

Nghệ An, ngày 08 tháng 4 năm 2021

QUY CHẾ

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG THANH TRA NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 171/QĐ-ĐHSPKTV ngày 08/4/2021 Của
Hiệu trưởng Trường Đại học sư phạm kỹ thuật Vinh)

Chương 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra nội bộ của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh (ĐHSPKT Vinh), bao gồm: chức năng, nguyên tắc, nội dung, hình thức hoạt động; cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ quyền hạn; chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác, trình tự giải quyết công việc; các điều kiện đảm bảo hoạt động thanh tra; Trách nhiệm của lãnh đạo, các đơn vị thuộc trường, các tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan đến hoạt động thanh tra của trường ĐHSPKT Vinh.
2. Các Phòng, Ban, các Khoa, các trung tâm và mọi cán bộ, công chức, viên chức, giảng viên, người lao động thuộc trường ĐHSPKT Vinh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2: Chức năng hoạt động thanh tra của trường ĐHSPKT Vinh.

Phòng Thanh tra là đơn vị hành chính thuộc Trường, là tổ chức thanh tra nội bộ có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra các hoạt động của Nhà trường nhằm bảo đảm việc thi hành pháp luật trong các hoạt động của Trường; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

Điều 3: Nguyên tắc hoạt động của thanh tra nội bộ .

1. Hoạt động thanh tra nội bộ trong trường ĐHSPKT Vinh do Đoàn thanh tra hoặc cán bộ làm công tác thanh tra nội bộ tiến hành theo quy chế hoạt động của Đoàn thanh tra và chịu sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
2. Hoạt động của phòng thanh tra tuân theo pháp luật, quy chế, bảo đảm chính xác, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ và kịp thời, đúng nội dung, đối tượng trong quyết định thanh tra; không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.
3. Khi tiến hành thanh tra, người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn phải tuân thủ theo quy định của pháp luật về thanh tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình.

Điều 4: Nội dung hoạt động của thanh tra nội bộ

1. Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục Đại học và Cao đẳng.
2. Thanh tra việc thực hiện pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của các đơn vị, tổ chức cá nhân thuộc Trường ĐHSPKT Vinh.
3. 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, giáo án; 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.
4. Thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường theo quy định của pháp luật về khiếu nại tố cáo.
5. Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng.
6. Thanh tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch, tác động xã hội, các hoạt động kết nối cộng đồng.

Điều 5: Hình thức hoạt động của thanh tra nội bộ.

Hoạt động thanh tra nội bộ trong Trường ĐHSPKT Vinh được thực hiện theo hai hình thức:

1. Thanh tra theo kế hoạch hàng năm đã được Hiệu trưởng (hoặc phó Hiệu trưởng phụ trách theo phân cấp quản lý) phê duyệt và đã được thông báo trước đối tượng thanh tra, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan;
2. Thanh tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện tổ chức, cá nhân, đơn vị có dấu hiệu vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế đơn vị theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng do Hiệu trưởng giao;

Chương 2. CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THANH TRA NỘI BỘ TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH

Điều 6: Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của thanh tra nội bộ

1. Cơ cấu tổ chức.

Cơ cấu tổ chức thanh tra nội bộ của trường ĐHSPTK Vinh được thành lập Phòng thanh tra gồm có: Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và các cán bộ chuyên trách làm công tác thanh tra. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng thanh tra do Hiệu trưởng quyết định. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó trưởng phòng thanh do Hiệu trưởng quyết định, và thực hiện theo quy trình bổ nhiệm cán bộ.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng thanh tra

- a) Xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm và tổ chức thực hiện sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.
- b) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, quy chế đào tạo, quy chế thi, kiểm tra cấp văn bằng, chứng chỉ, giáo trình, bài giảng, hồ sơ giảng dạy, quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ,... và các điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng đào tạo ở tất cả loại hình và trình độ đào tạo của Trường.
- c) Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của giảng viên, việc chấp hành kỷ luật lao động của viên chức hành chính, chấp hành nội quy của sinh viên trong Nhà trường.
- d) Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục; thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến sinh viên và cán bộ, giảng viên trong Nhà trường.

