

Số: 943/QĐ-ĐHNL-TTPC

Thừa Thiên Huế, ngày 21 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra
của Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

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

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức và hoạt động thanh tra trong cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường Đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 1974/QĐ-ĐHH ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế nhiệm kỳ 2014 – 2019;

Xét đề nghị của ông Tổ trưởng tổ Thanh tra – Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra của Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế”.

Điều 2. Quy chế Tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra của Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Tổ trưởng tổ Thanh tra – Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, toàn thể cán bộ viên chức, lao động và người học của Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TT-PC.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Lê Văn An

Thừa Thiên Huế, ngày 21 tháng 10 năm 2016

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG THANH TRA, KIỂM TRA
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM – ĐẠI HỌC HUẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 043 /QĐ-ĐHNL-TTPC ngày 21 tháng 10 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế)

Chương I
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, kiểm tra của Trường Đại học Nông Lâm, bao gồm: 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 thanh tra, kiểm tra; các điều kiện đảm bảo để ban Thanh tra hoạt động; trách nhiệm của lãnh đạo các đơn vị thuộc trường Đại học Nông Lâm, các tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan đến hoạt động thanh tra, kiểm tra.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị chức năng của Trường Đại học Nông Lâm, các tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan đến các hoạt động của Nhà trường.

Điều 2. Chức năng hoạt động thanh tra, kiểm tra

Hoạt động thanh tra, kiểm tra của Trường Đại học Nông Lâm là hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng phát hiện sơ hở, sai sót trong cơ chế quản lý của Nhà trường để kiến nghị biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế; giúp đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Nhà trường thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nội dung hoạt động thanh tra, kiểm tra

1. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của các đơn vị, tổ chức và cá nhân thuộc Trường Đại học Nông Lâm.

2. Kiểm tra, giám sát việc đánh giá, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, lao động và người học.

3. Kiểm tra, giám sát quy trình tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng viên chức và việc thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, lao động trong Nhà trường.

4. Thanh tra, 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 cán bộ; việc thực hiện các quy định về điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục của trường.

5. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, công tác giảng dạy của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên.

6. Kiểm tra việc thực hiện Quy chế đào tạo đối với các bậc, hệ đào tạo.

7. Thanh tra các kỳ thi: Thi tốt nghiệp, thi học phần, giữa kỳ, cuối kỳ... của các bậc đào tạo; tuyển sinh hệ vừa làm vừa học, liên thông.

8. Thanh tra hoạt động liên kết đào tạo trong nước và liên kết đào tạo với nước ngoài (nếu có).

9. Thanh tra định kỳ và tham gia với các Ban liên quan của Đại học Huế kiểm tra việc thực hiện các quy định trong lĩnh vực quản lý tài chính, cơ sở vật chất.

10. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của Nhà trường.

11. Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN THANH TRA

Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Ban Thanh tra

Ban Thanh tra Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế được thành lập hàng năm, bao gồm 01 Trưởng ban, 01 Phó trưởng ban, 01 ủy viên chuyên trách kiêm thư ký và các thành viên là đại diện cho các đơn vị trong Nhà trường. Trưởng ban Thanh tra là tổ trưởng tổ Thanh tra – Pháp chế trực tiếp tổ chức, điều hành công tác thanh tra. Tổ Thanh tra – Pháp chế là đơn vị thường trực của ban Thanh tra.

Điều 5. Tiêu chuẩn của các thành viên ban Thanh tra

1. Tiêu chuẩn các thành viên ban Thanh tra (trừ thành viên chuyên trách)

a. Là viên chức và lao động trong biên chế, có uy tín trong Nhà trường, có ít nhất 05 năm kinh nghiệm làm việc.

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.

c. Có trình độ thạc sĩ 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 các hoạt động trong Nhà trường; có năng lực xem xét, kết luận, kiến nghị và chịu trách nhiệm với các biện pháp xử lý sau thanh tra.

2. Tiêu chuẩn thành viên chuyên trách kiêm thư ký

a. Là chuyên viên chuyên trách tổ Thanh tra – Pháp chế.

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.

c. Có trình độ kỹ sư hoặc cử nhân 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 các hoạt động trong Nhà trường; có khả năng viết và trình bày báo cáo kết quả thanh tra.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của ban Thanh tra

1. Thực hiện thanh tra, kiểm tra nội bộ, giám sát các hoạt động của Trường Đại học Nông Lâm trong việc thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của ngành giáo dục và của Nhà trường.

2. Kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, chương trình, kế hoạch đào tạo của toàn trường, của các đơn vị và giảng viên; công tác quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học; việc học tập của người học thuộc các bậc đào tạo, hình thức đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị đào tạo và các nhiệm vụ khác được giao.

