

Số: 650/QĐ-ĐHVTT

Hậu Giang, ngày 20 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ
của Trường Đại học Võ Trường Toản**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN

Căn cứ Quyết định số 196/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Võ Trường Toản;

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 Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18 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 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Võ Trường Toản;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Võ Trường Toản.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2022.

Điều 3. Trưởng Phòng Quản lý chất lượng, Trưởng các đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên Trường Đại học Võ Trường Toản chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLCL.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Dương Đăng Khoa

QUY ĐỊNH

Về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Võ Trường Toản

*(Kèm theo Quyết định số 650/QĐ-ĐHVTT ngày 20 tháng 12 năm 2021 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ (sau đây gọi chung là công tác kiểm tra) của Trường Đại học Võ Trường Toản (sau đây gọi tắt là Trường, Nhà trường, VTTU) bao gồm: Vị trí, chức năng; nguyên tắc, nội dung, hình thức hoạt động; cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn; tiêu chuẩn, chế độ đối với cán bộ làm công tác kiểm tra; quy trình trong hoạt động kiểm tra; trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan đến hoạt động kiểm tra thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng VTTU.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Trường bao gồm: Các phòng, ban, trung tâm, khoa, các đơn vị kinh doanh, dịch vụ trực thuộc Trường Đại học Võ Trường Toản (sau đây gọi tắt là các đơn vị trực thuộc).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Đối tượng kiểm tra” là đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng; đối tượng kiểm tra được ghi rõ trong quyết định kiểm tra.

2. “Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan” là đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng, không phải là đối tượng kiểm tra nhưng có lưu giữ thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.

3. “Kế hoạch kiểm tra” là văn bản xác định nhiệm vụ chủ yếu về kiểm tra của Nhà trường trong một năm học do Hiệu trưởng ban hành để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ theo hướng dẫn của Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. “Kế hoạch tiến hành kiểm tra” là tài liệu nội bộ của Đoàn kiểm tra, do Trưởng Đoàn kiểm tra xây dựng trên cơ sở nội dung, đối tượng, phạm vi, thời hạn kiểm tra quy định trong quyết định kiểm tra do Hiệu trưởng ban hành. Kế

hoạch tiến hành kiểm tra phải được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi tiến hành kiểm tra.

Điều 3. Vị trí, vai trò, chức năng hoạt động kiểm tra của Trường

Hoạt động kiểm tra của Trường là hoạt động kiểm tra nội bộ, giúp Hiệu trưởng phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý của Trường để kiến nghị biện pháp khắc phục, phòng ngừa, phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế của Nhà trường; giúp các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Trường thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục và chính sách, pháp luật liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trường theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động của kiểm tra nội bộ

1. Hoạt động kiểm tra nội bộ do Đoàn kiểm tra hoặc cán bộ làm công tác kiểm tra nội bộ tiến hành kiểm tra theo quy định pháp luật về kiểm tra và chịu sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2. Hoạt động kiểm tra phải tuân thủ quy định pháp luật; đảm bảo 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 kiểm tra.

3. Trong cùng một thời điểm, cùng một đối tượng không được tiến hành đồng thời nhiều hơn một cuộc kiểm tra.

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

Điều 5. Nội dung hoạt động của kiểm tra nội bộ

1. Kiểm tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục đại học.

2. Kiểm 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; việc thực hiện các quy định về điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục của Nhà trường.

3. Kiểm tra việc thực hiện pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của các đơn vị, tổ chức và cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng.

4. Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

Điều 6. Hình thức hoạt động của kiểm tra nội bộ

Hoạt động kiểm tra nội bộ được tiến hành theo hai hình thức:

1. 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.
2. Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện đơn vị, 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.

Chương II**CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA KIỂM TRA NỘI BỘ****Điều 7. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận thực hiện công tác kiểm tra nội bộ tại Trường Đại học Võ Trường Toản**

1. Bộ phận thực hiện công tác kiểm tra nội bộ là một bộ phận chuyên môn, thuộc Phòng Quản lý chất lượng do Hiệu trưởng phê duyệt về cơ cấu tổ chức và quyết định thành lập. Phòng Quản lý chất lượng có Trưởng phòng và cán bộ chuyên trách làm công tác kiểm tra. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng do Hiệu trưởng quyết định.

