

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ơn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương

Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150

Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
THANH TRA ĐỘT XUẤT**

Mã số: QT/BTCNSTT&PC/04

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực:



**QUY TRÌNH
THANH TRA ĐỘT XUẤT**

Mã số:
QT/BTCNSTT&PC/04
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực:

Theo dõi sửa chữa/ bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế
2	Các Đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một
3	

1. MỤC ĐÍCH

Thông nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc tiến hành một cuộc thanh tra đột xuất do Hiệu trưởng yêu cầu khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật nói chung và các quy định về giáo dục và đào tạo nói riêng đối với cơ sở giáo dục đại học hoặc theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc phòng, chống tham nhũng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Tất cả các cá nhân, đơn vị, trung tâm thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

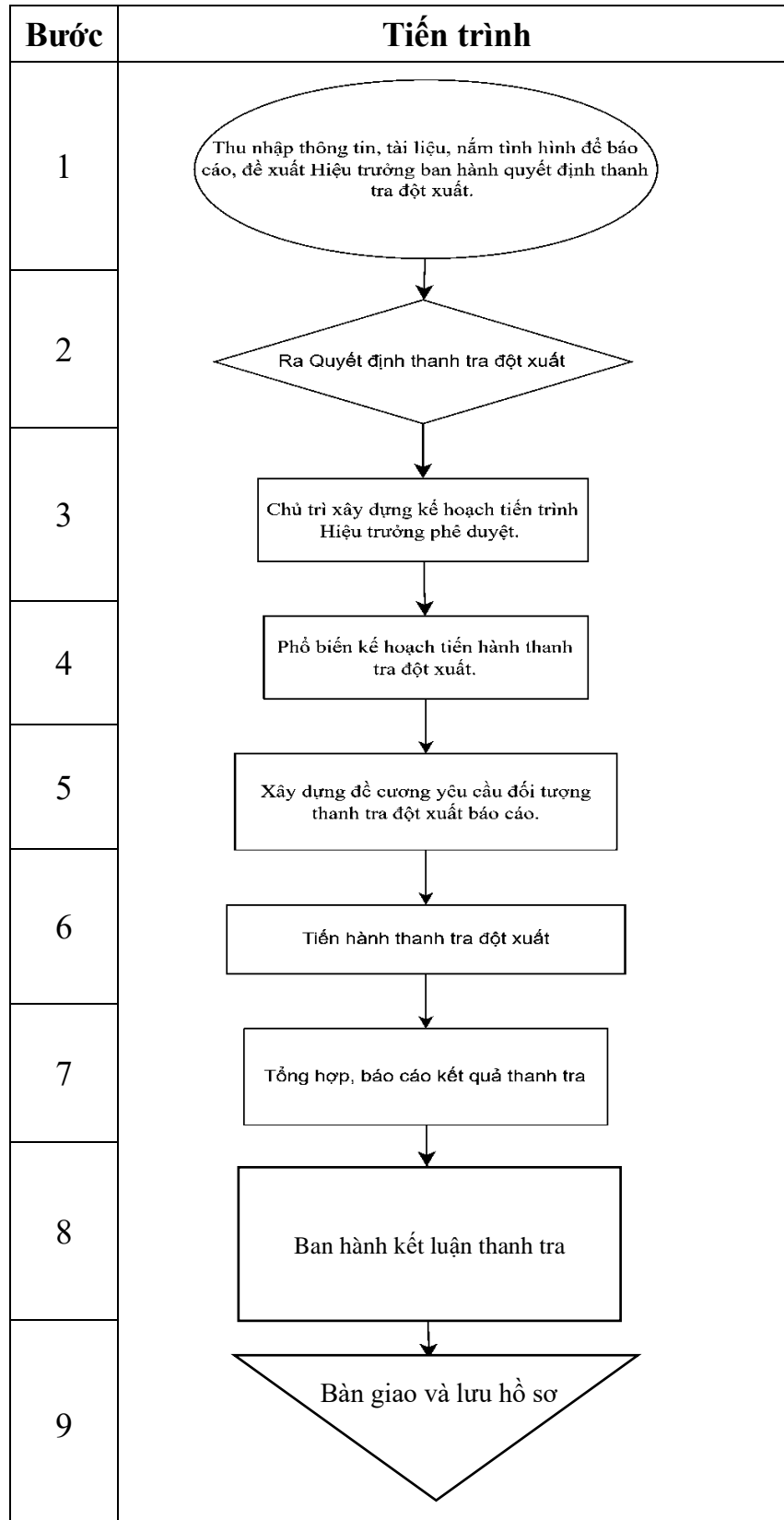
- Luật Thanh tra 2022;
- Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp.

4. ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ/CHỮ VIẾT TẮT

- Đoàn TT: Đoàn thanh tra;
- Trưởng đoàn TT: Trưởng đoàn thanh tra;
- Kế hoạch TT: Kế hoạch thanh tra;
- BTCNSTT&PC: Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế;
- Trường ĐH TDM: Trường Đại học Thủ Dầu Một.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình



5.2. Diễn giải quy trình

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị /Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>*Thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình trước khi đề xuất Hiệu trưởng ban hành quyết định thanh tra đột xuất:</p> <p>Trưởng BTCNSTT&PC tham mưu Hiệu trưởng ra công văn giao nhiệm vụ cho Tổ công tác thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình trước khi đề xuất Hiệu trưởng ban hành quyết định thanh tra đột xuất. Thành viên Tổ công tác là viên chức của BTCNSTT&PC; nếu vụ việc phức tạp, có thêm sự tham gia của viên chức các phòng, ban chức năng khác thuộc Trường.</p> <p>Tổ công tác tiến hành công việc thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình và xây dựng báo cáo gửi Hiệu trưởng.</p> <p>Đối tượng thanh tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu theo yêu cầu của Tổ công tác.</p>	<p>- Trưởng BTCNSTT&PC</p> <p>- Tổ công tác</p> <p>Đối tượng thanh tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan</p>	<p>Thời gian nắm tình hình không quá 15 ngày làm việc.</p>
Bước 2	<p>*Ra Quyết định thanh tra đột xuất:</p> <p>Trưởng BTCNSTT&PC tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quyết định thanh tra đột xuất. Nếu vụ việc phức tạp, thành phần Đoàn TT phải có cán bộ, viên chức của các đơn vị thuộc Trường có liên quan.</p>	<p>- Trưởng BTCNSTT&PC</p> <p>- Hiệu trưởng</p>	

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị /Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện
	Hiệu trưởng ra Quyết định thanh tra đột xuất.		
Bước 3	<p>*Xây dựng Kế hoạch TT đột xuất:</p> <p>Trưởng đoàn TT chủ trì xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra đột xuất và trình Hiệu trưởng phê duyệt.</p>	Trưởng đoàn TT	Chậm nhất là 03 ngày sau khi ban hành Quyết định TT.
Bước 4	<p>*Phổ biến Kế hoạch TT đột xuất:</p> <p>Trưởng đoàn TT đột xuất tổ chức họp Đoàn TT để phổ biến và phân công nhiệm vụ cho các tổ, các thành viên Đoàn TT; thảo luận về phương pháp tiến hành thanh tra; sự phối hợp giữa các tổ, nhóm, các thành viên Đoàn TT.</p> <p>Tổ trưởng, thành viên Đoàn TT phải xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công và báo cáo với Trưởng đoàn TT.</p> <p>Khi cần thiết Trưởng đoàn TT tổ chức việc tập huấn nghiệp vụ cho thành viên Đoàn TT.</p>	- Trưởng đoàn TT Tổ trưởng, thành viên Đoàn TT	Chậm nhất là 03 ngày sau khi ban hành Kế hoạch TT.
Bước 5	<p>*Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra đột xuất báo cáo:</p> <p>Căn cứ nội dung thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra đột xuất, Trưởng đoàn TT có trách nhiệm chủ trì cùng thành viên Đoàn TT xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo. Chậm nhất là 05 ngày trước khi tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn TT có</p>	Trưởng đoàn TT	Chậm nhất là 05 ngày trước thời điểm thanh tra.

