công tác thanh tra/kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, xác minh tài sản theo phân công của Hiệu trưởng.

2. Cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Phòng Thanh tra - Pháp chế thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Vinh.

Điều 9. Thành phần Đoàn thanh tra/kiểm tra

1. Đoàn thanh tra/kiểm tra có Trưởng đoàn và các thành viên đoàn;

2. Các thành viên tham gia Đoàn thanh tra/kiểm tra phải đảm bảo các tiêu chuẩn về phẩm chất, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, khả năng tổ chức theo quy định hiện hành. Thành viên Đoàn thanh tra/kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trường đoàn.

3. Trong trường hợp cuộc thanh tra/kiểm tra có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều đơn vị, phạm vi thanh tra/kiểm tra rộng, có thể bố trí Phó trưởng đoàn thanh tra/kiểm tra.

Điều 10. Các trường hợp không được tham gia Đoàn thanh tra/kiểm tra

1. Có bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ hoặc bố chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con ruột, con rể hoặc con dâu, anh, chị, em ruột là đối tượng thanh tra/kiểm tra.

2. Viên chức và người lao động đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. Viên chức và người lao động có hành vi vi phạm bị xử lý được quy định tại khoản 2 Điều 25 của Quy định này.

4. Viên chức và người lao động không đủ các điều kiện khác để tham gia Đoàn thanh tra/kiểm tra theo quy định của pháp luật.

5. Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm kiểm tra, rà soát phát hiện các trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia Đoàn thanh tra/kiểm tra trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định thanh tra/kiểm tra.

6. Viên chức và người lao động được dự kiến là thành viên Đoàn thanh tra/kiểm tra thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4

Điều này hoặc các trường hợp khác mà tự nhận thấy không bảo đảm tính khách quan thì phải báo cáo Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế trước khi Quyết định thanh tra/kiểm tra được phê duyệt.

7. Trong quá trình tiến hành thanh tra/kiểm tra, nếu phát hiện có viên chức và người lao động thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều này thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc thay đổi thành viên Đoàn thanh tra/kiểm tra.

Điều 11. Thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra/kiểm tra

1. Hiệu trưởng xem xét, thay đổi thành viên Đoàn thanh tra/kiểm tra trong các trường hợp sau:

- a) Có một trong các hành vi bị nghiêm cấm theo quy định tại Điều 8 của Luật Thanh tra năm 2022;
- b) Thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 10 của Quy định này được phát hiện trong quá trình thanh tra/kiểm tra;
- c) Không chấp hành chế độ thông tin báo cáo, chỉ đạo, điều hành của Trưởng đoàn;
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ được giao, không đủ sức khỏe hoặc vì lý do khách quan khác mà không thể tiếp tục thực hiện nhiệm vụ.

2. Hiệu trưởng xem xét, thay đổi Trưởng đoàn thanh tra/kiểm tra trong các trường hợp sau:

- a) Thuộc một trong các trường hợp quy định tại các điểm a, điểm b và điểm d khoản 1 Điều này;
- b) Không chấp hành chế độ thông tin báo cáo, chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng;
- c) Hiệu trưởng có căn cứ cho rằng Trưởng đoàn không đủ năng lực để hoàn thành nhiệm vụ thanh tra/kiểm tra;
- d) Trưởng đoàn được giao nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Trường.

Điều 12. Trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên quan

1. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng đoàn thanh tra/kiểm tra.

- a) Xây dựng Kế hoạch thanh tra/kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn thanh tra/kiểm tra;
- c) Tổ chức, chỉ đạo các thành viên Đoàn thanh tra/kiểm tra thực hiện đúng nội dung, phạm vi và thời hạn theo Quyết định thanh tra/kiểm tra; thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động của Đoàn thanh tra/kiểm tra; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng khi gặp các tình huống khó khăn, vướng mắc trong quá trình thanh tra/kiểm tra; kiến nghị với Hiệu trưởng áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra/kiểm tra;

d) Yêu cầu đối tượng thanh tra/kiểm tra cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra/kiểm tra;

đ) Báo cáo với Hiệu trưởng về kết quả thanh tra/kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo; chủ trì xây dựng dự thảo kết luận thanh tra/kiểm tra trình Hiệu trưởng xem xét, ký ban hành.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của của thành viên Đoàn thanh tra/kiểm tra.