đ) Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tiêu cực trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; phát hiện những hành vi tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục, kiến nghị với Lãnh đạo Nhà trường biện pháp xử lý.

e) Tiếp nhận, xác minh đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến công tác đào tạo và kiến nghị với lãnh đạo Nhà trường biện pháp giải quyết theo quy định của luật khiếu nại, tố cáo.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

Điều 7: Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ làm công tác thanh tra nội bộ

1. Tiêu chuẩn:

a) Là viên chức hoặc người lao động đã ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn với trường ĐHSPTK Vinh;

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) Có trình độ Đại học trở lên;

d) Có hiểu biết về chính sách, pháp luật; nắm được quy trình nghiệp vụ thanh 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 thanh tra.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng phòng (hoặc trưởng ban, tổ trưởng) thanh tra;

b) kiến nghị với Trưởng phòng (hoặc trưởng ban, tổ trưởng) thanh tra các nội dung thuộc nhiệm vụ quyền hạn và trách nhiệm của tổ chức thanh tra để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao, kiến nghị các vấn đề phát sinh khi thực hiện nhiệm vụ thanh tra;

c) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng phòng (hoặc trưởng ban, tổ trưởng) thanh tra, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng (hoặc trưởng ban, tổ trưởng) thanh tra và trước pháp luật về các nhiệm vụ được giao;

d) Tham gia Đoàn thanh tra nội bộ hoặc thanh tra độc lập theo yêu cầu của Hiệu trưởng (hoặc Hiệu phó phụ trách). Khi tham gia Đoàn thanh tra, viên chức chuyên trách làm công tác thanh tra có quyền hạn, trách nhiệm theo quy định tại khoản 3, Điều 9 Quy chế này.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng thanh tra

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ làm công tác thanh tra nội bộ, Trưởng phòng thanh tra còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động thanh tra hàng năm; Trình Hiệu trưởng (hoặc Hiệu phó phụ trách) phê duyệt, tổ chức thực hiện chương, kế hoạch đã phê duyệt.
2. Phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng phòng, cán bộ thuộc phòng thanh tra;
3. Trình Hiệu trưởng trường ra quyết định thanh 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 quyền quản lý của Hiệu trưởng
5. Kiến nghị xử lý vi phạm sau thanh tra;
6. Chủ trì xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc cơ quan thanh tra cấp trên;
7. Thực hiện nhiệm vụ quyền hạn khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 9: Đoàn thanh tra nội bộ

1. Đoàn thanh tra nội bộ của Trường ĐHSPTK Vinh được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Đoàn thanh tra nội bộ gồm có Trưởng đoàn thanh tra, Phó trưởng đoàn (nếu cần) và các thành viên Đoàn thanh tra.

a) Trưởng đoàn thanh tra là Phó Hiệu trưởng (hoặc Trưởng Phòng, Ban chức năng của Trường ĐHSPTK Vinh được Hiệu trưởng ủy quyền);

b) Tùy theo yêu cầu và nội dung thanh tra, Đoàn thanh tra có thể có Phó trưởng đoàn thanh tra là Trưởng phòng thanh tra hay cán bộ cấp Trưởng (hoặc cấp phó) ban chức năng có liên quan đến nội dung thanh tra hoặc cả hai;

c) Thành viên gồm viên chức của Phòng thanh tra, viên chức của Ban chức năng có liên quan đến nội dung thanh tra, số lượng thành viên và yêu cầu nghiệp vụ do Trưởng phòng thanh tra đề nghị và được Hiệu trưởng của Trường ĐHSPTK Vinh phê duyệt.