2. Phòng Quản lý chất lượng thực hiện các chức năng, nhiệm vụ theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Xây dựng kế hoạch kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đó theo quy định của pháp luật;

b) Kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ được giao đối với tổ chức, đơn vị và cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng;

c) Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

d) Làm đầu mối giúp Hiệu trưởng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan về công tác kiểm tra;

đ) Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm về công tác kiểm tra; phòng, chống tham nhũng của Trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cấp trên; kiến nghị việc sửa đổi, bổ sung các chính sách và quy định của Nhà nước về giáo dục;

e) Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 8. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ làm công tác kiểm tra nội bộ

1. Tiêu chuẩn

- a) Là người lao động đã ký hợp đồng lao động chính thức với VTTU;
- b) Có phẩm chất đạo đức tốt, gương mẫu trong chấp hành pháp luật; có ý thức, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan; có lối sống lành mạnh, tôn trọng các quy tắc sinh hoạt công cộng;
- c) Đạt trình độ chuẩn về đào tạo trở lên theo quy định của Luật Giáo dục đối với từng trình độ;
- d) Có hiểu biết về chính sách, pháp luật; nắm được quy trình nghiệp vụ kiểm tra, có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý của cơ sở; có năng lực xem xét, kết luận, kiến nghị biện pháp xử lý sau kiểm tra.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Phòng Quản lý chất lượng;
- b) Kiến nghị với các đơn vị về các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của đơn vị để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, kiến nghị các vấn đề phát sinh khi thực hiện nhiệm vụ kiểm tra;
- c) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng phòng, chịu trách nhiệm với Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được giao;
- d) Tham gia Đoàn kiểm tra nội bộ hoặc kiểm tra độc lập theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Khi tham gia Đoàn kiểm tra, cán bộ chuyên trách làm công tác kiểm tra có quyền hạn, trách nhiệm theo quy định tại khoản 3 Điều 10 quy định này.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Phòng Quản lý chất lượng trong công tác kiểm tra

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ làm công tác kiểm tra nội bộ, Trưởng Phòng Quản lý chất lượng còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đó;
2. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, nhân viên trực thuộc Phòng Quản lý chất lượng thực hiện công tác kiểm tra nội bộ;

3. Trình Hiệu trưởng ra quyết định kiểm tra;
4. Tạm đình chỉ hoặc kiến nghị Hiệu trưởng đình chỉ hoạt động trái pháp luật của tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng;
5. Kiến nghị xử lý vi phạm sau kiểm tra;
6. Chủ trì xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng, cơ quan kiểm tra cấp trên;
7. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 10. Đoàn kiểm tra nội bộ

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

Trưởng Đoàn kiểm tra có thể là Phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng Phòng Quản lý chất lượng; thành viên Đoàn kiểm tra nội bộ gồm cán bộ chuyên trách công tác kiểm tra nội bộ và các thành viên khác có chuyên môn phù hợp với nội dung cuộc kiểm tra.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng đoàn kiểm tra
 - a) Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt;
 - b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn kiểm tra;
 - c) Tổ chức, chỉ đạo các thành viên thực hiện đúng nội dung, phạm vi, thời hạn ghi trong quyết định kiểm tra;
 - d) Kiến nghị với Hiệu trưởng áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra;
 - đ) Yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;
 - e) Yêu cầu đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra;
 - g) Quyết định niêm phong tài liệu của đối tượng kiểm tra khi có căn cứ cho rằng có vi phạm pháp luật và báo cáo với Hiệu trưởng trong thời gian không quá 24 giờ;
 - h) Tạm thời đình chỉ hoặc kiến nghị người có thẩm quyền đình chỉ việc làm của 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 giờ;

i) Kiến nghị người có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định kỷ luật, chuyển công tác, cho nghỉ hưu đối với người đang công tác với Đoàn kiểm tra hoặc đang là đối tượng kiểm tra nếu xét thấy việc thi hành quyết định đó gây trở ngại cho việc kiểm tra;

k) Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Đoàn kiểm tra; quản lý các thành viên trong thời gian thực hiện nhiệm vụ; áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để giải quyết các kiến nghị của thành viên;

l) Chủ trì xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo kết luận kiểm tra; báo cáo với Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó.

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

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

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

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

d) 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;

đ) Tham gia xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra;

e) Thực hiện các công việc khác liên quan đến cuộc kiểm tra khi Trưởng đoàn giao.