- a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn;
- b) Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra/kiểm tra;
- c) Kiến nghị Trưởng đoàn áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra/kiểm tra; kiến nghị việc xử lý về những vấn đề khác liên quan đến nội dung thanh tra/kiểm tra;
- d) Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng đoàn; xin ý kiến chỉ đạo Trưởng đoàn khi gặp các tình huống khó khăn, vướng mắc trong quá trình thanh tra/kiểm tra; chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo;
- đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến cuộc thanh tra/kiểm tra khi Trưởng đoàn giao.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của đối tượng thanh tra/kiểm tra.

- a) Cung cấp đầy đủ, đúng thời hạn các thông tin, tài liệu, báo cáo theo đề cương liên quan đến nội dung thanh tra/kiểm tra;
- b) Thực hiện yêu cầu, kiến nghị, kết luận thanh tra/thông báo kết quả kiểm tra, có quyền giải trình, khiếu nại, tố cáo về nội dung hoạt động thanh tra/kiểm tra;
- c) Có quyền và nghĩa vụ khác theo quy định từ Điều 92 đến Điều 96 Mục 6 Luật Thanh tra năm 2022.

4. Trách nhiệm và quyền hạn của đơn vị có thành viên tham gia Đoàn thanh tra/kiểm tra

- a) Tạo điều kiện thuận lợi về thời gian, công việc để viên chức và người lao động được mời tham gia Đoàn thanh tra/kiểm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- b) Trưởng đơn vị có trách nhiệm quản lý viên chức tham gia Đoàn thanh tra/kiểm tra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra/kiểm tra.

5. Trách nhiệm và quyền hạn của các đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan

- a) Phối hợp, hỗ trợ trong việc cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin, tài liệu, báo cáo theo đề cương liên quan đến nội dung thanh tra/kiểm tra;
- b) Thực hiện Kết luận thanh tra/Thông báo kết quả kiểm tra, có quyền giải trình về nội dung thanh tra/kiểm tra (nếu có);
- c) Có quyền và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG 3.

QUY TRÌNH THANH TRA/KIỂM TRA

Điều 13. Xây dựng kế hoạch thanh tra/kiểm tra

1. Phòng Thanh tra - Pháp chế xây dựng kế hoạch thanh tra/kiểm tra theo năm học, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước ngày 30 tháng 10.

2. Định kỳ 06 tháng đầu năm, Phòng Thanh tra - Pháp chế tiến hành rà soát, điều chỉnh kế hoạch thanh tra/kiểm tra hàng năm (nếu cần thiết). Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 14. Chuẩn bị thanh tra/kiểm tra

1. Ban hành Quyết định thanh tra/kiểm tra.

Căn cứ nội dung của cuộc thanh tra/kiểm tra, Phòng Thanh tra - Pháp chế tham mưu đề xuất: thành viên tham gia Đoàn thanh tra/kiểm tra; dự thảo Quyết định thanh tra/kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Dựa trên Quyết định thanh tra/kiểm tra, Trưởng đoàn thanh tra/kiểm tra xây dựng Kế hoạch tiến hành thanh tra/kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đảm bảo đúng quy định.

3. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra/kiểm tra báo cáo.

a) Trưởng đoàn thanh tra/kiểm tra chủ trì, chỉ đạo các thành viên xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo;

b) Ít nhất 05 ngày làm việc trước khi Đoàn làm việc trực tiếp với đối tượng thanh tra/kiểm tra, Trưởng đoàn gửi Kế hoạch kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo cho đối tượng thanh tra/kiểm tra. Kế hoạch tiến hành thanh tra/kiểm tra ghi rõ địa điểm, thời gian, thành phần, nội dung làm việc của Đoàn thanh tra/kiểm tra;

c) Yêu cầu đối tượng thanh tra/kiểm tra chuẩn bị báo cáo, hồ sơ, tài liệu theo đề cương báo cáo.

