

Số: 40/QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày 07 tháng 01 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế phối hợp trong công tác thanh tra,  
giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo**

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;:

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Thông tư số 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo;

Căn cứ Quyết định số 3535/QĐ-BGDĐT ngày 09 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các đơn vị giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ quyết định số 3139/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 7 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế làm việc của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Thủ trưởng các vụ, cục, Cơ quan đại diện của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Thành phố Hồ Chí Minh và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Thanh tra Chính phủ;
- Các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, TTr.



## **QUY CHẾ**

**Phối hợp trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại,  
giải quyết tố cáo của các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 40/QĐ-BGDĐT ngày 17 tháng 01 năm  
2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định nguyên tắc phối hợp, hình thức phối hợp, nội dung phối hợp và việc tổ chức thực hiện phối hợp giữa các vụ, cục, Thanh tra, Văn phòng, Cơ quan đại diện của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Thành phố Hồ Chí Minh (gọi chung là các đơn vị) trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

##### **Điều 2. Mục đích phối hợp**

1. Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra thống nhất, có trọng tâm, trọng điểm, tránh chồng chéo, phù hợp với yêu cầu quản lý và có tính khả thi.
2. Kịp thời xử lý các thông tin, phản ánh dấu hiệu vi phạm pháp luật về giáo dục của tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo; các hành vi vi phạm quy định về việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc trách nhiệm quản lý trực tiếp của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Triển khai hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo bảo đảm thời gian, nội dung theo quy định pháp luật.
4. Tăng cường trách nhiệm của các đơn vị; góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của Bộ ngày càng vững mạnh.

##### **Điều 3. Nguyên tắc phối hợp**

1. Tuân thủ pháp luật về thanh tra, khiếu nại, tố cáo; chế độ bảo mật thông tin, hồ sơ; bảo đảm đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công của từng đơn vị.
2. Phối hợp chặt chẽ giữa hoạt động thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành với hoạt động kiểm tra của các đơn vị.
3. Thường xuyên, liên tục, kịp thời, hiệu quả.

##### **Điều 4. Đơn vị chủ trì, đơn vị tham gia phối hợp**

###### **1. Thanh tra**

- a) Chủ trì xây dựng kế hoạch thanh tra, tổ chức hoạt động thanh tra, theo dõi, đôn đốc thực hiện kết luận thanh tra theo quy định của pháp luật về thanh tra;

2. Căn cứ vào yêu cầu thực hiện nhiệm vụ quản lý, kết quả kiểm tra thuộc lĩnh vực phụ trách, các đơn vị gửi đề xuất đối tượng cần thanh tra, nội dung, thời gian thanh tra trong năm tiếp theo về Thanh tra Bộ trước ngày 05/11 hằng năm.

3. Thanh tra Bộ tổng hợp đề xuất của các đơn vị, chủ trì xây dựng kế hoạch công tác thanh tra hằng năm trình Bộ trưởng phê duyệt trước ngày 15/11 hằng năm.

**Điều 7. Phối hợp xây dựng kế hoạch thanh tra đột xuất, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo**

1. Khi nhận được thông tin, phản ánh về các nội dung nêu tại Khoản 2 Điều 2 Quy chế này, các đơn vị có tờ trình lãnh đạo Bộ phụ trách đề xuất hình thức xử lý thích hợp và thông báo cho Thanh tra biết tình hình và kết quả (trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này).

2. Trường hợp lãnh đạo Bộ chỉ đạo tiến hành thanh tra đột xuất thì đơn vị gửi toàn bộ tài liệu, bằng chứng liên quan đến Thanh tra Bộ để xây dựng kế hoạch thanh tra đột xuất.

3. Trường hợp thông tin, phản ánh có nội dung khiếu nại, tố cáo thì đơn vị xử lý theo quy định tại Thông tư số 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và thông báo cho Thanh tra Bộ biết để theo dõi, phối hợp.

