

Số: 1228 /KH-ĐHKT

Đà Nẵng, ngày 12 tháng 10 năm 2016

## **KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THANH TRA**

### **NĂM HỌC 2016-2017**

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ban hành ngày 15/11/2010;

Căn cứ Thông tư số 01/2014/TT-CP ngày 23/04/2014 của Thanh tra chính phủ quy định việc xây dựng, phê duyệt định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra;

Căn cứ thông tư 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Kế hoạch số 6950/QĐ-ĐHĐN ngày 01/12/2014 của Giám đốc ĐHĐN ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Kế hoạch số 6091/KH-ĐHĐN ngày 10/10/2016 của Giám đốc ĐHĐN ban hành Kế hoạch công tác thanh tra năm học 2016 – 2017;

Căn cứ Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2016-2017 của Trường Đại học Kinh tế - Đại học Đà Nẵng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Thanh tra - Pháp chế Trường Đại học Kinh tế - Đại học Đà Nẵng;

Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Đại học Đà Nẵng phê duyệt Kế hoạch công tác thanh tra năm học 2016-2017 như sau:

#### **1. Mục đích yêu cầu**

##### **1.1. Mục đích**

- Phòng ngừa, phát hiện và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật hoặc những sai sót trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân thuộc Trường đại học kinh tế - Đại học Đà Nẵng (ĐHKT); góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý, điều hành nhà trường.

- Xử lý và tham mưu giải quyết kịp thời, đúng qui định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, các kiến nghị; ngăn ngừa và khắc phục những biểu hiện vi phạm Quy chế dân chủ ở trường học, lợi dụng dân chủ để gây mất đoàn kết nội bộ.

- Phòng ngừa và đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong lĩnh vực giáo dục và các hoạt động khác thuộc phạm vi quản lý của trường ĐHKHKT.



## 1.2. Yêu cầu

- Đánh giá chính xác việc thực hiện chính sách, pháp luật, quyền hạn, nhiệm vụ của đơn vị và cá nhân là đối tượng thanh tra.
- Xác định đúng tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật để kiến nghị biện pháp xử lý theo quy định.
- Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát phải tuân thủ đúng pháp luật về thanh tra; đảm bảo khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và kịp thời, không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, cá nhân được thanh tra.

## 2. Nội dung

### 2.1. Công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát

1) Trong năm học 2016 – 2017, tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát tại các đơn vị thuộc trường

Nội dung thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác cán bộ, quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học, tổ chức và hoạt động của các Trung tâm. Cụ thể là:

- Thanh tra, kiểm tra về tổ chức và hoạt động của các Trung tâm thuộc trường quản lý. Thời gian: tháng 12/2016.

- Thanh tra công tác quản lý thu, chi các nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân tài trợ cho nhà trường. Thời gian: tháng 12/2016.

- Thanh tra quy trình quản lý điểm trên hệ thống phần mềm. Quy trình đối chiếu điểm tại bảng điểm gốc với phần mềm, thực hiện quy trình chấm bài thi kết thúc học phần. Thời gian: tháng 1/2017.

- Giám sát thực hiện chính sách, chế độ đối với người học. Thời gian: tháng 4/2017.

- Giám sát công tác tuyển dụng, ký hợp đồng lao động. Thời gian: tháng 10/2016.

- Giám sát thực hiện kế hoạch giảng dạy của cán bộ, giảng viên và tình hình đi học của sinh viên. Thời gian: công việc thường xuyên.

- Giám sát việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất trong nhà trường.

- Kiểm tra việc truyền thông các chủ trương lớn của Trường đến với CBVC của từng đơn vị.

- Kiểm tra việc thực hiện Quy định về chế độ làm việc của giảng viên ĐH Đà Nẵng theo Quyết định số 3598/QĐ-ĐHĐN ngày 16/06/2016 của Giám đốc ĐH Đà Nẵng. Thời gian: từ 15/02/2017.

2) Tổ chức thanh tra, giám sát việc thực hiện quy chế trong các kỳ thi kết thúc học phần, thi tiếng Anh đầu vào, đầu ra cho sinh viên hệ chính quy. Thời gian: tháng 9/2016 và tháng 6/2017. Thời gian: công việc thường xuyên.

3) Tổ chức thanh tra, kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng (nếu có).

### 2.2. Công tác tiếp dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo

C V A  
U O N C  
I H O  
N H T  
C Đ A



- Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường công tác lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tổ chức tiếp công dân. Giải quyết kịp thời các đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng theo đúng các quy định tại Luật khiếu nại, Luật tố cáo và các văn bản quy phạm nội bộ của nhà trường về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

### 2.3. Công tác phòng, chống tham nhũng

- Phối hợp với các đơn vị chức năng của trường thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng; tổ chức giám sát việc thực hiện quy định về kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập năm 2016 của các cá nhân trong trường; giám sát việc thực hiện các quy định về công khai trong các lĩnh vực hoạt động của nhà trường.

- Gắn nội dung hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo với việc thực hiện các biện pháp đấu tranh phòng, chống tham nhũng.

- Thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng khi được giao.

### 3. Tổ chức thực hiện

1) Giao cho Trưởng Phòng Thanh tra – pháp chế trường ĐHKNT chủ động tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện các nội dung của Kế hoạch công tác thanh tra năm học 2016 – 2017 theo đúng quy định của pháp luật và các văn bản quy phạm nội bộ của ĐHKNT và của trường ĐHKNT về thanh tra.

2) Trưởng các đơn vị chức năng của trường ĐHKNT có trách nhiệm phối hợp với Phòng Thanh tra – Pháp chế trong việc triển khai thực hiện kế hoạch công tác thanh tra, đảm bảo các điều kiện cần thiết và cử cán bộ chuyên môn nghiệp vụ tham gia, phối hợp để hoàn thành tốt kế hoạch thanh tra đã đề ra.

3) Phòng thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm tiếp nhận những kiến nghị, phản ánh của các đơn vị, cá nhân, đề xuất với Hiệu trưởng trường ĐHKNT các biện pháp giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- Thanh tra ĐHKNT (để báo cáo);
- Ban giám hiệu;
- Các đơn vị chức năng của trường ĐHKNT;
- Lưu VT, TT-PC.

HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. TRẦN ĐÌNH KHÔI NGUYỄN