Điều 15. Công bố Quyết định thanh tra/kiểm tra

1. Trưởng đoàn thanh tra/kiểm tra có trách nhiệm thông báo đến đối tượng thanh tra/kiểm tra về việc công bố Quyết định thanh tra/kiểm tra; thông báo phải nêu rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham dự.

2. Trưởng đoàn thanh tra/kiểm tra chủ trì thực hiện việc công bố Quyết định thanh tra/kiểm tra. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng chủ trì việc công bố Quyết định thanh tra/kiểm tra.

3. Việc công bố Quyết định thanh tra/kiểm tra phải được lập biên bản, có chữ ký của Trưởng đoàn thanh tra/kiểm tra và Trưởng đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra/kiểm tra hoặc người được uỷ quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Tiến hành thanh tra/kiểm tra

1. Việc tiến hành thanh tra/kiểm tra được thực hiện trực tiếp tại đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra/kiểm tra và các đơn vị, cá nhân liên quan theo Kế hoạch tiến hành thanh tra/kiểm tra ngay sau khi công bố Quyết định thanh tra/kiểm tra. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra/kiểm tra quyết định địa điểm làm việc.

2. Dựa trên báo cáo của đối tượng thanh tra/kiểm tra, Đoàn thanh tra/kiểm tra tiến hành nghiên cứu, phân tích, nhận định, đánh giá văn bản báo cáo của đối tượng thanh tra/kiểm tra và các thông tin, hồ sơ, tài liệu đã thu thập được; yêu cầu đối tượng thanh tra/kiểm tra báo cáo, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra/kiểm tra (nếu cần thiết).

3. Trong quá trình thanh tra/kiểm tra, Đoàn được quyền làm việc với các bộ phận, viên chức và người lao động có liên quan để xác minh nội dung kiểm tra. Sau khi kết thúc việc kiểm tra, xác minh, Đoàn thanh tra/kiểm tra lập biên bản làm việc.

4. Kết thúc thanh tra/kiểm tra, Trưởng đoàn thanh tra/kiểm tra thông báo về thời gian kết thúc thanh tra/kiểm tra với Trưởng đơn vị là đối tượng thanh tra/kiểm tra và lập biên bản.

Điều 17. Gia hạn thời hạn và sửa đổi kế hoạch thanh tra/kiểm tra

1. Việc gia hạn thời hạn thanh tra/kiểm tra được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Các cuộc thanh tra/kiểm tra phức tạp, liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân;
- b) Cần lấy ý kiến chuyên môn của các đơn vị hoặc thực hiện trưng cầu giám định các nội dung liên quan đến cuộc thanh tra/kiểm tra;
- c) Cần phải xác minh, làm rõ vụ việc có yếu tố nước ngoài;
- d) Cần xác minh, làm rõ hành vi tham nhũng;
- đ) Khi đối tượng thanh tra/kiểm tra không hợp tác, cản trở, chống đối, gây khó khăn cho hoạt động thanh tra/kiểm tra làm ảnh hưởng đến thời hạn thanh tra/kiểm tra;
- e) Có nhiệm vụ đột xuất hoặc bất khả kháng ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện cuộc thanh tra/kiểm tra.

2. Việc gia hạn thời hạn thanh tra/kiểm tra do Hiệu trưởng xem xét, quyết định trên cơ sở đề xuất của Trưởng đoàn thanh tra/kiểm tra. Thời gian gia hạn không vượt quá ½ thời hạn thanh tra/kiểm tra ban đầu.

3. Trưởng đoàn thanh tra/kiểm tra thông báo gia hạn thời hạn thanh tra/kiểm tra cho đối tượng thanh tra/kiểm tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

4. Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung nội dung kế hoạch tiến hành thanh tra/kiểm tra theo đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra/kiểm tra và ý kiến của Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế; việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra/kiểm tra không được vượt quá phạm vi thanh tra/kiểm tra đã được xác định trong Quyết định thanh tra/kiểm tra.

