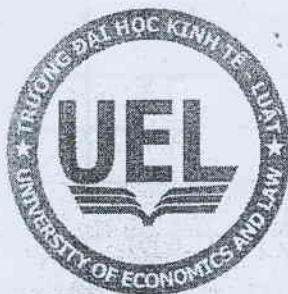


ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

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 ĐỢT XUẤT

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	

Quy trình thanh tra đột xuất

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

Quy trình thanh tra đột xuất

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.

Thống 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-TTCTP 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.

Quy trình thanh tra đột xuất

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	Thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình trước khi đề xuất Hiệu trưởng ban hành Quyết định TT đột xuất: Trưởng phòng TTPC tham mưu Hiệu trưởng ra công văn giao nhiệm vụ cho Tổ công tác thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình. Thành viên Tổ công tác là viên chức của Phòng TTPC; nếu vụ việc phức tạp thì có thêm sự tham gia của viên chức các phòng, ban chức năng khác thuộc Trường.	Trưởng phòng TTPC	Thời gian nắm tình hình không quá 15 ngày làm việc	BM01-QTTTĐX.TT PC
	Đối tượng thanh tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu theo yêu cầu của tổ công tác.	Tổ công tác		BM02-QTTTĐX.TT PC
	Tổ công tác tiến hành công việc thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình và xây dựng báo cáo gửi Hiệu trưởng	Các đơn vị, cá nhân có liên quan		BM03-QTTTĐX.TT PC
Bước 2	Ra Quyết định thanh tra đột xuất: Trưởng phòng TTPC tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quyết định thanh tra đột xuất. Nếu vụ việc phức tạp, thành phần Đoàn TT phải có cán bộ, viên chức của các đơn vị thuộc Trường có liên quan.	Trưởng Phòng TTPC		BM04-QTTTĐX.TT PC
	Hiệu trưởng ra quyết định Thanh tra đột xuất.	Hiệu trưởng		

Quy trình thanh tra đột xuất

Bước 3	Xây dựng Kế hoạch thanh tra đột xuất: Trưởng Đoàn TT chủ trì xây dựng kế hoạch TT đột xuất và trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Trưởng đoàn TT	Chậm nhất là 03 ngày sau khi ban hành Quyết định TT.	BM05-QTTTrĐX.T TPC
Bước 4	Phổ biến Kế hoạch Thanh tra đột xuất: 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.	Trưởng đoàn TT Trưởng đoàn TT, thành viên Đoàn TT	Chậm nhất là 03 ngày sau khi ban hành Kế hoạch TT.	
Bước 5	Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra đột xuất báo cáo: Căn cứ nội dung thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra đột xuất, Trưởng đoàn TT có trách nhiệm chủ trì cùng thành viên Đoàn TT xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo. Chậm nhất là 05 ngày trước khi tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn TT có văn bản gửi đối tượng thanh tra (Kèm theo đề cương báo cáo); văn bản yêu cầu phải nêu rõ cách thức báo cáo, thời gian nộp báo cáo.	Trưởng đoàn TT	Chậm nhất là 05 trước thời điểm thanh tra.	BM06-QTTTrĐX.T TPC. BM07-QTTTrĐX.T TPC.
Bước 6	Tiến hành Thanh tra đột xuất: Trưởng Đoàn TT công bố Quyết định TT đột xuất. Các thành viên của Đoàn TT theo phân công của Trưởng Đoàn tiến hành: - Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung Thanh tra. - Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu	Trưởng Đoàn TT Thành viên Đoàn TT	Theo thời gian được nêu trong Quyết định TT	BM02-QTTTrĐX.T TPC. BM08-QTTTrĐX.T TPC.

Quy trình thanh tra đột xuất

Bước 7	Tổng hợp báo cáo: Các thành viên Đoàn TT báo cáo cho Trưởng Đoàn kết quả thanh tra những nội dung đã được Trưởng đoàn phân công. Thư ký Đoàn TT tập hợp các biên bản, minh chứng, làm công tác tổng hợp theo yêu cầu của Trưởng đoàn. Trưởng Đoàn TT viết 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 Chậm nhất là 05 ngày kể từ khi các thành viên đoàn thanh tra gửi báo cáo về cho Trưởng đoàn	BM09-QTTTtrĐX. TTPC.
Bước 8	Kết luận thanh tra: Trên cơ sở báo cáo kết quả thanh tra, Trưởng đoàn TT đột xuất tham mưu Hiệu trưởng ban hành kết luận thanh tra để xử lý các vấn đề sau thanh tra. Thư ký Đoàn TT đột xuất gửi kết luận thanh tra đến đối tượng thanh tra. Đối tượng thanh tra tiếp nhận và thi hành theo nội dung kết luận thanh tra đã gửi.	Trưởng đoàn TT, Hiệu trưởng Thư ký Đoàn TT Các đơn vị được thanh tra		BM10 - QTTTtrĐX. TTPC.
Bước 9	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		

