

Số: 303 /QĐ-KHTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 03 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ  
tại Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, Đại học Quốc gia TP.HCM**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục

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

Căn cứ Thông tư số 06/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Căn cứ Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi;

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

Căn cứ Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28 tháng 4 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường công tác thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định 867/QĐ-ĐHQG ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP.HCM ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 851/QĐ-KHTN ngày 20 tháng 6 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Tự nhiên ban hành Quy định Quy chế tổ chức và hoạt động Phòng Thanh tra Pháp chế - Sở hữu trí tuệ, Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Thanh tra Pháp chế - Sở hữu trí tuệ.



**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy định về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ tại Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, Đại học Quốc gia TP.HCM.

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

**Điều 3.** Trường các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có liên quan và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu VT, TTPCSHTT.

**HIỆU TRƯỞNG** 



**Trần Lê Quan**





Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 03 năm 2022

**QUY ĐỊNH**  
**Về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ**  
**tại Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 303/QĐ-KHTN ngày 08 tháng 3 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, Đại học Quốc gia TP.HCM)*

**Điều 1. Mục đích, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này được ban hành nhằm mục đích tăng cường thực hiện thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của Bộ GD&ĐT, ĐHQG-HCM và Trường Đại học Khoa học Tự nhiên (Trường ĐH KHTN) liên quan đến việc thực hiện Luật Giáo dục, Luật Giáo dục Đại học hiện hành, các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan, quy định của ĐHQG-HCM, quy định của Trường liên quan đến các lĩnh vực công tác trong bối cảnh tự chủ đại học.

2. Văn bản này quy định về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ bao gồm: Các hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ; Hình thức, phương pháp, quy trình tổ chức, thực hiện thanh tra, kiểm tra nội bộ; Các hoạt động tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Các hoạt động phòng chống tham nhũng.

3. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ĐH KHTN, các cá nhân có liên quan đến hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ tại Trường ĐH KHTN.

**Điều 2. Nguyên tắc tổ chức hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ**

1. Rà soát, kiểm tra tính đầy đủ, hợp pháp liên quan đến các nội dung thanh tra, kiểm tra;

2. Bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra và quy định của pháp luật liên quan đến các nội dung thanh tra, kiểm tra;

3. Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh, phòng ngừa, phát hiện hoặc kiến nghị xử lý sai phạm liên quan đến các nội dung thanh tra, kiểm tra;

4. Thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra bảo đảm công khai, toàn diện, khách quan.

**Điều 3. Các hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ**

1. Việc ban hành văn bản quản lý nội bộ và phổ biến, giáo dục pháp luật; xây dựng bộ máy tổ chức; thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục; việc thực hiện các quy định về tổ chức và hoạt động theo Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường;

2. Việc thực hiện quy chế đào tạo, liên kết đào tạo, quy định về mở ngành đào tạo, xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu phục vụ đào tạo; quy chế thi cử;

3. Việc thực hiện các quy định về in, quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

4. Việc thực hiện quy chế tuyển sinh, quản lý, giáo dục người học và các chế độ, chính sách đối với người học;

5. Việc thực hiện công tác quy hoạch, tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, viên chức quản lý giáo dục và người lao động khác;

6. Việc thực hiện các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kiểm định chất lượng giáo dục;

7. Việc thực hiện quy định về thu, quản lý, sử dụng học phí, các nguồn lực tài chính khác, mua sắm, đầu tư xây dựng cơ bản;

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

9. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra.

#### **Điều 4. Hình thức, phương pháp thực hiện thanh tra, kiểm tra nội bộ**

1. Căn cứ vào tính chất, nội dung, phạm vi của các hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ quy định tại Điều 3, Hiệu trưởng dựa trên tham mưu của đơn vị chức năng quyết định tiến hành thanh tra hoặc kiểm tra căn cứ quy định của văn bản này và quy định của pháp luật có liên quan.

2. Hình thức thực hiện thanh tra, kiểm tra: Thành lập các Đoàn thanh tra, Đoàn kiểm tra để:

a) Thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch định kỳ đã được phê duyệt (Mẫu số 01-KH);

b) Thanh tra, kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; phát hiện hành vi vi phạm pháp luật thông qua hoạt động tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

3. Phương pháp thanh tra, kiểm tra: Đoàn thanh tra, Đoàn kiểm tra thực hiện theo các phương pháp sau:



- a) Thu thập thông tin dữ liệu liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra.
- b) Kiểm tra trực tiếp, trao đổi, phỏng vấn về các vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra.
- c) Thu nhận, kiểm tra các tài liệu, văn bản có liên quan đến các nội dung thanh tra, kiểm tra.
- d) Xử lý hoặc kiến nghị xử lý những sai phạm (nếu có).
- e) Lập biên bản thanh tra, kiểm tra đối với từng đơn vị có liên quan đến các nội dung thanh tra, kiểm tra.

