

Số: 1604 /QĐ-ĐHBK

Đà Nẵng, ngày 31 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình thanh tra chuyên đề
tại Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ Nghị định số 32/NĐ-CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 6950/QĐ-ĐHĐN ngày 01/12/2014 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Luật thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra 2010;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 Bộ trưởng 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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Thanh tra - Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình thanh tra chuyên đề tại Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng”.

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

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các phòng chức năng, Trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- ĐHĐN (để b/cáo);
- Như Điều 3 (để th/h);
- Lưu: VT, TTTC.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS ĐOÀN QUANG VINH

Đà Nẵng, ngày 31 tháng 5 năm 2019

QUY TRÌNH THANH TRA CHUYÊN ĐỀ

Ban hành kèm theo Quyết định số 1604./QĐ-ĐHBK ngày 31/5/2019

I. KHÁI QUÁT VỀ THANH TRA CHUYÊN ĐỀ

1. Sự cần thiết của thanh tra chuyên đề

1.1. Công tác thanh tra chuyên đề giúp lãnh đạo Nhà trường phát hiện những sai phạm, hạn chế, thiếu sót trong các hoạt động của Trường; tư vấn, kiến nghị xử lý vi phạm và các biện pháp khắc phục, góp phần chấn chỉnh, duy trì kỷ cương, nề nếp trong Nhà trường.

1.2. Căn cứ vào tình hình thực tế, hằng năm công tác thanh tra chuyên đề sẽ chọn một số chuyên đề tiêu điểm để thanh tra nhằm đôn đốc và nhắc nhở các đơn vị tăng cường công tác đảm bảo chất lượng giáo dục theo đúng sứ mệnh và mục tiêu của Trường.

2. Nguyên tắc thực hiện thanh tra chuyên đề

2.1. Tuân thủ quy định của pháp luật, bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời.

2.2. Không trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra các cơ quan thực hiện chức năng thanh tra cấp trên; không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức và cá nhân là đối tượng thanh tra.

2.3. Tiến hành thường xuyên, gắn với việc thực hiện nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ, trách nhiệm quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường.

2.4. Kết hợp giữa hoạt động thanh tra nội bộ, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục, đánh giá giảng viên và hoạt động thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

3. Nội dung thanh tra chuyên đề

3.1. Tổ chức và hoạt động của Nhà trường, bao gồm: ban hành văn bản quản lý nội bộ và phổ biến, giáo dục pháp luật; xây dựng bộ máy tổ chức; thực hiện các quy định về công khai, dân chủ trong Trường; việc thực hiện các quy định về tổ chức và hoạt động theo Điều lệ, Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường.

3.2. Công tác quy hoạch, tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động khác.

3.3. Thực hiện quy chế đào tạo, liên kết đào tạo; quy định về mở ngành đào tạo; xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu phục vụ đào tạo; quy chế thi cử; việc in, quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

3.4. Các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục; kiểm định chất lượng giáo dục.

3.5. Thực hiện quy định về thu, quản lý, sử dụng học phí, các nguồn lực tài chính khác.

3.6. Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ; ứng dụng, phát triển và chuyển giao công nghệ; thực hiện dịch vụ khoa học; tổ chức hoạt động hợp tác quốc tế về giáo dục.

II. QUY TRÌNH THANH TRA CHUYÊN ĐỀ

Quy trình thanh tra chuyên đề được xây dựng căn cứ vào:

- Luật thanh tra số 56/2010/QH12 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 15 tháng 11 năm 2010;

- 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.

Mỗi cuộc thanh tra được thực hiện gồm 03 giai đoạn: Chuẩn bị thanh tra; Tiến hành thanh tra; Kết thúc thanh tra. Cụ thể như sau:

1. Chuẩn bị thanh tra

1.1. Khảo sát tình hình, ra quyết định thanh tra và thông báo quyết định thanh tra

a) Trước khi ra quyết định thanh tra, căn cứ kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt, Hiệu trưởng quyết định việc khảo sát tình hình đối với các đơn vị, cá nhân được thanh tra (sau đây gọi là đối tượng thanh tra).

b) Căn cứ báo cáo kết quả khảo sát tình hình, Hiệu trưởng ra quyết định thanh tra. Nội dung quyết định thanh tra được quy định cụ thể tại Khoản 1 Điều 37 Luật thanh tra.

c) Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo đến đối tượng thanh tra về nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần liên quan đến quyết định thanh tra.

