

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động thanh tra
trong Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Căn cứ Thông tư 05/2014/TT-TTCT ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định tổ chức, hoạt động và quan hệ công tác của đoàn thanh tra và trình tự thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Căn cứ Thông tư 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 3894/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức và hoạt động thanh tra trong Trường Đại học Thủ đô Hà Nội”.

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

Điều 3. Các ông (bà) trưởng đơn vị thuộc Trường, cá nhân và tập thể liên quan trong trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- Như điều 3;
- Lưu VT, QLCLGD (03).



Nguyễn Vũ Bích Hiền

**QUY ĐỊNH TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG THANH TRA
TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 33/QĐ-ĐHTĐHN ngày 31 tháng 8 năm 2021 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)*

**Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra được áp dụng đối với cá nhân và tổ chức trong Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 2. Vị trí, chức năng hoạt động thanh tra của trường Đại học Thủ đô Hà Nội

Hoạt động thanh tra của trường là hoạt động thanh tra nội bộ, 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 trường; giúp đơn vị, tổ chức, cá nhân trong trường thực hiện chính sách pháp luật về giáo dục và chính sách, pháp luật liên quan; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của trường theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động thanh tra

1. Hoạt động thanh tra trường do Đoàn thanh tra hoặc cán bộ làm công tác thanh tra tiến hành theo quy định hoạt động thanh tra và chịu sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
2. Hoạt động thanh tra phải tuân theo pháp luật; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.
3. Khi tiến hành thanh tra, người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra phải tuân theo quy định của pháp luật về thanh tra và phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình.
4. Qua hoạt động thanh tra đề xuất, kiến nghị sửa đổi, bổ sung những chính sách, quy định về giáo dục không phù hợp với thực tế.

Điều 4. Nội dung hoạt động của thanh tra Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

1. Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục đại học.
2. Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục; quy chế chuyên môn, quy chế thi cử, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; việc quản lý tài chính, tài sản; hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế; công tác tổ chức cán bộ; việc thực hiện các quy định về điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục của trường.

3. Thanh tra việc thực hiện pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của các đơn vị, tổ chức và cá nhân thuộc trường.

4. Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

5. Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

6. Tham gia phổ biến giáo dục pháp luật, kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong nhà trường.

Điều 5. Hình thức hoạt động của thanh tra Trường

Hoạt động thanh tra trường được tiến hành theo hai hình thức:

1. Thanh tra theo kế hoạch hàng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt và được thông báo trước cho đối tượng thanh tra, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan;

2. Thanh tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện đơn vị, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng hoặc do Hiệu trưởng giao.

Chương 2

CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THANH TRA

Điều 6. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của thanh tra

Đơn vị được giao chức năng thanh tra tổ chức tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Xây dựng kế hoạch thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đó theo quy định của pháp luật;

2. Thanh tra việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ được giao đối với tổ chức, đơn vị và cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng;

3. Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

4. Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

5. Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm về công tác thanh tra; công tác tiếp dân, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng của trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng và Thanh tra cấp trên; kiến nghị việc sửa đổi, bổ sung các chính sách và quy định của Nhà nước về giáo dục;

6. Tham mưu phổ biến giáo dục pháp luật, kiểm tra việc tuyên truyền giáo dục pháp luật và thực hiện pháp luật trong nhà trường.

7. Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ làm công tác thanh tra trường

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đơn vị được giao chức năng thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra theo quyết định của Hiệu trưởng;

b) Kiến nghị Trưởng đơn vị được giao chức năng thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng đơn vị được giao chức năng thanh tra để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, kiến nghị các vấn đề phát sinh khi thực hiện nhiệm vụ thanh tra;

c) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng đơn vị được giao chức năng thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị được giao chức năng thanh tra và trước pháp luật về các nhiệm vụ được giao;

d) Tham gia Đoàn thanh tra nội bộ hoặc thanh tra độc lập theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Khi tham gia Đoàn thanh tra, cán bộ chuyên trách làm công tác thanh tra có quyền hạn, trách nhiệm theo quy định tại Khoản 3, Điều 9 quy định này.

e) Tham gia phổ biến giáo dục pháp luật, kiểm tra việc tuyên truyền giáo dục pháp luật và thực hiện pháp luật trong nhà trường.

f) Thực hiện các công việc khác liên quan đến cuộc thanh tra khi Trưởng đoàn thanh tra giao.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị được giao chức năng, nhiệm vụ thanh tra

1. Chủ trì xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đó;

2. Trình Hiệu trưởng ra quyết định thanh tra;

3. Tạm đình chỉ hoặc kiến nghị Hiệu trưởng đình chỉ hoạt động trái pháp luật của tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng;

4. Kiến nghị xử lý vi phạm sau thanh tra;

5. Chủ trì xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc cơ quan thanh tra cấp trên;

6. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 9. Đoàn thanh tra trường

1. Đoàn thanh tra trường là Đoàn thanh tra được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Đoàn thanh tra trường có Trưởng đoàn thanh tra, Phó trưởng đoàn (nếu cần) và các thành viên Đoàn thanh tra.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra:

a) Xây dựng kế hoạch thanh tra trình Hiệu trưởng quyết định thanh tra phê duyệt;

b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn thanh tra;

c) Tổ chức, chỉ đạo các thành viên Đoàn thanh tra thực hiện đúng nội dung, phạm vi, thời hạn ghi trong quyết định thanh tra;

d) Kiến nghị với Hiệu trưởng ra quyết định thanh tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra;