Quy trình thanh tra đột xuất

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá (nếu có)
1	Biểu mẫu Công văn giao nhiệm vụ nắm tình hình để ban hành quyết định thanh tra đột xuất	BM01-QTTTĐX.TTPC
2	Biểu mẫu Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu	BM02-QTTTĐX.TTPC
3	Biểu mẫu Báo cáo kết quả thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để ban hành quyết định thanh tra đột xuất.	BM03-QTTTĐX.TTPC
4	Biểu mẫu Quyết định thanh tra đột xuất	BM04-QTTTĐX.TTPC
5	Biểu mẫu Kế hoạch thanh tra đột xuất	BM05-QTTTĐX.TTPC
6	Biểu mẫu văn bản yêu cầu gửi báo cáo cho Đoàn TT đột xuất	BM06-QTTTĐX.TTPC
7	Biểu mẫu Báo cáo của đối tượng thanh tra đột xuất	BM07-QTTTĐX.TTPC
8	Biểu mẫu biên bản kiểm tra, xác minh, làm việc thanh tra đột xuất	BM08-QTTTĐX.TTPC
9	Biểu mẫu Báo cáo kết quả thanh tra đột xuất	BM09-QTTTĐX.TTPC
10	Biểu mẫu Kết luận thanh tra	BM10-QTTTĐX.TTPC

Quy trình thanh tra đột xuất

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

V/v giao nhiệm vụ thu thập thông tin,
tài liệu, nắm tình hình trước khi tiến
hành thanh tra đột xuất

Kính gửi: (1);

.....(2).

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra;

Nhằm thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình trước khi ban hành quyết định thanh tra đột xuất vụ việc.....(3); Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật thành lập tổ công tác và giao nhiệm vụ như sau:

1. Thành phần tổ công tác:

- Ông (bà) chức vụ....., Đơn vị:.....- Tổ trưởng.
- Ông (bà) chức vụ....., Đơn vị:.....- Thư ký.
- Ông (bà) chức vụ....., Đơn vị:.....- Tổ viên.
- Ông (bà) chức vụ....., Đơn vị:.....- Tổ viên.

2. Nhiệm vụ của tổ công tác:

Thu thập, thông tin, tài liệu, nắm tình hình để ban hành quyết định thanh tra/kiểm tra đột xuất vụ việc.....(3).

Tổ công tác thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định tại Khoản 2, 3, 4, 5 Điều 16 Thông tư số 05/2014/TT-TTCT.

Thời gian nắm tình hình không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành văn bản này.

3. Nhiệm vụ phối hợp:

Các cá nhân, tập thể, đơn vị thuộc trường:.....(2) có trách nhiệm phối hợp với tổ công tác, cung cấp thông tin, tài liệu theo yêu cầu.

Đề nghị các cá nhân, đơn vị phối hợp thực hiện kịp thời, đầy đủ đúng với quy định, nội dung văn bản này./.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: TCHC, TTPC.

(1) Tên đơn vị có cán bộ, viên chức được cử tham gia tổ công tác;

(2) Tên cá nhân, tập thể, đơn vị thuộc trường có liên quan, có trách nhiệm cung cấp thông tin;

(3) Tên vụ việc được thu thập thông tin để ban hành quyết định thanh tra.

Quy trình thanh tra đột xuất

BM02-QTTTr.TTPC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT
TỔ CÔNG TÁC THEO CÔNG VĂN
SỐ..(1)...

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Giao nhận thông tin, tài liệu

Vào hồi giờ..... ngày/...../..... tại: (2) Chúng tôi gồm:

1- Đại diện bên giao là đơn vị.....(2)

- Ông (bà) chức vụ.....

- Ông (bà) chức vụ.....

2- Đại diện bên nhận là Tổ công tác:

- Ông (bà) chức vụ.....

- Ông (bà) chức vụ.....

Tiến hành giao nhận thông tin, tài liệu sau đây (3):

a).....

b).....

c).....

Việc giao nhận hoàn thành hồi giờ ngày/...../.....

Biên bản giao, nhận thông tin, tài liệu đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

Bên giao

(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên nhận

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Số công văn;

(2) Tên đơn vị cung cấp thông tin, tài liệu;

(3) Thông tin, tài liệu giao nhận: tên, loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, số tờ và trích yếu nội dung tài liệu, đặc điểm (bản chính, pho to...).