Điều 18. Chế độ báo cáo, sổ nhật ký Đoàn thanh tra/kiểm tra

1. Chế độ báo cáo:

a) Thành viên Đoàn thanh tra/kiểm tra định kỳ báo cáo với Trưởng đoàn về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; trường hợp có vấn đề phát sinh ngoài nhiệm vụ được giao hoặc cần phải được xử lý ngay thì thành viên Đoàn thanh tra/kiểm tra phải báo cáo với Trưởng đoàn thanh tra/kiểm tra để xem xét, báo cáo Hiệu trưởng quyết định;

b) Trưởng đoàn thanh tra/kiểm tra báo cáo về tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Hiệu trưởng theo tiến độ được xác định trong kế hoạch tiến hành thanh tra/kiểm tra hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

2. Sổ nhật ký Đoàn thanh tra/kiểm tra:

a) Trưởng Đoàn thanh tra/kiểm tra ghi sổ nhật ký Đoàn thanh tra/kiểm tra chính xác, khách quan, trung thực những nội dung có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra/kiểm tra diễn ra từ khi công bố Quyết định đến khi ban hành Kết luận thanh tra/kiểm tra. Sổ nhật ký Đoàn thanh tra/kiểm tra được lưu trữ trong Hồ sơ thanh tra;

b) Sổ nhật ký Đoàn thanh tra/kiểm tra do Phòng Thanh tra - Pháp chế cấp cho Đoàn thanh tra/kiểm tra khi có Quyết định thanh tra/kiểm tra. Khuyến khích việc ứng dụng công nghệ thông tin trong việc ghi nhật ký Đoàn thanh tra/kiểm tra.

Điều 19. Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra/kiểm tra

1. Kết thúc thanh tra/kiểm tra trực tiếp, thành viên của Đoàn thanh tra/kiểm tra gửi báo cáo bằng văn bản cho Trưởng đoàn.

2. Trưởng đoàn chủ trì việc xây dựng báo cáo kết quả thanh tra/kiểm tra, trình Hiệu trưởng.

3. Trong trường hợp cần phải làm rõ hoặc bổ sung thêm nội dung của báo cáo kết quả thanh tra/kiểm tra, Hiệu trưởng yêu cầu Trưởng đoàn và thành viên Đoàn thanh tra/kiểm tra báo cáo hoặc tổ chức họp Đoàn có sự tham gia của đối tượng thanh tra/kiểm tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

4. Thời hạn hoàn thiện báo cáo kết quả thanh tra/kiểm tra, trình Hiệu trưởng chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn thanh tra/kiểm tra.

Điều 20. Xây dựng, ban hành Kết luận thanh tra/Thông báo kết quả kiểm tra

1. Trên cơ sở báo cáo kết quả thanh tra/kiểm tra, Trưởng đoàn thanh tra/kiểm tra xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra/Thông báo kết quả kiểm tra.

2. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra/kiểm tra tổ chức lấy ý kiến của đối tượng thanh tra/kiểm tra, các đơn vị liên quan, xin ý kiến của Ban Giám hiệu về dự thảo Kết luận thanh tra/Thông báo kết quả kiểm tra. Các ý kiến phải gửi về Đoàn thanh tra/kiểm tra bằng văn bản kèm theo tài liệu, minh chứng cho nội dung giải trình (nếu có).

3. Chậm nhất 30 ngày làm việc kể từ ngày có báo cáo kết quả thanh tra/kiểm tra, Trưởng đoàn thanh tra/kiểm tra hoàn thiện dự thảo Kết luận thanh tra/Thông báo kết quả kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành theo quy định.