đ) Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra;

e) Yêu cầu đơn vị, cá nhân thuộc trường cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra;

g) Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Đoàn thanh tra; quản lý các thành viên Đoàn thanh tra trong thời gian thực hiện nhiệm vụ thanh tra; áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để giải quyết các kiến nghị của thành viên Đoàn thanh tra;

h) Chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo Thông báo kết luận thanh tra; báo cáo với người ra quyết định thanh tra về kết quả thanh tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Đoàn thanh tra.

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn thanh tra, báo cáo Trưởng đoàn thanh tra về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công;

b) Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra; yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân trong trường cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra;

c) Kiến nghị Trưởng đoàn thanh tra áp dụng các biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn thanh tra để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao; kiến nghị việc xử lý về những vấn đề khác liên quan đến nội dung thanh tra;

d) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng đoàn thanh tra, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng đoàn thanh tra về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo;

đ) Tham gia xây dựng báo cáo kết quả thanh tra;

e) Thực hiện các công việc khác liên quan đến cuộc thanh tra khi Trưởng đoàn thanh tra giao.

Chương 3

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾN HÀNH HOẠT ĐỘNG THANH TRA

Mục 1

CHUẨN BỊ THANH TRA

Điều 10. Ban hành Thông báo thanh tra, ra Quyết định thanh tra

Căn cứ kế hoạch thanh tra trong năm học hoặc tình hình thực tiễn của nhà trường Hiệu trưởng ban hành thông báo, ra quyết định thanh tra và chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra. Thông báo thanh tra theo mẫu số 01-TTr; Quyết định thanh tra theo mẫu số 02-TTr ban hành kèm theo quy định này.

Điều 11. Xây dựng, phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Việc xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra được thực hiện theo quy định. Kế hoạch thanh tra theo mẫu số 03-TTr ban hành kèm theo quy định này.

Điều 12. Phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra

1. Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để phổ biến và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn thanh tra; thảo luận về phương pháp tiến hành thanh tra; sự phối hợp giữa các nhóm, các thành viên Đoàn thanh tra.

2. Nhóm, thành viên đoàn thanh tra phải xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công và báo cáo với Trưởng đoàn thanh tra.

3. Khi cần thiết Trưởng đoàn thanh tra tổ chức việc tập huấn nghiệp vụ cho thành viên Đoàn thanh tra.

Điều 13. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo

1. Căn cứ 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.

2. Trưởng đoàn thanh tra có văn bản gửi đối tượng thanh tra (kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo) ít nhất 05 ngày trước khi công bố quyết định thanh tra; văn bản yêu cầu phải nêu rõ cách thức báo cáo, thời gian nộp báo cáo. Văn bản yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo theo mẫu số 04-TTr ban hành kèm theo quy định này.

Mục 2

TIẾN HÀNH THANH TRA

Điều 14. Công bố quyết định thanh tra

1. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ký quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm công bố quyết định thanh tra với đối tượng thanh tra.

2. Thành phần gồm: đối tượng thanh tra và các thành phần khác do người ra quyết định thanh tra trên cơ sở báo cáo của Trưởng đoàn thanh tra.

3. Trưởng đoàn thanh tra chủ trì buổi công bố quyết định thanh tra; thông qua chương trình làm việc; đọc toàn văn quyết định thanh tra; nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thời hạn cuộc thanh tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn thanh tra; quyền và trách nhiệm của đối tượng thanh tra; dự kiến kế hoạch làm việc của Đoàn thanh tra; mối quan hệ công tác giữa Đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra; các nội dung khác liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra.

4. Trưởng đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra báo cáo về những nội dung thanh tra theo đề cương Đoàn thanh tra đã yêu cầu.

5. Các thành viên khác tham dự phát biểu ý kiến.

Điều 15. Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra

1. Trong quá trình thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo theo đề cương; yêu cầu đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra.

Việc yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu thực hiện theo mẫu số 05-TTr ban hành kèm theo quy định này.

2. Đối với những thông tin, tài liệu không cần thu giữ thì người nhận hồ sơ, tài liệu phải trả lại cho đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; thời gian trả

hồ sơ, tài liệu chậm nhất khi kết thúc việc thanh tra trực tiếp. Việc trả hồ sơ, tài liệu phải lập thành biên bản giao nhận thông tin, tài liệu như quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Việc quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu thanh tra thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra và pháp luật khác có liên quan.

Điều 16. Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu

1. Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu các thông tin, tài liệu đã thu thập 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 được phân công; yêu cầu người có trách nhiệm, người có liên quan giải trình về những vấn đề chưa rõ; trường hợp cần phải tiến hành làm việc, kiểm tra, xác minh để việc đánh giá bảo đảm tính khách quan, chính xác thì thành viên Đoàn thanh tra báo cáo Trưởng đoàn thanh tra xem xét, quyết định.

