

QUY ĐỊNH

Hoạt động tự thanh tra, kiểm tra trong Trường Cao đẳng Sơn La
(Ban hành kèm theo Quyết định số 903/QĐ-CĐSL ngày 26 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

QUY ĐỊNH

Hoạt động tự thanh tra, kiểm tra trong Trường Cao đẳng Sơn La

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về hoạt động tự thanh tra, kiểm tra trong Trường Cao đẳng Sơn La gồm: chức năng, nhiệm vụ, nguyên tắc hoạt động tự thanh tra, kiểm tra; các hình thức và yêu cầu đối với công tác tự thanh tra, kiểm tra trong Trường Cao đẳng Sơn La (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Trường; viên chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng, khoán việc tại Trường (sau đây gọi chung là cán bộ, viên chức); học sinh, sinh viên trong Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Tự thanh tra, kiểm tra* là hoạt động tự xem xét, đánh giá về trình tự, thủ tục theo quy định của Trường đảm bảo đúng pháp luật đối với việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trực thuộc; cán bộ, viên chức.

2. *Kế hoạch tự thanh tra, kiểm tra* là văn bản xác định nhiệm vụ chủ yếu về thanh tra, kiểm tra trong 01 năm học do Hiệu trưởng ban hành để thực hiện định hướng chương trình thanh tra, kiểm tra và phục vụ yêu cầu quản lý.

3. *Phạm vi thanh tra, kiểm tra* là giới hạn cụ thể về nội dung thanh tra, kiểm tra, đối tượng thanh tra, kiểm tra và thời gian thanh tra, kiểm tra được xác định trong quyết định thanh tra, kiểm tra.

4. *Đối tượng thanh tra, kiểm tra* là đơn vị trực thuộc; cán bộ, viên chức chịu sự thanh tra, kiểm tra được xác định trong quyết định thanh tra, kiểm tra.

5. *Thời hạn thanh tra, kiểm tra* là khoảng thời gian được tính từ ngày công bố quyết định thanh tra, kiểm tra đến ngày kết thúc việc tiến hành thanh tra, kiểm tra trực tiếp.

6. *Kết luận thanh tra, kiểm tra* là văn bản do Hiệu trưởng thực hiện chức năng thanh tra, kiểm tra ký ban hành để đánh giá, kết luận và kiến nghị về nội dung đã thanh tra, kiểm tra.

Điều 3. Chức năng của hoạt động tự thanh tra, kiểm tra

Nhằm phát hiện, điều chỉnh kịp thời những hạn chế, bất cập về trình tự, thủ tục theo quy định của Trường đối với việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trực thuộc; cán bộ, viên chức để đảm bảo nâng cao chất lượng trong Trường.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động tự thanh tra, kiểm tra

1. Hoạt động tự thanh tra, kiểm tra phải tuân theo pháp luật; các văn bản hướng dẫn hàng năm của Bộ chủ quản, Bộ Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của các đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra.

2. Khi tiến hành tự thanh tra, kiểm tra người ra quyết định tự thanh tra, kiểm tra, Trưởng Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra, thành viên Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra phải tuân theo quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình.

Điều 5. Hình thức hoạt động tự thanh tra, kiểm tra

Hoạt động tự thanh tra, kiểm tra trong Trường được tiến hành theo hình thức:

1. Thanh tra, kiểm tra thường xuyên được tiến hành theo chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm do Hiệu trưởng phê duyệt và được thông báo trước cho đối tượng thanh tra, kiểm tra.

2. Thanh tra, kiểm tra đột xuất được tiến hành theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Tự thanh, kiểm tra nội bộ các đơn vị trong Trường.

Điều 6. Yêu cầu đối với công tác tự thanh tra, kiểm tra

1. Hoạt động tự thanh tra, kiểm tra phải khẳng định được những ưu điểm, thành tích, những việc làm đúng để phát huy; phát hiện để kiến nghị phòng ngừa hoặc xử lý kịp thời theo thẩm quyền những khuyết điểm, sai phạm.