4. Hiệu trưởng có thể tiến hành thanh tra/kiểm tra lại hoặc ban hành Kết luận thanh tra/Thông báo kết quả kiểm tra bổ sung, sửa đổi, thay thế một phần hoặc toàn bộ Kết luận thanh tra/Thông báo kết quả kiểm tra khi có căn cứ cho thấy Kết luận thanh tra/Thông báo kết quả kiểm tra không bảo đảm đầy đủ, chính xác, khách quan, làm ảnh hưởng đến lợi ích của Trường, quyền và lợi ích hợp pháp của đơn vị, cá nhân và chịu trách nhiệm về quyết định của mình; trình tự quá trình thanh tra/kiểm tra lại được tiến hành tương tự như thanh tra/kiểm tra lần đầu.

5. Hiệu trưởng quyết định việc công bố toàn văn Kết luận thanh tra/Thông báo kết quả kiểm tra theo quy định của pháp luật, trừ nội dung bí mật nhà nước theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

Điều 21. Hồ sơ thanh tra/kiểm tra và chế độ lưu trữ

1. Hồ sơ thanh tra/kiểm tra bao gồm: Quyết định thanh tra/kiểm tra; kế hoạch tiến hành thanh tra/kiểm tra; phân công nhiệm vụ của Trưởng đoàn thanh tra/kiểm tra; đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra/kiểm tra báo cáo; báo cáo theo đề cương của đối tượng thanh tra/kiểm tra; biên bản kiểm tra; nhật ký Đoàn thanh tra/kiểm tra (nếu có); một số văn bản, tài liệu khác liên quan nội dung thanh tra/kiểm tra; báo cáo giải trình của đối tượng thanh tra/kiểm tra và các đơn vị liên quan (nếu có); báo cáo kết quả thanh tra/kiểm tra; Kết luận thanh tra/Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có).

2. Trưởng đoàn thanh tra/kiểm tra có trách nhiệm lập và bàn giao Hồ sơ thanh tra/kiểm tra cho Phòng Thanh tra - Pháp chế sau 15 ngày kể từ ngày ký ban hành Kết luận thanh tra/kiểm tra; việc bàn giao hồ sơ phải được lập biên bản.

3. Lưu trữ hồ sơ thanh tra/kiểm tra: thời gian lưu trữ hồ sơ thanh tra/kiểm tra được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 22. Xử lý vi phạm trong quá trình thanh tra/kiểm tra

1. Trong quá trình thanh tra/kiểm tra, nếu phát hiện hành vi vi phạm, Đoàn thanh tra/kiểm tra lập biên bản kiến nghị Hiệu trưởng áp dụng biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

2. Trường hợp có dấu hiệu phạm tội, Trưởng đoàn thanh tra/kiểm tra kiến nghị Hiệu trưởng chuyển hồ sơ vụ việc, tài liệu liên quan đến cơ quan điều tra để xem xét, quyết định khởi tố vụ án hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Đôn đốc, theo dõi sau thanh tra/kiểm tra

1. Các kết luận và kiến nghị biện pháp xử lý những hạn chế, tồn tại và vi phạm (nếu có) đã được chỉ ra trong Kết luận thanh tra/Thông báo kết quả kiểm tra phải được đối tượng thanh tra/kiểm tra và các đơn vị liên quan thực hiện, đảm bảo đúng thời hạn và quy định.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nội dung đã được chỉ ra trong Kết luận thanh tra/Thông báo kết quả kiểm tra; định kỳ báo cáo Hiệu trưởng.

CHƯƠNG 4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Việc áp dụng quy trình thanh tra/kiểm tra

1. Quy trình thanh tra/kiểm tra được thực hiện theo quy định tại Chương 3 của Quy định này. Trường hợp cuộc thanh tra/kiểm tra đã được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật của cấp có thẩm quyền thì áp dụng theo quy định tại văn bản đó.

2. Các cuộc thanh tra/kiểm tra liên quan đến tổ chức tuyển sinh các cấp và các kỳ thi khác của Nhà trường (gọi chung là Kỳ thi) được thực hiện trong khi các khâu của kỳ thi đang diễn ra. Quy trình thanh tra/kiểm tra áp dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 14, Điều 16, Điều 18, Điều 19, Điều 20 (nếu có), Điều 21 và Điều 23 của Quy định này. Sau khi kết thúc thanh tra/kiểm tra trực tiếp, Đoàn thanh tra/kiểm tra lập và thông qua Biên bản kiểm tra, trong đó đánh giá ưu điểm, khó khăn, hạn chế, thiếu sót, vi phạm (nếu có), đề xuất, kiến nghị đối tượng thanh tra/kiểm tra kịp thời xử lý hoặc kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có), khắc phục để đảm bảo cho Kỳ thi được diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng Quy chế.

