

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ
của Trường Đại học Tây Nguyên

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chi một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Thông tư số 06/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Căn cứ Quyết định số 1489/QĐ-BGĐT ngày 25 tháng 05 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác kiểm tra;

Căn cứ Quyết định số 2858/QĐ-BGĐT ngày 29 tháng 09 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quy chế tổ chức và hoạt động Đoàn thanh tra của của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐTr ngày 24 tháng 01 năm 2024 của Hội đồng Trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tây Nguyên;

Xét đề nghị của Trường Phòng Thanh tra Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Tây Nguyên.

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

Điều 3. Trưởng Phòng Thanh tra Pháp chế, Trưởng các đơn vị trong Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

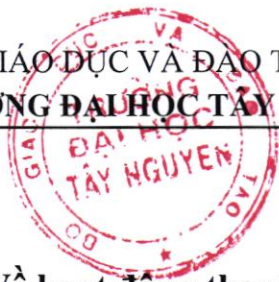
Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu, Hội đồng Trường (để b/c)
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, TTPC.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Thanh Trúc



QUY ĐỊNH

Về hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Tây Nguyên

(Ban hành theo Quyết định số 508 QĐ-ĐHTN ngày 03 tháng 4 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ (sau đây gọi tắt là hoạt động thanh tra, kiểm tra) của Trường Đại học Tây Nguyên (sau đây gọi chung là Trường), bao gồm: nguyên tắc, nội dung, hình thức hoạt động thanh tra, kiểm tra; tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra, kiểm tra; trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra, kiểm tra; cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị chuyên trách công tác thanh tra, kiểm tra; các điều kiện đảm bảo hoạt động thanh tra, kiểm tra; trách nhiệm của tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan đến hoạt động thanh tra, kiểm tra của Trường.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tây Nguyên, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Trường.

Điều 2. Mục đích, chức năng hoạt động thanh tra, kiểm tra

1. Hoạt động thanh tra của Trường là hoạt động thanh tra nội bộ, giúp Hiệu trưởng phát hiện hạn chế, bất cập trong 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, nội quy, quy chế, nhiệm vụ được giao; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trường do Phòng Thanh tra Pháp chế tham mưu tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Hoạt động kiểm tra là hoạt động xem xét, đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, nội quy, quy định, tiêu chuẩn, quy tắc chuyên môn, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của các cá nhân, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường do các đơn vị trong Trường tiến hành theo chỉ đạo của Hiệu trưởng nhằm tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý của Trường.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của thanh tra, kiểm tra

Hoạt động thanh tra, kiểm tra do Đoàn thanh tra, kiểm tra tiến hành theo quy chế hoạt động của Đoàn thanh tra, kiểm tra và chịu sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

1. Hoạt động thanh tra, kiểm 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, kiểm tra.

2. Hoạt động thanh tra, kiểm tra không được trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội

dung, thời gian thanh tra, kiểm tra giữa các đơn vị thực hiện chức năng thanh tra, kiểm tra.

3. Khi tiến hành thanh tra, kiểm tra, Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra, thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra phải tuân theo quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra và phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình.

4. Không tổ chức thanh tra quá 02 lần/năm về cùng một nội dung đối với một đối tượng thanh tra và không tổ chức kiểm tra quá 3 lần/năm đối với một đối tượng kiểm tra (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất và kiểm tra thường xuyên theo chỉ đạo của Hiệu trưởng).

Điều 4. Nội dung hoạt động của thanh tra, kiểm tra

1. Thanh tra, kiểm tra hành chính

a) Thanh tra, kiểm tra việc tham mưu ban hành các văn bản liên quan đến công tác tổ chức và hoạt động của đơn vị;

b) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục và đào tạo; các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên;

c) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ; triển khai các hoạt động chuyên môn của đơn vị và cá nhân theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

d) Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch công việc, chương trình hoạt động, quy chế chuyên môn;

đ) Thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức cán bộ; công tác quản lý tài chính, tài sản; việc thực hiện các quy định về điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục.

2. Thanh tra, kiểm tra chuyên đề

Căn cứ vào hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra nội bộ hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo, tình hình thực tế của Trường, lựa chọn một số chuyên đề để thanh tra, kiểm tra:

a) Thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh;

b) Thanh tra, kiểm tra công tác quản lý đào tạo;

c) Thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức cán bộ và kỷ luật lao động;

d) Thanh tra, kiểm tra công tác tài chính;

đ) Thanh tra, kiểm tra công tác khảo thí và các điều kiện đảm bảo chất lượng;

e) Thanh tra, kiểm tra công tác giáo dục chính trị và quản lý sinh viên;

g) Thanh tra, kiểm tra công tác nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế;

3. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao.

Điều 5. Hình thức hoạt động thanh tra, kiểm tra

1. Hoạt động thanh tra của Trường được tiến hành theo 02 hình thức:

a) 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;

b) Thanh tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện đơn vị, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, vi phạm quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, tiêu cực hoặc những công việc khác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2. Hoạt động kiểm tra của Trường được thực hiện theo các hình thức sau:

- a) Kiểm tra theo kế hoạch hàng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt và được thông báo trước cho đối tượng kiểm tra, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan;
- b) Kiểm tra đột xuất khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật, vi phạm quy định, quy chế hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;
- c) Kiểm tra thường xuyên đối với hoạt động của các đơn vị; hoạt động đào tạo và quản lý đào tạo; quản lý sinh viên; khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục; công tác tài chính và cơ sở vật chất; việc tuân thủ kỷ luật lao động của các đơn vị và cá nhân trong Trường.

Chương II

TỔ CHỨC, NHÂN SỰ VÀ ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG THANH TRA, KIỂM TRA

Điều 6. Đơn vị chuyên trách về công tác thanh tra, kiểm tra

1. Phòng Thanh tra Pháp chế là đơn vị chuyên trách về công tác thanh tra, kiểm tra, có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác thanh tra, kiểm tra và trực tiếp thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo phân công của Hiệu trưởng.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Thanh tra Pháp chế; cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ các thành viên của Phòng thực hiện theo Thông tư số 51/2012/TT- BGDDT ngày 18/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các văn bản pháp luật hiện hành và theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 7. Cộng tác viên thanh tra, kiểm tra

1. Cộng tác viên thanh tra, kiểm tra là người không thuộc biên chế của Phòng Thanh tra Pháp chế, có chuyên môn, nghiệp vụ và có kinh nghiệm công tác phù hợp với nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra; được Hiệu trưởng ra quyết định trưng tập tham gia Đoàn thanh tra, kiểm tra theo vụ việc, theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế.

2. Cộng tác viên thanh tra, kiểm tra được trưng tập chịu sự phân công của Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra và chịu sự giám sát của Hiệu trưởng.

Điều 8. Chế độ đối với cán bộ làm công tác thanh tra, kiểm tra và kinh phí tổ chức thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra

Chế độ đối với cán bộ làm công tác thanh tra, kiểm tra và kinh phí tổ chức thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra được thực hiện theo Quy định.

