

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Địa chỉ: 669 QL1, Khu phố 3, Phường Linh Xuân, Quận Thủ Đức, TP. HCM
Điện thoại: (08) 37244555 Fax: (08) 37244500 Website: www.uel.edu.vn



QUY TRÌNH
THANH TRA ĐỊNH KỲ

Mã hiệu : QTTTr.TTPC

Ngày hiệu lực : 06/01/2021

Lần ban hành : 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng Phòng	Giám hiệu phụ trách	Hiệu trưởng
Chữ ký			 	
Họ và tên	Hà Quang Đông	Đoàn Thị Phương Diệp	Nguyễn Tiến Dũng	

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI/ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

S TT	Tóm tắt nội dung sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh	Cơ sở hoặc lý do của việc sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh	Lần sửa đổi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH
2. CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG
3. NỘI DUNG
4. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

I. MỤC ĐÍCH:

Nhằm tìm hiểu, nắm vững các hoạt động của tất cả các đơn vị trong trường; phát hiện các thiếu sót, vi phạm để trình lãnh đạo kịp thời có giải pháp khắc phục, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và quản lý của nhà trường.

Thông nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc tiến hành một cuộc thanh tra nội bộ định kỳ sau khi có Quyết định thanh tra do Hiệu trưởng ký ban hành.

II. CĂN CỨ PHÁP LÝ, PHẠM VI ÁP DỤNG VÀ CÁC THUẬT NGỮ VIẾT TẮT:

1. Căn cứ Pháp lý

Luật Thanh tra;

Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014 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;

Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của 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;

Quyết định số 412/QĐ-ĐHQG ngày 13/5/2015 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế về tổ chức hoạt động của tổ chức Thanh tra – Pháp chế trong Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh;

2. Phạm vi áp dụng

Tất cả các cá nhân, đơn vị, trung tâm thuộc Trường Đại học Kinh tế - Luật - Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh.

3. Thuật ngữ/Chữ viết tắt

Đoàn TT: Đoàn Thanh tra; Trưởng đoàn TT: Trưởng đoàn thanh tra; Kế hoạch TT: Kế hoạch thanh tra; Quyết định TT: Quyết định thanh tra.

Phòng TTPC: Phòng Thanh tra pháp chế;

Trường ĐHKTL: Trường Đại học Kinh tế - Luật.

III. NỘI DUNG:

1. Diễn dãi

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị/Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
Bước 1	Lập kế hoạch TT: Sau khi tiếp nhận Quyết định thành lập Đoàn TT, Trưởng đoàn TT lên kế hoạch TT và trình Hiệu trưởng (Nếu Hiệu trưởng là người ra Quyết định TT) hoặc người ra Quyết định TT phê duyệt	Trưởng đoàn TT	Chậm nhất 5 là ngày sau khi ban hành Quyết định TT	BM01-QTTTr.TTPC
	Phân công thực hiện:	Trưởng đoàn TT	Chậm nhất 3	

Quy trình thanh tra định kỳ

Bước 2	Trưởng đoàn TT tiến hành họp đoàn TT, phổ biến kế hoạch TT và phân công nhiệm vụ cụ thể công việc cho từng thành viên trong đoàn. Khi cần thiết Trưởng đoàn TT tổ chức việc tập huấn nghiệp vụ cho các thành viên Đoàn TT.		ngày sau khi ban hành kế hoạch TT	
Bước 3	Thông báo cho đơn vị được thanh tra: Trưởng đoàn TT gửi Quyết định TT và công văn yêu cầu đơn vị được thanh tra viết báo cáo, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và phối hợp với Đoàn TT	Trưởng đoàn TT	Chậm nhất là 10 ngày trước thời điểm thanh tra	BM02-QTTTr.TTPC
Bước 4	Báo cáo cho Đoàn TT và chuẩn bị làm việc với Đoàn TT: Trưởng đơn vị được thanh tra xây dựng báo cáo gửi Đoàn TT theo nội dung yêu cầu và thời gian quy định tại văn bản của Đoàn TT; chuẩn bị tài liệu, hồ sơ để tiến hành cuộc thanh tra	Trưởng đơn vị được thanh tra	Chậm nhất là 05 ngày trước thời điểm thanh tra.	BM03-QTTTr.TTPC
Bước 5	Tiếp nhận báo cáo và các minh chứng của đơn vị được thanh tra: Thư ký Đoàn TT tiếp nhận báo cáo và các minh chứng của đơn vị được thanh tra, chuyển cho các thành viên của Đoàn	Thư ký Đoàn TT	Chậm nhất là 05 ngày trước thời điểm thanh tra.	BM03-QTTTr.TTPC
Bước 6	Thu thập thông tin có liên quan đến đơn vị được thanh tra: Các thành viên Đoàn TT thu nhập thông tin có liên quan đến đơn vị được thanh tra; Cán bộ, viên chức đơn vị có liên quan cung cấp thông tin theo yêu cầu của thành viên Đoàn TT	Thành viên Đoàn TT Cán bộ, viên chức có liên quan	Trong suốt quá trình (trước, trong, sau) thanh tra.	