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

a) Xây dựng kế hoạch thanh tra và trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt;

b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Đoàn thanh tra;

c) Tổ chức, chỉ đạo các thành viên Đoàn thanh tra thực hiện đúng nội dung, phạm vi, thời hạn thanh tra ghi trong quyết định thanh tra;

- d) Kiến nghị với người ra quyết định thanh tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra;
- đ) 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;
- e) Yêu cầu đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Trường ĐHSPTK Vinh (theo phân cấp quản lý của trường) cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra;
- g) 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 người ra quyết định thanh tra trong thời gian không quá 24 giờ;
- h) Tạm đình chỉ hoặc kiến nghị người có thẩm quyền đình chỉ việc làm của các đối tượng thanh tra hoặc các đối tượng có liên quan khi xét thấy việc làm đó gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền lợi và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân và báo cáo với người ra quyết định thanh tra 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 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;
- k) 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.
- l) 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.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên đoàn thanh tra

- a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn thanh tra, báo cáo Trưởng đoàn thanh tra về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công;
- b) 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 ĐHSPTK Vinh cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra;

- c) Kiến nghị Trưởng đoàn thanh tra áp dụng các biện pháp thuộc nhiệm vụ quyền hạn của trưởng đoàn thanh tra để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao; kiến nghị việc xử lý về những vấn đề khác liên quan đến nội dung thanh tra;
 - d) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng đoàn thanh tra, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng đoàn thanh tra về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo;
 - đ) Tham gia xây dựng báo cáo kết quả thanh tra;
 - e) Thực hiện các công việc khác liên quan đến cuộc thanh tra khi Trưởng đoàn thanh tra giao;
4. Đối với cán bộ chuyên trách làm công tác thanh tra khi tiến hành thanh tra độc lập có trách nhiệm thực hiện các quy định tại khoản 2 của điều này.

Điều 10: Cộng tác viên thanh tra nội bộ

1. Cộng tác viên thanh tra nội bộ là người không thuộc biên chế của tổ chức Phòng thanh tra, có chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với nhiệm vụ thanh tra, được người có thẩm quyền huy động làm nhiệm vụ thanh tra thường xuyên hoặc theo vụ việc.
2. Việc huy động cộng tác viên thanh tra trong Trường ĐHSPTK Vinh do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Trưởng phòng thanh tra.
3. Cộng tác viên thanh tra nội bộ chịu sự phân công của Hiệu trưởng và Trưởng Đoàn thanh tra, chịu giám sát của Hiệu trưởng, người ký quyết định thanh tra.
4. Cộng tác viên khi tham gia Đoàn thanh tra có nhiệm vụ quyền hạn của thành viên Đoàn thanh tra theo quy định tại khoản 3 điều 9 Quy định này.
5. Nhiệm vụ quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 11: Quan hệ công tác

1. Tổ chức Thanh tra nội bộ Trường ĐHSPKT Vinh chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng, thanh tra cấp trên và chỉ đạo nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành của Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Tổ chức thanh tra nội bộ của Trường được Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo, chỉ đạo, hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ; kiểm tra, thanh tra việc thực hiện quy định về hoạt động thanh tra giáo dục của trường đại học.
3. Tổ chức thanh tra nội bộ của Trường chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ thanh tra năm học, hướng dẫn nghiệp vụ; kiểm tra, thanh tra việc thực hiện kế hoạch và các hoạt động thanh tra nội bộ của trường cho các cá nhân, đơn vị, tổ chức liên quan đến việc thanh tra, kiểm tra.
4. Tổ chức thanh tra nội bộ của trường có trách nhiệm phối hợp với Ban chấp hành công đoàn cùng cấp hướng dẫn nghiệp vụ công tác thanh tra cho Ban thanh tra nhân dân của trường theo quy định của pháp luật.

Điều 12: Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Thành lập tổ chức thanh tra nội bộ hoặc bố trí cán bộ chuyên trách làm công tác thanh tra nội bộ của trường đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ thanh tra; ban hành văn bản quy định cụ thể về hoạt động thanh tra nội bộ phù hợp với điều kiện của trường.
2. Căn cứ yêu cầu công tác quản lý của trường và chương trình kế hoạch công tác thanh tra của cấp trên, Hiệu trưởng chỉ đạo việc xây dựng và phê duyệt kế hoạch thanh tra nội bộ thuộc quyền quản lý trực tiếp; kiểm tra đôn đốc việc thực hiện kế hoạch đã phê duyệt; quyết định thanh tra, xử lý kiến nghị, kết luận sau thanh tra.
3. Đảm bảo 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 thanh tra nội bộ, chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng.
4. Cử cán bộ công chức viên, chức và người lao động của cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý tham gia hoạt động thanh tra nội bộ.