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

Điều 11. Chế độ đối với cán bộ làm công tác kiểm tra nội bộ

1. Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng được hưởng phụ cấp do giữ chức vụ như lãnh đạo các đơn vị khác trong Trường.

2. Cán bộ chuyên trách làm công tác kiểm tra nội bộ của VTTU được hưởng lương, phụ cấp và các quyền lợi như người lao động khác của Trường;

hưởng phụ cấp ưu đãi khác theo Quy chế về Tài chính và Chi tiêu nội bộ của Trường; được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kiểm tra; được trang bị phương tiện làm việc; được tạo điều kiện thời gian, cơ sở vật chất và kinh phí để hoàn thiện nhiệm vụ kiểm tra.

3. Cán bộ Đoàn kiểm tra nội bộ được hưởng chế độ theo quy định của pháp luật về cộng tác viên kiểm tra giáo dục và quy định của Nhà trường.

Điều 12. Quan hệ công tác

1. Bộ phận Kiểm tra nội bộ chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng và Trường Phòng Quản lý chất lượng.

2. Hoạt động kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Võ Trường Toản được chỉ đạo, hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ và chịu sự kiểm tra, thanh tra việc thực hiện quy định về hoạt động thanh tra nội bộ của Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 13. Các điều kiện bảo đảm hoạt động của công tác kiểm tra nội bộ

1. Kinh phí hoạt động kiểm tra nội bộ được trích từ kinh phí hoạt động của Nhà trường, các nguồn kinh phí hợp pháp khác của Trường Đại học Võ Trường Toản.

2. Bộ phận Kiểm tra nội bộ được bố trí phòng làm việc, trang bị các thiết bị tin học, phương tiện thông tin liên lạc và các trang, thiết bị khác phục vụ cho công tác kiểm tra.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾN HÀNH MỘT CUỘC KIỂM TRA

Điều 14. Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra theo kế hoạch

1. Ra quyết định kiểm tra

Căn cứ kế hoạch kiểm tra, Trường Phòng Quản lý chất lượng tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra để thực hiện nhiệm vụ.

2. Xây dựng, phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra

a) Trưởng Đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra và tổ chức giám sát quá trình tiến hành kiểm tra của Đoàn kiểm tra.

3. Phổ biến kế hoạch tiến hành kiểm tra

a) Trưởng Đoàn kiểm tra tổ chức họp Đoàn kiểm tra để phổ biến và phân công nhiệm vụ cho các tổ, các thành viên; thảo luận về phương pháp tiến hành kiểm tra; sự phối hợp giữa các tổ, nhóm, các thành viên.

b) Khi cần thiết Trưởng Đoàn kiểm tra tổ chức việc tập huấn nghiệp vụ cho các thành viên Đoàn kiểm tra.

4. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo

a) Căn cứ nội dung, kế hoạch tiến hành kiểm tra, Trưởng đoàn có trách nhiệm chủ trì cùng thành viên xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo.

b) Trưởng đoàn gửi thông báo về việc công bố quyết định kiểm tra cho đối tượng kiểm tra (kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo) ít nhất 05 ngày trước khi công bố quyết định; văn bản yêu cầu phải nêu rõ cách thức báo cáo, thời gian nộp báo cáo, thời gian, địa điểm công bố quyết định.

5. Công bố quyết định kiểm tra

a) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày ký quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn có trách nhiệm công bố quyết định với đối tượng kiểm tra.

b) Việc công bố quyết định phải được lập thành biên bản. Biên bản họp công bố quyết định được ký giữa Trưởng đoàn và Trưởng đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

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

Trong quá trình kiểm tra, Trưởng đoàn, thành viên yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo theo đề cương; yêu cầu đối tượng kiểm tra, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến đối tượng kiểm tra.

7. Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu

a) Trưởng đoàn, thành viên có trách nhiệm nghiên cứu thông tin, tài liệu đã thu thập được để làm rõ nội dung kiểm tra; đánh giá việc chấp hành chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng kiểm tra liên quan đến nội dung kiểm tra được phân công; yêu cầu người có trách nhiệm, người có liên quan giải trình về những vấn đề chưa rõ; trường hợp cần phải tiến hành làm việc, kiểm tra, xác minh để việc đánh giá bảo đảm tính khách quan, chính xác thì thành viên báo cáo Trưởng đoàn xem xét, quyết định.

b) Trường hợp cần làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra thì Trưởng đoàn, Hiệu trưởng có công văn yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo.

c) Kết quả kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra phải được thể hiện bằng văn bản của đơn vị, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh hoặc lập thành biên bản kiểm tra, xác minh.

d) Kết quả làm việc liên quan đến nội dung kiểm tra phải được thể hiện bằng văn bản của đơn vị, tổ chức, cá nhân được làm việc hoặc lập thành biên bản làm việc.

