

Số : 438 /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 18 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định công tác kiểm tra nội bộ tại Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16 tháng 8 năm 1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018; Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 2692/QĐ-BGDĐT ngày 26/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24/3/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác kiểm tra nội bộ tại Trường Đại học Nha Trang.

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

Điều 3. Các Trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy, Hội đồng trường (B/c);
- Ban Giám hiệu (C/d);
- Ban TTND (P/h);
- Lưu: VT, TCHC.



Trương Sĩ Trung

QUY ĐỊNH**Công tác kiểm tra nội bộ tại Trường Đại học Nha Trang**

(Kèm theo Quyết định số 438 /QĐ-ĐHNT ngày 18 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng)

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Văn bản này quy định về việc kiểm tra của Trường Đại học Nha Trang (sau đây gọi chung là Trường hoặc Nhà trường) bao gồm mục đích, nguyên tắc, xây dựng kế hoạch kiểm tra, quy trình kiểm tra đối với đơn vị, cá nhân liên quan đến các hoạt động thuộc phạm vi quản lý của Trường.

Điều 2. Mục đích hoạt động kiểm tra

1. Kịp thời nắm bắt thông tin về tình hình triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục; văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trường Đại học Nha Trang; các kết luận của lãnh đạo Trường và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao đối với các đơn vị, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Trường.

2. Giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng quy định pháp luật.

3. Phòng ngừa vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý khi có dấu hiệu vi phạm; điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp.

Điều 3. Nguyên tắc kiểm tra

1. Chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chông chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

2. Việc tiến hành kiểm tra được thực hiện trên cơ sở quyết định kiểm tra của Hiệu trưởng.

3. Không bố trí kiểm tra quá 3 lần/năm và 2 lần/tháng đối với một đối tượng kiểm tra (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất).

Điều 4. Địa điểm, thời gian làm việc của Đoàn kiểm tra

1. Trong quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra làm việc với đối tượng kiểm tra, đơn vị, cá nhân có liên quan tại nơi làm việc của đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra hoặc nơi tiến hành kiểm tra, xác minh.

2. Đoàn kiểm tra làm việc với đối tượng kiểm tra, đơn vị, cá nhân có liên quan trong giờ hành chính. Trường hợp cần thiết phải làm việc ngoài giờ hành chính với đối

tượng kiểm tra, đơn vị, cá nhân có liên quan thì Trưởng đoàn kiểm tra quyết định và phải chịu trách nhiệm về quyết định đó.

Điều 5. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra việc triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục; các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trường Đại học Nha Trang.
2. Kiểm tra việc triển khai thực hiện các kết luận, các chỉ đạo của lãnh đạo Trường.
3. Kiểm tra việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của đối tượng kiểm tra.

Điều 6. Hình thức, thời hạn kiểm tra

1. Hình thức kiểm tra
 - a) Kiểm tra theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng 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 Hiệu trưởng quy định về thời hạn kiểm tra nhưng không quá 5 ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 7. Tổ chức kiểm tra

1. Việc tổ chức kiểm tra được thành lập Đoàn kiểm tra.
2. Phòng Thanh tra - Pháp chế phối hợp với đơn vị liên quan lựa chọn cá nhân có trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của cuộc kiểm tra để đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt làm thành viên Đoàn kiểm tra để tiến hành kiểm tra.
3. Không bố trí cá nhân làm thành viên 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 hoặc là viên chức, người lao động của đơn vị là đối tượng kiểm tra.
4. Việc thay đổi 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, bổ sung được thực hiện khi cần bảo đảm tiến độ, chất lượng cuộc kiểm tra hoặc để đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ khác phát sinh trong quá trình kiểm tra.

Việc thay đổi thành viên Đoàn kiểm tra phải bằng văn bản của Hiệu trưởng.

