|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI  **ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI** | | |  |
|  | **QUY TRÌNH THANH TRA TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI** | | |  |
|  | | **MÃ SỐ**  **NGÀY HIỆU LỰC** | **:** QT.TTrPC-01  **:** /9/2018 | |

**PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
|  |  |  |
| Nguyễn Trà My  Chuyên viên | Lê Hồng Hạnh  Trưởng phòng TTr-PC | Bùi Văn Quân  Hiệu trưởng |

**BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày sửa đổi** | **Nội dung thay đổi** | **Phê duyệt** | **Ngày hiệu lực** |
| 9/2018 | Mục 5.1. Lưu đồ; mục 5.2. Mô tả chi tiết quy trình; mục 6. Lưu hồ sơ; bổ sung 1 biểu mẫu |  | 9/2018 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI** | | | |
| logo truong | **QUY TRÌNH THANH TRA TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI** | Mã số: QT.TTrPC-01 |
| Lần ban hành: 03 |
| Ngày có hiệu lực: /9/2018 |
| Tổng số trang: 05 |

**1. Mục đích**

- Thống nhất hoạt động thanh tra thường xuyên, đột xuất trong trường đại học Thủ đô Hà Nội.

- Khắc phục, phòng ngừa, phát hiện và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật của các tổ chức hoặc cá nhân trong nhà trường; đảm bảo thực hiện đúng quy định của pháp luật; quy chế hoạt động của Trường.

**2. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

- Đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra, công chức được giao nhiệm vụ thanh tra.

- Các cá nhân và đơn vị trong trường Đại học Thủ đô Hà Nội có liên quan.

**3. Tài liệu viện dẫn**

- Thông tư 08/2014/TT-TTCP của Thủ tướng Chính phủ quy định về thẩm quyền, nội dung thanh tra, trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra.

- Luật thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước CHXHCNVN.

- Thông tư 05/2014/TT-TTCP của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra.

- Nghị định 33/2015/NĐ-CP của Thủ tướng Chính phủ Quy định việc thực hiện kết luận thanh tra.

- Quyết định 1885/QĐ-TTCP năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về Quy chế công khai kết luận thanh tra.

**4. Khái niệm và chữ viết tắt**

TT: Thanh tra

ĐTTT: Đối tượng thanh tra

TTr-PC: Thanh tra-Pháp chế

**5. Nội dung**

***5.1. Lưu đồ***

| **TT** | **Tiến trình** | **Trách nhiệm** | **Tài liệu, biểu mẫu** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Xây dựng kế hoạch thanh tra của năm học  Không đồng ý | Lãnh đạo Phòng TTr-PC | Kế hoạch thanh tra của năm học |
|  | Đồng ý  Xem xét,  phê duyệt | Hiệu trưởng |  |
|  | Ban hành Thông báo,  Quyết định thanh tra | Phòng TTr-PC | Thông báo TT (BM.TTrPC-01.01)  Quyết định TT (BM.TTrPC- 01.02)  Kế hoạch TT (BM.TTrPC- 01.03) |
|  | Tiến hành thanh tra | Phòng TTr-PC  Đoàn thanh tra  Đối tượng TT |  |
|  | Kết luận thanh tra | Phòng TTr-PC  Đoàn thanh tra  Đối tượng TT | Thông báo về kết luận TT (BM.TTrPC- 01.04) |