3. Phối hợp với thủ trưởng đơn vị chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức, hoạt động thanh tra của các đơn vị.

4. Thẩm tra, xác minh, kết luận, kiến nghị với Hiệu trưởng về các nội dung liên quan đến việc giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng.

5. Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật.

6. Phối hợp với các đơn vị kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ của Nhà trường, các kết luận, chỉ đạo của Hiệu trưởng. Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong Trường thực hiện kiểm tra, giám sát việc chấp hành các quy định; khen thưởng, thi hành kỷ luật viên chức, lao động và người học.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban, Phó trưởng ban Thanh tra

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Thanh tra

a. Chủ trì xây dựng kế hoạch hoạt động thanh tra, kiểm tra hàng năm; trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đã phê duyệt.

b. Phân công nhiệm vụ cho thành viên ban Thanh tra thuộc thẩm quyền quản lý.

c. Lập Quyết định thanh tra đột xuất và trình Hiệu trưởng ký ban hành, đồng thời đề xuất thành lập đoàn thanh tra trình Hiệu trưởng ký khi cần thanh tra đột xuất.

d. Tham mưu với Hiệu trưởng về việc điều động viên chức, lao động của các đơn vị trong nhà trường tham gia hoạt động thanh tra, kiểm tra. *TL*

- e. Làm trưởng đoàn thanh tra đột xuất.
- f. Kiến nghị xử lý vi phạm sau thanh tra.
- g. Chủ trì xây dựng báo cáo về công tác thanh tra theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc cơ quan thanh tra cấp trên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó trưởng ban thanh tra

- a. Giúp Trưởng ban Thanh tra chỉ đạo, theo dõi công tác thanh tra, kiểm tra theo sự phân công của Trưởng ban. Giải quyết những công việc được Trưởng ban ủy quyền.
- b. Tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động thanh tra, kiểm tra hàng năm.
- c. Làm trưởng đoàn thanh tra trong các đợt thanh tra đột xuất thay Trưởng ban khi được phân công.
- d. Tham gia xây dựng báo cáo về công tác thanh tra theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc cơ quan thanh tra cấp trên.
- e. Trực tiếp chỉ đạo các nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra thuộc quyền phụ trách do Trưởng ban giao.
- f. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên ban Thanh tra

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên chuyên trách ban Thanh tra

- a. Thường trực ban thanh tra.
- b. Thanh tra, kiểm tra thường xuyên các hoạt động. Theo dõi và ghi nhật ký thanh tra.
- c. Yêu cầu đối tượng thanh tra, kiểm 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, kiểm tra; yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nhà trường cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra.
- d. Thư ký cho các cuộc họp của ban Thanh tra.
- e. Lập dự thảo báo cáo sơ kết, tổng kết công tác thanh tra trình Trưởng ban duyệt.
- f. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên kiêm nhiệm ban Thanh tra

- a. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban Thanh tra, báo cáo Trưởng ban Thanh tra các kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- b. Yêu cầu đối tượng thanh tra, kiểm 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, kiểm tra; yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân trong Nhà trường cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra.

c. Kiến nghị Trưởng ban Thanh tra áp dụng các biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban 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, kiểm tra.

d. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng ban Thanh tra, chịu trách nhiệm trước pháp luật, Hiệu trưởng và Trưởng ban thanh tra về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.

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

f. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến các đợt thanh tra, kiểm tra khi Trưởng ban giao.

Điều 9. Nguyên tắc hoạt động của ban Thanh tra

1. Hoạt động của ban Thanh tra tiến hành theo Quy chế tổ chức và hoạt động thanh tra, tuân thủ các quy định của pháp luật về thanh tra, bảo đảm khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời.

2. Hoạt động thanh tra không được làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

Điều 10. Hình thức hoạt động thanh tra, kiểm tra

1. Thanh tra, kiểm tra thường xuyên: Thực hiện theo kế hoạch hàng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt và được thông báo trước cho đối tượng thanh tra, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan. Bao gồm:

Thanh tra theo chuyên đề các nội dung về công tác đào tạo: giảng dạy và điều kiện giảng dạy tại phòng thí nghiệm và cơ sở thực hành, thực tập; tổ chức thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp và thi tuyển sinh hệ vừa làm vừa học, liên thông; tình hình sử dụng cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy và học tập tại các đơn vị.

Thanh tra, kiểm tra về cơ sở vật chất, tình hình sử dụng tài chính, việc thực hiện phòng chống tham nhũng...