Điều 8. Quan hệ công tác của Đoàn kiểm tra

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

2. Quan hệ giữa Đoàn kiểm tra với Hiệu trưởng:

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 Hiệu trưởng;

b) Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo hoạt động, xử lý kịp thời các kiến nghị của 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 kiểm tra 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 kiểm tra 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.

Chương II XÂY DỰNG, ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH KIỂM TRA VÀ KIỂM TRA ĐỘT XUẤT

Điều 9. Phối hợp xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra hằng năm

1. Căn cứ vào văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và định hướng kiểm tra của lãnh đạo Trường, Phòng Thanh tra - Pháp chế đề nghị các đơn vị đề xuất nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra trong năm học tiếp theo trước ngày 30 tháng 9 hằng năm.

2. Căn cứ vào yêu cầu thực hiện nhiệm vụ quản lý, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách, các đơn vị gửi đề xuất nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra trong năm tiếp theo về Phòng Thanh tra - Pháp chế trước ngày 10 tháng 10 hằng năm (Mẫu số 01-KT kèm theo Quy định này).

3. Phòng Thanh tra - Pháp chế tổng hợp đề xuất của các đơn vị, chủ trì xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra hằng năm, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước ngày 25 tháng 10 hằng năm.

Điều 10. Điều chỉnh kế hoạch kiểm tra

1. Đơn vị thực hiện điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hằng năm theo nguyên tắc:

a) Điều chỉnh sau 6 tháng đầu năm học;

b) Điều chỉnh khác khi cần thiết: theo yêu cầu kiểm tra đột xuất hoặc bổ sung kế hoạch kiểm tra để hoàn thành nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2. Việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch kiểm tra hằng năm tiến hành theo quy trình sau:

a) Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra đã được Hiệu trưởng phê duyệt hằng năm, đơn vị đề xuất nội dung, đối tượng kiểm tra cần điều chỉnh, bổ sung (ghi rõ lý do điều chỉnh, bổ sung), gửi cho Phòng Thanh tra - Pháp chế;

b) Phòng Thanh tra - Pháp chế tổng hợp, rà soát kế hoạch kiểm tra cần điều chỉnh, bổ sung theo nguyên tắc quy định tại Điều 3 Quy định này; trao đổi, thống nhất với đơn vị về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra cần điều chỉnh, bổ sung;

c) Phòng Thanh tra - Pháp chế trình Hiệu trưởng duyệt ký văn bản điều chỉnh, bổ sung; gửi các đơn vị thực hiện.

Điều 11. Kiểm tra đột xuất

1. Căn cứ kiểm tra đột xuất

a) Theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

b) Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật từ thông tin phản ánh, kiến nghị của công dân, báo chí và các phương tiện thông tin truyền thông khác;

c) Theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng, giải quyết những vấn đề nóng liên quan đến trách nhiệm của thanh tra, kiểm tra và các đơn vị chức năng.

2. Hoạt động kiểm tra đột xuất

a) Sau khi có căn cứ để kiểm tra đột xuất theo quy định tại khoản 1 Điều này, Phòng Thanh tra - Pháp chế đề xuất nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra đột xuất; trình Hiệu trưởng duyệt ký ban hành quyết định kiểm tra (quyết định kiểm tra phải thể hiện rõ nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra đột xuất, đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra đột xuất);

b) Việc tổ chức kiểm tra đột xuất thực hiện theo quy định tại Điều 7 Quy định này;

c) Thời hạn kiểm tra đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy định này;

d) Quy trình kiểm tra đột xuất thực hiện theo quy định tại Chương III Quy định này, không thực hiện các nội dung quy định tại khoản 5, khoản 6 Điều 12 và Điều 13 Quy định này.