***5.2. Mô tả chi tiết quy trình***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Thời gian** | **Trách nhiệm** | **Hồ sơ, Biểu mẫu** |
|  | **Xây dựng kế hoạch thanh tra của năm học**  - Phòng TTr-PC căn cứ vào*: Kế hoạch năm học; Điều kiện thực tiễn Nhà trường,* Phòng Thanh tra – Pháp chế xây dựng Kế hoạch thanh tra trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.  *- Thanh tra đột xuất*: Khi có vấn đề đột xuất hay khi được Hiệu trưởng yêu cầu, phòng TTr-PC xây dựng kế hoạch thanh tra đột xuất, trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt | Tháng 9  Khi có sự chỉ đạo | Trưởng phòng TTr-PC | Kế hoạch thanh tra của năm học |
|  | **Xem xét phê duyệt**  Hiệu trưởng xem xét kế hoạch thanh tra  + Nếu đồng ý: ký phê duyệt để phòng TTr-PC triển khai  + Nếu không đồng ý: Ghi ý kiến để phòng TTr-PC điểu chỉnh, bổ sung, thay đổi theo ý kiến chỉ đạo. | 3 ngày làm việc kể từ khi trình Kế hoạch thanh tra | Hiệu trưởng |  |
|  | **Ban hành Thông báo, Quyết định thanh tra**  - Sau khi được phê duyệt kế hoạch thanh tra của năm học, Phòng TTr-PC soạn thảo và ban hành Thông báo thanh tra tới các đơn vị được TT đề nghị đối tượng thanh tra chuẩn bị báo cáo và hồ sơ theo các nội dung yêu cầu.  - Phòng TTr-PC soạn thảo và ban hành Quyết định thành lập Đoàn thanh tra (có danh sách kèm theo)  - Phòng TTr-PC xây dựng kế hoạch thanh tra và gửi tới các thành viên trong đoàn thanh tra để thực hiện. | Theo kế hoạch thanh tra của năm học đã được Hiệu trưởng phê duyệt | Phòng TTr-PC | Thông báo TT (BM.TTrPC-01.01)  Quyết định TT (BM.TTrPC- 01.02)  Kế hoạch TT (BM.TTrPC-01.03) |
|  | **Tiến hành thanh tra**  \* *Chuẩn bị thanh tra*:  - Trưởng đoàn TT đăng ký, xếp lịch công tác tuần.  - Các đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra gửi báo cáo theo nội dung thanh tra theo thông báo cho Đoàn thanh tra.  - Họp đoàn thanh tra, phân công nhiệm vụ, trách nhiệm của từng thành viên trong Đoàn, thống nhất tiến trình làm việc.  - Đoàn thanh tra gửi danh mục các tài liệu, minh chứng cần được kiểm tra, số lượng và thành phần đối tượng cần phỏng vấn (nếu cần) cho ĐTTT chuẩn bị.  - ĐTTT chuẩn bị các tài liệu, minh chứng, đối tượng phỏng vấn theo yêu cầu  \* *Tiến hành thanh tra:*  - Đoàn thanh tra họp cùng ĐTTT lần 1 thực hiện các nội dung:  + Đọc quyết định thanh tra, cách thức tiếp cận của Đoàn thanh tra  + ĐTTT báo cáo theo các nội dung thanh tra được yêu cầu.  + Các thành viên Đoàn Thanh tra cùng ĐTTT trao đổi ban đầu để làm rõ các vấn đề trong báo cáo và yêu cầu bổ sung minh chứng, tài liệu (nếu cần).  - Các nhóm phụ trách nghiên cứu các hồ sơ minh chứng và quan sát, phỏng vấn những cá nhân có liên quan. ĐTTT hỗ trợ, cung cấp các minh chứng được yêu cầu phát sinh trong quá trình thanh tra.  - Các nhóm phụ trách gửi kết quả thanh tra nội dung được phân công cho Trưởng đoàn thanh tra để tổng hợp và dự thảo kết luận.  - Đoàn thanh tra họp lần 2 cùng với ĐTTT thực hiện các nội dung sau:  + Thông báo kết quả sơ bộ buổi làm việc và các phát hiện trong quá trình làm việc cho ĐTTT.  + Đoàn TT và ĐTTT trao đổi làm rõ hơn các kết quả thanh tra  + Thư ký ghi biên bản theo tiến trình thanh tra. | - Trước thời điểm TT 15 ngày  - Trước thời điểm TT 07 ngày  - Sau khi có báo cáo của ĐTTT  - Trước thời điểm TT 3 ngày  - Trước thời điểm TT  Theo kế hoạch TT  Trước khi kết thúc TT | Trưởng đoàn TT  ĐTTT  Đoàn TT  Đoàn thanh tra và ĐTTT |  |
|  | **Kết luận thanh tra**  - Sau buổi làm việc cùng ĐTTT, căn cứ vào biên bản làm việc, Trưởng đoàn TT và Thư ký Đoàn dự thảo lần 1 kết luận thanh tra và gửi đến các thành viên của Đoàn thanh tra xin ý kiến góp ý.  - Sau khi các thành viên Đoàn TT đã thống nhất về nội dung dự thảo kết luận thanh tra, Trưởng đoàn TT gửi dự thảo kết luận TT lần 2 cho ĐTTT để lấy ý kiến phản hồi.  - Trong 2 ngày làm việc, sau khi nhận dự thảo kết luận TT, ĐTTT phải có trách nhiệm phản hồi cho Đoàn TT, nêu rõ các ý kiến nhất trí hoăc không nhất trí. Trường hợp không nhất trí với bản Dự thảo phải nêu rõ lý do và kèm theo các minh chứng. Nếu quá thời hạn trên mà không phản hồi thi coi như đồng ý với Dự thảo kết luận của Đoàn TT.  - Trưởng đoàn TT hoàn thiện kết luận TT, ban hành thông báo kết luận thanh tra và gửi tới các đơn vị và cá nhân có liên quan.  - Trưởng đoàn TT lập báo cáo kết quả thanh tra, trình Hiệu trưởng xem xét và chỉ đạo. | - 3 ngày làm việc  - 2 ngày làm việc  - 2 ngày làm việc  - 2 ngày làm việc | Đoàn TT  ĐTTT  Trưởng đoàn TT | Thông báo về kết luận TT (BM.TTrPC- 01.04) |

**6. Lưu hồ sơ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên tài liệu** | **Mã hiệu** | **Nơi lưu trữ** | **Thời hạn lưu** |
| 1 | Kế hoạch TT của năm học |  | Phòng TTr- PC | 5 năm |
| 2 | Thông báo thanh tra | BM.TTrPC- 01.01 | Phòng TTr- PC | 5 năm |
| 3 | Quyết định thanh tra | BM.TTrPC- 01.02 | Phòng TTr- PC | 5 năm |
| 4 | Kế hoạch thanh tra | BM.TTrPC- 01.03 | Phòng TTr- PC | 5 năm |
| 5 | Thông báo về kết luận thanh tra | BM.TTrPC- 01.04 | Phòng TTr- PC | 5 năm |