2. Qua hoạt động tự thanh tra, kiểm tra đề xuất, kiến nghị sửa đổi, bổ sung những nội dung, quy định chưa phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.

Điều 7. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong Hoạt động tự thanh tra, kiểm tra

Hiệu trưởng trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra xử lý kịp thời kết luận, kiến nghị về nội dung thanh tra, kiểm tra và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 8. Trách nhiệm của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trong Hoạt động tự thanh tra, kiểm tra

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng nhằm bảo đảm việc thi hành pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trực thuộc; cán bộ, viên chức bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

Điều 9. Các hành vi bị nghiêm cấm trong hoạt động tự thanh tra, kiểm tra

1. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn thanh tra, kiểm tra để sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng thanh tra; lạm quyền trong quá trình tiến hành thanh tra, kiểm tra.

2. Thanh tra, kiểm tra không đúng thẩm quyền, không đúng với nội dung quyết định, kế hoạch thanh tra, kiểm tra.

3. Cố ý không ra quyết định thanh tra, kiểm tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật mà theo quy định của pháp luật phải tiến hành thanh tra, kiểm tra; bao che cho đối tượng thanh tra, kiểm tra; cố ý kết luận sai sự thật; kết luận, quyết định, xử lý trái pháp luật.

4. Tiết lộ thông tin, tài liệu liên quan đến cuộc thanh tra, kiểm tra khi kết luận thanh tra, kiểm tra chưa được công khai.

5. Can thiệp trái pháp luật vào hoạt động thanh tra, kiểm tra; tác động làm sai lệch kết quả thanh tra, kiểm tra; kết luận, kiến nghị thanh tra, kiểm tra.

6. Không cung cấp thông tin, tài liệu hoặc cung cấp không kịp thời, không đầy đủ, không trung thực, thiếu chính xác; chiếm đoạt, tiêu hủy tài liệu, vật chứng liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra.

7. Chống đối, cản trở, mua chuộc, đe dọa, trả thù, trù dập người tiến hành thanh tra, kiểm tra; gây khó khăn cho hoạt động thanh tra, kiểm tra.

8. Hành vi khác bị nghiêm cấm theo quy định của luật.

Chương II

NỘI DUNG TỰ THANH TRA, KIỂM TRA

Điều 10. Việc chấp hành các quy định chung về pháp luật giáo dục nghề nghiệp

1. Việc thành lập hoặc kiện toàn Hội đồng trường. Việc ban hành các văn bản, Nghị quyết lãnh chỉ đạo của Hội đồng trường. Tổ chức hoạt động của Hội đồng trường hàng năm.

2. Việc ban hành hoặc sửa đổi Quy chế Tổ chức và hoạt động của Nhà trường. Việc quản lý và điều hành trường theo Quy chế Tổ chức và hoạt động đã ban hành.

3. Việc xây dựng, ban hành các quy định, quy chế cụ thể hóa triển khai thực hiện các quy định về pháp luật giáo dục nghề nghiệp.

4. Việc thực hiện công khai các nội dung liên quan đến hoạt động của Nhà trường.

- a) Mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo.
- b) Các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo.
- c) Mức học phí, miễn giảm học phí.
- d) Báo cáo kiểm định và kết quả kiểm định chất lượng đào tạo.
- e) Hệ thống văn bằng, chứng chỉ đào tạo.
- g) Các biện pháp Kiểm tra chất lượng đào tạo.
- h) Các quy định, quy chế về đào tạo.

