

Số: 6093/QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 31 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về hoạt động thanh tra, kiểm tra tại
Trường Đại học Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng 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 Quyết định số 2692/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 29/NQ-HĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ; Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 12 tháng 02 năm 2021 và Nghị quyết số 31/NQ-HĐT ngày 25 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 29/NQ-HĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Thanh tra-Pháp chế và Trưởng phòng Phòng Tổ chức-Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về hoạt động thanh tra, kiểm tra tại Trường Đại học Cần Thơ.

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

Điều 3. Thủ trưởng: Phòng Tổ chức-Cán bộ, Phòng Thanh tra-Pháp chế, các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy (để báo cáo);
- Hội đồng Trường (để báo cáo);
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, TTPC.



Hà Thanh Toàn

QUY ĐỊNH
VỀ HOẠT ĐỘNG THANH TRA, KIỂM TRA
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 6093/QĐ-DHCT ngày 31 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này điều chỉnh các nội dung liên quan công tác thanh tra, kiểm tra của Trường Đại học Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường ĐHCĐ) do Hiệu trưởng quyết định bao gồm: nguyên tắc, hình thức hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn; quy trình; chế độ đối với viên chức làm công tác thanh tra, kiểm tra; các điều kiện đảm bảo cho hoạt động thanh tra, kiểm tra; trách nhiệm của tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến hoạt động thanh tra, kiểm tra.

2. Quy định này áp dụng cho Đoàn thanh tra, kiểm tra (sau đây gọi tắt là Đoàn); đối tượng thanh tra, kiểm tra (sau đây gọi là đối tượng) và các đơn vị, cá nhân có liên quan trong Trường ĐHCĐ.

3. Hoạt động tự kiểm tra của các đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ quản lý tại đơn vị và hoạt động kiểm tra, giám sát công tác coi thi kết thúc học phần theo học kỳ của các đơn vị có đào tạo không thuộc đối tượng điều chỉnh của Quy định này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Hoạt động thanh tra tại Trường ĐHCĐ* là hoạt động xem xét, đánh giá, xử lý theo trình tự, thủ tục được quy định đối với việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của đơn vị, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng Trường ĐHCĐ.

2. *Hoạt động kiểm tra tại Trường ĐHCĐ* là hoạt động tự xem xét, đánh giá của Trường ĐHCĐ hoặc các đơn vị thuộc Trường đối với các hoạt động do Hiệu trưởng quản lý hoặc thuộc lĩnh vực đơn vị được Hiệu trưởng giao thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm quản lý.

3. *Kế hoạch thanh tra, kiểm tra* là văn bản xác định nhiệm vụ và cách thức tổ chức triển khai hoạt động cụ thể của từng cuộc thanh tra, kiểm tra do Trường đoàn thanh tra, kiểm tra xây dựng và được Hiệu trưởng hoặc người có thẩm quyền phê duyệt.

4. *Kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm học* là văn bản xác định nhiệm vụ chủ yếu và cách thức tổ chức triển khai hoạt động thanh tra, kiểm tra của Trường ĐHCĐ trong một năm học do Trường phòng Thanh tra-Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị khác có liên quan xây dựng trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện theo hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhu cầu thực tế của Nhà trường.

5. *Hiệu trưởng* là Hiệu trưởng của Trường ĐHCĐ.

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

1. Chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chồng chéo về nội

dung, đối tượng, thời gian thanh tra, kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra.

2. Việc tiến hành thanh tra, kiểm tra được thực hiện trên cơ sở quyết định thanh tra, kiểm tra hoặc văn bản có liên quan của người có thẩm quyền.

3. Hoạt động thanh tra được tiến hành theo quy định của pháp luật có liên quan và Quy định này.

4. Hoạt động kiểm tra do đoàn tiến hành theo quyết định của Hiệu trưởng và thực hiện theo Quy định này.

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

Điều 4. Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm học

1. Căn cứ nhiệm vụ năm học, hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học của cơ quan cấp trên và nhu cầu thực tế của Nhà trường, Phòng Thanh tra-Pháp chế làm đầu mối xây dựng và tổng hợp kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm học trong Trường, trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt chậm nhất vào ngày 20 tháng 10 hàng năm.

2. Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm học do Trưởng phòng Thanh tra-Pháp chế trình trước ngày 30 tháng 10 hàng năm. Kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm học sau khi được phê duyệt được gửi cho đối tượng và các đơn vị liên quan.

Điều 5. Mục đích của hoạt động thanh tra, kiểm tra

1. Giúp Hiệu trưởng phát hiện những hạn chế, bất cập trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật, quy định của Trường; đề xuất giải pháp hoàn thiện chính sách, quy định, pháp luật có liên quan; phòng ngừa, phát hiện và đề xuất xử lý hành vi vi phạm, góp phần bảo đảm kỷ luật, kỷ cương trong Trường, nâng cao hiệu quả hoạt động của Trường.

2. Giúp cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện đúng quy định của pháp luật, quy định nội bộ của Trường; phát huy nhân tố tích cực; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý; bảo vệ lợi ích của Trường, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong Trường ĐHTC.

Chương II

HOẠT ĐỘNG THANH TRA

Điều 6. Nội dung thanh tra

1. Trên cơ sở chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phòng Thanh tra-Pháp chế tiến hành hoạt động thanh tra bám sát với nội dung quản lý nhà trường của Hiệu trưởng, bao gồm những nội dung sau:

a) Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục đại học;

b) Thanh tra 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 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; việc thực hiện các quy

định về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường; thanh tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao của các đơn vị, tổ chức và cá nhân trực thuộc Trường;

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

d) Thanh tra theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Nhà trường theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

d) Thanh tra theo yêu cầu của việc phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

e) Thanh tra những nội dung khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhằm phục vụ công tác quản lý của Nhà trường.

2. Nội dung thanh tra năm học cần bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, tập trung trọng điểm vào việc thực hiện các nhóm nhiệm vụ chủ yếu của ngành giáo dục, hướng dẫn của cơ quan cấp trên, phù hợp tình hình thực tế và công tác quản lý tại Nhà trường.

Điều 7. Chuẩn bị thanh tra

1. Phòng Thanh tra-Pháp chế thu thập thông tin, tài liệu và dự kiến nhân sự tham gia Đoàn thanh tra; dự thảo Quyết định thanh tra trình Hiệu trưởng ban hành.

2. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày được phân công, lãnh đạo Phòng Thanh tra-Pháp chế được phân công phụ trách cuộc thanh tra chịu trách nhiệm chỉ đạo thu thập thông tin, tài liệu để phục vụ cho việc ban hành Quyết định thanh tra, đề xuất nhân sự tham gia Đoàn thanh tra, dự thảo Quyết định thanh tra theo cuộc thanh tra, thống nhất với Trưởng phòng Thanh tra-Pháp chế trước khi trình Hiệu trưởng xem xét ban hành.

Điều 8. Quyết định thanh tra

1. Việc ban hành Quyết định thanh tra phải có một trong các căn cứ sau đây: Kế hoạch thanh tra hàng năm đã được phê duyệt; theo yêu cầu của Hiệu trưởng phục vụ cho hoạt động quản lý Nhà trường; yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng.

2. Hiệu trưởng ký ban hành Quyết định thanh tra do Trưởng phòng Thanh tra-Pháp chế trình.

3. Nội dung của Quyết định thanh tra:

a) Căn cứ ban hành quyết định thanh tra;

b) Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ thanh tra, nhiệm vụ thanh tra;

c) Thời hạn thanh tra;

d) Thành lập Đoàn thanh tra, bao gồm Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn (nếu cần thiết và thành viên khác của Đoàn thanh tra.

4. Không bố trí tham gia Đoàn thanh tra đối với những người 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. Không bố trí làm trưởng đoàn thanh tra đối với người có người thân công tác tại tổ chức, đơn vị là đối tượng thanh tra theo quy định của pháp luật và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

5. Quyết định thanh tra được gửi đến các đối tượng liên quan trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Quyết định thanh tra được ban hành, trừ trường hợp thanh tra đột xuất.

Điều 9. Xây dựng, phê duyệt và phổ biến kế hoạch tiến hành một cuộc thanh tra

1. Trưởng đoàn thanh tra xây dựng dự thảo Kế hoạch tiến hành thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Quyết định thanh tra được ban hành.

2. Khi xét thấy cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra xây dựng đề cương báo cáo gửi đối tượng thanh tra yêu cầu báo cáo ít nhất 05 (năm) ngày làm việc trước ngày Đoàn làm việc tại đơn vị.