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị /Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện
	văn bản gửi đối tượng thanh tra (kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo); văn bản yêu cầu phải nêu rõ cách thức báo cáo, thời gian nộp báo cáo.		
Bước 6	<p>*Tiến hành thanh tra đột xuất:</p> <p>Trưởng đoàn TT công bố Quyết định thanh tra đột xuất.</p> <p>Các thành viên của Đoàn TT theo phân công của Trưởng đoàn tiến hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra; - Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu. <p>Kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra</p> <p>Trước khi kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra. Trưởng đoàn thanh tra báo cáo Người ra quyết định thanh tra và thông báo bằng văn bản cho đối tượng thanh tra về việc kết thúc thanh tra trực tiếp. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức buổi làm việc với đối tượng thanh tra để thông báo việc kết thúc thanh tra trực tiếp.</p>	- Trưởng đoàn TT, Thành viên Đoàn TT	Theo thời gian được nêu trong Quyết định
Bước 7	<p>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.</p> <p>Các thành viên Đoàn TT báo cáo cho Trưởng đoàn kết quả thanh tra những nội dung</p>	- Các thành viên Đoàn TT; Trưởng đoàn TT.	- Chậm nhất là 05 ngày kể từ khi kết thúc việc tiến hành thanh tra tại đơn vị được thanh tra. Chậm nhất là 05 ngày kể từ khi kết thúc việc tiến hành

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị /Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện
	<p>đã được Trường đoàn phân công. Thư ký Đoàn tập hợp các biên bản, minh chứng, làm công tác tổng hợp, vv... theo yêu cầu của Trường đoàn.</p> <p>Trường đoàn TT viết báo cáo trình Hiệu trưởng. iệm ghi sổ nhật ký Đoàn thanh tra 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.</p>		thanh tra tại đơn vị được thanh tra.
Bước 8	<p>*Kết luận thanh tra</p> <p>- Trên cơ sở báo cáo kết quả thanh tra, Trường đoàn TT đột xuất tham mưu Hiệu trưởng ban hành kết luận thanh tra để xử lý các vấn đề sau thanh tra.</p> <p>- Thư ký Đoàn TT đột xuất gửi kết luận thanh tra đến đối tượng thanh tra kịp thời.</p> <p>Đối tượng thanh tra tiếp nhận và thi hành theo nội dung kết luận thanh tra đã gửi.</p>	<p>- Hiệu trưởng</p> <p>- Thư ký Đoàn TT</p> <p>Các đơn vị được thanh tra</p>	
Bước 9	<p>*Bàn giao, niêm phong, lưu hồ sơ:</p> <p>Thư ký Đoàn TT bàn giao hồ sơ cuộc thanh tra cho chuyên viên lưu trữ BTCNSTT&PC.</p> <p>Chuyên viên lưu trữ BTCNSTT&PC tiến hành niêm phong và lưu toàn bộ hồ sơ của cuộc thanh tra theo quy định lưu trữ hồ sơ.</p>	<p>-Thư ký Đoàn TT</p> <p>Chuyên viên lưu trữ BTCNSTT&PC</p>	

5.3. Quy định trách nhiệm phối hợp thực hiện quy trình

- Các đơn vị, cá nhân được thanh tra có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các yêu cầu của Đoàn TT theo quy định;
- Các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm cung cấp thông tin, minh chứng cho Đoàn TT trước, trong và sau TT.

6. DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Tên Tài liệu/Biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Biểu mẫu công văn giao nhiệm vụ nắm tình hình để ban hành quyết định thanh tra đột xuất	BM01.QT.BTCNSTT&PC.04	20 năm	BTCNSTT&PC
2	Biểu mẫu Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu	BM02.QT.BTCNSTT&PC.04	20 năm	BTCNSTT&PC
3	Biểu mẫu Báo cáo kết quả thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để ban hành quyết định thanh tra đột xuất	BM03.QT.BTCNSTT&PC.04	20 năm	BTCNSTT&PC
4	Biểu mẫu Quyết định thanh tra đột xuất	BM04.QT.BTCNSTT&PC.04	20 năm	BTCNSTT&PC
5	Biểu mẫu Kế hoạch tiến hành thanh tra đột xuất	BM05.QT.BTCNSTT&PC.04	20 năm	BTCNSTT&PC
6	Biểu mẫu Biên bản công bố Kế hoạch thanh tra đột xuất	BM06.QT.BTCNSTT&PC.04	20 năm	BTCNSTT&PC
7	Biểu mẫu văn bản yêu cầu gửi báo cáo cho Đoàn thanh tra đột xuất	BM07.QT.BTCNSTT&PC.04	20 năm	BTCNSTT&PC