Điều 11. Công tác tuyển sinh

1. Việc xác định và đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm.
2. Việc ban hành các quy chế, quy định, đề án tuyển sinh theo quy định hiện hành.
3. Việc thành lập Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc của Hội đồng tuyển sinh
4. Việc ban hành kế hoạch và triển khai kế hoạch tuyển sinh.
5. Việc tổ chức thu nhận hồ sơ, nhập dữ liệu, kiểm dò dữ liệu.
6. Việc tổ chức xét tuyển từng đợt (Biên bản họp Hội đồng, Biên bản xác định điểm trúng tuyển; Quyết định trúng tuyển kèm theo danh sách; Giấy báo trúng tuyển).
7. Triệu tập thí sinh trúng tuyển và phân lớp.
8. Việc công khai trong tuyển sinh.
9. Việc báo cáo, cập nhật dữ liệu tuyển sinh theo quy định.
- 10 Kết quả tuyển sinh:
 - a) Kết quả tuyển sinh so với quy mô tuyển sinh hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
 - b) Về ngành, nghề tuyển sinh được phép tuyển sinh.
 - c) Về đối tượng tuyển sinh.

Điều 12. Việc xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo

1. Việc thành lập Ban Chủ nhiệm, Tổ Biên soạn.
2. Việc thành lập Hội đồng thẩm định, thành phần của Hội đồng thẩm định.
3. Việc ban hành chương trình.
4. Việc lựa chọn, thẩm định giáo trình tài liệu.
5. Việc ban hành danh mục Giáo trình tài liệu.

6. Việc bổ sung Giáo trình tài liệu.

Điều 13. Công tác đào tạo

1. Về quy mô đào tạo.

2. Về địa điểm đào tạo so với được cấp phép hoặc các quy định, hướng dẫn đặt lớp.

3. Về quy mô lớp học

4. Về tổ chức đào tạo, các điều kiện đầu vào, đầu ra của quá trình đào tạo, việc xét duyệt và công nhận kết quả.

5. Các điều kiện đảm bảo chất lượng trong đào tạo (cơ sở vật chất, giáo trình, đội ngũ...).

6. Công tác tổ chức kiểm tra, thi kết thúc môn học, khóa học, thi tốt nghiệp cho người học.

6. Liên kết đào tạo theo quy định hiện hành.

7. Việc thiết lập hồ sơ đào tạo, hồ sơ liên kết đào tạo.

a) Việc quản lý, thiết lập hệ thống biểu mẫu, sổ sách quản lý đào tạo các trình độ (Cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, dưới 3 tháng).

b) Việc sử dụng biểu mẫu, sổ sách tại từng khoa, bộ môn.

c) Việc lưu trữ sổ sách, biểu mẫu tại các khoa, bộ môn.

8. Việc lưu trữ hồ sơ đào tạo, hồ sơ liên kết đào tạo.

Điều 14. Đội ngũ nhà giáo

1. Đảm bảo về số lượng, chất lượng đội ngũ theo quy định.

2. Tỷ lệ học sinh sinh viên và giảng viên.

3. Việc đánh giá, xếp loại nhà giáo.

4. Việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo hàng năm.

5. Việc đánh giá hiệu quả sau đào tạo, bồi dưỡng.

6. Việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với nhà giáo

Điều 15. Việc cấp, phát văn bằng, chứng chỉ

1. Việc ban hành, thực hiện quy định về quản lý cấp, phát văn bằng, chứng chỉ.

2. Việc thiết lập hồ sơ cấp phát văn bằng chứng chỉ.

3. Việc quản lý mua, đặt in phôi; nhập kho quản lý; sử dụng phôi; kiểm kê, hủy phôi; báo cáo kết quả sử dụng phôi hàng năm.

4. Việc xác lập thông tin của người học để ghi trên văn bằng chứng chỉ.

5. Việc vào sổ gốc, cấp phát; cập nhật thông tin trên Website của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp và của Nhà trường.

6. Việc lưu trữ hồ sơ cấp phát.

Điều 16. Việc quản lý học sinh, sinh viên

1. Việc xây dựng và ban hành các quy định, quy chế quản lý học sinh sinh viên, đánh giá kết quả rèn luyện HSSV, công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật học sinh sinh viên.