3. Các cuộc thanh tra/kiểm tra tuyển sinh theo phương thức xét tuyển; kiểm tra điều kiện công nhận tốt nghiệp các bậc, hệ đào tạo của Nhà trường; kiểm tra, rà soát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, quy trình thanh tra/kiểm tra áp dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 14, khoản 2 Điều 16, Điều 18, Điều 19, Điều 21 Điều 22 và Điều 23 của Quy định này. Trưởng Phòng Thanh tra - Pháp chế quyết định số lượng hồ sơ kiểm tra nhưng không dưới 30% tổng số lượng hồ sơ do các đơn vị cung cấp và thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc. Kết thúc thanh tra/kiểm tra phải kiến nghị đề xuất các

biện pháp áp dụng đối với những tập thể, cá nhân thường xuyên để xảy ra những sai sót, trình Hiệu trưởng quyết định.

4. Các nhiệm vụ liên quan đến công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực giáo dục; xác minh tài sản thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 25. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Viên chức và người lao động thực hiện tốt công tác thanh tra/kiểm tra, có đóng góp lớn cho hoạt động thanh tra/kiểm tra nội bộ của Trường sẽ được xem xét khen thưởng theo Quy chế, Quy định của Trường hoặc theo Quyết định của Hiệu trưởng.

2. Trưởng đoàn thanh tra/kiểm tra, thành viên của Đoàn thanh tra/kiểm tra tùy theo tính chất, mức độ vi phạm 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 khi có một trong các hành vi sau đây:

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

b) Thanh tra/kiểm tra vượt quá thẩm quyền, nội dung và phạm vi trong Quyết định thanh tra/kiểm tra;

c) Cố ý kết luận sai sự thật, làm sai lệch hồ sơ thanh tra/kiểm tra, giả mạo, sửa chữa, tiêu huỷ tài liệu, chứng cứ, xử lý trái pháp luật; bao che cho đối tượng thanh tra/kiểm tra có hành vi vi phạm pháp luật;

d) Tiết lộ thông tin, tài liệu về nội dung thanh tra/kiểm tra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khi chưa có kết luận chính thức; quản lý, sử dụng trái phép hồ sơ, tài liệu thanh tra/kiểm tra;

đ) Cố ý không báo cáo hành vi vi phạm pháp luật được phát hiện; báo cáo, kết luận không đúng với tính chất, mức độ của hành vi vi phạm;

e) Nhận hối lộ, môi giới hối lộ;

g) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

3. Đối tượng thanh tra tùy theo tính chất, mức độ vi phạm 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 khi có một trong các hành vi sau đây:

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/kiểm tra;

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

c) Vu cáo, vu khống đối với người làm nhiệm vụ thanh tra/kiểm tra;

d) Đưa hối lộ;

đ) Không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, kịp thời nghĩa vụ, trách nhiệm được ghi trong kết luận thanh tra/kiểm tra.

e) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

4. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan tùy theo tính chất, mức độ vi phạm 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 khi có một trong các hành vi sau đây:

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

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

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

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

đ) Không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, kịp thời nghĩa vụ, trách nhiệm được ghi trong kết luận thanh tra/kiểm tra;

e) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

5. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền xử lý kỷ luật được thực hiện theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với viên chức và người lao động.

Điều 26. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trưởng các đơn vị: Thanh tra - Pháp chế, Hành chính Tổng hợp, Kế hoạch - Tài chính; Trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị, tổ chức, viên chức và người lao động phản ánh kịp thời về Phòng Thanh tra - Pháp chế để nghiên cứu, tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng quyết định./

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS. Nguyễn Huy Bằng