Trường hợp cần thiết để kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu hoặc làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra mời đối tượng thanh tra, đại diện cơ quan, tổ chức, hoặc cá nhân có liên quan đến làm việc. Giấy mời được thực hiện theo mẫu số 06-TTr ban hành kèm theo quy định này.

Trường hợp cần làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra có công văn yêu cầu yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo. Công văn yêu cầu báo cáo được thực hiện theo Mẫu số 07-TTr ban hành kèm theo quy định này.

2. Kết quả kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra phải được thể hiện bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh hoặc lập thành biên bản kiểm tra, xác minh.

Biên bản kiểm tra, xác minh thực hiện mẫu số 08-TTr ban hành kèm theo quy định này.

3. Kết quả làm việc liên quan đến nội dung thanh tra phải được thể hiện bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân được làm việc hoặc lập thành biên bản làm việc.

Biên bản làm việc thực hiện theo mẫu số 09-TTr ban hành kèm theo quy định này.

Điều 17. Xử lý sai phạm được phát hiện khi tiến hành thanh tra

1. Khi tiến hành thanh tra, nếu phát hiện có sai phạm đến mức phải xử lý ngay thì Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra phải lập biên bản về việc sai phạm để làm cơ sở cho việc xử lý.

Việc xử lý sai phạm được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra và pháp luật khác có liên quan.

2. Khi phát hiện sai phạm có dấu hiệu tội phạm thì Trưởng đoàn thanh tra báo cáo người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

Điều 18. Báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ thanh tra

1. Theo kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu của Trưởng đoàn thanh tra, từng thành viên Đoàn thanh tra, Tổ trưởng (nếu có) báo cáo tiến

độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng đoàn thanh tra. Trường hợp phát hiện những vấn đề cần phải xử lý ngay thì kịp thời báo cáo Trưởng đoàn thanh tra xem xét, quyết định.

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm xem xét, có ý kiến chỉ đạo cụ thể, trực tiếp về các báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ, xử lý kịp thời kiến nghị của thành viên Đoàn thanh tra; trường hợp vượt quá thẩm quyền thì báo cáo người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

2. Trưởng đoàn thanh tra báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với người ra quyết định thanh tra theo kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra.

Báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của Trưởng đoàn thanh tra được gửi cho người được giao nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

Người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm xem xét, có ý kiến chỉ đạo cụ thể, trực tiếp về báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ, xử lý kịp thời kiến nghị của Trưởng đoàn thanh tra.

Báo cáo tiến độ của thành viên Đoàn thanh tra, Tổ trưởng, Trưởng đoàn thanh tra được thể hiện bằng văn bản, gồm các nội dung: tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra đến ngày báo cáo; nội dung, kết quả thanh tra đã hoàn thành, nội dung thanh tra đang tiến hành; dự kiến công việc thực hiện trong thời gian tới; khó khăn, vướng mắc và những kiến nghị, đề xuất (nếu có).

Điều 19. Kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra

1. Trước khi kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để thống nhất các nội dung công việc cần thực hiện cho đến ngày dự kiến kết thúc thanh tra trực tiếp.

2. Trưởng đoàn thanh tra báo cáo với người ra quyết định thanh tra về dự kiến kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra.

3. Trưởng đoàn thanh tra thông báo bằng văn bản về thời gian kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra và gửi cho đối tượng thanh tra biết. Trường hợp cần thiết, có thể tổ chức buổi làm việc với đối tượng thanh tra để thông báo việc kết thúc thanh tra trực tiếp. Nội dung làm việc được lập thành biên bản kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra.

4. Kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra thực hiện khi thời hạn thanh tra đã hết hoặc thời hạn thanh tra chưa hết nhưng đã hoàn thành toàn bộ nội dung thanh tra theo kế hoạch tiến hành thanh tra được phê duyệt.

Mục 3

KẾT THÚC THANH TRA

Điều 20. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra

1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với

Trưởng đoàn thanh tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan, trung thực về nội dung báo cáo đó.

2. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra phải có các nội dung chính sau đây:

- a) Nhiệm vụ được phân công, kết quả kiểm tra, xác minh từng nội dung thanh tra;
- b) Kết luận rõ đúng, sai về từng nội dung đã được kiểm tra, xác minh, nêu rõ hành vi tham nhũng phát hiện qua thanh tra (nếu có); chỉ rõ quy định của pháp luật làm căn cứ để kết luận đúng, sai;
- c) Xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật;
- d) Kiến nghị, đề xuất việc xử lý về kinh tế, hành chính, hình sự (nếu có) đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật; kiến nghị khắc phục sơ hở, yếu kém trong công tác quản lý, sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật; chỉ rõ quy định của pháp luật, cơ sở thực tiễn của những kiến nghị, đề xuất.

3. Trường hợp nhận thấy nội dung Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra chưa đầy đủ, chưa chính xác, chưa rõ thì Trưởng đoàn thanh tra yêu cầu thành viên Đoàn thanh tra báo cáo bổ sung, làm rõ.