5. Định kỳ làm việc với tổ chức thanh tra thuộc quyền quản lý về công tác thanh tra; giải quyết kịp thời những vấn đề khó khăn, vướng mắc về công tác thanh tra; xử lý việc trùng lặp trong hoạt động thanh tra, kiểm tra thuộc phạm vi quản lý của mình.
6. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác thanh tra với Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý trực tiếp theo quy định.

Điều 13: Trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan

1. Các Khoa, Phòng, trung tâm, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra có trách nhiệm thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định về thanh tra, có quyền giải trình về nội dung thanh tra, có quyền và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật có liên quan.
2. Các Khoa, Phòng, trung tâm, tổ chức cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra phải cung cấp đầy đủ, kịp thời theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, người được giao nhiệm vụ thanh tra, cộng tác viên thanh tra, thành viên khác của Đoàn thanh tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp; có quyền và chịu trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật có liên quan.
3. Các Khoa, Phòng, trung tâm, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được yêu cầu, kiến nghị, trong quá trình thanh tra, kết luận thanh tra và xử lý sau thanh tra có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị đó theo quy định của pháp luật.
4. Các Khoa, Phòng, trung tâm, tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với thanh tra nội bộ trong việc phòng ngừa, phát hiện, đề nghị xử lý vi phạm pháp luật.

Điều 14: Các điều kiện đảm bảo hoạt động của thanh tra nội bộ

1. Kinh phí hoạt động thanh tra nội bộ được trích từ kinh phí hoạt động của trường, các nguồn kinh phí khác và được bố trí thành mục chi riêng theo quy định của pháp luật.
2. Phòng thanh tra được bố trí phòng làm việc, trang bị thiết bị tin học, thiết bị thông tin liên lạc và các trang thiết bị khác phục vụ cho công tác thanh tra.

Điều 15: Chế độ đối với cán bộ làm công tác thanh tra nội bộ

1. Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thanh tra được hưởng phụ cấp chức vụ như Trưởng phòng, Phó trưởng phòng khác.
2. Cán bộ chuyên trách làm công tác thanh tra nội bộ của trường được hưởng lương, phụ cấp và các quyền lợi như công chức, 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; 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.
3. Công chức, viên chức người lao động khi tham gia Đoàn thanh tra nội bộ được hưởng chế độ theo quy định của pháp luật về cộng tác viên thanh tra giáo dục.

Điều 16: Xử lý vi phạm

1. Người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, cán bộ được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra độc lập, thành viên của Đoàn thanh 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 thanh tra để thực hiện hành vi trái pháp luật, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng thanh tra;
 - b) Thanh tra vượt quá thẩm quyền, phạm vi, nội dung trong quyết định thanh 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 thanh tra trong quá trình thanh tra;
 - đ) Cố ý không phát hiện hoặc phát hiện hành vi vi phạm pháp luật đến mức độ 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 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 thanh 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 thanh 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 thanh tra;
- b) Chống đối, cản trở, mua chuộc, trả thù, trù dập người làm nhiệm vụ thanh tra, người cung cấp thông tin, tài liệu cho hoạt động thanh tra; gây khó khăn cho hoạt động thanh tra;
- c) Vu cáo, vu khống đối với người làm nhiệm vụ thanh 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 thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra.

3. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan có một trong những hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính 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 thanh tra;
- b) Chống đối, cản trở, mua chuộc, trả thù người làm nhiệm vụ thanh tra, người cung cấp thông tin, tài liệu cho hoạt động thanh tra; gây khó khăn cho hoạt động thanh tra;
- c) Can thiệp trái pháp luật vào hoạt động thanh tra; lợi dụng ảnh hưởng của mình tác động đến người làm nhiệm vụ thanh 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 thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra;
- e) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

Điều 17: Quy trình thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động thanh tra.

1. Quy trình thanh tra: Thực hiện theo ba bước

- Chuẩn bị thanh tra;
- Tiến hành thanh tra;
- Kết thúc thanh tra;

a. Chuẩn bị thanh tra:

+ Thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để ban hành quyết định thanh tra (nếu cần thiết).