Chương III

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG THANH TRA, KIỂM TRA Mục 1. HOẠT ĐỘNG THANH TRA

Điều 9. Xây dựng kế hoạch thanh tra hằng năm

1. Hằng năm, căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, nội dung trọng tâm, trọng điểm trong Kế hoạch, nhiệm vụ năm học và các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo (hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra nội bộ năm học...), Phòng Thanh tra Pháp chế xây dựng kế hoạch thanh tra theo năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt trước ngày 30/10. Kế hoạch bao

gồm những nội dung sau:

- a) Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch;
- b) Mục đích, yêu cầu, phạm vi, đối tượng của thanh tra;
- c) Xác định nội dung thanh tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học; nhiệm vụ thường xuyên; những vấn đề được dư luận và xã hội quan tâm...;
- d) Xác định thời gian thanh tra và đơn vị phối hợp thanh tra;
- đ) Biện pháp tổ chức thực hiện.

2. Phòng Thanh tra Pháp chế có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện thanh tra theo kế hoạch được phê duyệt và báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 10. Tổ chức Đoàn thanh tra nội bộ

1. Đoàn thanh tra nội bộ được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng, gồm có: Trưởng đoàn thanh tra, Phó Trưởng đoàn thanh tra (nếu cần) và các thành viên Đoàn thanh tra;

Đoàn thanh tra nội bộ có thành phần, gồm:

- Trưởng đoàn thanh tra là Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế. Tùy theo quy mô và tính chất của vụ việc, Trưởng đoàn thanh tra có thể là Phó Hiệu trưởng Trường.

- Tùy theo yêu cầu nội dung thanh tra, Đoàn thanh tra có thể có Phó Trưởng đoàn thanh tra là Phó Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế hoặc lãnh đạo phòng chức năng có liên quan đến nội dung thanh tra hoặc cả hai.

- Thành viên gồm: viên chức của Phòng Thanh tra Pháp chế, đại diện Ban Thanh tra nhân dân, đại diện UBKT Đảng ủy, viên chức của phòng chức năng có liên quan đến nội dung thanh tra (số lượng thành viên và yêu cầu nghiệp vụ do Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế đề nghị và được Hiệu trưởng phê duyệt).

2. Trưởng đoàn thanh tra là người đứng đầu Đoàn thanh tra có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành hoạt động của Đoàn thanh tra;

3. Thành viên của Đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn thanh tra.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra; thành viên Đoàn thanh tra

Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra; thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện theo Thông tư 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 12. Lựa chọn người tham gia Đoàn thanh tra, thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra

Việc lựa chọn người tham gia Đoàn thanh tra; thay đổi Trưởng đoàn thanh tra; thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 06/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ và các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 13. Chuẩn bị thanh tra

1. Thu thập thông tin, tài liệu để chuẩn bị thanh tra

a) Trước khi ban hành quyết định thanh tra, Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng Thanh tra

Pháp chế thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình về đối tượng thanh tra.

b) Việc thu thập thông tin tài liệu được thực hiện như sau:

- Yêu cầu tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi thẩm quyền thanh tra báo cáo theo Đề cương yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu theo Mẫu số 01-TTr ban hành kèm theo Quy định này.

- Khi cần thiết và được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản thì Phòng Thanh tra Pháp chế làm việc trực tiếp với tổ chức, đơn vị dự kiến là đối tượng thanh tra.

c) Phòng Thanh tra Pháp chế có trách nhiệm báo cáo kết quả thu thập thông tin, tài liệu bằng văn bản với Hiệu trưởng. Báo cáo gồm các nội dung sau:

- Khái quát tình hình hoạt động của tổ chức, đơn vị dự kiến được thanh tra; tình hình chấp hành chính sách, pháp luật của tổ chức, đơn vị có liên quan đến nội dung 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;

- Đề xuất cụ thể nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra.

2. Ban hành quyết định thanh tra

Trưởng Phòng Thanh tra Pháp chế có trách nhiệm đề xuất cụ thể nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn, thời gian tiến hành cuộc thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra và chuẩn bị dự thảo Quyết định thanh tra. Căn cứ quy định tại Điều 38 của Luật Thanh tra, Báo cáo kết quả thu thập thông tin, tài liệu và đề xuất của Trưởng Phòng Thanh tra Pháp chế, Hiệu trưởng ban hành Quyết định thanh tra và chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra.

Quyết định thanh tra thực hiện theo Mẫu số 02-TTr ban hành kèm theo Quy định này.

3. Xây dựng, phê duyệt, phổ biến kế hoạch thanh tra

a) Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra với các nội dung: Mục đích, yêu cầu; phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra; phương pháp tiến hành thanh tra; tiến độ thực hiện, chế độ thông tin báo cáo; việc sử dụng phương tiện, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết phục vụ hoạt động của Đoàn thanh tra.

Trưởng đoàn thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra.

Thời gian xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định thanh tra. Trường hợp thanh tra đột xuất thì thời hạn không quá 03 ngày làm việc.

Kế hoạch tiến hành thanh tra thực hiện theo Mẫu số 03-TTr ban hành kèm theo Quy định này.

b) Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra, quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung, phạm vi, thời kỳ, thời hạn, thời gian, phương pháp tiến hành thanh tra và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn thanh tra.

4. Xây dựng Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo

a) Căn cứ Quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức xây dựng Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo

các nội dung thanh tra.

b) Trước khi công bố Quyết định thanh tra 05 ngày làm việc, Trưởng đoàn thanh tra có văn bản gửi đối tượng thanh tra kèm theo Đề cương yêu cầu báo cáo. Văn bản yêu cầu phải nêu rõ nội dung, hình thức báo cáo, thời hạn báo cáo.

Điều 14. Tổ chức thực hiện cuộc thanh tra

1. Công bố Quyết định thanh tra

a) Quyết định thanh tra phải được công bố theo quy định tại khoản 2 Điều 44 và khoản 2 Điều 52 của Luật Thanh tra.

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm công bố Quyết định thanh tra. Trong trường hợp cần thiết thì Hiệu trưởng chủ trì việc công bố Quyết định thanh tra.

b) Thành phần tham dự buổi công bố Quyết định thanh tra bao gồm: các thành viên Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra, đại diện các đơn vị và cá nhân có liên quan đến nội dung thanh tra.

c) Trưởng đoàn thanh tra chủ trì buổi công bố Quyết định thanh tra. Nội dung buổi công bố bao gồm: Trưởng đoàn thanh tra công bố Quyết định thanh tra, Lãnh đạo đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra báo cáo về những nội dung thanh tra theo đề cương Đoàn thanh tra đã yêu cầu, các thành viên khác tham dự buổi công bố Quyết định thanh tra có thể phát biểu ý kiến liên quan đến nội dung thanh tra.

d) Việc công bố Quyết định thanh tra phải được lập thành biên bản, có chữ ký của Trưởng đoàn thanh tra và Lãnh đạo đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra.

Biên bản công bố Quyết định thanh tra thực hiện theo Mẫu số 04-TTr ban hành kèm theo Quy định này.