Điều 21. Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra

1. Căn cứ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra 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.

2. Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 49 Luật thanh tra, Điều 29 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP và Điều 25 Nghị định số 07/2012/NĐ-CP.

3. Trong quá trình xây dựng báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra, khi cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra tham khảo ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để bảo đảm cho việc nhận xét, đánh giá, kết luận, kiến nghị xử lý được chính xác, khách quan.

Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra thực hiện theo mẫu số 10-TTTr ban hành kèm theo quy định này.

Điều 22. Xem xét báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra

1. Người ra quyết định thanh tra trực tiếp nghiên cứu hoặc giao cho cơ quan, đơn vị chuyên môn giúp việc nghiên cứu, xem xét các nội dung trong báo cáo kết quả thanh tra.

2. Trường hợp cần phải làm rõ hoặc cần phải bổ sung thêm nội dung trong báo cáo kết quả thanh tra, người ra quyết định thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để nghe báo cáo trực tiếp hoặc có ý kiến chỉ đạo bằng văn bản, yêu cầu Trưởng đoàn và các thành viên trong Đoàn thanh tra báo cáo.

3. Trường đoàn thanh tra tổ chức thực hiện ý kiến chỉ đạo của người ra quyết định thanh tra; họp Đoàn thanh tra để thảo luận, hoàn chỉnh báo cáo bổ sung, làm rõ báo cáo kết quả thanh tra.

4. Trường đoàn thanh tra trình báo cáo bổ sung, làm rõ thêm báo cáo kết quả thanh tra với người ra quyết định thanh tra kèm theo những ý kiến khác nhau của thành viên Đoàn thanh tra (nếu có).

Điều 23. Xây dựng Dự thảo Thông báo kết quả thanh tra

1. Sau khi nhận được báo cáo kết quả thanh tra và báo cáo bổ sung (nếu có) của Đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra chỉ đạo Trường đoàn thanh tra chủ trì xây dựng Dự thảo Thông báo kết quả thanh tra trình người ra quyết định thanh tra.

Nội dung Dự thảo Thông báo kết quả thanh tra thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 50 Luật thanh tra và Điều 27 Nghị định số 07/2012/NĐ-CP.

2. Người ra quyết định thanh tra xem xét hoặc giao cho cơ quan, đơn vị chuyên môn nghiên cứu Dự thảo Thông báo kết quả thanh tra để tham mưu, đề xuất đưa ra chỉ đạo hoàn thiện Dự thảo Thông báo kết quả thanh tra. Ý kiến tham mưu, đề xuất của cơ quan, đơn vị chuyên môn với người ra quyết định thanh tra được thể hiện bằng văn bản và được lưu trong hồ sơ thanh tra.

3. Trong quá trình xây dựng Dự thảo Thông báo kết quả thanh tra, người ra quyết định thanh tra có quyền yêu cầu Trường đoàn thanh tra, thành viên 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.

4. Trường hợp cần thiết, để bảo đảm cho việc nhận xét, đánh giá, kết luận, kiến nghị xử lý được chính xác, khách quan, người ra quyết định thanh tra quyết định tiến hành thanh tra bổ sung, trưng cầu giám định, tham khảo ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

5. Trường hợp gửi Dự thảo Thông báo kết quả thanh tra để đối tượng thanh tra giải trình thì việc giải trình của đối tượng thanh tra phải thực hiện bằng văn bản kèm theo các thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh cho nội dung giải trình.

Trường đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất với người ra quyết định thanh tra xử lý nội dung giải trình của đối tượng thanh tra để hoàn thiện và gửi đơn vị thẩm định Dự thảo Thông báo kết quả thanh tra.

Nội dung tiếp thu ý kiến giải trình của đối tượng thanh tra, ý kiến tham gia của đơn vị thẩm định, của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan quy định tại khoản 4 Điều này (nếu có) phải được Trường đoàn thanh tra báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định thanh tra và được lưu trong hồ sơ thanh tra.

Điều 24. Ký và ban hành kết luận thanh tra

1. Người ra quyết định thanh tra xem xét, xử lý báo cáo của Trường đoàn thanh tra, chỉ đạo Trường đoàn thanh tra tiếp tục hoàn thiện Dự thảo Thông báo kết quả thanh tra trình người ra quyết định thanh tra ký ban hành.

2. Thông báo kết quả thanh tra hành chính được gửi cho đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định tại khoản 1 Điều 50 Luật Thanh tra và quy định khác có liên quan.

3. Thông báo kết quả thanh tra chuyên ngành được gửi cho đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định tại khoản 4 Điều 27 Nghị định số 07/2012/NĐ-CP và quy định khác có liên quan.

Thông báo kết quả thực hiện theo mẫu số 11-TTr ban hành kèm theo quyết định này.

Điều 25. Công khai kết luận thanh tra

1. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký Thông báo kết quả thanh tra, người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm thực hiện việc công khai Thông báo kết quả thanh tra theo quy định tại Điều 39 Luật thanh tra và Điều 46 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP.

2. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm giúp người ra quyết định thanh tra chuẩn bị nội dung để thực hiện việc công khai Thông báo kết quả thanh tra.

Điều 26. Tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra

1. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức họp Đoàn thanh tra để tổng kết, rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn thanh tra. Nội dung họp Đoàn thanh tra được lập thành biên bản và được lưu trong hồ sơ thanh tra.

2. Nội dung tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra như sau:

a) Đánh giá kết quả thanh tra so với mục đích, yêu cầu của cuộc thanh tra;

b) Đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, việc thực hiện quy định về hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra, quy định về giám sát, kiểm tra hoạt động Đoàn thanh tra, quy tắc ứng xử của cán bộ thanh tra và các quy định khác có liên quan đến hoạt động Đoàn thanh tra;

c) Những bài học kinh nghiệm rút ra qua cuộc thanh tra;

d) Đề xuất việc khen thưởng đối với Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, người có thành tích xuất sắc trong hoạt động thanh tra (nếu có);

đ) Kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có hành vi vi phạm quy định trong hoạt động thanh tra (nếu có);

e) Những kiến nghị, đề xuất khác của Đoàn thanh tra (nếu có).

3. Kết thúc việc tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo bằng văn bản với Người ra quyết định thanh tra và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra.

Điều 27. Lập, bàn giao, quản lý, sử dụng hồ sơ thanh tra

Việc lập, bàn giao, quản lý, sử dụng hồ sơ thanh tra được thực hiện theo quy định tại Điều 43 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP và quy định khác có liên quan.

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Chế độ đối với thành viên đoàn thanh tra

Cán bộ, giảng viên khi tham gia Đoàn thanh tra được hưởng chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 29. Quan hệ công tác với Hiệu trưởng.

1. Trình Hiệu trưởng chương trình, kế hoạch thanh tra; phòng, chống tham nhũng hàng năm và tổ chức thực hiện các kế hoạch sau khi được phê duyệt;
2. Thực hiện các hoạt động thanh tra; phòng, chống tham nhũng theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình;
3. Kiến nghị Hiệu trưởng ra quyết định thanh tra, tiến hành các hoạt động thanh tra và đề ra biện pháp giải quyết;
4. Tổng hợp công tác thanh tra; phòng, chống tham nhũng và báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 30. Quan hệ công tác với đối tượng thanh tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

1. Khi đoàn thanh tra theo quyết định của Hiệu trưởng tiến hành việc thanh tra, đối tượng thanh tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động thanh tra có những quyền sau:

- a) Yêu cầu cán bộ thanh tra xuất trình quyết định thanh tra và thực hiện đúng quy định về thanh tra;
- b) Được quyền giải trình trong quá trình thanh tra;
- c) Khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và quy định của nhà trường về quyết định thanh tra, hành vi của cán bộ thanh tra và kết luận thanh tra khi có căn cứ cho rằng việc thanh tra là vi phạm pháp luật. Thời hạn khiếu nại, tố cáo là 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản hoặc từ ngày cán bộ thanh tra thực hiện hành vi vi phạm; trong khi chờ giải quyết khiếu nại, tố cáo, đối tượng thanh tra phải thực hiện yêu cầu, quyết định thanh tra.

2. Khi đoàn thanh tra theo quyết định của Hiệu trưởng tiến hành việc thanh tra, đối tượng thanh tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động thanh tra có những nghĩa vụ sau:

- a) Thực hiện yêu cầu của đơn vị được giao chức năng thanh tra, Đoàn thanh tra.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản, các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động thanh tra phải báo cáo kết quả, biện pháp thực hiện cho đơn vị được giao chức năng thanh tra và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin, tài liệu mà mình đã cung cấp; trong trường hợp không thể thực hiện được vì lý do khách quan thì phải trả lời bằng văn bản.

- b) Tạo điều kiện để đơn vị được giao chức năng thanh tra, Đoàn thanh tra theo quyết định của Hiệu trưởng, cán bộ thanh tra thực hiện các quyền và trách nhiệm của mình.

3. Hoạt động thanh tra của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Ban Thanh tra nhân dân, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy, Ủy ban kiểm tra Công đoàn để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 31. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Ban hành văn bản quy định cụ thể về hoạt động thanh tra nội bộ phù hợp với điều kiện của trường.

2. Căn cứ yêu cầu công tác quản lý của trường và chương trình kế hoạch công tác của cơ quan thanh tra cấp trên, Hiệu trưởng chỉ đạo việc xây dựng và phê duyệt kế hoạch thanh tra hàng năm; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch đã phê duyệt; quyết định thanh tra, xử lý kiến nghị, kết luận sau thanh tra.

3. Đảm bảo các điều kiện về nhân sự, chế độ chính sách và các điều kiện cần thiết khác đối với hoạt động thanh tra; chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

4. Định kỳ làm việc với đơn vị được giao chức năng thanh tra, Đoàn thanh tra; giải quyết kịp thời những vấn đề khó khăn, vướng mắc về công tác thanh tra.