Chương III QUY TRÌNH KIỂM TRA

Điều 12. Chuẩn bị kiểm tra

1. Thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để ban hành quyết định kiểm tra

a) Trước khi ban hành quyết định kiểm tra, trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng chỉ đạo việc thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để phục vụ cho việc ban hành quyết định kiểm tra;

b) Phương pháp thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình: nghiên cứu, tổng hợp thông tin từ báo cáo; các phương tiện thông tin đại chúng; đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến nội dung dự kiến kiểm tra; khi cần thiết, làm việc trực tiếp với tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Ra quyết định kiểm tra (Mẫu số 02-KT kèm theo Quy định này)

Căn cứ kế hoạch kiểm tra hằng năm đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu của kiểm tra đột xuất, Hiệu trưởng ký ban hành quyết định kiểm tra.

3. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 03-KT kèm theo Quy định này)

a) Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Nội dung kế hoạch tiến hành kiểm tra gồm có:

- Mục đích, yêu cầu của cuộc kiểm tra;
- Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời gian, địa điểm tiến hành kiểm tra;
- Phương pháp tiến hành kiểm tra, xác minh;
- Tiến độ, thời hạn tiến hành kiểm tra;
- Kinh phí thực hiện kiểm tra;
- Chế độ thông tin, báo cáo.

4. Họp chuẩn bị triển khai kiểm tra

a) Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức họp Đoàn kiểm tra để quán triệt kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt; bàn các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện kế hoạch; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Đoàn kiểm tra; nêu nguyên tắc phối hợp và việc chấp hành các quy trình, quy chế của Đoàn kiểm tra; dự kiến lịch kiểm tra trực tiếp tại đơn vị là đối tượng kiểm tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan;

b) Tập hợp các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra do Đảng, Nhà nước, Nhà trường và đơn vị là đối tượng kiểm tra ban hành để thực hiện nhiệm vụ được áp dụng trong thời kỳ, phạm vi kiểm tra;

c) Chuẩn bị phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của Đoàn kiểm tra.

5. Xây dựng đề cương báo cáo yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo, gửi quyết định kiểm tra cho đối tượng kiểm tra.

a) Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm chủ trì cùng các thành viên Đoàn kiểm tra xây dựng đề cương báo cáo yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo;

b) Trưởng đoàn kiểm tra gửi quyết định kiểm tra cho đối tượng kiểm tra kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo ít nhất 03 ngày trước khi tiến hành kiểm tra (trừ kiểm tra đột xuất);

c) Trong văn bản gửi đối tượng kiểm tra, dự kiến lịch kiểm tra trực tiếp tại đơn vị là đối tượng kiểm tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật theo nội dung trong đề cương; yêu cầu về thành phần làm việc với Đoàn kiểm tra; yêu cầu đối tượng kiểm tra chuẩn bị thông tin, tài liệu, minh chứng.

Điều 13. Tiến hành kiểm tra

1. Kiểm tra trực tiếp tại đơn vị là đối tượng kiểm tra

Đoàn kiểm tra tiến hành việc kiểm tra trực tiếp tại đơn vị là đối tượng kiểm tra theo lịch kiểm tra trực tiếp đã thống nhất giữa Đoàn kiểm tra và đối tượng kiểm tra. Cụ thể như sau:

a) Thu nhận báo cáo của đối tượng kiểm tra, nghe đối tượng kiểm tra báo cáo; nghiên cứu, phân tích, đối chiếu, so sánh, đánh giá văn bản báo cáo của đối tượng kiểm tra và các thông tin, hồ sơ, tài liệu đã thu thập được; yêu cầu đối tượng kiểm tra giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

b) Trong quá trình kiểm tra trực tiếp, nếu thấy cần thiết Đoàn kiểm tra tiến hành làm việc với các bộ phận, cá nhân có liên quan để xác minh nội dung đã kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của những thông tin, tài liệu đã xác minh;

c) Sau khi kết thúc việc kiểm tra, xác minh tại đơn vị là đối tượng kiểm tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan, Đoàn kiểm tra lập biên bản và thông báo sơ bộ kết quả, đánh giá khái quát việc thực hiện các quy định của pháp luật về nội dung kiểm tra.

