

Số: 1178/QĐ-DHĐT

Đồng Tháp, ngày 27 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy trình thanh tra nội bộ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp, nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 05/2014/TT-TTCP ngày 16/4/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Thanh tra - Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định là Quy trình thanh tra nội bộ, mã số QT.TTrPC.01.

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


Điều 3. Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Trường Đại học Đồng Tháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường;
- Các đơn vị trong Trường;
- Lưu: VT, TTrPC.

Q. HIỆU TRƯỞNG

Lương Thanh Tân

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ | Mã số: QT.TTrPC.01 |
| | | Lần ban hành: 1 |
| | | Ngày ban hành: 27/5/22 |
| | | Trang: 20 |

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH
 THANH TRA NỘI BỘ

Mã số: QT.TTrPC.01

| Soạn thảo | Kiểm tra | Phê duyệt |
|---|---|---|
| CHUYÊN VIÊN | TRƯỞNG PHÒNG | Q. HIỆU TRƯỞNG |
|  |  |  |
| Nguyễn Phan Minh Trung | Đặng Trường Trung Tín | Lương Thanh Tân |

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

| Lần sửa đổi | Nội dung sửa đổi | Trang sửa đổi | Ngày hiệu lực | Phê duyệt |
|-------------|------------------|---------------|---------------|-----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

1. MỤC ĐÍCH

- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo công tác thanh tra theo đúng thẩm quyền; góp phần đảm bảo cho hoạt động thanh tra nội bộ của Trường tuân thủ đúng quy định của pháp luật.
- Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc tiến hành một cuộc thanh tra nội bộ; thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ năm học và kiến nghị, đề xuất hoàn thiện hoạt động của đối tượng thanh tra trong Trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của Trường Đại học Đồng Tháp.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật Thanh tra năm 2010;
- Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;
- Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;
- Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16/4/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra.

4. TỪ VIẾT TẮT VÀ THUẬT NGỮ

4.1. Từ viết tắt

KTr: Kiểm tra

TTr: Thanh tra

4.2. Thuật ngữ

Thanh tra nội bộ là hoạt động giúp Hiệu trưởng phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý của Trường để kiến nghị biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế của Nhà trường; giúp đơn vị, cá nhân trong Trường thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục và chính sách, pháp luật liên quan.

Đoàn thanh tra nội bộ được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng; có nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn được nêu trong Quyết định, giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ thanh tra theo đúng quy định của pháp luật.

Đối tượng thanh tra là đơn vị, cá nhân được thanh tra, có liên quan đến các nội dung thanh tra trong Quyết định thanh tra.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình

| Bước | Tiến trình | Trách nhiệm | Tài liệu/ Biểu mẫu |
|------|---|-------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Ban hành quyết định TTr | Hiệu trưởng | BM01.QT.TTrPC.01 |
| 2 | Xây dựng, phê duyệt kế hoạch tiến hành TTr | Trưởng đoàn TTr | BM02.QT.TTrPC.01 |
| 3 | Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng TTr báo cáo | Trưởng đoàn TTr | BM03.QT.TTrPC.01 |
| 4 | Phổ biến kế hoạch tiến hành TTr | Trưởng đoàn TTr | BM04.QT.TTrPC.01 BM05.QT.TTrPC.01 |
| 5 | Công bố quyết định TTr | Trưởng đoàn TTr | BM06.QT.TTrPC.01 |
| 6 | Thực hiện các nghiệp vụ TTr, KTr | Các thành viên Đoàn TTr | BM07.QT.TTrPC.01 |
| 7 | Xây dựng báo cáo kết quả TTr | Trưởng đoàn TTr | BM08.QT.TTrPC.01 |
| 8 | Xây dựng và công bố kết luận TTr | Hiệu trưởng | BM09.QT.TTrPC.01 |
| 9 | Hoàn chỉnh và lưu hồ | Thư ký Đoàn TTr | BM10.QT.TTrPC.01 |