Điều 32. Trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan

1. Đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra có trách nhiệm thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định về thanh tra, có quyền giải trình về nội dung thanh tra, có quyền và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra phải cung cấp đầy đủ, kịp thời theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên khác của Đoàn thanh tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp; có quyền và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được yêu cầu, kiến nghị, trong quá trình thanh tra, kết luận thanh tra và xử lý sau thanh tra có trách nhiệm thực hiện và trả lời bằng văn bản về việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị đó theo quy định của pháp luật.

4. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với thanh tra trong việc phòng ngừa, phát hiện, đề nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 33. Xử lý vi phạm

1. Trưởng đoàn thanh tra, thành viên khác của Đoàn thanh tra có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật:

a) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn thanh tra để thực hiện hành vi trái pháp luật, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng thanh tra;

b) Thanh tra vượt quá thẩm quyền, phạm vi, nội dung trong quyết định thanh tra;

c) Cố ý kết luận sai sự thật, quyết định, xử lý trái pháp luật, bao che cho người có hành vi vi phạm pháp luật;

d) Tiết lộ thông tin, tài liệu về nội dung thanh tra trong quá trình thanh tra;

đ) Cố ý không phát hiện hoặc phát hiện hành vi vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật, đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự nhưng không xử lý, xử lý không đầy đủ, không kiến nghị việc xử lý, không đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự;

- e) Làm sai lệch, giả mạo, sửa chữa, tiêu hủy, chiếm đoạt hồ sơ thanh tra;
- g) Nhận hối lộ, môi giới hối lộ;
- h) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật:

- a) Không cung cấp thông tin, tài liệu hoặc cung cấp thông tin, tài liệu không chính xác, thiếu trung thực, chiếm đoạt, thủ tiêu tài liệu, vật chứng liên quan đến nội dung thanh tra;
- b) Chống đối, cản trở, mua chuộc, trả thù, trù dập người làm nhiệm vụ thanh tra, người cung cấp thông tin, tài liệu cho hoạt động thanh tra; gây khó khăn cho hoạt động thanh tra;
- c) Vu cáo, vu khống đối với người làm nhiệm vụ thanh tra;
- d) Đưa hối lộ;
- đ) Không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, không kịp thời nghĩa vụ, trách nhiệm của mình được ghi trong kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra.
- e) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

Chương 5

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Quy định này có hiệu lực theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng, thay thế các văn bản về công tác thanh tra trước đây của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội. Việc sửa đổi, bổ sung những điều khoản trong Quy định do Hiệu trưởng quyết định. *MT*



Nguyễn Vũ Bích Hiền

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Số: /TB-DHTĐHN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày thángnăm

THÔNG BÁO

V/v thanh tra(1)

năm học

Thực hiện Kế hoạch công tác thanh tra, kiểm tra năm học 20.....– 20....., Đoàn thanh tra, kiểm tra theo quyết định của Hiệu trưởng tiến hành thanh tra.....(2)....., cụ thể như sau:

I. Thời gian:

II. Địa điểm:

III. Thành phần: - Đoàn thanh tra (theo Quyết định);

-(3).....

IV. Nội dung:

1.
2.
3.
4.
5. Đề xuất, kiến nghị của đơn vị.

Đề nghị lãnh đạo(2)..... xây dựng báo cáo và chuẩn bị hồ sơ theo các nội dung trên; gửi báo cáo bằng văn bản về Phòng Quản lý chất lượng giáo dục trước ngày

Nơi nhận:

- Đảng ủy;
- BGH (để báo cáo);
-(2).... (để thực hiện);
- Lưu: VT, QLCLGD (02).

HIỆU TRƯỞNG

(1) Tên cuộc thanh tra.

(2) Đối tượng thanh tra

(3) Thành phần tham dự

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Số: /QĐ-ĐHTĐHN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày thángnăm

QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập đoàn thanh tra..... (1)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Căn cứ:.....(2)....

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra tại.....(3)... (có danh sách kèm theo).

Thời kỳ thanh tra:.....

Thời hạn thanh tra là: 07 ngày kể từ ngày công bố Quyết định thanh tra (Nếu có trường hợp phát sinh sẽ kéo dài thời hạn thanh tra theo đúng quy định của pháp luật)

Điều 2: Đoàn thanh tra có nhiệm vụ:

Thanh tra, kiểm tra các nội dung đã nêu tại thông báo số /TB- ĐHTĐHN ngày tháng năm ; báo cáo kết quả thanh tra cho Hiệu trưởng (bằng văn bản); thông báo kết quả thanh tra tới các đơn vị.

Điều 3: Các ông (bà) Trưởng Phòng Quản lý chất lượng giáo dục,(3)... và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 4: Đoàn thanh tra tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, BGH (để báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, QLCLGD (02).

HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH ĐOÀN THANH TRA

(Kèm theo Quyết định số / QĐ – ĐHTĐHN ngày tháng năm)

STT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1.			Trưởng đoàn
2.			Thư kí
3.			Thành viên
4.			Thành viên
5.			Thành viên
...			

Ấn định danh sách có người.

(1) Tên cuộc thanh tra.

(2) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có); Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của Trưởng.

(3) Đối tượng thanh tra.