- Người giao nhiệm vụ nắm tình hình;

- Người được giao nhiệm vụ nắm tình hình;

- Phương pháp: Thu thập tại đơn vị dự kiến thanh tra; tại đơn vị có chức năng quản lý có liên quan đến nội dung thanh tra; từ thông tin báo chí, đơn thư...

+ Ra quyết định thanh tra.

Phải có một trong các căn cứ:

- Kế hoạch thanh tra;

- Theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

- Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật;

- Yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng;

- Báo cáo nắm tình hình (nếu có).

+ Xây dựng, phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra.

- Không quá 5 ngày kể từ ngày ký quyết định thanh tra đối với thanh tra theo kế hoạch;

- Không quá 3 ngày đối với thanh tra đột xuất.

+ Phổ biến kế hoạch thanh tra.

- Phân công nhiệm vụ cho đoàn viên;

- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ (nếu cần thiết).

+ Xây dựng đề cương yêu cầu báo cáo.

Gửi cho đối tượng ít nhất 5 ngày trước khi công bố quyết định thanh tra.

+ Thông báo về công bố quyết định thanh tra.

Nội dung: Thời gian địa điểm, thành phần tham dự;

Thành phần tham dự: Trưởng đoàn thanh tra, đoàn thanh tra, Trưởng đơn vị là đối tượng thanh tra.

b. Tiến hành thanh tra.

+ Công bố quyết định thanh tra, quyết định giám sát chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ký quyết định thanh tra.

Nội dung cuộc họp:

- Công bố quyết định;

- Thông qua kế hoạch, nội dung công việc...;

- Nghe báo cáo;
 - Lập biên bản công bố;
 - + Thu thập thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra
 - + Kiểm tra, xác minh thông tin tài liệu.
 - Lập biên bản kiểm tra, xác minh;
 - Lập biên bản làm việc;
 - + Thực hiện các quyền trong thanh tra.

Niên phong tài liệu; Kiểm kê tài sản; trưng cầu giám định; tạm đình chỉ; tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép; thu hồi tiền, tài sản; đình chỉ thi hành quyết định; tạm đình chỉ công tác.
 - + Xử lý sai phạm được phát hiện.
 - Lập biên bản về sai phạm xử lý theo quy định;
 - Nếu sai phạm có dấu hiệu tội phạm trường đoàn báo cáo Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định.
 - + Báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
 - Thành viên báo cáo trường đoàn;
 - Trường đoàn báo cáo Hiệu trưởng.
 - + Kéo dài thời gian thanh tra.
 - Trường hợp cần thiết trường đoàn có văn bản đề nghị gia hạn thời gian thanh tra;
 - Quyết định gia hạn thanh tra được gửi cho đoàn, đối tượng, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.
 - + Chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra
 - Khi Hiệu trưởng ra quyết định thanh tra quyết định;
 - Việc bàn giao hồ sơ phải được lập thành biên bản.
 - + Kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi thanh tra.
 - Hợp đoàn thống nhất nội dung công việc;
 - Báo cáo người ra quyết định về dự kiến kết thúc;
 - Kết thúc khi đã hoàn thành công việc hoặc kết thúc thời hạn thanh tra;
 - Lập biên bản kết thúc thanh tra.
- c. Kết thúc thanh tra.
- + Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên.

- Chậm nhất 5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc
 - Nội dung chính: Nhiệm vụ được phân công; kết quả kiểm tra, xác minh; kết luận rõ đúng sai; xác định rõ tính chất mức độ vi phạm; kiến nghị, đề xuất xử lý.
- + Báo cáo kết quả của đoàn.

Căn cứ vào báo cáo kết quả của từng thành viên, khi cần thiết có thể tham khảo ý kiến của các Khoa, các phòng, tổ chức đoàn thể, cá nhân có liên quan để đảm bảo chính xác khách quan; Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc đối với thanh tra hành chính; thanh tra chuyên môn.

+ Xây dựng dự thảo kết luận thanh tra.