Điều 10. Trình tự tiến hành thanh tra

1. Công bố Quyết định thanh tra.

2. Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra, việc giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành biên bản.

3. Kiểm tra, xác minh các thông tin, tài liệu, báo cáo.

4. Ghi nhật ký trong quá trình tiến hành thanh tra.

5. Kết thúc thanh tra trực tiếp tại nơi được thanh tra.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra

1. Xây dựng kế hoạch cuộc thanh tra trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt.

2. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn thanh tra.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Yêu cầu tổ chức, cá nhân thuộc Trường cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra.

7. 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 Hiệu trưởng trong thời gian không quá 24 (hai mươi bốn) giờ.

8. Tạm đình chỉ hoặc kiến nghị Hiệu trưởng 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 Hiệu trưởng trong thời gian không quá 24 (hai mươi bốn) giờ.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên Đoàn thanh tra

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

2. 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.

3. Kiến nghị Trưởng đoàn áp dụng các biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn 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.

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

5. Tham gia xây dựng báo cáo kết quả thanh tra.

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

Điều 13. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan

1. Đối tượng thanh tra, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan có các quyền theo quy định của pháp luật có liên quan. Trong đó, có các quyền: giải trình về vấn đề có liên quan đến nội dung thanh tra; khiếu nại theo quy định của pháp luật có liên quan; yêu cầu bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật. Cá nhân là đối tượng thanh tra có quyền tố cáo theo quy định của pháp luật về tố cáo.

2. Đối tượng thanh tra, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan có các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật có liên quan. Trong đó, có các nghĩa vụ: chấp hành quyết định thanh tra; cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên của Đoàn thanh tra và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp; thực hiện yêu cầu, kiến nghị, kết luận thanh tra, quyết định xử lý của người ra quyết định thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên của Đoàn thanh tra. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện yêu cầu của người ra quyết định thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra, cộng tác viên thanh tra, thành viên khác của Đoàn thanh tra và thực hiện yêu cầu, kiến nghị trong Kết luận thanh tra.

Điều 14. Chế độ giám sát Đoàn thanh tra

1. Hiệu trưởng giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

2. Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp thành viên đoàn thanh tra có trách nhiệm giám sát viên chức của mình trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra.

24

3. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng ban hành Quyết định giám sát phân công viên chức hoặc Tổ giám sát thực hiện công tác giám sát Đoàn thanh tra.

4. Những trường hợp có vợ hoặc chồng, bố, mẹ đẻ, con, anh, chị, em ruột là Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật thì không được thực hiện hoạt động giám sát đoàn thanh tra.

5. Nội dung và hoạt động giám sát thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 15. Gia hạn thời gian thanh tra

1. Trong trường hợp cuộc thanh tra có tình tiết phức tạp, liên quan đến nhiều đơn vị, vụ việc cần ý kiến chuyên môn, cần trưng cầu giám định hoặc vụ việc cần xác minh, làm rõ hành vi tham nhũng theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng, các sự kiện bất khả kháng thì Trưởng đoàn thanh tra gửi văn bản đến Hiệu trưởng đề nghị gia hạn kèm dự thảo Quyết định gia hạn thời gian thanh tra.

2. Việc gia hạn thời gian thanh tra phải đảm bảo thời hạn thanh tra không vượt quá thời hạn quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 16. Báo cáo kết quả thanh tra

1. Sau khi kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra, thành viên đoàn thanh tra báo cáo Trưởng đoàn về nội dung thanh tra theo nhiệm vụ được phân công;

2. Trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả thanh tra; thống nhất ý kiến Dự thảo Báo cáo trong Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra;

3. Trưởng đoàn thanh tra trình dự thảo Thông báo kết quả thanh tra cho Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc thanh tra.

Điều 17. Ban hành, công khai kết luận thanh tra

1. Trưởng đoàn thanh tra xây dựng Dự thảo Kết luận thanh tra trình Hiệu trưởng ký ban hành.

2. Hiệu trưởng tổ chức việc công bố Kết luận thanh tra với các thành phần có liên quan.

Điều 18. Kết thúc hoạt động của đoàn thanh tra

Trưởng đoàn tổ chức họp để kết thúc hoạt động của Đoàn thanh tra trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Hiệu trưởng ký ban hành Kết luận thanh tra, Đoàn thanh tra tự giải thể sau cuộc họp.