Quy trình thanh tra đột xuất

BM03-QTTTr.TTPC

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT
TỔ CÔNG TÁC THEO CÔNG VĂN
SỐ..(1)...**

**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 thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình

Để ban hành quyết định thanh tra

Thực hiện công văn số...../ĐHKTL ngày...tháng....năm.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật về việc giao nhiệm vụ thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để ban hành quyết định thanh tra đột xuất.

Tổ công tác đã tiến hành thu thập thông tin, tài liệu vụ việc.....(*) và tổng hợp báo cáo như sau:

1. Khái quát chung về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các quy định của pháp luật liên quan đến tổ chức và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị dự kiến được thanh tra.

2. Tình hình, kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị dự kiến được thanh tra; kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra (nếu có) và các thông tin khác có liên quan.

3. Nhận định những vấn đề nổi cộm, có dấu hiệu sai phạm, đề xuất nội dung và phương pháp tiến hành thanh tra.

Tổ công tác báo cáo Hiệu trưởng để xem xét ban hành quyết định thanh tra./.

TỔ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

() Tên vụ việc được thu thập thông tin để ban hành quyết định thanh tra.*

Quy trình thanh tra đột xuất

BM04-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:...../QĐ-ĐHKTL

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thanh tra (1)

.....(2)

Căn cứ Luật thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 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 tháng 12 năm 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;

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

Căn cứ công văn số...../ĐHKTL-TTPC của Trường Đại học Kinh tế - Luật giao nhiệm vụ thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để tiến hành thanh tra;

Xét đề nghị của Trường phòng Thanh tra – Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thanh tra.....(3);

Thời kỳ thanh tra:.....

Thời hạn thanh tra là ngày, kể từ ngày công bố Quyết định thanh tra.

Điều 2. Thành lập Đoàn thanh tra, gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1. Ông (Bà).....Chức vụ:....., Trưởng đoàn;

**2. Ông (Bà).....Chức vụ:....., Phó Trưởng đoàn
(nếu có);**

3. Ông (Bà).....Chức vụ:....., Thành viên.

Điều 3. Đoàn thanh tra có nhiệm vụ.....(4)

Giao cho Trường phòng Thanh tra – Pháp chế chỉ đạo, theo dõi, giúp Hiệu trưởng xử lý hoặc trình Hiệu trưởng xử lý theo thẩm quyền các kiến nghị của Đoàn thanh tra.

Quy trình thanh tra đột xuất

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, Trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế,(5).....,.....(6).....và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4,
- Lưu: TCHC, TTPC.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)

- (1) Tên cuộc thanh tra;
- (2) Chức danh của người ra quyết định thanh tra;
- (3) Đối tượng thanh tra, nội dung thanh tra, phạm vi thanh tra, niên độ thanh tra;
- (4) Nhiệm vụ của Đoàn thanh tra;
- (5) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra;
- (6) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.

Quy trình thanh tra đột xuất

BM05-QTTT-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

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

III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH THANH TRA

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 đột xuất

BM06-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 đột xuất

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 để 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.

Quy trình thanh tra đột xuất

BM07-QTTTr.TTPC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ – LUẬT
ĐƠN VỊ.....(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 (do Đoàn TT gợi ý).....

2. Nội dung hoạt động 2 (do Đoàn TT gợi ý).....

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm và nguyên nhân của ưu điểm

2. Hạn chế, nguyên nhân của hạn chế, 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

Quy trình thanh tra đột xuất

BM08-QTTTr.TTPC

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT
ĐOÀN THANH TRA THEO QĐ SỐ..(1)...**

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Kiểm tra, xác minh/Làm việc.....(1)

Vào hồi giờ..... ngày/...../..... tại: (2),
Đoàn Thanh tra theo quyết định số.....
ngày.....tháng.....năm.....của.....(3) tiến hành kiểm tra, xác minh
về.....(1).

I.THÀNH PHẦN THAM DỰ:

1. Đại diện đoàn thanh tra:

- Ông (bà) chức vụ.....

- Ông (bà) chức vụ.....

2. Đại diện(đối tượng thanh tra):

- Ông (bà) chức vụ.....

- Ông (bà) chức vụ.....

II. NỘI DUNG:

Buổi kiểm tra kết thúc hồi giờ ngày/...../.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

Đại diện Đoàn thanh tra

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....(5)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Việc được kiểm tra, xác minh;

(2) Địa điểm tiến hành kiểm tra, xác minh;

(3) Chức danh người ra quyết định thanh tra;

(4) Nội dung, kết quả kiểm tra, xác minh; ý kiến của đơn vị, cá nhân được kiểm tra, xác minh (nếu có).

(5) Đơn vị, cá nhân được kiểm tra, xác minh.

Quy trình thanh tra đột xuất

BM09-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 NA
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

Quy trình thanh tra đột xuất

dùng 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).

Quy trình thanh tra đột xuất

BM10-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 Trưởng 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 đột xuất

(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).