- Trưởng đoàn chủ trì dự thảo kết luận trình Hiệu trưởng;
- Giải trình làm rõ những nội dung khi Hiệu trưởng yêu cầu;
- Tiến hành thanh tra bổ sung, trưng cầu giám định, tham khảo ý kiến của các đơn vị, tổ chức cá nhân có liên quan nếu thấy cần thiết;
- Có thể gửi dự thảo kết luận để các đơn vị, tổ chức cá nhân giải trình;
- Việc giải trình, tiếp thu ý kiến giải trình phải thể hiện bằng văn bản và báo cáo Hiệu trưởng.

+ Ký và ban hành kết luận thanh tra.

Kết luận thanh tra hành chính được thực hiện theo quy định tại khoản 1 điều 50 luật thanh tra;

Kết luận thanh tra chuyên ngành được thực hiện theo quy định tại K4 đ27 Nghị định 07/2012

Chậm nhất 15 ngày đối với thanh tra hành chính; thanh tra chuyên môn.

+ Công khai kết luận thanh tra.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ký kết luận thanh tra

Hình thức công khai gồm:

- Công bố tại chỗ
- Trên phương tiện thông tin đại chúng
- Trang thông tin điện tử của cơ quan
- Cung cấp theo yêu cầu của cơ quan, các tổ chức Phòng, Khoa, cá nhân có liên

quan

+ Tổng kết hoạt động của đoàn thanh tra.

Nội dung: Đánh giá kết quả thanh tra; quan hệ công tác; quy tắc ứng xử; bài học kinh nghiệm...

+ Lập, bàn giao, quản lý, sử dụng hồ sơ thanh tra.

Thực hiện theo quy định tại điều 43 NĐ86/2011; việc bàn giao hồ sơ thanh tra cho lưu trữ phải được lập thành biên bản.

2. Quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo

a. Tiếp nhận thông tin.

Phòng Thanh tra tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân (có liên quan)

Phòng Thanh tra ghi nhận thông tin của công dân vào sổ lưu.

b. Phân tích và xử lý thông tin đơn, thư.

+ Đối với trường hợp trong phạm vi chức năng giải quyết của Phòng Thanh tra, Phòng Thanh tra giải quyết dứt điểm vụ việc, giải đáp các thắc mắc, khiếu nại của công dân, gửi kết quả vụ việc cho cá nhân, đơn vị có liên quan nếu thấy cần thiết;

+ Phối hợp với các đơn vị có liên quan đối với các trường hợp sau:

- Các đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến trách nhiệm của đơn vị (Khoa, phòng, Ban, Trung tâm) Phòng Thanh tra sẽ cùng với đơn vị chịu trách nhiệm trong đơn thư khiếu nại, tố cáo kiểm tra vụ việc, bàn biện pháp giải quyết theo quy định của nhà trường và theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo sau đó báo cáo cho Hiệu trưởng nhà trường.

- Phòng Thanh tra Tiếp nhận đơn thư của cá nhân, đơn vị và chủ trì phối hợp với các phòng, ban, đơn vị có liên quan tham mưu cho Hiệu trưởng giải quyết khiếu nại, tố cáo trong những trường hợp sau:

Các khiếu nại, tố cáo đã được các đơn vị xem xét giải quyết nhưng nguyên đơn chưa thỏa mãn và tiếp tục khiếu nại.

Các khiếu nại, tố cáo có liên quan đến nhiều đơn vị cần có sự phối hợp chung.

c. Thông báo kết quả vụ việc.

Khi có kết luận của Phòng Thanh tra và được Hiệu trưởng phê duyệt thì các đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện quyết định trên và thông báo bằng văn bản cho nguyên đơn khiếu nại, tố cáo.

Chương 4

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18: Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi, bổ sung của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hoặc có những khó khăn vướng mắc, yêu cầu bổ sung và sửa đổi cho phù hợp, đề nghị các đơn vị trong toàn trường phản ánh để nhà trường cùng với các đơn vị chức năng xem xét và giải quyết.

Điều 19: Trách nhiệm thi hành

1. Tất cả cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong trường phải tuân thủ nghiêm túc các quy định trong quy chế này.
2. Quy chế này được gửi đến các đơn vị trong Trường Đại học sư phạm kỹ thuật vinh phối hợp thực hiện.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong toàn trường
- Lưu VT
- Lưu Phòng Thanh tra

HIỆU TRƯỞNG

TS. PHẠM HỮU TRUYỀN