8. Kết thúc việc tiến hành kiểm tra tại nơi được kiểm tra

a) Trước khi kết thúc việc tiến hành kiểm tra tại nơi được kiểm tra Trưởng đoàn tổ chức họp Đoàn kiểm tra để thống nhất các nội dung công việc cần thực hiện cho đến ngày dự kiến kết thúc kiểm tra trực tiếp.

b) Trưởng đoàn thông báo bằng văn bản về thời gian kết thúc kiểm tra tại nơi được kiểm tra và gửi cho đối tượng kiểm tra biết. Trường hợp cần thiết, có thể tổ chức buổi làm việc với đối tượng kiểm tra để thông báo việc kết thúc kiểm tra trực tiếp. Nội dung làm việc được lập thành biên bản.

9. Báo cáo kết quả kiểm tra

a) Căn cứ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn kiểm tra và kết quả nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, Trưởng đoàn chủ trì xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra.

b) Trong quá trình xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra, khi cần thiết, Trưởng đoàn tham khảo ý kiến đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để bảo đảm cho việc nhận xét, đánh giá, kết luận, kiến nghị xử lý được chính xác, khách quan.

10. Xem xét báo cáo kết quả kiểm tra

Hiệu trưởng trực tiếp nghiên cứu, xem xét các nội dung trong báo cáo kết quả kiểm tra. Trường hợp trong báo cáo có những nội dung cần làm rõ thêm, Hiệu trưởng yêu cầu Trưởng đoàn, đối tượng kiểm tra, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan báo cáo bổ sung bằng văn bản về những nội dung chưa rõ hoặc cần giải trình.

11. Xây dựng dự thảo kết luận kiểm tra

Sau khi nhận được báo cáo kết quả kiểm tra và báo cáo bổ sung (nếu có) của Đoàn kiểm tra, Hiệu trưởng chỉ đạo Trưởng đoàn chủ trì xây dựng dự thảo kết luận kiểm tra.

12. Ký và ban hành kết luận kiểm tra

Hiệu trưởng xem xét, ký và ban hành kết luận kiểm tra.

13. Công khai kết luận kiểm tra

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký, kết luận kiểm tra phải được công bố công khai bằng các hình thức phù hợp cho đối tượng kiểm tra.

14. Tổng kết hoạt động của Đoàn kiểm tra

a) Trưởng đoàn có trách nhiệm tổ chức họp Đoàn để tổng kết, rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn. Nội dung họp Đoàn kiểm tra được lập thành biên bản và được lưu trong hồ sơ kiểm tra.

b) Nội dung tổng kết hoạt động của Đoàn kiểm tra như sau:

- Đánh giá kết quả kiểm tra so với mục đích, yêu cầu của cuộc kiểm tra;
- Đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, việc thực hiện quy định về hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn kiểm tra và trình tự, thủ tục tiến hành, quy định về giám sát, kiểm tra hoạt động Đoàn kiểm tra, quy tắc ứng xử của các thành viên;
- Những bài học kinh nghiệm rút ra;
- Đề xuất việc khen thưởng đối với Trưởng đoàn, thành viên Đoàn, người có thành tích xuất sắc (nếu có);
- Kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm của Trưởng đoàn, thành viên có hành vi vi phạm quy định trong hoạt động kiểm tra (nếu có);
- Những kiến nghị, đề xuất khác của Đoàn kiểm tra (nếu có).

Điều 15. Theo dõi, xử lý sau kiểm tra

Các đơn vị, cá nhân được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ theo dõi, xử lý sau kiểm tra được ghi rõ trong kết luận kiểm tra, có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận kiểm tra của đối tượng kiểm tra và báo cáo cho Hiệu trưởng.

Điều 16. Thời gian tiến hành kiểm tra và kéo dài thời gian tiến hành kiểm tra

1. Thời gian tiến hành kiểm tra tối đa không quá 30 ngày làm việc tính từ ngày công bố quyết định kiểm tra đến khi kết thúc việc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra.