2. Thực hiện công tác xét duyệt, chi trả chế độ khuyến khích học tập.

3. Việc đánh giá, xếp loại rèn luyện học sinh sinh viên.

4. Việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch sinh hoạt chính trị đầu năm; phổ biến giáo dục pháp luật, hoạt động thể dục thể thao, văn hóa văn nghệ, các hoạt động vì cộng đồng trong học sinh sinh viên hàng năm.

5. Việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với học sinh sinh viên.

6. Việc thực hiện chế độ báo cáo công tác học sinh sinh viên theo quy định.

Điều 17. Việc tự kiểm tra của các đơn vị (khoa, phòng, trung tâm).

1. Việc xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch, các nhiệm vụ thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị để tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong quản lý, điều hành Trường.

2. Việc hướng dẫn các đơn vị về nhiệm vụ đơn vị mình làm đầu mối, phối hợp tổ chức thực hiện.

3. Việc kiểm soát cán bộ, viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ được giao, thực hiện các quy định.

4. Việc sử dụng, số lượng, chất lượng cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị kỹ thuật thuộc đơn vị quản lý.

5. Việc xây dựng, triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, phương án nghiên cứu, ứng dụng (nếu có).

Điều 18. Việc tự Thanh tra, kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng

Trong năm học, theo yêu cầu của Hiệu trưởng, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu, ban hành Quyết định Thanh tra, kiểm tra đột xuất về một nội dung cụ thể nhằm xem xét, đánh giá về trình tự, thủ tục theo quy định của Trường đảm bảo đúng pháp luật.

Chương III

HOẠT ĐỘNG TỰ THANH TRA, KIỂM TRA

Mục 1. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 19. Xây dựng, ban hành Kế hoạch tự thanh tra, kiểm tra theo năm học

Chậm nhất vào ngày 15 tháng 7 hằng năm, Hiệu trưởng có trách nhiệm xem xét, phê duyệt Kế hoạch tự thanh tra, kiểm tra theo năm học.

Điều 20. Xây dựng, ban hành Kế hoạch tự thanh tra, kiểm tra

1. Việc xây dựng, ban hành kế hoạch tự thanh tra, kiểm tra phải căn cứ vào Kế hoạch tự thanh tra, kiểm tra theo năm học.

Trưởng Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra phải xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung cuộc thanh tra, kiểm tra; phương pháp tiến hành thanh tra, kiểm tra; tiến độ thực hiện.

2. Kế hoạch thanh tra, kiểm tra phải xây dựng theo nguyên tắc phòng ngừa là chính; khi có vụ việc thì phải tập trung phối hợp giải quyết kịp thời, dứt điểm ngay từ cơ sở, không để vụ việc kéo dài, diễn biến phức tạp.

3. Kế hoạch tự thanh tra, kiểm tra quy định tại khoản 1 Điều này được gửi ngay đến đối tượng thanh tra, kiểm tra.

Điều 21. Thời hạn tự thanh tra, kiểm tra

Thời hạn thực hiện một cuộc tự thanh tra, kiểm tra không quá 30 ngày; trường hợp phức tạp thì có thể gia hạn một lần không quá 15 ngày.

Điều 22. Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc tự thanh tra, kiểm tra

1. Chuẩn bị thanh tra, kiểm tra bao gồm các bước sau đây:

- a) Ban hành quyết định thanh tra, kiểm tra;
- b) Xây dựng và gửi đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra, kiểm tra báo cáo;

Căn cứ vào nội dung quyết định thanh tra, kiểm tra; kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra được Hiệu trưởng phê duyệt, Trưởng Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra, kiểm tra báo cáo.

Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra, kiểm tra báo cáo phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung, thời gian, hình thức báo cáo và những vấn đề khác liên quan (nếu có).

Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra, kiểm tra báo cáo phải được gửi cho đối tượng thanh tra, kiểm tra trước khi công bố quyết định thanh tra, kiểm tra.

- c) Thông báo về việc công bố quyết định thanh tra, kiểm tra.

