

Số: 16 /QĐ-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 10 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy trình thanh tra nội bộ
của Trường Đại học Thủ Dầu Một

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Quyết định số 72/2009/QĐ-UBND ngày 23/10/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Căn cứ Luật Thanh tra năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 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 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình thanh tra nội bộ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

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

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

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, HC.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



ThS. Nguyễn Thị Nhật Hằng



**QUY TRÌNH THANH TRA NỘI BỘ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT**

(Kèm theo Quyết định số 16/QĐ-ĐHTDM ngày 10 tháng 01 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

1. Mục đích

Nhằm thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ năm học và kiến nghị, đề xuất hoàn thiện hoạt động của đối tượng thanh tra trực thuộc Trường.

2. Phạm vi áp dụng

Tất cả các đơn vị, cá nhân, người lao động thuộc quyền quản lý của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

3. Căn cứ pháp lý

- Luật Thanh tra năm 2010;
- Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;
- Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;
- Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;
- Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra.

4. Nội dung quy trình thanh tra nội bộ

** Sơ đồ quy trình thanh tra nội bộ:*

BUƯỚC	QUY TRÌNH	TRÁCH NHIỆM
1	Xây dựng kế hoạch thanh tra nội bộ theo năm học hoặc đột xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt	- Hiệu trưởng - Trưởng phòng Thanh tra; - Các chuyên viên.
2	Tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định thanh tra và các thành viên của đoàn Thanh tra	- Hiệu trưởng; - Trưởng phòng Thanh tra.
3	Xây dựng đề cương và yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo	- Trưởng phòng Thanh tra; - Các chuyên viên; - Đối tượng thanh tra.

4	Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra và tiến hành kiểm tra, xác minh tài liệu, thông tin đã thu thập được	- Phòng Thanh tra; - Các thành viên đoàn Thanh tra; - Đối tượng thanh tra; - Các đơn vị, cá nhân có liên quan.
5	Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, trình Hiệu trưởng xem xét	- Hiệu trưởng; - Trưởng phòng Thanh tra.
6	Xây dựng dự thảo kết luận thanh tra, trình Hiệu trưởng xem xét	- Hiệu trưởng; - Trưởng phòng Thanh tra
7	Gửi dự thảo kết luận thanh tra và yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình các nội dung thanh tra chưa rõ (đính kèm minh chứng)	- Phòng Thanh tra; - Đối tượng thanh tra;
8	Xây dựng kết luận thanh tra chính thức, trình Hiệu trưởng phê duyệt	- Hiệu trưởng; - Trưởng phòng Thanh tra
9	Lưu hồ sơ	Phòng Thanh tra

*** Mô tả chi tiết:**

Bước 1: Xây dựng kế hoạch thanh tra nội bộ theo năm học hoặc đột xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt

- Căn cứ mục tiêu, nhiệm vụ năm học, phòng Thanh tra xây dựng kế hoạch thanh tra nội bộ trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

- Xây dựng kế hoạch thanh tra đột xuất theo chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc tham mưu Hiệu trưởng ban hành kế hoạch thanh tra đột xuất khi phát hiện có dấu hiệu sai phạm.

Bước 2: Tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định thanh tra và các thành viên của đoàn Thanh tra

- Phòng Thanh tra căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, nội dung, phạm vi của cuộc thanh tra để tham mưu Hiệu trưởng danh sách thành viên của đoàn Thanh tra và ban hành quyết định thành lập đoàn Thanh tra

- Hoạt động của đoàn Thanh tra phải bảo đảm nguyên tắc chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

- Việc tiến hành thanh tra phải đúng nội dung, phạm vi, đối tượng, thời gian theo quyết định thanh tra; tuân thủ trình tự, thủ tục, thẩm quyền được quy định.

Bước 3: Xây dựng đề cương và yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo

- Dựa vào nội dung thanh tra, đoàn Thanh tra xây dựng đề cương chi tiết các nội dung cần làm rõ, yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo và cung cấp đầy đủ các minh chứng, tài liệu liên quan.