2. Kết thúc việc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra

a) Chuẩn bị kết thúc việc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra thống nhất, chốt các nội dung công việc cần thực hiện cho đến ngày kết thúc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra;

b) Trưởng đoàn kiểm tra thông báo về thời gian kết thúc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra với trưởng đơn vị là đối tượng kiểm tra;

c) Yêu cầu đối tượng kiểm tra đáp ứng đầy đủ, kịp thời các đề nghị của Đoàn kiểm tra về thông tin, tài liệu liên quan trong quá trình xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra;

d) Lập Biên bản kiểm tra (Mẫu số 04-KT kèm theo Quy định này).

Điều 14. Kết thúc kiểm tra

1. Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra

a) Sau khi kết thúc thời gian kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra, Đoàn kiểm tra tổng hợp số liệu, phân tích các tài liệu đã thu thập và đánh giá, nhận định về nội dung kiểm tra;

b) Từng thành viên Đoàn kiểm tra báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn kiểm tra về nội dung kiểm tra theo nhiệm vụ đã được phân công;

c) Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra;

Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra được gửi lấy ý kiến các thành viên trong Đoàn kiểm tra. Nếu có ý kiến khác nhau về các nội dung trong dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra thì Trưởng đoàn kiểm tra xem xét, quyết định, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về quyết định của mình;

d) Trưởng Đoàn kiểm tra ký báo cáo kết quả kiểm tra và gửi Hiệu trưởng;

Thời gian xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra trình Hiệu trưởng chậm nhất là 07 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra;

e) Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu số 05-KT kèm theo Quy định này):

- Khái quát tình hình, sơ lược về đơn vị là đối tượng kiểm tra;
- Kết quả kiểm tra, xác minh các nội dung theo quyết định kiểm tra;
- Đánh giá ưu điểm, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân của những tồn tại, hạn chế trong việc chấp hành các quy định của pháp luật liên quan đến nội dung kiểm tra;
- Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng trong quá trình tiến hành kiểm tra; kiến nghị các biện pháp xử lý để khắc phục những tồn tại, hạn chế được phát hiện trong quá trình kiểm tra; kiến nghị tiến hành thanh tra (nếu có);
- Ý kiến khác nhau giữa thành viên Đoàn kiểm tra (nếu có).

2. Xây dựng dự thảo thông báo kết quả kiểm tra

a) Căn cứ vào báo cáo kiểm tra, Hiệu trưởng chỉ đạo Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì xây dựng dự thảo thông báo kết quả kiểm tra;

b) Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng lấy ý kiến của đơn vị chức năng hoặc gửi dự thảo thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra. Ý kiến tham gia của đơn vị chức năng và của đối tượng kiểm tra đối với dự thảo thông báo kết quả kiểm tra phải bằng văn bản và có tài liệu, chứng minh kèm theo;

Hiệu trưởng chỉ đạo Trưởng đoàn kiểm tra nghiên cứu và đề xuất hướng xử lý nội dung giải trình của đối tượng kiểm tra và ý kiến của đơn vị chức năng;

c) Nội dung của thông báo kết quả kiểm tra (Mẫu số 06-KT kèm theo Quy định này) gồm:

- Kết quả kiểm tra, xác minh từng nội dung;
- Thông báo kết quả về việc chấp hành các quy định của pháp luật của đối tượng kiểm tra liên quan đến nội dung kiểm tra; xác định rõ tính chất, mức độ thiếu sót, hạn chế và nguyên nhân, trách nhiệm của đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có);
- Kiến nghị các biện pháp xử lý hoặc tiến hành thanh tra nội dung cụ thể.

3. Ký ban hành, gửi thông báo kết quả kiểm tra

a) Ký ban hành thông báo kết quả kiểm tra

- Trưởng đoàn kiểm tra hoàn thiện dự thảo thông báo kết quả kiểm tra, trình Hiệu trưởng ký ban hành;

- Hiệu trưởng ban hành thông báo kết quả kiểm tra trong thời gian chậm nhất 05 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo thông báo kết quả kiểm tra.

b) Gửi thông báo kết quả kiểm tra

Trưởng đoàn kiểm tra gửi thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra, Ban Giám hiệu để báo cáo và Phòng Thanh tra - Pháp chế để tổng hợp, theo dõi chung.