Chương III

HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA

Điều 19. Hình thức và thời hạn kiểm tra

1. Hình thức kiểm tra

a) Kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt;

b) Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc do Hiệu trưởng giao.

2. Thời hạn kiểm tra

Thời hạn kiểm tra là thời gian Đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp với đối tượng kiểm tra. Tùy theo hình thức kiểm tra để người ra Quyết định kiểm tra quy định về thời hạn kiểm tra nhưng không quá 05 (năm) ngày làm việc tại một đơn vị.

Điều 20. Đơn vị chủ trì kiểm tra và đối tượng kiểm tra

1. Đơn vị chủ trì kiểm tra là các đơn vị thuộc Trường ĐHCT được Hiệu trưởng giao thực hiện nhiệm vụ kiểm tra tùy theo chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực chuyên môn của đơn vị đó.

2. Đối tượng bị kiểm tra là đơn vị, cá nhân thuộc Trường ĐHCT có liên quan đến nội dung kiểm tra trong Kế hoạch công tác thanh tra, kiểm tra năm học được Hiệu trưởng phê duyệt hoặc trong quyết định kiểm tra đột xuất.

Điều 21. Thành viên Đoàn kiểm tra

1. Người đứng đầu đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tiến hành kiểm tra có trách nhiệm lựa chọn người có trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của cuộc kiểm tra để xem xét, đề cử tham gia Đoàn kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra phải là viên chức của Trường ĐHCT, có kinh nghiệm quản lý.

2. Không bố trí tham gia Đoàn kiểm tra đối với những người 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 kiểm tra. Không bố trí Trưởng đoàn kiểm tra là người có người thân công tác tại tổ chức, đơn vị là đối tượng kiểm tra.

3. Việc thay đổi cá nhân hoặc thành viên Đoàn kiểm tra được thực hiện trong trường hợp không đáp ứng được yêu cầu của cuộc kiểm tra hoặc vi phạm pháp luật hoặc vì lý do khách quan mà không thể thực hiện nhiệm vụ được giao. Việc thay đổi cá nhân hoặc thành viên Đoàn kiểm tra phải bằng văn bản của người ra quyết định kiểm tra.

Điều 22. Nội dung kiểm tra

1. Phòng Thanh tra-Pháp chế và các đơn vị quản lý thực hiện kiểm tra theo hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học của cơ quan cấp trên, nhu cầu quản lý thực tế của Trường và kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm tự kiểm tra theo nội dung nhiệm vụ, lĩnh vực quản lý được Hiệu trưởng phân công tại đơn vị được giao phụ trách và hoạt động tự kiểm tra này không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

Điều 23. Quan hệ công tác của Đoàn kiểm tra

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

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 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 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 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.

Điều 24. Chuẩn bị kiểm tra

Đơn vị được giao chủ trì cuộc kiểm tra chịu trách nhiệm thu thập thông tin, tài liệu và dự kiến nhân sự tham gia Đoàn kiểm tra; dự thảo Quyết định kiểm tra trình Hiệu trưởng ký ban hành.

Điều 25. Ban hành Quyết định kiểm tra

1. Căn cứ Kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm học đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu đột xuất, Hiệu trưởng ký ban hành Quyết định kiểm tra do thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc kiểm tra trình.

2. Quyết định kiểm tra phải được gửi đến các đối tượng liên quan trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Quyết định kiểm tra được ban hành.

Điều 26. Xây dựng, phê duyệt và phổ biến kế hoạch tiến hành một cuộc kiểm tra

1. Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt và họp phổ biến Kế hoạch kiểm tra với thành viên Đoàn kiểm tra.

2. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng đề cương báo cáo gửi đối tượng kiểm tra yêu cầu báo cáo kèm theo Quyết định kiểm tra cho đối tượng kiểm tra ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày Đoàn làm việc tại đơn vị.

Điều 27. Trình tự tiến hành kiểm tra

1. Công bố Quyết định kiểm tra.

2. Tiến hành kiểm tra trực tiếp tại đơn vị.

3. Đối tượng kiểm tra báo cáo, giải trình.