2. Địa điểm, thời gian làm việc của Đoàn thanh tra

a) Đoàn thanh tra làm việc tại văn phòng của đơn vị là đối tượng thanh tra.

b) Đoàn thanh tra làm việc với đối tượng thanh tra, đơn vị, cá nhân có liên quan trong giờ hành chính. Trong trường hợp phải làm việc ngoài giờ hành chính thì Trưởng đoàn thanh tra quyết định về thời gian cụ thể, thông báo cho các bên có liên quan và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

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

a) 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, đơn vị, 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 thông qua văn bản theo Mẫu số 05-TTr ban hành kèm theo Quy định này.

Việc giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành biên bản theo Mẫu số 06-TTr ban hành kèm theo Quy định này.

b) 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.

4. Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu

a) Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu các

thông tin, tài liệu đã thu thập được; đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra liên quan đến nội dung thanh tra; yêu cầu người có trách nhiệm, người có liên quan giải trình về những vấn đề chưa rõ; trường hợp cần làm việc trực tiếp với đối tượng thanh tra, người có liên quan thì thành viên Đoàn thanh tra báo cáo Trưởng đoàn thanh tra xem xét, quyết định.

Trong trường hợp cần 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, Hiệu trưởng mời đối tượng thanh tra, đại diện tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến làm việc hoặc yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo.

b) Việc kiểm tra, xác minh được lập biên bản theo Mẫu số 07-TTr ban hành kèm theo Quy định này.

5. Sửa đổi, bổ sung nội dung kế hoạch tiến hành thanh tra

Hiệu trưởng quyết định việc sửa đổi, bổ sung nội dung kế hoạch tiến hành thanh tra theo đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra. Việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra không được vượt quá phạm vi thanh tra đã được xác định trong Quyết định thanh tra.

6. Gia hạn thời hạn thanh tra

Trường hợp nội dung thanh tra phức tạp, liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân cần kéo dài thời gian thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có văn bản gửi Hiệu trưởng đề nghị gia hạn kèm theo dự thảo Quyết định gia hạn thời hạn thanh tra; văn bản đề nghị phải nêu rõ lý do, thời gian gia hạn. Quyết định gia hạn thời hạn thanh tra được gửi cho Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

7. Chế độ báo cáo, sổ nhật ký Đoàn thanh tra

a) Chế độ báo cáo:

- Trưởng đoàn thanh tra giao nhiệm vụ kiểm tra, xác minh cho các thành viên Đoàn thanh tra bằng văn bản, trong đó ghi rõ nội dung công việc, thời gian thực hiện, thời hạn báo cáo.

Thành viên Đoàn thanh tra phải hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn được giao và báo cáo Trưởng đoàn thanh tra về việc thực hiện nhiệm vụ được giao ngay sau khi hoàn thành.

Trong trường hợp có vấn đề phát sinh ngoài nhiệm vụ được giao hoặc cần phải được xử lý ngay thì thành viên Đoàn thanh tra phải báo cáo với Trưởng đoàn thanh tra để xem xét, quyết định.

- Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo về tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Hiệu trưởng theo tiến độ được xác định trong kế hoạch tiến hành thanh tra hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

b) Sổ nhật ký Đoàn thanh tra:

- Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm ghi sổ nhật ký Đoàn thanh tra một cách chính xác, khách quan, trung thực những nội dung có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra diễn ra từ khi công bố Quyết định thanh tra đến khi ban hành Kết luận thanh tra. Sổ nhật ký Đoàn thanh tra được lưu trữ trong Hồ sơ thanh tra.

Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm quản lý sổ nhật ký Đoàn thanh tra cùng với

các tài liệu khác trong quá trình thanh tra.

- Sổ nhật ký Đoàn thanh tra do Hiệu trưởng (qua Phòng Thanh tra Pháp chế) cấp cho Đoàn thanh tra khi có Quyết định thanh tra.

- Sổ nhật ký Đoàn thanh tra được thực hiện theo Mẫu số 08-TTr ban hành kèm theo Quy định này.

Khuyến khích việc ứng dụng công nghệ thông tin trong việc ghi nhật ký Đoàn thanh tra.

Điều 15. Kết thúc cuộc thanh tra

1. Báo cáo kết quả thanh tra, xây dựng Dự thảo kết luận thanh tra

a) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc tiến hành thanh tra tại đơn vị 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 các nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan, trung thực về nội dung báo cáo đó. (Mẫu số 09-TTr).

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

- + Kết quả kiểm tra, xác minh theo nhiệm vụ được phân công;

- + Kết luận rõ đúng, sai về từng nội dung đã được kiểm tra, xác minh và quy định của pháp luật làm căn cứ để kết luận đúng, sai; nêu rõ hành vi tham nhũng phát hiện qua thanh tra (nếu có);

- + Xác định rõ tính chất, mức độ, nguyên nhân vi phạm và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật;

- + Kiến nghị, đề xuất việc xử lý về kinh tế, hành chính đối với đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật; kiến nghị khắc phục sơ hở, yếu kém trong công tác quản lý, kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật; nêu rõ quy định của pháp luật, cơ sở thực tiễn của những kiến nghị, đề xuất.

- Trong trường hợp nhận thấy nội dung Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra chưa rõ, chưa đầy đủ thì Trưởng đoàn thanh tra yêu cầu thành viên Đoàn thanh tra bổ sung, hoàn thiện báo cáo.

b) Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra

- Căn cứ Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Đoàn thanh tra và căn cứ hồ sơ, tài liệu của Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra.

- Trưởng đoàn thanh tra phải lấy ý kiến của thành viên Đoàn thanh tra về dự thảo Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra. Thành viên Đoàn thanh tra có quyền bảo lưu ý kiến về nội dung liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và các nội dung khác của dự thảo báo cáo trước Trưởng đoàn thanh tra. Ý kiến bảo lưu được thể hiện bằng văn bản gửi kèm theo Báo cáo kết quả thanh tra cho Hiệu trưởng và được lưu trong Hồ sơ thanh tra.

- Khi cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra tham khảo ý kiến đơn vị, 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 và chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, hoàn thiện Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra.

Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra thực hiện theo Mẫu số 10-TTr ban hành kèm theo Quy định này.

c) Xem xét Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra

- Hiệu trưởng xem xét, đánh giá các nội dung trong Báo cáo kết quả thanh tra.

- Trong trường hợp cần phải làm rõ hoặc bổ sung thêm nội dung của Báo cáo kết quả thanh tra, Hiệu trưởng yêu cầu Trường đoàn và các thành viên Đoàn thanh tra báo cáo hoặc tổ chức họp Đoàn thanh tra có sự tham dự của Trưởng Phòng Thanh tra Pháp chế để nghe Đoàn thanh tra báo cáo trực tiếp.

- Trường đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để thảo luận, làm rõ Báo cáo kết quả thanh tra, hoàn chỉnh báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Trường đoàn thanh tra trình báo cáo bổ sung, làm rõ thêm Báo cáo kết quả thanh tra với Hiệu trưởng kèm theo những ý kiến khác nhau của thành viên Đoàn thanh tra (nếu có).

d) Xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra

- Sau khi nhận được Báo cáo kết quả thanh tra và báo cáo bổ sung (nếu có) của Đoàn thanh tra, Hiệu trưởng chỉ đạo Trường đoàn thanh tra xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra trình Hiệu trưởng.