- Căn cứ vào đề cương thanh tra, đối tượng thanh tra có trách nhiệm báo cáo đầy đủ theo đề cương thanh tra và cung cấp đầy đủ minh chứng theo thời hạn quy định.

Bước 4: Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra và tiến hành kiểm tra, xác minh tài liệu, thông tin đã thu thập được

- Sau khi nhận được tài liệu, hồ sơ, báo cáo từ đối tượng thanh tra, đoàn Thanh tra tiến hành thu thập thông tin, tài liệu và xác minh những tài liệu này. Đối với những vấn đề chưa rõ, đoàn Thanh tra tiếp tục yêu cầu đối tượng thanh tra bổ sung tài liệu, văn bản liên quan đến nội dung cần làm rõ và tiếp tục kiểm tra, xác minh.

- Các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm cung cấp các minh chứng, thông tin liên quan đến nội dung thanh tra và phối hợp xác minh khi có yêu cầu của đoàn Thanh tra.

- Khi cần thiết, đoàn Thanh tra có thể tiến hành xác minh thực tế để thu thập, kiểm tra, xác định tính chính xác, hợp pháp, đầy đủ của các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung thanh tra.

- Khi xét thấy cần bảo đảm nguyên trạng tài liệu thì Trưởng đoàn thanh tra tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định niêm phong một phần hoặc toàn bộ tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra.

- Khi tiến hành thanh tra nếu phát hiện giữa sổ sách, chứng từ với thực tế có chênh lệch, bất hợp lý hoặc có dấu hiệu chiếm dụng, chiếm đoạt, có hành vi chiếm dụng, chiếm đoạt tài sản thì Trưởng đoàn thanh tra tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định kiểm kê tài sản.

- Khi xét thấy cần có sự đánh giá về nội dung liên quan đến chuyên môn, kỹ thuật làm căn cứ cho việc kết luận nội dung thanh tra thì đoàn Thanh tra tham mưu Hiệu trưởng ra văn bản trưng cầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giám định.

Bước 5: Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, trình Hiệu trưởng xem xét

- Sau khi kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu văn bản, đoàn Thanh tra tiến hành xây dựng báo cáo kết quả thanh tra trình Hiệu trưởng xem xét.

- 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 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.

Bước 6: Xây dựng dự thảo kết luận thanh tra, trình Hiệu trưởng xem xét

- Sau khi Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt báo cáo kết quả thanh tra, đoàn Thanh tra tiến hành xây dựng dự thảo kết luận thanh tra.

- Dự thảo kết luận thanh tra tập trung vào việc kiến nghị, đề xuất những giải pháp, phương hướng cần khắc phục của đối tượng thanh tra.

Bước 7: Gửi dự thảo kết luận thanh tra và yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình các nội dung thanh tra chưa rõ

- Sau khi trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt dự thảo kết luận thanh tra, đoàn Thanh tra tiến hành gửi dự thảo kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra.

- Đối với các nội dung chưa rõ trong dự thảo kết luận thanh tra, đối tượng thanh tra có quyền giải trình và cung cấp các minh chứng đính kèm để làm căn cứ xem xét, xử lý.

- 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.

Bước 8: Xây dựng kết luận thanh tra chính thức, trình Hiệu trưởng phê duyệt

- Sau khi hoàn thiện dự thảo kết luận thanh tra, Trưởng đoàn Thanh tra tiến hành trình Hiệu trưởng ban hành kết luận thanh tra chính thức và gửi cho đối tượng thanh tra.

- Đối tượng thanh tra có trách nhiệm chấp hành và thực hiện những đề xuất, kiến nghị trong kết luận thanh tra.

- Đối với trường hợp có dấu hiệu tội phạm, Trưởng đoàn Thanh tra tham mưu Hiệu trưởng chuyển hồ sơ vụ việc sang cơ quan điều tra theo quy định tại Điều 30 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ.

Bước 9: Lưu hồ sơ

Phòng Thanh tra tiến hành lưu trữ toàn bộ hồ sơ liên quan đến nội dung thanh tra theo quy định./.