Điều 15. Lưu trữ, bàn giao hồ sơ kiểm tra

1. Kết thúc cuộc kiểm tra, Đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổng hợp, lưu trữ hồ sơ kiểm tra. Việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành về lưu trữ.

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm bàn giao hồ sơ kiểm tra cho Phòng Thanh tra - Pháp chế. Việc bàn giao hồ sơ được lập thành biên bản.

3. Hồ sơ cuộc kiểm tra bao gồm:

- a) Quyết định kiểm tra của Hiệu trưởng;
- b) Kế hoạch tiến hành kiểm tra của Đoàn kiểm tra;
- c) Biên bản kiểm tra giữa Đoàn kiểm tra với đối tượng kiểm tra;
- d) Báo cáo của đối tượng kiểm tra;
- đ) Báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra;
- e) Thông báo kết quả kiểm tra của Hiệu trưởng;
- g) Các tài liệu liên quan (nếu có).

Điều 16. Tự kiểm tra của các đơn vị

1. Trường đơn vị có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở, chủ động tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, tình hình triển khai các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trường Đại học Nha Trang, kết luận của lãnh đạo Trường, kết luận của trưởng đơn vị đối với viên chức, người lao động do mình quản lý nhằm phòng ngừa vi phạm, kịp thời phát hiện, ngăn chặn dấu hiệu vi phạm.

2. Khi phát hiện dấu hiệu, hành vi vi phạm, trưởng đơn vị phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xem xét giải quyết, chỉ đạo tiến hành các biện pháp phòng ngừa, xử lý theo quy định.

3. Đối với các đơn vị trực thuộc Trường (đơn vị được giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính)

a) Trường hợp cần thiết phải thành lập Tổ kiểm tra cấp đơn vị để xem xét các hành vi vi phạm; trưởng đơn vị căn cứ Điều 12 đến Điều 16 Quy định này và các nội dung liên quan để vận dụng linh hoạt, phù hợp với phạm vi, thẩm quyền được giao, đảm bảo mục đích, yêu cầu, nguyên tắc kiểm tra nội bộ;

b) Sau khi kết thúc tự kiểm tra tại đơn vị, trường hợp thành lập Tổ kiểm tra và vận dụng các quy trình kiểm tra; chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, trưởng đơn vị có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ, tài liệu liên quan gửi về Phòng Thanh tra - Pháp chế.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Kinh phí cho hoạt động kiểm tra

Thành viên Đoàn kiểm tra theo quyết định của Hiệu trưởng được hưởng chế độ, chính sách theo quy định pháp luật hiện hành. Hiện nay, vận dụng theo Thông tư số 31/2014/TT-BGDĐT ngày 16/9/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 54/2012/TT-BGDĐT ngày 21/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về cộng tác viên thanh tra giáo dục.

1. Thành viên đoàn kiểm tra là giảng viên: thời gian làm việc một buổi được thanh toán số tiền bằng 1,5 giờ chuẩn giảng dạy.

2. Thành viên đoàn kiểm tra là viên chức, người lao động khối hành chính: thời gian làm việc một buổi được thanh toán số tiền bằng 6 giờ định mức.

Điều 18. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra - Pháp chế

1. Làm đầu mối xây dựng, tổ chức thực hiện, quản lý kế hoạch kiểm tra nội bộ hằng năm; đôn đốc, theo dõi việc thực hiện kiểm tra, tự kiểm tra của các đơn vị theo đúng kế hoạch.

2. Tổng hợp tình hình, kết quả kiểm tra của các đơn vị, báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện.

Điều 19. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Tổ chức quán triệt và phối hợp với Phòng Thanh tra - Pháp chế thực hiện các hoạt động kiểm tra nội bộ theo Quy định này và các quy định pháp luật khác có liên quan; kịp thời đề xuất những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.