- Trong quá trình xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra, Hiệu trưởng 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.

- Trong trường hợp yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình thì Hiệu trưởng gửi văn bản yêu cầu kèm theo dự thảo Kết luận thanh tra hoặc một số nội dung trong dự thảo Kết luận thanh tra liên quan đến yêu cầu giải trình.

Việc giải trình của đối tượng thanh tra được thực hiện bằng văn bản kèm theo các thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh cho nội dung giải trình. Đối tượng thanh tra có nghĩa vụ giữ bí mật và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc để lộ nội dung giải trình, lộ dự thảo Kết luận thanh tra hoặc một số nội dung trong dự thảo Kết luận thanh tra.

Trường đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất với Hiệu trưởng xử lý nội dung giải trình của đối tượng thanh tra để hoàn thiện dự thảo Kết luận thanh tra.

- Dự thảo Kết luận thanh tra do Trường đoàn thanh tra trình Hiệu trưởng sau khi xin ý kiến của Trưởng Phòng Thanh tra Pháp chế.

Thành viên Đoàn thanh tra có quyền bảo lưu ý kiến về nội dung dự thảo Kết luận thanh tra. Trường đoàn thanh tra có quyền bảo lưu ý kiến về nội dung dự thảo Kết luận thanh tra trước Hiệu trưởng. Ý kiến bảo lưu được thể hiện bằng văn bản gửi kèm theo dự thảo Kết luận thanh tra và được lưu trong Hồ sơ thanh tra.

- Nội dung hoàn thiện dự thảo Kết luận thanh tra theo ý kiến giải trình của đối tượng

thanh tra, ý kiến của đơn vị, cá nhân quy định tại Điều này phải được Trường đoàn thanh tra tổng hợp, báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng và được lưu trong Hồ sơ thanh tra.

2. Ban hành, công khai kết luận thanh tra, quản lý, sử dụng hồ sơ thanh tra, kiểm tra

a) Ban hành kết luận thanh tra

Căn cứ Báo cáo kết quả thanh tra và ý kiến của đơn vị, cá nhân khác có liên quan, Hiệu trưởng chỉ đạo hoàn thiện dự thảo Kết luận thanh tra, ký ban hành Kết luận thanh tra và chịu trách nhiệm về kết luận, kiến nghị của mình. Kết luận thanh tra thực hiện theo Mẫu số 11-TTr ban hành kèm theo Quy định này.

Hiệu trưởng có thể ban hành kết luận bổ sung, sửa đổi, thay thế một phần hoặc toàn bộ Kết luận thanh tra khi có căn cứ cho thấy Kết luận thanh tra không bảo đảm đầy đủ, chính xác, khách quan, làm ảnh hưởng đến lợi ích của Trường, quyền, lợi ích hợp pháp của đơn vị, cá nhân và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Trình tự, thủ tục ban hành, công khai kết luận bổ sung, sửa đổi, thay thế Kết luận thanh tra được thực hiện như trình tự, thủ tục ban hành, công khai Kết luận thanh tra.

- Trường hợp Kết luận thanh tra có nội dung bí mật nhà nước thì Hiệu trưởng xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước.

b) Công khai Kết luận thanh tra

- Kết luận thanh tra phải được công khai toàn văn theo quy định của pháp luật, trừ nội dung bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

- Việc lựa chọn hình thức công khai Kết luận thanh tra thực hiện như sau;

Việc công khai Kết luận thanh tra theo hình thức quy định tại điểm a khoản 2 Điều 39 của Luật Thanh tra phải được lập biên bản. Biên bản công bố Kết luận thanh tra được thực hiện theo Mẫu số 12-TTr ban hành kèm theo Quy định này.

Ngoài hình thức nêu trên, Người ra quyết định thanh tra phải thực hiện một trong các hình thức công khai sau:

+ Thông báo trên trang thông tin điện tử của Trường, của Phòng Thanh tra Pháp chế ít nhất là 05 ngày liên tục;

+ Niêm yết Kết luận thanh tra tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng thanh tra trong thời gian ít nhất là 15 ngày liên tục.

- Đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra, đơn vị cá nhân có trách nhiệm thực hiện Kết luận thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan phải quản lý, sử dụng bí mật nhà nước có trong Kết luận thanh tra đúng mục đích, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

c) Kết thúc hoạt động của Đoàn thanh tra

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Hiệu trưởng ký ban hành Kết luận thanh tra, Trường đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức họp để kết thúc 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.

- Nội dung họp kết thúc hoạt động của Đoàn thanh tra bao gồm:

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

- + Đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và việc chấp hành pháp luật, chỉ đạo của Hiệu trưởng và tuân thủ chuẩn mực đạo đức, quy tắc ứng xử, chế độ thông tin, báo cáo trong hoạt động của Đoàn thanh tra;
- + Những bài học kinh nghiệm rút ra qua cuộc thanh tra;
- Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo kết quả cuộc họp với Hiệu trưởng.
- Trưởng đoàn thanh tra kết thúc việc thực hiện nhiệm vụ sau khi Kết luận thanh tra được công khai.

d) Hồ sơ thanh tra

Hồ sơ thanh tra bao gồm:

- Nhóm 1 về các văn bản chủ yếu, bao gồm:

- + Quyết định thanh tra; Kế hoạch tiến hành thanh tra; Văn bản, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền là căn cứ ra Quyết định thanh tra;

- + Báo cáo kết quả thanh tra; Kết luận thanh tra; Các văn bản kết luận, chỉ đạo xử lý, quyết định xử lý của Hiệu trưởng;

- + Nhật ký Đoàn thanh tra.

- Nhóm 2 về các văn bản, tài liệu do Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra ban hành trong quá trình thanh tra.

- Nhóm 3 về văn bản, tài liệu thu thập từ đối tượng thanh tra, là chứng cứ phục vụ Kết luận thanh tra.

- Nhóm 4 về văn bản, tài liệu khác liên quan đến cuộc thanh tra.

đ) Lập, bàn giao, quản lý, sử dụng Hồ sơ thanh tra

- Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo việc lập và bàn giao Hồ sơ thanh tra cho Phòng Thanh tra Pháp chế trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày đóng Hồ sơ thanh tra. Việc bàn giao Hồ sơ thanh tra phải được lập thành biên bản theo Mẫu số 13-TTr ban hành kèm theo Quy định này.

Mục 2. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA

Điều 16. Xây dựng kế hoạch kiểm tra hằng năm

1. Căn cứ mục tiêu, kế hoạch trọng tâm hằng năm của Nhà trường, Phòng Thanh tra Pháp chế xây dựng kế hoạch, nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra hằng năm, trình Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch kiểm tra các mảng công việc cụ thể của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường trước ngày 30/10. Kế hoạch bao gồm những nội dung sau:

- a) Mục đích, yêu cầu của cuộc kiểm tra;

- b) Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời gian, địa điểm tiến hành kiểm tra;

- c) Phương pháp tiến hành kiểm tra, xác minh;

- d) Tiến độ, thời hạn tiến hành kiểm tra;

- đ) Kinh phí thực hiện kiểm tra;

- e) Chế độ thông tin, báo cáo.