2. Tiến hành thanh tra, kiểm tra trực tiếp, bao gồm các bước sau đây:

- a) Công bố quyết định thanh tra, kiểm tra;
- b) Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra;
- c) Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu;
- d) Kết thúc việc tiến hành thanh tra, kiểm tra trực tiếp.

3. Kết thúc cuộc thanh tra, kiểm tra bao gồm các bước sau đây:

- a) Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra;
- b) Xây dựng dự thảo Thông báo kết luận thanh tra, kiểm tra;
- c) Ban hành Thông báo kết luận thanh tra, kiểm tra;
- d) Công khai Thông báo kết luận thanh tra, kiểm tra.

Điều 23. Căn cứ ra quyết định thanh tra, kiểm tra

Việc ra quyết định thanh tra, kiểm tra phải có một trong các căn cứ sau đây:

1. Kế hoạch thanh tra, kiểm tra;
2. Yêu cầu của Hiệu trưởng;
3. Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật;
4. Yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực;
5. Căn cứ khác có liên quan theo quy định của luật.

Điều 24. Bảo đảm kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động thanh tra, kiểm tra

1. Hoạt động thanh tra, kiểm tra thực hiện theo chế độ thủ trưởng. Thành viên Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra phải chấp hành quyết định, chỉ đạo của Trưởng đoàn/Tổ trưởng thanh tra, kiểm tra. Trưởng đoàn/Tổ trưởng thanh tra, kiểm tra, thành viên khác của Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra phải chấp hành quyết định, chỉ đạo của người ra quyết định thanh tra, kiểm tra.

2. Trưởng đoàn/Tổ trưởng thanh tra, kiểm tra, thành viên khác của Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra có quyền bảo lưu ý kiến về kết quả thanh tra, kiểm tra của mình.

Mục 2. CHUẨN BỊ THANH TRA, KIỂM TRA

Điều 25. Ban hành quyết định thanh tra, kiểm tra

1. Hiệu trưởng căn cứ quy định tại Điều 23 của Quy định này ban hành quyết định thanh tra, kiểm tra.

2. Quyết định thanh tra, kiểm tra bao gồm các nội dung sau đây:

- a) Căn cứ ra quyết định thanh tra, kiểm tra;
- b) Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời gian thanh tra, kiểm tra, nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra;
- c) Thời hạn thanh tra, kiểm tra;
- d) Thành lập Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra, bao gồm Trưởng đoàn/Tổ trưởng thanh tra, kiểm tra, Phó Trưởng đoàn/Tổ trưởng thanh tra, kiểm tra (nếu có), thành viên khác của Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra.

3. Đối với cuộc thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch, quyết định thanh tra, kiểm tra phải được gửi đến đối tượng thanh tra, kiểm tra và công bố chậm nhất là 05 ngày trước ngày tiến hành thanh tra, kiểm tra trực tiếp.

4. Đối với cuộc thanh tra, kiểm tra đột xuất, quyết định thanh tra, kiểm tra phải được gửi ngay đến đối tượng thanh tra, kiểm tra và công bố trước khi tiến hành thanh tra, kiểm tra trực tiếp.

Điều 26. Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra

1. Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra được thành lập để thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra và tự giải thể sau khi thực hiện xong nhiệm vụ.

2. Khi tiến hành thanh tra, kiểm tra, Trưởng Đoàn/Tổ hoặc cá nhân thanh tra, kiểm tra có nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm sau đây:

a) Thông báo quyết định, kế hoạch, chương trình thanh tra, kiểm tra; yêu cầu đối tượng thanh tra, kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu và báo cáo, giải trình bằng văn bản những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra.

b) Lập biên bản về việc vi phạm của đối tượng thanh tra, kiểm tra.

c) Báo cáo người ra quyết định thanh tra, kiểm tra về kết quả thanh tra, kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó.

d) Kiến nghị, đề xuất Hiệu trưởng các giải pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế nhằm nâng cao chất lượng công tác đào tạo, phục vụ đào tạo. Đề xuất những hoạt động nhằm đảm bảo pháp luật về giáo dục nghề nghiệp nói riêng và pháp luật nói chung.