2. Trong trường hợp hết thời gian tiến hành kiểm tra nhưng chưa thể kết thúc cuộc kiểm tra thì Trưởng đoàn kiểm tra có văn bản đề nghị Hiệu trưởng kéo

dài thời gian tiến hành kiểm tra nhưng không được vượt quá 45 ngày làm việc. Việc kéo dài thời gian kiểm tra phải được ban hành bằng Quyết định.

Điều 17. Kiểm tra đột xuất

Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện đơn vị, 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 nhiệm vụ.

Điều 18. Lập, bàn giao, quản lý, sử dụng hồ sơ kiểm tra

Việc lập, bàn giao, quản lý, sử dụng hồ sơ kiểm tra được thực hiện theo quy định. Việc bàn giao hồ sơ kiểm tra giữa Trường đoàn và Trường Phòng Quản lý chất lượng phải được lập thành biên bản.

Điều 19. Bảo mật thông tin trong hoạt động kiểm tra nội bộ

1. Mọi tài liệu, thông tin liên quan đến nội dung kiểm tra khi chưa được Hiệu trưởng ký ban hành Kết luận kiểm tra và công bố công khai đều là tài liệu mật.

2. Trường đoàn, Phó Trường đoàn, các thành viên đoàn, các đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra, các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan đến cuộc kiểm tra có trách nhiệm bảo mật thông tin, tài liệu liên quan đến cuộc kiểm tra.

3. Mọi hành vi để lộ thông tin, tài liệu liên quan đến cuộc kiểm tra tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, hậu quả của việc để lộ thông tin, tài liệu để xử lý theo quy định của pháp luật và quy định tại Điều 23 Quy định này.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Thành lập, duy trì Bộ phận Kiểm tra nội bộ hoặc bố trí cán bộ chuyên trách làm công tác kiểm tra nội bộ của Trường bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ kiểm tra.

2. Căn cứ yêu cầu công tác quản lý của Nhà trường và chương trình kế hoạch công tác của cơ quan kiểm tra cấp trên, Hiệu trưởng chỉ đạo việc xây dựng và phê duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ thuộc quyền quản lý trực tiếp; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch đã phê duyệt; quyết định kiểm tra, xử lý kiến nghị, kết luận sau kiểm tra.

3. Bảo đảm 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 kiểm tra nội bộ.

4. Cử nhân sự tham gia hoạt động kiểm tra nội bộ.

5. Định kỳ làm việc với Bộ phận Kiểm tra; giải quyết kịp thời những vấn đề khó khăn, vướng mắc về công tác kiểm tra; xử lý việc trùng lặp trong hoạt động kiểm tra thuộc phạm vi xử lý của mình.

6. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác kiểm tra với Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Điều 21. Trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân

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

2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra phải cung cấp đầy đủ, kịp thời theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Trưởng đoàn, thành viên khác của Đoàn kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp; có quyền và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Đơn vị, tổ chức, cá nhân khi nhận được yêu cầu, kiến nghị trong quá trình kiểm tra, kết luận kiểm tra và xử lý sau 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, tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với kiểm tra nội bộ trong việc phòng ngừa, phát hiện, đề nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 22. Xử lý vi phạm

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

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

b) Kiểm tra vượt quá thẩm quyền, phạm vi, nội dung trong quyết định kiểm tra;

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

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

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

e) Làm sai lệch, giả mạo, sửa chữa, tiêu hủy, chiếm đoạt hồ sơ kiểm tra;

g) Nhận hối lộ, môi giới hối lộ;

h) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

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

a) 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 kiểm tra;

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

c) Vu cáo, vu không đối tượng làm nhiệm vụ kiểm tra;

d) Đưa hối lộ;

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

e) Tiết lộ thông tin, tài liệu về nội dung kiểm tra trong quá trình kiểm tra;

g) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

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

a) Không cung cấp 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 kiểm tra;

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

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

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

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

e) Tiết lộ thông tin, tài liệu về nội dung kiểm tra trong quá trình kiểm tra;

g) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2022.

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các đơn vị trực thuộc Nhà trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này;

2. Trong quá trình áp dụng, những văn bản viện dẫn trong quy định này có sự thay thế, sửa đổi, bổ sung thì áp dụng theo các văn bản thay thế, sửa đổi, bổ sung đó./.