Điều 17. Quy trình kiểm tra

Quy trình thực hiện hoạt động kiểm tra và các biểu mẫu được thực hiện theo Quyết

định số 2692/QĐ-BGDĐT ngày 26/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản pháp luật hiện hành, bao gồm những nội dung sau:

1. Chuẩn bị kiểm tra

a) Thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để ban hành quyết định kiểm tra

- Trước khi ban hành quyết định kiểm tra, trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng chỉ đạo việc thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để phục vụ cho việc ban hành quyết định kiểm tra;

- Phương pháp thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình: Nghiên cứu, tổng hợp thông tin từ báo cáo; các phương tiện thông tin đại chúng; đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến nội dung dự kiến kiểm tra; Khi cần thiết, làm việc trực tiếp với đơn vị, cá nhân có liên quan.

b) Ra quyết định kiểm tra và các bước trước khi thực hiện kiểm tra

Căn cứ kế hoạch kiểm tra hằng năm đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu của kiểm tra đột xuất, Hiệu trưởng ký ban hành quyết định kiểm tra.

- Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì họp Đoàn kiểm tra xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Nội dung kế hoạch tiến hành kiểm tra gồm có:

+ Mục đích, yêu cầu của cuộc kiểm tra;

+ Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời gian, địa điểm tiến hành kiểm tra;

+ Phương pháp tiến hành kiểm tra, xác minh;

+ Tiến độ, thời hạn tiến hành kiểm tra;

+ Kinh phí thực hiện kiểm tra;

+ Chế độ thông tin, báo cáo.

- Hợp chuẩn bị triển khai kiểm tra (đối với Đoàn kiểm tra)

+ Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức họp Đoàn kiểm tra để quán triệt kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt; bàn các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện kế hoạch; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Đoàn kiểm tra; nêu nguyên tắc phối hợp và việc chấp hành các quy trình, quy chế của Đoàn kiểm tra; dự kiến lịch kiểm tra trực tiếp tại đơn vị là đối tượng kiểm tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan;

+ Tập hợp các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra do cấp trên và đơn vị là đối tượng kiểm tra ban hành để thực hiện nhiệm vụ được áp dụng trong thời kỳ, phạm vi kiểm tra;

+ Chuẩn bị phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của Đoàn thanh tra.

c) Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo

- Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm chủ trì cùng các thành viên Đoàn kiểm tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo;

- Trưởng đoàn kiểm tra gửi văn bản cho đối tượng kiểm tra kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo ít nhất 3 ngày trước khi tiến hành kiểm tra (trừ kiểm tra đột xuất);

- Trong văn bản gửi đối tượng kiểm tra, dự kiến lịch kiểm tra trực tiếp tại đơn vị là

đối tượng kiểm tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật theo nội dung trong đề cương; yêu cầu về thành phần làm việc với Đoàn kiểm tra hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ tiến hành kiểm tra; yêu cầu đối tượng kiểm tra chuẩn bị thông tin, tài liệu, minh chứng.

d) Gửi quyết định kiểm tra cho đối tượng kiểm tra

Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hoặc gửi quyết định kiểm tra trước 03 ngày trước khi Đoàn đến kiểm tra tại đơn vị là đối tượng kiểm tra và thông báo chính thức thời gian Đoàn kiểm tra chính thức làm việc tại đơn vị.

2. Tiến hành kiểm tra

a) Kiểm tra trực tiếp tại đơn vị là đối tượng kiểm tra

Đoàn kiểm tra tiến hành việc kiểm tra trực tiếp tại đơn vị là đối tượng kiểm tra theo lịch kiểm tra trực tiếp đã thống nhất giữa Đoàn kiểm tra và đối tượng kiểm tra. Cụ thể như sau:

- Thu nhận báo cáo của đối tượng kiểm tra, nghe đối tượng kiểm tra báo cáo; nghiên cứu, phân tích, đối chiếu, so sánh, đánh giá văn bản báo cáo của đối tượng kiểm tra và các thông tin, hồ sơ, tài liệu đã thu thập được; yêu cầu đối tượng kiểm tra giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

- Trong quá trình kiểm tra trực tiếp, nếu thấy cần thiết viên chức hoặc Đoàn kiểm tra tiến hành làm việc với các bộ phận, viên chức hoặc người có liên quan để xác minh nội dung đã kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của những thông tin, tài liệu đã xác minh;

- Sau khi kết thúc việc kiểm tra, xác minh tại đơn vị là đối tượng kiểm tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan, Đoàn kiểm tra lập biên bản và thông báo sơ bộ kết quả, đánh giá khái quát việc thực hiện các quy định của pháp luật và của Trường về nội dung kiểm tra.

b) Kết thúc việc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra

- Chuẩn bị kết thúc việc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra thống nhất, chốt các nội dung công việc cần thực hiện cho đến ngày kết thúc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra;

- Trưởng đoàn kiểm tra thông báo về thời gian kết thúc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra với lãnh đạo đơn vị là đối tượng kiểm tra;

- Yêu cầu đối tượng kiểm tra đáp ứng đầy đủ, kịp thời các đề nghị của Đoàn kiểm tra về thông tin, tài liệu liên quan trong quá trình xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra;

- Lập Biên bản kiểm tra.

3. Kết thúc kiểm tra

a) Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra

- Sau khi kết thúc thời gian kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra, viên chức hoặc Đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra tổng hợp số liệu, phân tích các tài liệu đã thu thập và đánh giá, nhận định về nội dung kiểm tra;

- Từng thành viên Đoàn kiểm tra báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn về nội dung kiểm tra theo nhiệm vụ đã được phân công;

- Trưởng đoàn tổ chức xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra;

Đối với Đoàn kiểm tra: Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra được gửi lấy ý kiến các thành viên trong Đoàn. Ý kiến của các thành viên Đoàn kiểm tra phải thực hiện bằng văn bản. Nếu có ý kiến khác nhau về các nội dung trong dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra thì Trưởng đoàn xem xét, quyết định, chịu trách nhiệm trước pháp luật và người ra quyết định kiểm tra về quyết định của mình;

- Trưởng đoàn ký báo cáo kết quả kiểm tra và gửi người ra quyết định kiểm tra;

Thời gian xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra chậm nhất là 07 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra;

- Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra:

- + Khái quát về cơ quan, đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra;

- + Kết quả kiểm tra, xác minh các nội dung theo Quyết định kiểm tra;

- + Đánh giá ưu điểm, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân của những tồn tại, hạn chế trong việc chấp hành các quy định của pháp luật liên quan đến nội dung kiểm tra;

- + Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng trong quá trình tiến hành kiểm tra; kiến nghị các biện pháp xử lý để khắc phục những tồn tại, hạn chế được phát hiện trong quá trình kiểm tra; kiến nghị tiến hành thanh tra (nếu có);

- + Ý kiến khác nhau giữa thành viên Đoàn kiểm tra (nếu có).

b) Xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra

- Căn cứ vào Báo cáo kiểm tra, người ra quyết định kiểm tra chỉ đạo Trưởng Đoàn kiểm tra chủ trì xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra;