Đoàn thanh tra gửi đề cương báo cáo theo những nội dung sẽ thanh tra đến đối tượng thanh tra.

1.2. Lập và phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra

a) Việc lập kế hoạch tiến hành thanh tra do Trưởng đoàn thực hiện và thảo luận lấy ý kiến của các thành viên trong Đoàn.

Kế hoạch gồm các nội dung: mục đích, yêu cầu, nội dung thanh tra, đối tượng thanh tra, phương pháp tiến hành thanh tra, tiến độ thực hiện, chế độ thông tin báo cáo, việc sử dụng phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ hoạt động của Đoàn thanh tra.

b) Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để phổ biến, kế hoạch tiến hành thanh tra được duyệt và phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Đoàn; thảo luận về phương pháp, cách thức tổ chức tiến hành thanh tra.

2. Tiến hành thanh tra

2.1. Công bố quyết định thanh tra

a) Trưởng đoàn thanh tra chủ trì buổi công bố quyết định thanh tra, nêu rõ mục đích, yêu cầu, cách thức và phương thức làm việc của Đoàn thanh tra, quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra.

b) Đại diện lãnh đạo đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra báo cáo trực tiếp về những nội dung thanh tra theo đề cương đã nhận.

c) Đoàn thanh tra ghi biên bản về việc công bố quyết định thanh tra. Biên bản được ký giữa Trưởng đoàn thanh tra và đại diện lãnh đạo đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra.

2.2. Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra

a) Trưởng đoàn thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra. Việc quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu thu thập theo đúng quy định của pháp luật về thanh tra.

b) Việc cung cấp hồ sơ, tài liệu được lập thành biên bản giao nhận giữa Đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra.

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

a) Trên cơ sở văn bản báo cáo của đối tượng thanh tra và các thông tin, tài liệu đã thu thập được, Đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu, phân tích; yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra; tiến hành kiểm tra, xác minh thực tế (nếu thấy cần thiết).

b) Trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra trong khi tiến hành thanh tra, nếu phát hiện có sai phạm thì phải tiến hành lập biên bản với đối tượng thanh tra để xác định rõ nội dung, tính chất, mức độ của hành vi vi phạm, nguyên nhân dẫn đến vi phạm.

2.4. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ, kết quả thanh tra và ghi nhật ký Đoàn thanh tra

a) Thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra cho Trưởng đoàn thanh tra theo kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu đột xuất của Trưởng đoàn thanh tra.

b) Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra của Đoàn thanh tra theo kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu đột xuất của người ra quyết định thanh tra.

c) Từng thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn thanh tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của báo cáo đó.

Trường hợp nhận thấy nội dung báo cáo chưa rõ, chưa đủ thì Trưởng đoàn thanh tra yêu cầu thành viên Đoàn thanh tra bổ sung, làm rõ thêm.

d) Hàng ngày, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm ghi chép sổ nhật ký và ký xác nhận về nội dung đã ghi chép. Trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra giao việc ghi chép sổ nhật ký cho thành viên Đoàn thanh tra và Trưởng đoàn phải kiểm tra việc ghi chép, ký xác nhận nội dung ghi chép đó.

Nội dung nhật ký Đoàn thanh tra và việc ghi nhật ký Đoàn thanh tra được thực hiện theo mẫu hiện hành. Sổ nhật ký Đoàn thanh tra được lưu trong hồ sơ cuộc thanh tra.

2.5. Báo cáo kết quả thanh tra

a) Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thanh tra bám sát nội dung, kế hoạch tiến hành thanh tra.