Quy trình thanh tra định kỳ

Bước 7	Tiến hành thanh tra tại đơn vị được thanh tra: Đoàn TT làm việc trực tiếp tại đơn vị được thanh tra. Tiến hành xác minh thông tin, phân tích tài liệu do chính đơn vị cung cấp (theo yêu cầu) đảm bảo khách quan, hiệu quả. Khi cần thiết, Trưởng đoàn TT cử thành viên của Đoàn TT tiếp tục liên hệ với các đơn vị khác có liên quan để thu thập thêm thông tin, tài liệu có liên quan.	Thành viên Đoàn TT	Theo thời gian được ghi trong Quyết định TT	
Bước 8	Tổng hợp báo cáo: Các thành viên Đoàn TT báo cáo cho Trưởng đoàn TT kết quả thanh tra những nội dung đã được Trưởng đoàn TT phân công. Thư ký đoàn TT tập hợp các biên bản, minh chứng, làm công tác tổng hợp theo yêu cầu của Trưởng đoàn TT. Trưởng đoàn TT viết báo cáo, xem xét tài liệu, trao đổi, thống nhất với các thành viên Đoàn TT về nội dung báo cáo. Trưởng đoàn TT hoàn chỉnh báo cáo trình Hiệu trưởng.	Các thành viên Đoàn TT Trưởng đoàn TT	Chậm nhất là 05 ngày kể từ khi kết thúc việc tiến hành thanh tra tại đơn vị được thanh tra. Chậm nhất là 05 ngày kể từ khi kết thúc việc tiến hành thanh tra tại đơn vị được thanh tra	BM04-QTTTr.TTPC
Bước 9	Kết luận thanh tra: Trên cơ sở Báo cáo kết quả thanh tra, Trưởng đoàn TT tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành kết luận thanh tra để xử lý các vấn đề sau thanh tra. Thư ký Đoàn TT gửi Kết luận thanh tra đến các đơn vị được thanh tra. Các đơn vị được thanh tra tiếp nhận và thi hành theo nội dung kết luận thanh tra đã gửi.	Hiệu trưởng Thư ký Đoàn TT Các đơn vị được thanh tra		BM05-QTTTr.TTPC

Quy trình thanh tra định kỳ

Bước 10	Bàn giao, niêm phong, lưu hồ sơ: Thư ký đoàn TT bàn giao hồ sơ cuộc thanh tra cho người phụ trách lưu trữ Phòng TTPC. Người phụ trách lưu trữ phòng TTPC tiến hành niêm phong và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Thư ký đoàn TT Chuyên viên phòng TTPC		
----------------	--	--	--	--

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá (nếu có)
1	Biểu mẫu Kế hoạch tiến hành thanh tra	BM01-QTTTr.TTPC
2	Biểu mẫu Văn bản yêu cầu gửi báo cáo cho Đoàn TT	BM02-QTTTr.TTPC
3	Biểu mẫu Báo cáo của đơn vị được thanh tra	BM03-QTTTr.TTPC
4	Biểu mẫu Báo cáo kết quả thanh tra	BM04-QTTTr.TTPC
5	Biểu mẫu Kết luận thanh tra	BM05-QTTTr.TTPC

Quy trình thanh tra định kỳ

BM01-QTTTr.TTPC

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /ĐHKTL-TTPC

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA

Thực hiện Quyết định thanh tra số ngày/...../..... của (1) về việc (2), Đoàn thanh tra lập kế hoạch tiến hành thanh tra như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

.....

2. Yêu cầu:

.....