2. Tạo điều kiện cho các thành viên Đoàn kiểm tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan tiến hành các hoạt động kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt.

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong trường hợp các quy định pháp luật có thay đổi mà Quy định chưa kịp điều chỉnh, bổ sung thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện; nếu có phát sinh, vướng mắc, các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Thanh tra - Pháp chế) để xem xét, giải quyết. / *S*

HIỆU TRƯỞNG



Trang Sĩ Trung

**MẪU SỐ 01-KT**

(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra nội bộ
của Trường Đại học Nha Trang)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
TÊN ĐƠN VỊ BAN HÀNH DANH MỤC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC**Đề xuất kế hoạch kiểm tra năm**

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Căn cứ đề xuất
1	(ghi rõ tên nội dung kiểm tra)	(tên cụ thể của đối tượng)	Tháng
2
3
...

Khánh Hòa, ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

**MẪU SỐ 02-KT**

Được kèm theo Quy định về công tác kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Nha Trang)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiểm tra (Tên cuộc kiểm tra)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ (Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan);
Căn cứ (Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của Trường Đại học Nha Trang)
Căn cứ..... ;
Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế và..... (đơn vị liên quan).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra ... (Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra, phạm vi kiểm tra, niên độ kiểm tra...);

Thời kỳ kiểm tra:

Thời hạn kiểm tra là ngày, kể từ ngày công bố Quyết định kiểm tra.

Điều 2. Thành lập Đoàn kiểm tra, gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1., Trưởng đoàn;
2., Phó Trưởng đoàn (nếu có);
3., Thành viên;
4., Thành viên;
5., Thành viên.

Điều 3. Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ

Giao phòng Thanh tra - Pháp chế chỉ đạo, theo dõi, giúp Hiệu trưởng xử lý hoặc trình Hiệu trưởng xử lý theo thẩm quyền các kiến nghị của Đoàn kiểm tra.

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, Trưởng đơn vị là đối tượng kiểm tra, Trưởng đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu:...

HIỆU TRƯỞNG

MẪU SỐ 03-KT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
TÊN ĐOÀN KIỂM TRA ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ngày/...../..... của Hiệu trưởng về việc (Tên cuộc kiểm tra), Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích
2. Yêu cầu

II. Nội dung kiểm tra

..... (Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn kiểm tra; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành kiểm tra.)

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

..... (Phương pháp, cách thức tiến hành kiểm tra)

IV. Tổ chức thực hiện

- Tiến độ thực hiện:
- Chế độ thông tin, báo cáo:
- Thành viên tiến hành kiểm tra:
- Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra:
- Những vấn đề khác (nếu có):

Phê duyệt Hiệu trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng đoàn kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Đối tượng kiểm tra;
- Thành viên Đoàn kiểm tra;
- Lưu:

**MẪU SỐ 04-KT**

(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Nha Trang)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
Đoàn kiểm tra theo Quyết định
số ngày

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Khánh Hòa, ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Về *(ghi rõ nội dung kiểm tra)*

Căn cứ Quyết định số ngày của Hiệu trưởng về việc
....., từ ngày đến ngày.....,
Đoàn kiểm tra đã tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, minh chứng và kiểm tra trực tiếp
tại về việc

Sau đây là kết quả kiểm tra:

I. Thành phần làm việc

1. Đại diện Đoàn kiểm tra:

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

2. Đại diện *(Tên đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra)*

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

II. Nội dung kiểm tra, xác minh

..... *(Nội dung, kết quả kiểm tra, xác minh; đánh giá, nhận xét của đoàn kiểm tra về từng nội dung được kiểm tra; ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh (nếu có)).*

III. Kiến nghị, đề xuất

.....