Báo cáo phải nêu rõ những nhận xét, đánh giá về từng nội dung đã tiến hành thanh tra; chỉ rõ những vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm đối với những vi phạm; đưa ra những kiến nghị biện pháp xử lý vi phạm; nêu rõ các quy định pháp luật làm căn cứ để xác định hành vi vi phạm pháp luật, tính chất, mức độ vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý vi phạm.

b) Trưởng đoàn thanh tra lấy ý kiến tham gia bằng văn bản của các thành viên Đoàn thanh tra đối với dự thảo báo cáo kết quả thanh tra và hoàn chỉnh báo cáo kết quả thanh tra.

Trong trường hợp các thành viên Đoàn thanh tra có ý kiến khác nhau về nội dung của dự thảo thì Trưởng đoàn thanh tra xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng về quyết định của mình.

3. Kết thúc thanh tra

3.1. Xây dựng dự thảo kết luận thanh tra

a) Sau khi nghiên cứu báo cáo kết quả thanh tra, Hiệu trưởng chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng dự thảo kết luận thanh tra. Nội dung dự thảo kết luận thanh tra được quy định tại Khoản 2 Điều 50 Luật thanh tra.

b) Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng chỉ đạo cho Trưởng đoàn thanh tra gửi dự thảo kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra để đối tượng thanh tra có văn bản giải trình. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu và đề xuất với Hiệu trưởng hướng xử lý dựa trên nội dung giải trình của đối tượng thanh tra.

3.2. Ký ban hành và công bố kết luận thanh tra

a) Trưởng đoàn thanh tra hoàn chỉnh kết luận thanh tra để Hiệu trưởng ký ban hành. Kết luận thanh tra được gửi cho đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định.

b) Trường hợp trong kết luận có những biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng thì Trưởng đoàn thanh tra xây dựng dự thảo quyết định xử lý theo quy định của pháp luật trình Hiệu trưởng ký ban hành.

c) Việc công bố kết luận thanh tra do Hiệu trưởng quyết định theo quy định tại Khoản 1 Điều 50 Luật thanh tra và quy định khác có liên quan.

3.3. Bàn giao hồ sơ thanh tra và tài liệu thanh tra

a) Sau khi có kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức việc giao trả hồ sơ, tài liệu không cần thu giữ cho đối tượng thanh tra.

Việc giao trả hồ sơ, tài liệu được lập thành biên bản giao nhận giữa Đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra.

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày có kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức việc bàn giao hồ sơ cuộc thanh tra cho Phòng Thanh tra - Pháp chế, bao gồm:

- Quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, các văn bản bổ sung, sửa đổi (nếu có);

- Các biên bản làm việc, biên bản kiểm tra, xác minh; các loại báo cáo, báo cáo giải trình của đối tượng thanh tra, các tài liệu về nội dung, chứng cứ;

- Báo cáo của đối tượng thanh tra; báo cáo tiến độ, báo cáo thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra; báo cáo kết quả thanh tra; kết luận thanh tra;

- Các văn bản về việc xử lý và các văn bản có liên quan đến các kiến nghị xử lý;

- Nhật ký Đoàn thanh tra và các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thanh tra. Việc bàn giao hồ sơ thanh tra phải được lập thành biên bản.

3.4. Tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra

Sau khi có kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức họp Đoàn thanh tra để tổng kết, rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn thanh tra. Nội dung tổng kết như sau:

a) Đánh giá kết quả thanh tra so với mục đích, yêu cầu của cuộc thanh tra.

b) Đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, việc thực hiện Quy chế hoạt động của Đoàn thanh tra, Quy chế giám sát, kiểm tra hoạt động Đoàn thanh tra, Quy tắc ứng xử của cán bộ thanh tra và các quy định khác có liên quan đến hoạt động Đoàn thanh tra.

c) Những bài học kinh nghiệm rút ra qua cuộc thanh tra.

d) Những kiến nghị, đề xuất của Đoàn thanh tra (nếu có).



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS ĐOÀN QUANG VINH