- Trong trường hợp cần thiết, người ra quyết định kiểm tra lấy ý kiến của đơn vị chuyên môn hoặc gửi dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra. Ý kiến tham gia của đơn vị chuyên môn và của đối tượng kiểm tra đối với dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra phải bằng văn bản và có tài liệu, chứng minh kèm theo;

Người ra quyết định kiểm tra chỉ đạo Trưởng đoàn kiểm tra nghiên cứu và đề xuất hướng xử lý nội dung giải trình của đối tượng kiểm tra và ý kiến của đơn vị chuyên môn;

- Nội dung của Thông báo kết quả kiểm tra, gồm:

- + Kết quả kiểm tra, xác minh từng nội dung;

- + Thông báo kết quả về việc chấp hành các quy định của pháp luật của đối tượng kiểm tra liên quan đến nội dung kiểm tra; xác định rõ tính chất, mức độ thiếu sót, hạn chế và nguyên nhân, trách nhiệm của đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có);

- + Kiến nghị các biện pháp xử lý hoặc tiến hành thanh tra nội dung cụ thể.

1. Ký ban hành, gửi Thông báo kết quả kiểm tra

a) Ký ban hành Thông báo kết quả kiểm tra

- Trưởng đoàn kiểm tra hoàn thiện dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, trình người ra quyết định kiểm tra ký ban hành;

- Người ra quyết định kiểm tra ban hành Thông báo kết quả kiểm tra trong thời gian chậm nhất 05 ngày kể từ ngày nhận được Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra.

b) Gửi Thông báo kết quả kiểm tra

Người ra quyết định kiểm tra hoặc Trưởng đoàn kiểm tra gửi Thông báo kết quả

kiểm tra cho đối tượng kiểm tra, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách đề báo cáo và Phòng Thanh tra Pháp chế đề tổng hợp, theo dõi chung.

Điều 18. Kiểm tra đột xuất

1. Căn cứ kiểm tra đột xuất

- a) Theo yêu cầu của Lãnh đạo Trường;
- b) Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật, vi phạm Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường từ thông tin phản ánh, kiến nghị của viên chức, người lao động và người học;
- c) Theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng, giải quyết những vấn đề nóng liên quan đến trách nhiệm quản lý của các đơn vị chức năng.

2. Hoạt động kiểm tra đột xuất

- a) Sau khi có căn cứ để kiểm tra đột xuất theo quy định tại khoản 1 Điều này, Trưởng Phòng Thanh tra Pháp chế đề xuất nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra đột xuất; trình Lãnh đạo Trường duyệt ký ban hành văn bản kiểm tra trong phạm vi thẩm quyền được giao (văn bản phải thể hiện rõ nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra đột xuất);
- b) Thời hạn kiểm tra đột xuất: không quá 10 ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định;
- c) Quy trình kiểm tra đột xuất thực hiện theo quy định tại Điều 17 Quy định này.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến kiểm tra

1. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra Pháp chế

- a) Phối hợp với Ủy ban kiểm tra Đảng ủy và Ban Thanh tra nhân dân của Trường để tránh chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian thực hiện;
- b) Làm đầu mối tổ chức thực hiện xây dựng, quản lý kế hoạch kiểm tra hằng năm; đơn đốc việc thực hiện kiểm tra của các đơn vị theo đúng kế hoạch;
- c) Tổng hợp tình hình, kết quả kiểm tra của các đơn vị; báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện;
- d) Tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho cán bộ, các đơn vị.

2. Trách nhiệm của các đơn vị

- a) Đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan đến kiểm tra có trách nhiệm tổ chức, quán triệt và thực hiện việc phối hợp với Phòng Thanh tra Pháp chế theo quy định này; kịp thời đề xuất những khó khăn, vướng mắc trong hoạt động kiểm tra; kịp thời kiến nghị tiến hành thanh tra khi phát hiện dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc thấy cần thiết; tạo điều kiện cho cán bộ hoặc các thành viên Đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ tiến hành kiểm tra làm việc liên tục theo kế hoạch kiểm tra; bố trí cán bộ của đơn vị tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn về nghiệp vụ kiểm tra (nếu có).
- b) Đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra có trách nhiệm cung cấp đầy đủ,

kip thời các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra; thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định kiểm tra, có quyền giải trình về nội dung kiểm tra, có quyền và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

c) Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được yêu cầu, kiến nghị trong quá trình kiểm tra, kết luận kiểm tra, đối tượng kiểm tra có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra, thực hiện trả lời bằng văn bản về việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị đó theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Quan hệ công tác của Đoàn kiểm tra

1. Đoàn kiểm tra có Trưởng đoàn kiểm tra, các thành viên đoàn kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành hoạt động của Đoàn kiểm tra. Thành viên Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra.

2. Quan hệ giữa Đoàn kiểm tra với người ra quyết định kiểm tra

a) Trưởng đoàn, thành viên Đoàn kiểm tra phải tuân thủ sự chỉ đạo, kiểm tra, giám sát; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra quyết định kiểm tra;

b) Người ra quyết định kiểm tra theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo hoạt động, xử lý kịp thời các kiến nghị của Trưởng đoàn, thành viên Đoàn kiểm tra.

3. Quan hệ giữa Trưởng đoàn với thành viên Đoàn kiểm tra, quan hệ giữa các thành viên Đoàn kiểm tra

a) Các thành viên Đoàn kiểm tra phải chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Trưởng đoàn kiểm tra về việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền thì thành viên Đoàn kiểm tra báo cáo kịp thời với Trưởng đoàn kiểm tra và đề xuất biện pháp xử lý;

b) Các thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 21. Xử lý vi phạm

Việc xử lý vi phạm trong hoạt động thanh tra, kiểm tra được thực hiện theo Thông tư 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Trưởng Phòng Thanh tra Pháp chế, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Thanh tra Pháp chế tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.



PHỤ LỤC

(Ban hành theo Quyết định số.... /QĐ-ĐHTN ngày.... tháng năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

Mẫu số 01-TTr-Đề cương về yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu để ban hành quyết định thanh tra

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐOÀN THANH TRA

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Theo Quyết định số

Đắk Lắk, ngày.....tháng.....năm

ĐỀ CƯƠNG YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN, TÀI LIỆU ĐỂ BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH THANH TRA

(Kèm theo Công văn số ngày...../...../.....của Phòng Thanh tra Pháp chế)

Thực hiện (căn cứ tiến hành thanh tra)

Thực hiện nhiệm vụ nắm tình hình làm cơ sở ban hành quyết định thanh tra về
...(Nội dung, lĩnh vực dự kiến sẽ tiến hành thanh tra), Phòng Thanh tra Pháp chế đề nghị
...(Đơn vị dự kiến là đối tượng thanh tra)... tổng hợp, báo cáo một số vấn đề liên quan
đến nội dung dự kiến thanh tra, cụ thể như sau:

I. Khái quát chung

- Các văn bản pháp luật liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra.
- Báo cáo khái quát về tổ chức, hoạt động, chức năng, nhiệm vụ và những vấn đề chính liên quan đến kết quả hoạt động trong niên độ dự kiến thanh tra của đơn vị dự kiến được thanh tra.
- Báo cáo đánh giá chung về kết quả đã đạt được, chưa đạt được trong quá trình thực hiện nhiệm vụ liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra.