đ) Phối hợp với các đơn vị được giao triển khai các hành động khắc phục, cải tiến, tổ chức giám sát, đánh giá hiệu quả sau khắc phục, cải tiến so với các chỉ tiêu đặt ra. Báo cáo Hiệu trưởng kết quả sau khắc phục và hiệu quả đã được cải tiến.

Điều 27. Xây dựng, phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra

1. Trưởng đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm chủ trì xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra trình người ra quyết định thanh tra, kiểm tra phê duyệt.

2. Kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra bao gồm các nội dung sau đây:

a) Mục đích, yêu cầu;

b) Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời gian thanh tra, kiểm tra;

c) Phương pháp tiến hành thanh tra, kiểm tra;

d) Tiến độ thực hiện;

đ) Chế độ thông tin, báo cáo.

3. Trưởng đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra tổ chức họp Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra để phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra và phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra.

4. Trưởng Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra tổ chức việc tập huấn nghiệp vụ cho thành viên Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra khi cần thiết.

Điều 28. Thông báo về việc công bố quyết định thanh tra, kiểm tra

Trưởng Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến đối tượng thanh tra, kiểm tra về việc công bố quyết định thanh tra, kiểm tra; văn bản thông báo phải nêu rõ địa điểm, thời gian, thành phần tham dự.

Mục 3. TIẾN HÀNH THANH TRA, KIỂM TRA

Điều 29. Công bố quyết định thanh tra, kiểm tra

1. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ra quyết định thanh tra, kiểm tra, Trưởng Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm công bố quyết định thanh tra, kiểm tra với cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra. Trước khi công bố quyết định thanh tra, kiểm tra, Trưởng Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra thông báo với đối tượng thanh tra, kiểm tra về thời gian, thành phần tham dự, địa điểm công bố quyết định.

2. Thành phần tham dự buổi công bố quyết định thanh tra, kiểm tra gồm có Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra, người đứng đầu đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra. Trong trường hợp cần thiết có thể mời đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự.

3. Khi công bố quyết định thanh tra, kiểm tra, Trưởng Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra đọc toàn văn quyết định thanh tra, kiểm tra, nêu rõ quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra, kiểm tra; thông báo chương trình làm việc giữa Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra với đối tượng thanh tra, kiểm tra và những công việc khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra.

4. Việc công bố quyết định thanh tra, kiểm tra phải được lập thành biên bản.

Điều 30. Địa điểm, thời gian làm việc của Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra

1. Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra làm việc tại nơi làm việc của đối tượng thanh tra, kiểm tra hoặc tại nơi tiến hành thanh tra, kiểm tra, xác minh theo kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra.

2. Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra làm việc với đối tượng thanh tra, kiểm tra trong giờ hành chính. Trường hợp phải làm việc ngoài giờ hành chính thì Trưởng đoàn/Tổ trưởng thanh tra, kiểm tra quyết định về thời gian cụ thể sau khi đã trao đổi với đối tượng thanh tra và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

3. Địa điểm, thời gian làm việc của Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra và việc thay đổi địa điểm, thời gian làm việc phải được thông báo trước đến đối tượng thanh tra, kiểm tra.

Điều 31. Thu thập, kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu

1. Trên cơ sở báo cáo của đối tượng thanh tra, kiểm tra, Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để thu thập các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra.

2. Trưởng Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra, thành viên Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm nghiên cứu, phân tích, đánh giá các thông tin tài liệu đã

thu thập được; tiến hành kiểm tra, xác minh các thông tin tài liệu đó khi cần thiết làm cơ sở để kết luận các nội dung thanh tra, kiểm tra.

3. Việc kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra phải lập thành biên bản.

Điều 32. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra

1. Thành viên Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm báo cáo với Trưởng Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra. Trưởng Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra.