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Số: /TB-ĐHTĐHN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày thángnăm

THÔNG BÁO

V/v thanh tra(1)

năm học

Thực hiện Kế hoạch công tác thanh tra, kiểm tra năm học 20.....– 20....., Đoàn thanh tra, kiểm tra theo quyết định của Hiệu trưởng tiến hành thanh tra.....(2)....., cụ thể như sau:

I. Thời gian:

II. Địa điểm:

III. Thành phần: - Đoàn thanh tra (theo Quyết định);

-(3).....

IV. Nội dung:

1.

2.

3.

4.

5. Đề xuất, kiến nghị của đơn vị.

Đề nghị lãnh đạo(2)..... xây dựng báo cáo và chuẩn bị hồ sơ theo các nội dung trên; gửi báo cáo bằng văn bản về Phòng Quản lý chất lượng giáo dục trước ngày

Nơi nhận:

- Đảng ủy;

- BGH (để báo cáo);

-(2).... (để thực hiện);

- Lưu: VT, QLCLGD (02).

HIỆU TRƯỞNG

(1) Tên cuộc thanh tra.

(2) Đối tượng thanh tra

(3) Thành phần tham dự

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Số: /QĐ-ĐHTĐHN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày thángnăm

QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập đoàn thanh tra..... (1)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Căn cứ:.....(2)....

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra tại.....(3)... (có danh sách kèm theo).

Thời kỳ thanh tra:.....

Thời hạn thanh tra là: 07 ngày kể từ ngày công bố Quyết định thanh tra (Nếu có trường hợp phát sinh sẽ kéo dài thời hạn thanh tra theo đúng quy định của pháp luật)

Điều 2: Đoàn thanh tra có nhiệm vụ:

Thanh tra, kiểm tra các nội dung đã nêu tại thông báo số /TB- ĐHTĐHN ngày tháng năm ; báo cáo kết quả thanh tra cho Hiệu trưởng (bằng văn bản); thông báo kết quả thanh tra tới các đơn vị.

Điều 3: Các ông (bà) Trưởng Phòng Quản lý chất lượng giáo dục,(3)... và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 4: Đoàn thanh tra tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, BGH (để báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, QLCLGD (02).

HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH ĐOÀN THANH TRA

(Kèm theo Quyết định số / QĐ – ĐHTĐHN ngày tháng năm)

STT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1.			Trưởng đoàn
2.			Thư kí
3.			Thành viên
4.			Thành viên
5.			Thành viên
...			

Ấn định danh sách có người.

(1) Tên cuộc thanh tra.

(2) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có); Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của Trường.

(3) Đối tượng thanh tra.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI
ĐOÀN THANH TRA

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

....., ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH THANH TRA

V/v:.....(1)

Thực hiện Quyết định số /QĐ-ĐHTĐHN ngày .../.../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về việc(1)....., Đoàn thanh tra lập kế hoạch tiến hành thanh tra như sau:

1. Mục đích thanh tra
2. Đối tượng thanh tra
3. Thời gian và địa điểm
4. Nội dung thanh tra
5. Đoàn thanh tra

5.1. Thành phần Đoàn thanh tra

Đoàn thanh tra được thành lập theo Quyết định số...../QĐ-ĐHTĐHN ngày ... tháng năm của, Đoàn gồm có thành viên (có danh sách kèm theo).

5.2. Phân công thực hiện

TT	Họ và tên	Trách nhiệm	Nhiệm vụ được phân công
1			
2			
...			

6. Tiến trình thực hiện

Thời gian	Các hoạt động

7. Kinh phí thực hiện:

1. Hợp đoàn thanh tra: theo quy chế chi tiêu nội bộ

2. Đoàn Thanh tra kiểm tra tiến hành thanh tra kiểm tra: Theo quy chế chi tiêu nội bộ.
3. Báo cáo , kết luận đoàn Thanh tra: Theo quy chế chi tiêu nội bộ

Trưởng đoàn thanh tra

(Ký ghi rõ họ tên)

(1) Tên cuộc thanh tra.

TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI
ĐOÀN THANH TRA

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

Về việc cung cấp thông tin, tài liệu

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Kính gửi:(1)

Thực hiện Quyết định thanh tra số.....ngày....../....../....của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về việc..... (2),

Để phục vụ việc thanh tra, yêu cầu:(1) cung cấp cho Đoàn thanh tra những thông tin, tài liệu sau đây:

.....

.....

Yêu cầu(1) cung cấp đầy đủ những thông tin, tài liệu nói trên trước ngày...../...../..... cho Đoàn thanh tra theo địa chỉ(3).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:VT; QLCLGD.

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

(1) Đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu.

(2) Tên cuộc thanh tra.

(3) Địa chỉ của đoàn thanh tra

TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI
ĐOÀN THANH TRA.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN
Giao nhận thông tin, tài liệu

Vào hồi ...giờ...ngày...../...../..... tại.....(1)

Chúng tôi gồm:

1- Đại diện bên giao:

- Ông (bà).....chức vụ.....

- Ông (bà).....chức vụ.....

2- Đại diện bên nhận:

- Ông (bà).....chức vụ.....