4. Làm việc với đại diện đơn vị, viên chức hoặc người có liên quan để xác minh nội dung đã kiểm tra (nếu cần).

5. Kết thúc kiểm tra trực tiếp tại đơn vị.

Điều 28. Kết thúc việc kiểm tra tại nơi được kiểm tra

Đoàn kiểm tra lập biên bản kết thúc và thông báo sơ bộ kết quả kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra.

Điều 29. Báo cáo kết quả kiểm tra

ly

1. Thành viên đoàn kiểm tra báo cáo Trưởng đoàn về nội dung kiểm tra theo nhiệm vụ được phân công.

2. Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra; thống nhất ý kiến Dự thảo Báo cáo trong Đoàn kiểm tra, đối tượng kiểm tra.

3. Trưởng đoàn kiểm tra trình dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra.

Điều 30. Ban hành Thông báo kết quả kiểm tra

1. Trưởng đoàn xây dựng Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra trình Hiệu trưởng ký ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.

2. Trưởng đoàn gửi Thông báo kết quả kiểm tra cho các đơn vị, cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện.

Điều 31. Kết thúc hoạt động của đoàn kiểm tra

Đoàn kiểm tra kết thúc hoạt động và tự giải thể sau khi Trưởng đoàn gửi Thông báo kết quả kiểm tra cho các đơn vị, cá nhân có liên quan.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Chế độ đối với viên chức làm công tác thanh tra, kiểm tra

1. Lãnh đạo Phòng Thanh tra-Pháp chế được hưởng lương, phụ cấp chức vụ, các phụ cấp khác theo quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

2. Viên chức trực thuộc Phòng Thanh tra-Pháp chế làm công tác thanh tra của Trường được hưởng lương, phụ cấp và các quyền lợi như viên chức của Trường; hưởng phụ cấp ưu đãi khác theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường; được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra; được trang bị phương tiện làm việc; được tạo điều kiện thời gian, cơ sở vật chất và kinh phí để hoàn thành nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra.

3. Viên chức không thuộc Phòng Thanh tra-Pháp chế khi tham gia Đoàn thanh tra, kiểm tra được hưởng chế độ theo quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 33. Các điều kiện đảm bảo hoạt động của thanh tra, kiểm tra

1. Kinh phí hoạt động thanh tra, kiểm tra được trích từ kinh phí hoạt động của Trường.

2. Phòng Thanh tra-Pháp chế phối hợp, hỗ trợ, đề xuất bố trí phòng làm việc, trang bị thiết bị tin học, phương tiện thông tin liên lạc và các trang, thiết bị khác phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

Điều 34. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân có liên quan

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

2. Đơn vị, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra phải cung cấp đầy đủ, kịp thời theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra, kiểm tra, Trưởng đoàn, người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra; thành viên của Đoàn 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, cá nhân có liên quan khi nhận được yêu cầu, kiến nghị trong quá trình thanh tra, kiểm tra theo Kết luận thanh tra, Thông báo kết quả kiểm 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, cá nhân có liên quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với Phòng Thanh tra-Pháp chế trong việc phòng ngừa, phát hiện, đề nghị với Hiệu trưởng xử lý hành vi vi phạm pháp luật (nếu có).

Điều 35. Xử lý vi phạm

Các đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm trong công tác thanh tra, kiểm tra thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của Trường và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 36. Lưu trữ hồ sơ

1. Trưởng Đoàn bàn giao hồ sơ thanh tra, kiểm tra trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày đóng hồ sơ thanh tra, kiểm tra cho Phòng Thanh tra-Pháp chế lưu trữ nếu cuộc thanh tra, kiểm tra do Hiệu trưởng ban hành quyết định và do Phòng Thanh tra-Pháp chế chủ trì. Việc bàn giao được lập biên bản bàn giao.

2. Đơn vị chủ trì việc kiểm tra chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định trừ trường hợp nêu tại Khoản 1 Điều này; đồng thời gửi một bản sao kết luận kiểm tra cho Phòng Thanh tra-Pháp chế lưu trữ, tổng hợp công tác thanh tra, kiểm tra chung của Trường.

Điều 37. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, đề nghị phản ánh kịp thời về Phòng Thanh tra-Pháp chế để nghiên cứu, tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

HIỆU TRƯỞNG