II. Báo cáo kết quả thực hiện (thời kỳ báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng)

- Kết quả triển khai, thực hiện (báo cáo số liệu tổng hợp và nhận xét, đánh giá chung) các nhiệm vụ liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra.
- Công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát của các cơ quan chức năng liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra (báo cáo tổng số các cuộc thanh tra, kiểm tra đã thực hiện, tổng hợp số liệu kiến nghị xử lý, kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị xử lý).

III. Nhận xét, đánh giá

- Ưu điểm, kết quả đạt được.
- Tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra.
- Nguyên nhân của những tồn tại, hạn chế.
- Kiến nghị, đề xuất đối với công tác quản lý và việc sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách.
- Việc thực hiện các kết luận, kiến nghị thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.

QUYẾT ĐỊNH

về việc thanh tra (Tên cuộc thanh tra)

(Chức danh của người ra quyết định kiểm tra)

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 05/2014/TT-TTCT ngày 16 tháng 10 năm 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 1489/QĐ-BGDĐT ngày 25/05/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác kiểm tra;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐTr ngày 08 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tây Nguyên;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Thanh tra Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thanh tra (Đối tượng, nội dung, phạm vi 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:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Chức trách
1			Trưởng đoàn
2			Phó Trưởng đoàn
3			Thành viên
. .			Thành viên

Điều 3. Đoàn thanh tra có nhiệm vụ (Nhiệm vụ của Đoàn thanh tra)

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế, (Trường đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, TTCT

Đắk Lắk, ngày..... tháng..... năm

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA

Thực hiện Quyết định thanh tra số/QĐ-ĐHTN ngày/...../..... của
Hiệu trưởng về việc (*Tên cuộc thanh tra*), 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 (*Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành thanh tra*)

III. Phương pháp tiến hành thanh tra (*Phương pháp, cách thức tiến hành thanh tra (phương pháp thu thập thông tin, tài liệu; phương pháp kiểm tra, xác minh và các phương pháp kỹ thuật khác phù hợp với tính chất, yêu cầu của cuộc thanh tra)*)

IV. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện:.....
2. Chế độ thông tin, báo cáo:
3. Phân công nhiệm vụ:.....
4. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc thanh tra:
5. Những vấn đề khác (nếu có):

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Lưu: TTPC.

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

Mẫu số 04-TTr- Biên bản công bố quyết định Thanh tra

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐOÀN THANH TRA

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Theo Quyết định số

Đắk Lắk, ngày..... tháng..... năm

BIÊN BẢN

Công bố Quyết định thanh tra

Vào hồi..... giờ ... ngày tháng năm....., tại (*Địa điểm công bố quyết định thanh tra*), Đoàn thanh tra theo Quyết định số /QĐ-ĐHTN ngày của Hiệu trưởng tiến hành công bố Quyết định thanh tra về (*Tên cuộc thanh tra*)

I. Thành phần tham dự gồm có:

1. Đại diện cơ quan tiến hành thanh tra:

Ông (bà) chức vụ

2. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà) chức vụ.....

3. Đại diện (Đơn vị là đối tượng thanh tra)

Ông (bà) chức vụ..... ..

4. Đại diện tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có):

Ông (bà) chức vụ

II. Nội dung

1. Trưởng đoàn thanh tra đọc toàn văn Quyết định thanh tra số ngày.../.../.... của Hiệu trưởng về việc (*Tên cuộc thanh tra* và phổ biến tóm tắt mục đích, yêu cầu, nội dung kế hoạch thanh tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra; thống nhất lịch làm việc với đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra và đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. (*Ý kiến của Trưởng Phòng Thanh tra Pháp chế; của đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra; của Trưởng đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có); của đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có)*)

Việc công bố Quyết định thanh tra kết thúc hồi giờ ngày/.../.....

Biên bản công bố quyết định thanh tra đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận./.

Trưởng đoàn thanh tra

**Đơn vị cá nhân là
đối tượng thanh tra**

Người ghi biên bản

Mẫu số 05-TTr-Công văn yêu cầu cung cấp thông tin tài liệu

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
ĐOÀN THANH TRA
Theo Quyết định số

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

Đắk Lắk, ngày..... tháng..... năm

Kính gửi: *(Đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu)*

Thực hiện Quyết định số /QĐ-ĐHTN ngày của Hiệu trưởng về việc *(Tên cuộc thanh tra)*,

Để phục vụ việc thanh tra *(Đoàn thanh tra)*, yêu cầu: *(Đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu)* cung cấp những thông tin, tài liệu sau đây:

Yêu cầu *(Đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu)* cung cấp đầy đủ những thông tin, tài liệu nói trên trước ngày / / cho Trưởng đoàn thanh tra theo địa chỉ

.....

Trưởng đoàn thanh tra

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu – nếu có)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: TTPC; ĐTTr

Mẫu số 06-TTr-Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
ĐOÀN THANH TRA
Theo Quyết định số

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

Đắk Lắk, ngày..... tháng..... năm

BIÊN BẢN

Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Vào hồi ... giờ ngày / / ... tại: (Địa điểm giao nhận hồ sơ, tài liệu)

Chúng tôi gồm có:

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà) chức vụ.....

2. Đại diện (Đơn vị, cá nhân cung cấp hồ sơ, tài liệu)

- Ông (bà) chức vụ.....

Tiến hành giao nhận hồ sơ, tài liệu sau đây:

(Hồ sơ, tài liệu giao nhận: tên, loại tài liệu (bản gốc, bản chính, dữ liệu phần mềm...), số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, số tờ và trích yếu nội dung tài liệu) (có danh mục kèm theo)

Việc giao nhận hồ sơ, tài liệu hoàn thành vào ... giờ ngày / ... /

Biên bản giao, nhận 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, lưu hồ sơ 01 bản./.

(Người giao hồ sơ, tài liệu)

(Người nhận hồ sơ, tài liệu)

Người ghi biên bản

(Chữ ký, dấu – nếu có)

(Chữ ký, dấu – nếu có)

(Chữ ký)

DANH MỤC HỒ SƠ TÀI LIỆU

(Kèm theo Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu ngày)

TT	Tên tài liệu	Thời gian ban hành	Hình thức văn bản	Số trang	Ghi chú

Bên giao

Bên nhận

Mẫu số 07-TTr-Biên bản kiểm tra, xác minh

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
ĐOÀN THANH TRA
Theo Quyết định số

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

Đắk Lắk, ngày..... tháng..... năm

BIÊN BẢN

Kiểm tra, xác minh *(Nội dung được kiểm tra, xác minh)*

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHTN ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc *(Tên cuộc thanh tra)*

Vào hồi giờ.....ngày tháng ... năm..., tại *(Địa điểm thực hiện việc kiểm tra, xác minh)*,

Đoàn thanh tra tiến hành kiểm tra, xác minh nội dung *(Nội dung được kiểm tra, xác minh)*

I. Thành phần

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà) chức vụ

2. Đại diện.....