- Ông (bà).....chức vụ.....

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

.....(2)

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) Địa điểm giao nhận thông tin, tài liệu.

(2) 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...).

TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI
ĐOÀN THANH TRA.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

GIẤY MỜI

.....(1)

Kính mời ông (bà).....

Địa chỉ:.....

Là:.....(2)

Đúng.....giờ.....ngày...../...../.....đến làm việc với.....(3)

Để.....(4)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: QLCLGD.

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

(1) Trích yếu nội dung làm việc.

(2) Địa vị pháp lý của người được mời làm việc.

(3) Tên đoàn thanh tra

(4) Nội dung làm việc.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI
ĐOÀN THANH TRA.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

Kính gửi:(1)

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 Quyết định thanh tra số.....ngày...../...../.....của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về việc..... (2);

Để phục vụ việc thanh tra, yêu cầu:(1) báo cáo cho Đoàn thanh tra (2) về việc.....(3)

Yêu cầu.....(1) gửi báo cáo cho Đoàn thanh tra(2) trước ngày..... /..... /.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: QLCLGD.

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

(1) Đơn vị, cá nhân được yêu cầu báo cáo cho Đoàn thanh tra.

(2) Tên cuộc thanh tra.

(3) Nội dung thanh tra.

TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI
ĐOÀN THANH TRA.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2016

BIÊN BẢN

Kiểm tra, xác minh(1)

Căn cứ Quyết định thanh tra số...ngày.../.../...của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về việc.....(2)

Vào hồi...giờ...ngày...tháng...năm..., tại.....(3) Đoàn thanh tra tiến hành kiểm tra, xác minh về việc..... (1)

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà).....chức vụ.....

- Ông (bà).....chức vụ.....

2. Đại diện(4):

- Ông (bà).....chức vụ.....

- Ông (bà).....chức vụ.....

3. Nội dung kiểm tra, xác minh:

..... (5)

Biên bản kết thúc vào 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 thànhbản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

Đại diện Đoàn thanh tra

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....(4)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản

(Ký, ghi rõ họ tên).

(1) Việc được kiểm tra, xác minh.

(2) Tên cuộc thanh tra.

(3) Địa điểm thực hiện kiểm tra, xác minh.

(4) Đơn vị, cá nhân có việc được kiểm tra, xác minh.

(5) Nội dung, kết quả kiểm tra, xác minh; ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh (nếu có).

TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI
ĐOÀN THANH TRA.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2016

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Vào hồi.....giờ.....ngày.../.../...tại.....(1), Đoàn thanh tra làm việc với(2) về việc.....(3)

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà).....chức vụ.....

- Ông (bà).....chức vụ.....

2. Đại diện (2)

- Ông (bà).....chức vụ.....

- Ông (bà).....chức vụ.....

3. Nội dung làm việc

..... (4)

Biên bản kết thúc vào hồigiờ.....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)

.....(2)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản

(Ký, ghi rõ họ tên).

(1) Địa điểm làm việc.

(2) Cơ quan, đơn vị, cá nhân làm việc với Đoàn thanh tra.

(3) Tóm tắt nội dung làm việc.

(4) Nội dung, diễn biến, kết quả làm việc.

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO
Kết quả thanh tra(1)

Thực hiện Quyết định thanh tra số.....ngày...../...../...của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về.....(1), từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại.....(2)

Quá trình thanh tra, Đoàn thanh tra đã làm việc với.....(3) và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung thanh tra.

Sau đây là kết quả thanh tra:

1.(4)
2. Kết quả kiểm tra, xác minh
.....(5)
3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành thanh tra
.....(6)
4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)
.....(7)
5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn thanh tra (nếu có)
.....
6. Kiến nghị biện pháp xử lý:
.....

Trên đây là Báo cáo kết quả thanh tra về(1), Đoàn thanh tra xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng ./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng để báo cáo;
- Lưu: QLCLGD.

Trưởng đoàn thanh tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cuộc thanh tra.

(2) Đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra.

(3) Đơn vị, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung thanh tra (nếu có).

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

(5) 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; đơn vị, 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.

(6) 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 đơn vị, cá nhân có vi phạm.

(7) 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...

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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

Số: / TB-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

THÔNG BÁO

Kết luận thanh tra(1)

Thực hiện Quyết định thanh tra số.....ngày.../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về(1) từ ngày.../.../... đến ngày.../.../.... Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại..... (2)

Căn cứ Báo cáo kết quả thanh tra của Trường đoàn thanh tra, Ban Giám hiệu thông báo như sau:

I. Nội dung thanh tra, kiểm tra

II. Kết luận thanh tra

1. Một số ưu điểm

2. Một số hạn chế cần khắc phục

III. Kiến nghị

Trên đây là kết quả thanh tra về(1).....tại đơn vị.

Trân trọng thông báo tới các đơn vị.

Nơi nhận:

HIỆU TRƯỞNG

- Đảng ủy, BGH (để chỉ đạo);
-(2)..... (để thực hiện);
- Lưu: VT, QLCLGD.

(1) Tên cuộc thanh tra.

(2) Đối tượng thanh tra.