II. NỘI DUNG THANH TRA

..... (3)

III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH THANH TRA

..... (4)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Tiến độ thực hiện:
- Chế độ thông tin, báo cáo:
- Thành viên tiến hành thanh tra:
- Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc thanh tra:
- Những vấn đề khác (nếu có):

**PHÊ DUYỆT CỦA NGƯỜI RA QUYẾT
ĐỊNH THANH TRA**
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Người ra quyết định thanh tra;
- Lưu TCHC, TTPC.

(1) Chức danh người ra quyết định thanh tra..

(2) Tên cuộc thanh tra.

(3) Xác định cụ thể những vấn đề cần thanh tra, thời điểm, nội dung cần thanh tra, đối tượng thanh tra, những trọng tâm, trọng điểm cần chú ý khi thanh tra.

(4) Nêu cách thức tiến hành thanh tra.

Quy trình thanh tra định kỳ

BM02-QTTTr.TTPC

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /ĐHKTL-TTPC
V/v gửi báo cáo cho Đoàn thanh tra

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Kính gửi: (1)

Thực hiện Quyết định, thanh tra số/QĐ-ĐHKTL-TTPC ngày ...tháng....năm.... của (2) về việc (3),

Để phục vụ việc thanh tra, yêu cầu (1) gửi cho đoàn thanh tra văn bản báo cáo tình hình hoạt động của (1) theo biểu mẫu báo cáo gửi kèm văn bản này.

Đề nghị.....(1) gửi báo cáo trước ngày....tháng....năm.... cho Đoàn thanh tra bằng văn bản về Phòng Thanh tra – Pháp chế và bằng file mềm vào địa chỉ mail:.....

Đồng thời đề nghị.....(1) chuẩn bị các tài liệu, hồ sơ liên quan đến hoạt động,.....(4) của đơn vị như:.....(5);

Cử Cán bộ, chuyên viên phụ trách các nội dung đề tiếp và làm việc với Đoàn thanh tra khi tiến hành thanh tra.

Khi cần thiết xin thông tin, liên lạc với Ông (Bà)....., Điện thoại:....., email:.....

Đề nghị.....(1) phối hợp kịp thời, đầy đủ để cho cuộc thanh tra đạt kết quả tốt./.

TRƯỞNG ĐOÀN

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: TCHC, TTPC.

- (1) Tên đơn vị được thanh tra;
- (2) Chức danh người ra quyết định thanh tra;
- (3) Tên cuộc thanh tra;
- (4) Xác định cụ thể những hoạt động sẽ tiến hành thanh tra;
- (5) Xác định cụ thể các tài liệu cần cung cấp cho Đoàn thanh tra.

BM03-QTTTr.TTPC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ – LUẬT
ĐƠN VI.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số : /BC-ĐHKTL-.....(2)

TP.Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.... năm.....

BÁO CÁO

Đoàn thanh tra về tình hình hoạt động

Của.....(1)

Thực hiện Quyết định thanh tra số.../QĐ-ĐHKTL-TTPC ngày..... tháng..... năm..... của.....(3) về.....(4), và văn bản số...../ĐHKTL-TTPC ngày.....tháng.....năm..... của Phòng Thanh tra – Pháp chế về việc gửi báo cáo cho Đoàn Thanh tra,.....(1), báo cáo như sau:

I.NHỮNG THUẬN LỢI VÀ KHÓ KHĂN

1. Thuận lợi

2. khó khăn

II. TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA.....(1)

1. Nội dung hoạt động 1.....

a) Công tác chỉ đạo

b) Tình hình tổ chức thực hiện

- Những việc đã làm được:.....

- Những việc chưa làm được và nguyên nhân:.....

c) Kết quả

Các thông tin, số liệu minh chứng:.....

Kèm theo phục lục thống kê(nếu có)

d) Đánh giá hoạt động

Ưu điểm:.....

Nguyên nhân của ưu điểm:.....

Hạn chế:.....

Nguyên nhân của hạn chế và giải pháp khắc phục:.....

2. Nội dung 2 (Báo cáo như nội dung 01)

III.ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm và nguyên nhân của ưu điểm

2. Hạn chế và nguyên nhân, giải pháp khắc phục

IV. ĐỀ XUẤT – KIẾN NGHỊ

Trên đây là nội dung báo cáo về tình hình hoạt động của(1) với Đoàn thanh tra.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:

- Đoàn thanh tra;
- Lưu: VT, TCHC, TTPC,.....(2).