Ông (bà) chức vụ

II. Nội dung kiểm tra, xác minh:

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

Việc kiểm tra, xác minh kết thúc vào ... giờ ... ngàythángnăm

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	Đơn vị, cá nhân được kiểm tra, xác minh	Người làm chứng (nếu có)	Người ghi biên bản
--------------------------------	--	---------------------------------	---------------------------

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

SỔ NHẬT KÝ ĐOÀN THANH TRA

1. Cơ quan tiến hành thanh tra:
2. Tên Đoàn thanh tra:
3. Họ và tên Trưởng đoàn thanh tra:
4. Họ và tên Phó Trưởng đoàn thanh tra (nếu có):
5. Họ và tên các thành viên Đoàn thanh tra:

Thời gian tiến hành thanh tra từ ngày đến ngày

Nhật ký Đoàn thanh tra ...Ngày..... tháng.....năm.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nhật ký Đoàn thanh tra gồm.....trang, từ trang.....đến trang

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA

(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 09-TTr-Công văn thông báo kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

ĐOÀN THANH TRA

Theo Quyết định số

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đắk Lắk, ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO

Về việc kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra.

Kính gửi: *(Đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra)*

Thực hiện Quyết định số/QĐ-ĐHTN ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc *(Tên cuộc thanh tra)*, Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra từ ngày tại *(Đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra)*. Đoàn thanh tra kết thúc việc thanh tra trực tiếp từ ngày /...

Trường hợp Đoàn thanh tra cần xác minh hoặc cần cung cấp thêm thông tin, tài liệu để làm rõ nội dung trước khi kết luận thanh tra, yêu cầu *(Đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra)* phối hợp làm việc và cung cấp đầy đủ, kịp thời.

Đoàn thanh tra thông báo để *(Đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra)* biết.

Trưởng đoàn thanh tra

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: TTPC; ĐTTr

Mẫu số 10-TTr-Báo cáo kết quả thanh tra

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
ĐOÀN THANH TRA
Theo Quyết định số

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

Đắk Lắk, ngày..... tháng..... năm

BÁO CÁO

Kết quả thanh tra (Tên cuộc thanh tra)

Thực hiện Quyết định thanh tra số ngày/...../.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về (Tên cuộc thanh tra), từ ngày /.../ đến ngày /...../..... Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại (Đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra)

Quá trình thanh tra, Đoàn thanh tra đã làm việc với (Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung thanh tra (nếu có)) và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung thanh tra.

Sau đây là kết quả thanh tra:

1. 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

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

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

3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành thanh tra

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. Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì phải nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị để xảy ra hành vi tham nhũng theo mức độ vi phạm

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

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.

5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn thanh tra (nếu có)

6. Kiến nghị biện pháp xử lý:

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)

Trên đây là Báo cáo kết quả thanh tra về (Tên cuộc thanh tra)/.

Trưởng Đoàn thanh tra

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Lưu: TTPC

Mẫu số 11-TTr-Kết luận thanh tra

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN**

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

Số:/KL-ĐHTN

Đắk Lắk, ngày..... tháng..... năm

**KẾT LUẬN THANH TRA
về việc (tên cuộc thanh tra)**

Thực hiện Quyết định thanh tra số..... ngày...../...../... của Hiệu trưởng về (tên cuộc thanh tra) từ ngày...../...../..... đến ngày, Đoàn thanh tra (tên Đoàn thanh tra) đã tiến hành thanh tra tại (Đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra)

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,

Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên Kết luận như sau:

1. Khái quát chung

(*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*).

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

Nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động quản lý của đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra theo mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ mà quyết định thanh tra đặt ra;

Nhận xét về việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra; xác định rõ ưu điểm (làm được, làm đúng), nhược điểm (tồn tại thiếu sót, sai phạm (nếu có)).

3. Kết luận

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 đơn vị để xảy ra hành vi tham nhũng theo các mức độ vi phạm.

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

Các biện pháp xử lý của Hiệu trưởng, Trưởng đoàn thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đã áp dụng trong quá trình tiến hành thanh tra.

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý

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).

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu, Hội đồng Trường (để b/c);
- Đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra;
- Lưu: TH, TTPC

Mẫu số 12-TTr-Biên bản công bố Kết luận thanh tra

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
ĐOÀN THANH TRA
Theo Quyết định số

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

Đắk Lắk, ngày..... tháng..... năm

BIÊN BẢN
Công bố Kết luận thanh tra

Vào ... giờ... ngày...../...../.....tại (Địa điểm công bố Kết luận thanh tra), Đoàn thanh tra theo Quyết định số...../QĐ-ĐHTN ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên tiến hành công bố Kết luận thanh tra của Hiệu trưởng về việc (Tên cuộc thanh tra).

I. Thành phần

1. Người ra quyết định thanh tra (nếu có):
2. Đại diện cơ quan tiến hành thanh tra (nếu có):
3. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà)chức vụ

4. Đại diện đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra

- Ông (bà)chức vụ

5. Đại diện đơn vị quản lý trực tiếp đối tượng thanh tra

- Ông (bà)chức vụ

6. Đại diện đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có)

- Ông (bà)chức vụ

II. Nội dung:

1. Ông (bà), Trưởng đoàn thanh tra đọc toàn văn nội dung Kết luận thanh tra số ngày của Hiệu trưởng.

2. Ý kiến của (Đại diện cơ quan tiến hành thanh tra; đại diện cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp đối tượng thanh tra; đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có) đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra)

Việc công bố Kết luận thanh tra kết thúc hồi ... giờ ... ngày...../...../.....Biên bản công bố Kết luận thanh tra đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận./.

Trưởng đoàn thanh tra

(Đơn vị hoặc cá nhân

Người ghi biên bản

là đối tượng thanh tra)

Mẫu số 13-TTr-Biên bản bàn giao hồ sơ cho đơn vị lưu trữ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
ĐOÀN THANH TRA
Theo Quyết định số

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

Đắk Lắk, ngày..... tháng..... năm

BIÊN BẢN

Bàn giao hồ sơ thanh tra cho đơn vị lưu trữ

Vào hồi giờ.... ngày.... /...../....., tại (Địa điểm bàn giao hồ sơ), chúng tôi gồm:

1. Đại diện (Tên Đoàn thanh tra):

- Ông (bà).....chức vụ

2. Đại diện Phòng Thanh tra Pháp chế:

- Ông (bà).....chức vụ

Tiến hành bàn giao hồ sơ thanh tra về (Tên cuộc thanh tra) cho Phòng Thanh tra Pháp chế để lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ có trang (có mục lục hồ sơ kèm theo).

Việc giao nhận hồ sơ hoàn thành vào giờngày...../...../.....

Biên bản bàn giao hồ sơ đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./

Đại diện bên giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện bên nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

DANH MỤC HỒ SƠ

(Kèm theo biên bản bàn giao hồ sơ cho đơn vị lưu trữ ngày

TT	Tên tài liệu	Thời gian ban hành	Hình thức văn bản	Số trang	Ghi chú

Người nhận hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người giao hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)