8	Biểu mẫu Báo cáo kết quả thanh tra đột xuất	BM08.QT.BTCNSTT&PC.04	20 năm	BTCNSTT&PC
9	Biểu mẫu Kết luận thanh tra đột xuất	BM09.QT.BTCNSTT&PC.04	20 năm	BTCNSTT&PC
10	Biểu mẫu Biên bản bàn giao hồ sơ thanh tra đột xuất cho BTCNSTT&PC lưu giữ	BM10.QT.BTCNSTT&PC.04	20 năm	BTCNSTT&PC

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

Số: / ĐHTDM – BTCNSTT&PC

Bình Dương, ngày ... tháng ... năm 2024

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

Kính gửi:

- Ban tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế; (1);
- (2)

Căn cứ Thông tư số 06/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra;

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

1. Thành lập Tổ công tác gồm các ông/bà có tên dưới đây:

- Ông (Bà), chức vụ:, đơn vị: Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế - Tổ trưởng.

- Ông (Bà)....., chức vụ:, đơn vị: Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế - Thư ký.

- Ông (Bà)....., chức vụ:....., đơn vị: (1)

- Ông (Bà)..... chức vụ:....., đơn vị: (1).

2. Giao nhiệm vụ cho Tổ công tác

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

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

3. Nhiệm vụ phối hợp thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để ban hành quyết định kiểm tra/thanh tra đột xuất

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

Đề nghị các cá nhân, tập thể, đơn vị thuộc Trường phối hợp thực hiện kịp

thời, đầy đủ, đúng quy định nội dung văn bản này./.

Nơi nhận

- Như trên
- Lưu: VT, BTCNSTT&PC

HIỆU TRƯỞNG

- (1) Tên đơn vị có cán bộ, viên chức được cử tham gia Tổ công tác.
- (2) Tên cá nhân, tập thể, đơn vị thuộc trường có liên quan có trách nhiệm cung cấp thông tin.
- (3) Tên vụ việc được thu thập thông tin để ban hành quyết định thanh tra.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
TỔ CÔNG TÁC THEO CÔNG VĂN
SỐ...../ĐHTDM - BTCNSTT&PC

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

Số: / BB-BTCNSTT&PC

Bình Dương, ngày ... tháng ... năm 2024

BIÊN BẢN
Giao nhận thông tin, tài liệu

Vào hồi giờ ngày / /.... tại: (1)

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện bên giao là đơn vị(1)

- Ông (bà).....chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

2. Đại diện bên nhận là Tổ công tác:

- Ông (bà).....chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

Tiến hành giao nhận thông tin, tài liệu sau đây (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. Tên đơn vị cung cấp thông tin, tài liệu.
- 2. Tên các văn bản, tài liệu và thông tin giao nhận.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
TỔ CÔNG TÁC THEO CÔNG VĂN
SỐ...../ĐHTDM - BTCNSTT&PC

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

Số: / BB-BTCNSTT&PC

Bình Dương, ngày ... tháng ... năm 2024

BÁO CÁO

Kết quả thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để ban hành quyết định thanh tra

Thực hiện công văn số /ĐHTDM - BTCNSTT&PC ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc giao nhiệm vụ thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để ban hành quyết định thanh tra đột xuất, Tổ công tác đã tiến hành thu thập thông tin, tài liệu vụ việc (*) và tổng hợp báo cáo như sau:

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

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

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

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

TỔ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Số: / QĐ – ĐHTDM

Bình Dương, ngày ... tháng ... năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
về việc thanh tra (1)

.....(2)

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

Căn cứ

Căn cứ.....