DỤC
 TR
 ĐÀ
 ĐỒ
 08

5.2. Diễn giải quy trình

| Bước | Nội dung chi tiết | Đơn vị/ cá nhân chịu trách nhiệm | Thời gian thực hiện |
|------|--|----------------------------------|---|
| 1 | Ban hành quyết định thanh tra Căn cứ báo cáo kết quả khảo sát, nắm tình hình (nếu có) và chương trình, kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt. Hiệu trưởng quyết định thanh tra và giao nhiệm vụ cho phòng Thanh tra - Pháp chế soạn thảo quyết định thanh tra chuyên đề, định kỳ hoặc đột xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt. | Hiệu trưởng | Gửi cho đối tượng thanh tra chậm nhất là 05 ngày, kể từ ngày ký; 03 ngày đối với thanh tra đột xuất |
| 2 | Xây dựng, phê duyệt kế hoạch thanh tra Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm dự thảo và hoàn thiện kế hoạch tiến hành thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt. Kế hoạch tiến hành thanh tra phải thể hiện rõ mục đích, yêu cầu, nội dung cuộc thanh tra; phạm vi, đối tượng, phương pháp tiến hành thanh tra. | Trưởng đoàn TTr | Không quá 05 ngày kể từ ngày ban hành Quyết định thanh tra |
| 3 | Phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra Sau khi được phê duyệt, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp đoàn thanh tra để phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra và phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Đoàn; thảo luận về phương pháp, cách thức tổ chức tổ chức tiến hành thanh tra; tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho các thành viên Đoàn thanh tra (nếu cần thiết). Kế hoạch tiến hành thanh tra là tài liệu nội bộ, không gửi cho đối tượng thanh tra. | Trưởng đoàn TTr | Trước khi công bố quyết định thanh tra |
| 4 | Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo Căn cứ vào nội dung thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì cùng thành viên Đoàn thanh tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo. Trưởng đoàn thanh tra có văn bản gửi đối tượng thanh tra (kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo, danh mục các tài liệu yêu cầu cung cấp), văn bản yêu cầu phải nêu rõ cách thức báo cáo, thời gian nộp báo cáo. | Trưởng đoàn TTr | Ít nhất 05 ngày trước khi công bố quyết định thanh tra |

| | | | |
|---|--|---------------------------|--|
| 5 | <p>Công bố quyết định thanh tra</p> <p>Trưởng đoàn thanh tra chủ trì buổi công bố quyết định thanh tra, đọc toàn văn quyết định, nêu rõ mục đích, yêu cầu, cách thức và phương thức làm việc của Đoàn thanh tra; quyền và trách nhiệm của đối tượng thanh tra; dự kiến kế hoạch làm việc của Đoàn thanh tra và những công việc khác có liên quan.</p> <p>Thành phần tham dự phiên họp công bố quyết định thanh tra gồm: Đoàn thanh tra, thủ trưởng đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra, đại diện cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan (nếu cần thiết)</p> | Trưởng đoàn TTr | Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày ký quyết định thanh tra |
| 6 | <p>Thực hiện các nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra</p> <p>Các thành viên đoàn thanh tra căn cứ vào nhiệm vụ được phân công và báo cáo của đối tượng thanh tra, yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra.</p> <p>Trưởng đoàn, thành viên đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu, kiểm tra các thông tin, tài liệu đã thu nhập được để làm rõ nội dung thanh tra; đánh giá việc chấp hành chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra liên quan đến nội dung thanh tra; yêu cầu người có trách nhiệm giải trình về những vấn đề chưa rõ; nhận định những việc làm đúng, những thiếu sót, sai phạm.</p> <p>Kết quả làm việc của các thành viên Đoàn thanh tra phải được lập thành biên bản.</p> | Đoàn TTr Đối tượng TTr | Theo thời gian ghi trên quyết định thanh tra. (không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày công bố quyết định thanh tra đến ngày kết thúc thanh tra) |
| 7 | <p>Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra</p> <p>Căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng thành viên và kết quả nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, Trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra trình Hiệu trưởng xem xét</p> | Trưởng đoàn TTr | Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thanh tra |
| 8 | <p>Xây dựng và công bố kết luận thanh tra</p> <p>Trên cơ sở báo cáo của Trưởng đoàn thanh tra, Hiệu trưởng chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng dự thảo kết luận thanh tra trình Hiệu trưởng xem xét.</p> | Hiệu trưởng | Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra |

| | | | |
|---|---|-----------------|--|
| | <p>Trong quá trình xây dựng dự thảo kết luận thanh tra, Hiệu trưởng có quyền yêu cầu Đoàn thanh tra báo cáo, yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình để làm rõ thêm những vấn đề dự kiến kết luận về nội dung thanh tra.</p> <p>Hiệu trưởng xem xét, xử lý báo cáo của Trưởng đoàn thanh tra, chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra hoàn thiện kết luận thanh tra trình Hiệu trưởng ký ban hành.</p> <p>Kết luận thanh tra được công bố và gửi cho đối tượng thanh tra trong vòng 10 ngày kể từ ngày ký kết luận thanh tra</p> | | |
| 9 | <p>Hoàn chỉnh và lưu hồ sơ</p> <p>Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để tổng kết, đánh giá kết quả thanh tra so với mục đích, yêu cầu của cuộc thanh tra, rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn thanh tra.</p> <p>Trưởng đoàn thanh tra tổ chức bàn giao hồ sơ thanh tra cho viên chức phòng Thanh tra - Pháp chế để lưu trữ.</p> | Trưởng đoàn TTr | 30 ngày kể từ ngày có kết luận thanh tra |

6. HỒ SƠ LƯU

| TT | Tên hồ sơ | Nơi lưu | Hình thức lưu | Thời gian lưu |
|----|--|--------------|---------------|---------------|
| 1 | Quyết định thanh tra | Phòng TTr-PC | Bản in | 20 năm |
| 2 | Kế hoạch tiến hành thanh tra | Phòng TTr-PC | Bản in | 20 năm |
| 3 | Văn bản yêu cầu gửi báo cáo cho đoàn thanh tra | Phòng TTr-PC | Bản in | 20 năm |
| 4 | Các biên bản làm việc, biên bản giao nhận tài liệu | Phòng TTr-PC | Bản in | 20 năm |
| 5 | Các báo cáo, giải trình của đối tượng thanh tra | Phòng TTr-PC | Bản in | 20 năm |
| 6 | Báo cáo kết quả thanh tra | Phòng TTr-PC | Bản in | 20 năm |
| 7 | Kết luận thanh tra | Phòng TTr-PC | Bản in | 20 năm |
| 8 | Biên bản bàn giao hồ sơ thanh tra cho phòng Thanh tra - Pháp chế lưu trữ | Phòng TTr-PC | Bản in | 20 năm |
| 9 | Các hồ sơ, tài liệu, báo cáo của đối tượng thanh tra cung cấp cho Đoàn thanh tra | Phòng TTr-PC | Bản in | 20 năm |

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

| TT | Tên biểu mẫu | Mã hiệu |
|----|--|------------------|
| 1 | Quyết định thanh tra | BM01.QT.TTrPC.01 |
| 2 | Kế hoạch tiến hành thanh tra | BM02.QT.TTrPC.01 |
| 3 | Biên bản phổ biến kế hoạch thanh tra | BM03.QT.TTrPC.01 |
| 4 | Công văn gửi các đơn vị là đối tượng thanh tra | BM04.QT.TTrPC.01 |
| 5 | Đề cương báo cáo gửi cho đối tượng thanh tra | BM05.QT.TTrPC.01 |
| 6 | Biên bản công bố quyết định thanh tra | BM06.QT.TTrPC.01 |
| 7 | Biên bản làm việc | BM07.QT.TTrPC.01 |
| 8 | Báo cáo kết quả thanh tra | BM08.QT.TTrPC.01 |
| 9 | Kết luận thanh tra | BM09.QT.TTrPC.01 |
| 10 | Biên bản bàn giao hồ sơ thanh tra | BM10.QT.TTrPC.01 |