2. Việc báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra được thực hiện bằng văn bản. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra phải có đầy đủ các nội dung sau đây:

a) Tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra đến ngày báo cáo.

b) Nội dung thanh tra, kiểm tra đã hoàn thành, kết quả thanh tra, kiểm tra bước đầu, nội dung thanh tra, kiểm tra đang tiến hành; dự kiến công việc thực hiện trong thời gian tới.

c) Khó khăn, vướng mắc và biện pháp giải quyết (nếu có).

Điều 33. Nhật ký Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra

1. Nhật ký Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra là sổ ghi chép những hoạt động của Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra, những nội dung có liên quan đến hoạt động của Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra diễn ra trong ngày, từ khi có quyết định thanh tra, kiểm tra đến khi bàn giao hồ sơ thanh tra, kiểm tra cho cơ quan, cấp có thẩm quyền.

2. Nhật ký Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra phải ghi rõ công việc do Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra tiến hành, việc chỉ đạo, điều hành của Trưởng đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra diễn ra trong ngày. Trong trường hợp có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, có những vấn đề phát sinh liên quan đến hoạt động của Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra trong ngày thì phải ghi rõ trong nhật ký Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra.

3. Trưởng Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm lập, ghi chép đầy đủ những nội dung quy định tại Khoản 2 của Điều này vào nhật ký Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng về tính chính xác, trung thực của nội dung nhật ký Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra.

4. Việc ghi nhật ký Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra được thực hiện theo mẫu do Tổng Thanh tra, kiểm tra quy định và được lưu trong hồ sơ cuộc thanh tra, kiểm tra.

Mục 4. KẾT THÚC CUỘC THANH TRA, KIỂM TRA

Điều 34. Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra

1. Chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày kết thúc việc thanh tra, kiểm tra tại nơi được thanh tra, kiểm tra, Trưởng đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra, tổ chức lấy ý kiến của các thành viên Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra vào dự thảo Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra.

2. Trong trường hợp các thành viên Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra có ý kiến khác nhau về nội dung dự thảo Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra thì Trưởng đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Người ra quyết định thanh tra, kiểm tra về quyết định của mình.

3. Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra phải có các nội dung sau đây:

a) Kết luận cụ thể về từng nội dung đã tiến hành thanh tra, kiểm tra;

b) Xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có);

c) Ý kiến khác nhau giữa thành viên Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra với Trưởng đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra về nội dung báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra (nếu có);

d) Đề xuất các giải pháp khắc phục nhằm cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo, phục vụ đào tạo, đảm bảo các quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp. Đề xuất các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng; kiến nghị biện pháp xử lý khi có sai phạm.

4. Trong Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra phải nêu rõ các quy định pháp luật làm căn cứ để xác định tính chất, mức độ vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý.

5. Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra được gửi tới Người ra quyết định thanh tra, kiểm tra chậm nhất 15 ngày khi kết thúc thanh tra, kiểm tra.

Điều 35. Xây dựng dự thảo Thông báo Kết luận thanh tra, kiểm tra

1. Khi kết thúc mỗi đợt thanh tra, kiểm tra, Trưởng đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra xây dựng dự thảo Thông báo Kết luận thanh tra, kiểm tra gửi đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra xin ý kiến phản hồi; thống nhất ý kiến để đưa vào Thông báo Kết luận trình Hiệu trưởng theo quy định.

2. Dự thảo Thông báo Kết luận thanh tra, kiểm tra phải có các nội dung chính sau đây:

a) Đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của đối tượng thanh tra, kiểm tra thuộc nội dung thanh tra, kiểm tra.

b) Kết luận về nội dung được thanh tra, kiểm tra.

c) Xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có).

d) Các giải pháp cải tiến nâng cao chất lượng, các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng; kiến nghị các biện pháp xử lý.