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức nhân sự thanh tra và pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thanh tra

Thời kỳ thanh tra:

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

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

1

2

3

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

Giao cho Trưởng Ban Tổ chức nhân sự thanh tra và pháp chế chỉ đạo, theo dõi, giúp Hiệu trưởng xử lý hoặc trình Hiệu trưởng xử lý theo thẩm quyền các kiến nghị của Đoàn thanh tra.

<p>Nơi nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Như trên; - Lưu: VT, BTCNSTT&PC 	<p>HIỆU TRƯỞNG</p>
--	---------------------------

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

Số: / KH-ĐHTDM

Bình Dương, ngày ... tháng ... năm 2024

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA

Thực hiện Quyết định thanh tra số / / của (1) về (2), Đoàn thanh tra đột xuất lập kế hoạch tiến hành thanh tra như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích
2. Yêu cầu

II. NỘI DUNG THANH TRA

III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH THANH TRA (3)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN (4)

- Tiến độ thực hiện:
- Chế độ thông tin, báo cáo:
- Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc thanh tra:
- Những vấn đề khác (nếu có):

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Lưu: VT, BTCNSTT&PC

HIỆU TRƯỞNG

(1) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(2) Tên cuộc thanh tra.

(3) Xác định cụ thể những vấn đề phải thanh tra, thời điểm, nội dung cần thanh tra, đối tượng thanh tra: những trọng tâm, trọng điểm cần chú ý khi thanh tra.

(4) Nêu cách thức tiến hành thanh tra.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
TỔ CÔNG TÁC THEO CÔNG VĂN
SỐ...../ĐHTDM - BTCNSTT&PC

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

Số: / BB-BTCNSTT&PC

Bình Dương, ngày ... tháng ... năm 2024

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-ĐHTDM 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. Trường 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 Trường 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 Trường Ban Tổ chức nhân sự, Thanh tra và Pháp chế; của đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra; của Trường 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 giờngày/..../.....

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 hoặc cá nhân
là đối tượng thanh tra)

Người ghi biên bản

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
TỔ CÔNG TÁC THEO CÔNG VĂN
SỐ...../ĐHTDM - BTCNSTT&PC
Số: _____ / BB-BTCNSTT&PC

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

V/v gửi báo cáo cho Đoàn thanh tra đột xuất

Bình Dương, ngày ... tháng ... năm 2024

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

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

Đề phục vụ việc thanh tra (Đoàn thanh tra), yêu cầu: (Đơn vị, cá nhân cung cấp báo cáo và thông tin, tài liệu) cung cấp những báo cáo thông tin, tài liệu theo biểu mẫu sau đây:

Yêu cầu (Đơn vị, cá nhân cung cấp báo cáo, 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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: BTCNSTT&PC;

Trưởng đoàn thanh tra

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

BÁO CÁO

Kết quả thanh tra (*Tên cuộc thanh tra*)

Thực hiện Quyết định thanh tra số ngày/...../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một 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*).

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Lưu: BTCNSTT&PC

Trưởng đoàn thanh tra

(*Ký, ghi rõ họ tên*)

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

Số: / KL-ĐHTDM

Bình Dương, ngày ... tháng ... năm 2024

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 Thủ Dầu Một 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 (mặt 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)

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý (nếu có)

Nơi nhận:

- Đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra;
- Lưu: VP, BTCNSTT&PC

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
TỔ CÔNG TÁC THEO CÔNG VĂN
SỐ...../ĐHTDM - BTCNSTT&PC

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

Số: / BB-BTCNSTT&PC

Bình Dương, ngày ... tháng ... năm 2024

BIÊN BẢN

Bản giao hồ sơ thanh tra cho đơn vị lưu trữ

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

1. Đại diện (Tên Đoàn thanh tra):

- Ông (bà)chức vụ

2. Đại diện Ban Tổ chức nhân sự, Thanh tra và Pháp chế:

- Ông (bà)chức vụ

Tiến hành bàn giao hồ sơ thanh tra về (Tên cuộc thanh tra) cho Ban Tổ chức nhân sự, Thanh tra và 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 vàogiờngày/...../.....

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

Đại diện bên nhận

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

DANH MỤC HỒ SƠ

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

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

Người nhận hồ sơ

Người giao hồ sơ