- (1) Tên đơn vị được thanh tra;
- (2) Chữ viết tắt của đơn vị được thanh tra;
- (3) Chức danh của người ra quyết định thanh tra;
- (4) Nội dung cuộc thanh tra

BM04-QTTTr.TTPC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT
ĐOÀN THANH TRA THEO QĐ SỐ..(1)...
Số : /BC-ĐHKTL-ĐTT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BÁO CÁO
Kết quả thanh tra (2)

Thực hiện Quyết định thanh tra số ngày/...../..... của(3)..... về
..... (4) và Kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt.
Từ ngày/...../..... đến ngày/...../..... Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại
..... (5)
Quá trình thanh tra, Đoàn thanh tra đã làm việc với(6) và tiến hành
kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung thanh tra.
Sau đây là kết quả thanh tra:
1. Đặc điểm tình hình:
.....(7)
2. Kết quả kiểm tra, xác minh
.....(8)
3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành thanh tra
.....(9)
4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)
.....(10)
5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn thanh tra (nếu có)
.....
6. Kiến nghị biện pháp xử lý:
.....(11)
Trên đây là Báo cáo kết quả thanh tra về(2). Đoàn thanh tra xin ý kiến chỉ đạo của
..... (3)/.

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Lưu: TCHC, TTPC.

- (1) Số quyết định Đoàn thanh tra;
(2) Tên cuộc thanh tra;
(3) Chức danh của người ra quyết định thanh tra;
(4) Nội dung thanh tra và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra;
(5) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.
(6) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung thanh tra (nếu có).

(7) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung thanh tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

(8) Các nội dung đã tiến hành thanh tra: mô tả kết quả thanh tra, nếu có sai phạm cần nêu nội dung sai phạm, hậu quả, thiệt hại gây ra; cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến sai phạm; đánh giá, nhận xét về việc sai phạm của các đối tượng có liên quan.

(9) Kết luận về kết quả đạt được, hạn chế, sai phạm (nếu có) của đối tượng thanh tra, trong đó cần nêu rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm. Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì phải nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo mức độ vi phạm.

(10) Các biện pháp đã áp dụng trong khi tiến hành thanh tra như: tạm đình chỉ hành vi vi phạm, kiểm kê tài sản, niêm phong tài liệu...

(11) Kiến nghị xử lý hành chính; xử lý kinh tế; chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm (nếu có) sang cơ quan điều tra và những kiến nghị khác (nếu có).

BM05-QTTTr.TTPC

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT
Số : /KL-ĐHKTL-TTPC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾT LUẬN THANH TRA

Về việc (1)

Thực hiện Quyết định thanh tra số ngày/...../..... của(2) về(1) từ ngày/...../..... đến ngày/...../..... Đoàn thanh tra(3) đã tiến hành thanh tra tại(4)

Xét báo cáo kết quả thanh tra ngày/...../..... của Trường đoàn thanh tra, ý kiến giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.....(2) Kết luận như sau:

1. Khái quát chung.

.....(5)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

.....(6)

.....(7)

3. Kết luận

.....(8)

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)

.....(9)

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý

.....(10)

Nơi nhận:

- Tên đơn vị là đối tượng thanh tra;
- Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng;
- Lưu: TCHC, TTPC.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cuộc thanh tra;

(2) Chức danh của người ra quyết định thanh tra;

(3) Tên, số quyết định của Đoàn thanh tra;

(4) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

(5) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung thanh tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

(6) Nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động quản lý hoặc sản xuất kinh doanh của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra theo mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ mà quyết định thanh tra đặt ra.

Quy trình thanh tra định kỳ

- (7) Nhận xét về việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra; xác định rõ ưu điểm (mặt làm được, làm đúng), nhược điểm (tồn tại thiếu sót, sai phạm - nếu có).
- (8) Kết luận về những nội dung được thanh tra, những việc đã làm đúng, làm tốt và có hiệu quả, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, thiếu sót, khuyết điểm sai phạm, thực hiện chưa đúng chính sách, pháp luật, xác định rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân về từng hành vi vi phạm; hậu quả, thiệt hại do hành vi vi phạm gây ra (nếu có). Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo các mức độ vi phạm.
- (9) Các biện pháp xử lý của người ra quyết định thanh tra, Trường đoàn thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đã áp dụng trong quá trình tiến hành thanh tra..
- (10) Xử lý hành chính; xử lý kinh tế, chuyển hồ sơ vụ việc sai phạm có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra (nếu có).

33