Điều 36. Công bố Thông báo Kết luận thanh tra, kiểm tra

1. Thông báo Kết luận thanh tra, kiểm tra được Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra thông báo bằng văn bản cho Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra về thời gian, địa điểm, thành phần tham dự buổi công bố Thông báo Kết luận thanh tra, kiểm tra. Thành phần tham dự buổi công bố Thông báo Kết luận thanh tra, kiểm tra gồm Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra, đại diện các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Tại buổi công bố Thông báo Kết luận thanh tra, kiểm tra, Trưởng đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra đọc toàn văn Thông báo Kết luận thanh tra, kiểm tra; nêu rõ trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện Thông báo Kết luận thanh tra, kiểm tra.

3. Việc công bố Thông báo Kết luận thanh tra, kiểm tra được lập thành biên bản.

CHƯƠNG IV: THỰC HIỆN KẾT LUẬN THANH TRA, KIỂM TRA

Điều 37. Triển khai các hoạt động cải tiến, nâng cao chất lượng

1. Đoàn/Tổ thanh tra phối hợp với đơn vị, cá nhân được thanh tra, kiểm tra xây dựng kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng hoặc khắc phục những điểm sai phạm. Kế hoạch phải xác định rõ các chỉ tiêu cần đạt được (theo quy định của các văn bản pháp luật trong Giáo dục nghề nghiệp), phân công trách nhiệm, thời gian để hoàn thành không quá 90 ngày và phù hợp với điều kiện thực tế các nguồn lực của nhà trường.

2. Trưởng đơn vị hoặc cá nhân được thanh tra, kiểm tra triển khai thực hiện kế hoạch, đánh giá mức độ đạt được so với chỉ tiêu đặt ra, lập báo cáo khắc phục sau thanh tra, kiểm tra.

3. Trưởng đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra giám sát và báo cáo Hiệu trưởng (bằng văn bản) kết quả khắc phục sau thanh tra, kiểm tra của đơn vị, cá nhân.

Điều 38. Lập, bàn giao hồ sơ thanh tra, kiểm tra

1. Trưởng đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ thanh tra, kiểm tra. Hồ sơ thanh tra, kiểm tra bao gồm:

a) Quyết định thanh tra, kiểm tra; Biên bản thanh tra, kiểm tra do Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra viên lập; Báo cáo, giải trình của đối tượng thanh tra, kiểm tra; Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra.

b) Thông báo Kết luận thanh tra, kiểm tra.

c) Văn bản về việc xử lý, kiến nghị việc xử lý.

d) Nhật ký Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra; các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thanh tra, kiểm tra.

đ) Kế hoạch khắc phục sau thanh tra, kiểm tra (nếu có).

e) Báo cáo khắc phục sau thanh tra, kiểm tra.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có Kết luận thanh tra, kiểm tra, Trưởng đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra tổ chức việc bàn giao hồ sơ thanh tra, kiểm tra (mục a, b, c, d) cho phòng KT&ĐBCL. Sau khi kết thúc kế hoạch khắc phục thanh tra, kiểm tra 01 tuần Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra nộp đầy đủ hồ sơ thanh tra, kiểm tra về phòng KT&ĐBCL. Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm bàn giao hồ sơ công việc thanh tra, kiểm tra về lưu trữ tại Nhà trường theo quy định hiện hành.

Điều 39. Quy trình tự kiểm tra tại các đơn vị (khoa, phòng, trung tâm).

1. Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra toàn diện các nội dung theo chức năng nhiệm vụ được quy định, trong đó thể hiện rõ từng thời điểm kiểm tra tương ứng với từng nội dung công việc.

2. Lập Biên bản cho từng đợt kiểm tra.

3. Hoàn thiện báo cáo về kết quả kiểm tra của đơn vị theo học kỳ.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 40. Hiệu lực thi hành

1. Bãi bỏ Quyết định số 401/QĐ-CĐSL ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La ban hành Quy định Hoạt động tự thanh tra, kiểm tra trong Trường Cao đẳng Sơn La.

2. Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 10 năm 2024.

Điều 41. Trách nhiệm thi hành

Các đơn vị phòng, khoa, trung tâm; cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên trong Trường Cao đẳng Sơn La chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.