#### **Điều 5. Quy trình thực hiện thanh tra nội bộ**

Quy trình thực hiện thanh tra nội bộ thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan và đảm bảo thực hiện tối thiểu các bước sau:

1. Chuẩn bị thanh tra;
  - a) Thu thập thông tin, tài liệu để chuẩn bị thanh tra;
  - b) Ban hành Quyết định thanh tra (Mẫu số 01-TT);
  - c) Xây dựng, phê duyệt và phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra (Mẫu số 02-TT);
  - d) Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo;
2. Tổ chức thực hiện cuộc thanh tra;
  - a) Công bố quyết định thanh tra (Mẫu 03-TT);
  - b) Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra (Mẫu 04 - TT)
  - c) Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu (Mẫu 05-TT);
3. Kết thúc cuộc thanh tra
  - a) Xây dựng Báo cáo kết quả thanh tra (Mẫu 06-TT);
  - b) Xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra (Mẫu số 07-TT);
  - c) Ban hành Kết luận thanh tra;
  - d) Công khai Kết luận thanh tra.
  - e) Họp kết thúc hoạt động của Đoàn thanh tra, lưu hồ sơ.

#### **Điều 6. Quy trình thực hiện kiểm tra nội bộ**

Quy trình thực hiện kiểm tra nội bộ thực hiện theo quy định của pháp luật liên quan và đảm bảo thực hiện tối thiểu các bước sau:

1. Chuẩn bị kiểm tra;
  - a) Thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để ban hành quyết định kiểm tra;
  - b) Ra quyết định kiểm tra (Mẫu số 01-KT);

- c) Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 02-KT);
- d) Họp chuẩn bị triển khai kiểm tra (đối với Đoàn kiểm tra);
- e) Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo;
- f) Gửi quyết định kiểm tra cho đối tượng kiểm tra.

2. Tiến hành kiểm tra;

- a) Kiểm tra trực tiếp tại cơ quan, đơn vị là đối tượng kiểm tra;
- b) Kết thúc việc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra, Lập Biên bản kiểm tra (theo Mẫu số 03-KT).

3. Kết thúc kiểm tra;

- a) Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu số 04-KT);
- b) Xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra (Mẫu số 05-KT);
- c) Ký ban hành Thông báo kết quả kiểm tra;
- d) Gửi Thông báo kết quả kiểm tra;
- e) Lưu hồ sơ kiểm tra.

4. Xử lý sau kiểm tra: Theo dõi, đôn đốc, báo cáo thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra.

**Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc, đơn vị trực thuộc Trường trong công tác kiểm tra nội bộ.**

1. Phòng Thanh tra Pháp chế - Sở hữu trí tuệ chịu trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng thành lập các Đoàn thanh tra, kiểm tra thực hiện các nội dung thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch.

2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ, thực hiện quy định về thanh tra, kiểm tra nội bộ theo quy định tại văn bản này và hướng dẫn, yêu cầu của Đoàn thanh tra, Đoàn kiểm tra.

**Điều 8. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị**

1. Hoạt động tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị thực hiện theo Quy định về việc tiếp công dân tại Trường ĐH KHTN và Nội quy tiếp công dân tại Trường ĐH KHTN.

2. Phòng Thanh tra Pháp chế - Sở hữu trí tuệ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ chịu trách nhiệm tổ chức, phân công nhân sự trực tiếp công dân tại Văn phòng tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, theo dõi, tham mưu việc kiểm tra, đôn đốc, xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh khi có yêu cầu.



## **Điều 9. Công tác phòng, chống tham nhũng**

1. Các hoạt động phòng, chống tham nhũng tại Trường ĐH KHTN theo quy định của pháp luật phòng, chống tham nhũng bao gồm:

a) Thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng; kịp thời phát hiện, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý hành vi tham nhũng xảy ra trong nhà trường;

b) Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người phản ánh, báo cáo, tố cáo, tố giác, báo tin, cung cấp thông tin về hành vi tham nhũng;

c) Tiếp nhận, xử lý kịp thời phản ánh, báo cáo, tố cáo, tố giác, tin báo về hành vi tham nhũng;

d) Kịp thời cung cấp thông tin và thực hiện yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền trong quá trình phát hiện, xử lý tham nhũng;

e) Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục về phòng chống tham nhũng;

f) Công khai, minh bạch các nội dung phải công khai, minh bạch theo quy định của pháp luật;

g) Công khai, minh bạch tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật;

h) Trách nhiệm giải trình của người đứng đầu đơn vị;

i) Xây dựng, ban hành, công khai các quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ;

j) Xây dựng, ban hành Quy tắc ứng xử trong hoạt động chuyên môn nghiệp vụ;

k) Kiểm soát xung đột lợi ích của người có chức vụ, quyền hạn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ tham mưu Hiệu trưởng và phối hợp Phòng Thanh tra Pháp chế - Sở hữu trí tuệ, các đơn vị, cá nhân khác có liên quan triển khai các hoạt động phòng, chống tham nhũng quy định tại Điều này.

## **Điều 10. Tổ chức thực hiện**

1. Văn bản này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ĐH KHTN kịp thời phản ánh về Phòng Thanh tra Pháp chế - Sở hữu trí tuệ để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung quy định cho phù hợp. 