**Điều 8. Phối hợp ban hành quyết định thanh tra, quyết định thụ lý giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo**

1. Ban hành quyết định thanh tra

a) Căn cứ kế hoạch thanh tra hằng năm hoặc ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ về thanh tra đột xuất, Thanh tra dự kiến kế hoạch tổ chức thanh tra đối với từng vụ việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, Thanh tra tổ chức thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình về đối tượng thanh tra và trình lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực phê duyệt kế hoạch;

b) Căn cứ kế hoạch tổ chức thanh tra, Thanh tra có văn bản đề nghị các đơn vị cử người tham gia đoàn thanh tra. Trường hợp khẩn cấp, văn bản đề nghị được gửi đến đơn vị sau khi Chánh Thanh tra áp dụng các hình thức đề nghị khác như: điện thoại trực tiếp, gửi tin nhắn, e-mail;

c) Các đơn vị cử cán bộ có tinh thần trách nhiệm, trình độ chuyên môn tốt, am hiểu các vấn đề liên quan đến nội dung và đối tượng thanh tra theo đề nghị của Chánh thanh tra;

vòng 7 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị; trường hợp khẩn cấp thì gửi thông tin, chứng cứ đáp ứng yêu cầu của đoàn thanh tra hoặc tổ xác minh.

2. Khi cần thiết, người ra quyết định thanh tra hoặc Trưởng đoàn thanh tra, Tổ trưởng tổ xác minh đề nghị các đơn vị, cá nhân tham gia ý kiến về một số nội dung cụ thể liên quan đến yêu cầu giải quyết, báo cáo kết quả thanh tra, báo cáo giải quyết khiếu nại, báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo hoặc dự thảo kết luận thanh tra, dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại, dự thảo kết luận nội dung tố cáo. Các đơn vị, cá nhân được xin ý kiến phải nghiên cứu kỹ văn bản, cho ý kiến theo đề nghị, đúng thời hạn và chịu trách nhiệm về thông tin cung cấp.

#### **Điều 11. Phối hợp xử lý sau thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo**

1. Căn cứ kết luận thanh tra, kết luận nội dung tố cáo, quyết định giải quyết khiếu nại, Chánh Thanh tra hoặc Thủ trưởng đơn vị chủ trì giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo có văn bản đề xuất lãnh đạo Bộ phụ trách biện pháp, cách thức xử lý liên quan đến nội dung thuộc trách nhiệm tham mưu xử lý của đơn vị.

2. Căn cứ văn bản đã được phê duyệt, các đơn vị chủ động thực hiện nhiệm vụ, báo cáo lãnh đạo Bộ phụ trách và gửi kết quả xử lý về Thanh tra để tổng hợp.

3. Trường hợp cần thiết, Thanh tra đề nghị các đơn vị cử người để thành lập hoặc trình Lãnh đạo Bộ thành lập Tổ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra, quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo.

#### **Điều 12. Xử lý chồng chéo trong hoạt động thanh tra với kiểm tra**

1. Khi xây dựng kế hoạch kiểm tra, các đơn vị cần tham khảo kế hoạch thanh tra. Trường hợp có sự chồng chéo về đối tượng, nội dung, thời gian thì báo cáo lãnh đạo Bộ quyết định cụ thể, trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Khi có kế hoạch kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Bộ, các đơn vị thực hiện và thông báo cho Thanh tra biết để điều chỉnh kế hoạch thanh tra phù hợp.

3. Trường hợp phát hiện việc chồng chéo về đối tượng, nội dung ngay trước thời điểm tiến hành thanh tra hoặc kiểm tra thì Thanh tra chủ trì trao đổi với các đơn vị, thống nhất điều chỉnh kế hoạch, báo cáo lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

d) Tạo điều kiện cho cán bộ tham gia đoàn thanh tra, tổ xác minh giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo làm việc liên tục theo kế hoạch thanh tra, kế hoạch xác minh giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

## 2. Trách nhiệm cụ thể của một số đơn vị

### a) Vụ Kế hoạch tài chính

- Ưu tiên phân bổ và giao dự toán ngân sách đảm bảo cho hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo theo quy định.

- Phối hợp với Thanh tra trong việc xử lý vấn đề liên quan đến tài chính, kế toán trong quá trình thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và xử lý sau thanh tra.

### b) Văn phòng Bộ

- Ưu tiên đảm bảo phương tiện phục vụ cho hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

- Kịp thời hỗ trợ kinh phí cho các hoạt động Thanh tra đột xuất, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

### c) Vụ Thi đua - Khen thưởng

Trình Bộ trưởng quyết định khen thưởng theo định kỳ hoặc đột xuất đối với tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đề nghị của Thanh tra Bộ.

### d) Cơ quan đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Thành Phố Hồ Chí Minh

- Cung cấp thông tin thường xuyên cho Thanh tra Bộ về tình hình giáo dục của các tỉnh khu vực phía Nam để xây dựng kế hoạch thanh tra.

- Tạo điều kiện trong công tác cho Phòng Thanh tra phía Nam, các đoàn thanh tra, tổ xác minh khiếu nại, tố cáo tại các tỉnh phía Nam.