Biên bản kết thúc vào hồi....giờ ngày/...../.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận;
biên bản được lập thành bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

Đại diện Đoàn kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

*(Tên đơn vị, cá nhân là
đối tượng được kiểm tra,
xác minh)*
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản
(Ký, ghi rõ họ tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
TÊN ĐOÀN KIỂM TRA

MẪU SỐ 05-KT

(Ban hành) kèm theo Quy định về công tác kiểm tra nội bộ
của Trường Đại học Nha Trang)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Khánh Hòa, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra (tên cuộc kiểm tra)

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ngày/...../..... của Hiệu trưởng về
(tên cuộc kiểm tra), từ ngày/...../..... đến ngày/...../..... Đoàn kiểm tra đã tiến
hành kiểm tra tại ... (đơn vị là đối tượng kiểm tra)

Quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra đã làm việc với ... (đơn vị, cá nhân có liên
quan đã được xác minh để làm rõ nội dung kiểm tra) và tiến hành kiểm tra, xác minh
trực tiếp các nội dung kiểm tra.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

1. (Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có
liên quan đến nội dung kiểm tra của đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra).

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

..... (Các nội dung đã tiến hành kiểm tra: mô tả kết
quả kiểm tra, nếu có tồn tại, hạn chế hoặc sai phạm cần nêu nội dung tồn tại, hạn chế,
sai phạm, hậu quả, thiệt hại gây ra; đơn vị, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến
tồn tại, hạn chế, sai phạm; đánh giá, nhận xét về việc sai phạm của các đối tượng có
liên quan)

3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành kiểm tra

..... (Kết luận về kết quả đạt được, hạn chế, sai phạm (nếu có)
của đối tượng kiểm tra, trong đó cần nêu rõ trách nhiệm của đơn vị, cá nhân có vi phạm.
Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì phải nêu rõ trách nhiệm của người đứng
đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo mức độ vi phạm.)

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)

..... (Các biện pháp đã áp dụng trong khi tiến
hành kiểm tra như: tạm đình chỉ hành vi vi phạm, kiểm kê tài sản, niêm phong tài liệu...)

5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn kiểm tra (nếu có)

6. Kiến nghị biện pháp xử lý:

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra về ... (Tên cuộc kiểm tra), Đoàn kiểm tra
xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Lưu:...

Trưởng đoàn kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ tên)

**MẪU SỐ 06-KT**

(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Nha Trang)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TB-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày tháng năm

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA
Về việc (tên cuộc kiểm tra)

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ... ngày .../.../... của Hiệu trưởng về ... (tên cuộc kiểm tra) từ ngày .../.../... đến ngày .../.../... Đoàn kiểm tra ... (Tên Đoàn kiểm tra) đã tiến hành kiểm tra tại ... (tên đơn vị là đối tượng kiểm tra)

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ... ngày .../.../... của Trưởng đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra,

Hiệu trưởng Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

1. Khái quát chung.

..... (Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

..... (Nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động quản lý của đơn vị là đối tượng kiểm tra theo mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ mà quyết định kiểm tra đặt ra)

..... Nhận xét về việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra; xác định rõ ưu điểm (mặt làm được, làm đúng), nhược điểm (tồn tại thiếu sót, sai phạm - nếu có)

3. Kết luận

..... (Kết luận về những nội dung được kiểm tra, những việc đã làm đúng, làm tốt và có hiệu quả, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, thiếu sót, khuyết điểm sai phạm, thực hiện chưa đúng chính sách, pháp luật, xác định rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân về từng hành vi vi phạm; hậu quả, thiệt hại do hành vi vi phạm gây ra (nếu có). Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị để xảy ra hành vi tham nhũng theo các mức độ vi phạm)

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)

..... (Các biện pháp xử lý của Hiệu trưởng, Trưởng đoàn kiểm tra hoặc cấp có thẩm quyền đã áp dụng trong quá trình tiến hành kiểm tra..)

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý

.....

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Đối tượng kiểm tra;
- Đơn vị, bộ phận liên quan;
- Lưu:...

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)