3. Thanh 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.

Điều 11. Quy trình thanh tra, kiểm tra

1. Đối với thanh tra, kiểm tra thường xuyên

a. Thành viên chuyên trách của ban Thanh tra thực hiện.

b. Lập sổ theo dõi, cung cấp thông tin thường xuyên và báo cáo định kỳ theo yêu cầu của Đại học Huế, Nhà trường và của Trưởng ban Thanh tra.

2. Thanh tra, kiểm tra theo chuyên đề

a. Trưởng ban Thanh tra chỉ định các tổ Thanh tra từ thành phần ban Thanh tra để thực hiện thanh tra chuyên đề, thể hiện trong lịch phân công công tác cho các thành viên của ban, trong kế hoạch thanh tra, kiểm tra của ban Thanh tra.

b. Các tổ Thanh tra tiến hành thanh tra, kiểm tra theo các hoạt động được chỉ

định trong lịch công tác của ban Thanh tra.

c. Tổ Thanh tra lập báo cáo bằng văn bản các kết quả thanh tra, kiểm tra mỗi khi phiên thanh tra kết thúc cho Trưởng ban Thanh tra.

d. Tham gia các cuộc họp rút kinh nghiệm, báo cáo kết quả thanh tra và đề xuất biện pháp nâng cao chất lượng của các hoạt động trong Nhà trường.

3. Đối với thanh tra đột xuất

a. Ban Thanh tra tiếp nhận văn bản, đơn đề nghị thanh tra đột xuất của các đơn vị, tổ chức, cá nhân hoặc yêu cầu thanh tra đột xuất của Hiệu trưởng.

b. Trưởng ban Thanh tra chỉ định tổ thanh tra từ thành phần của ban Thanh tra và đại diện của đơn vị liên quan, trình Hiệu trưởng ra quyết định thanh tra đột xuất.

c. Tổ Thanh tra đột xuất tiến hành thanh tra các đối tượng theo các hạng mục nội dung yêu cầu và theo quy định của pháp luật.

d. Tổ Thanh tra đột xuất lập biên bản thanh tra, báo cáo Trưởng ban và Hiệu trưởng về kết quả thanh tra.

e. Ban Thanh tra tổ chức họp để báo cáo kết quả thanh tra đột xuất, rút kinh nghiệm và đề xuất biện pháp để Hiệu trưởng kết luận.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Phối hợp công tác

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế có trách nhiệm phổ biến quy chế này đến toàn thể viên chức, lao động và người học trong đơn vị; phối hợp với ban Thanh tra thực hiện Quy chế Tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra.

2. Tổ Thanh tra – Pháp chế hàng năm chủ trì đề xuất trình Hiệu trưởng ký thành lập ban Thanh tra; phối hợp với các đơn vị trong nhà trường tổ chức phổ biến và kiểm tra thực hiện; định kỳ báo cáo tình hình thực hiện công tác thanh tra cho Hiệu trưởng và Đại học Huế.

Điều 13. 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.

2. Đơn vị, cá nhân có liên quan khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của thành viên ban Thanh tra trong quá trình thanh tra, kiểm tra các lĩnh vực công tác hoặc các kết luận và đề xuất hình thức xử lý sau thanh tra, kiểm tra của ban Thanh tra phải có trách nhiệm thực hiện và trả lời bằng văn bản về việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị, kết luận và đề xuất xử lý của ban Thanh tra theo quy định của pháp luật.

3. Đơn vị, cá nhân có liên quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với ban Thanh tra trong việc phòng ngừa, phát hiện, đề

ngiht xử lý vi phạm pháp luật.

Điều 14. Các điều kiện đảm bảo hoạt động của ban Thanh tra

1. Kinh phí hoạt động của ban Thanh tra, chế độ đối với các thành viên ban Thanh tra được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Các thành viên không chuyên trách của ban Thanh tra là viên chức, lao động từ các đơn vị làm việc kiêm nhiệm công tác thanh tra; các vị trí chủ chốt của ban Thanh tra do cán bộ tổ Thanh tra – Pháp chế đảm nhiệm. Cơ sở vật chất cho công tác thanh tra sử dụng chung với tổ Thanh tra – Pháp chế.

3. Các thành viên ban Thanh tra, thành viên đoàn thanh tra đột xuất trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra được mang thẻ “Thanh tra” do Nhà trường cấp.

Điều 15. Khen thưởng và kỷ luật

Việc thực hiện Quy chế này là một căn cứ để tính điểm thi đua và xét khen thưởng đối với viên chức, lao động và người học trong Nhà trường. Những đơn vị, cá nhân thực hiện sai quy chế này phải kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm; tùy theo mức độ sai phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường và Pháp luật.

Chương IV


ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

Thủ trưởng các đơn vị trong trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Lê Văn An