

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương  
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150  
Website: [www.tdmu.edu.vn](http://www.tdmu.edu.vn)

**QUY TRÌNH**  
**KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN THỜI GIAN LÀM VIỆC CỦA**  
**VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Mã số: QT/BTCNSTT&PC/06

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực:



**QUY TRÌNH  
KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN  
THỜI GIAN LÀM VIỆC CỦA  
VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO  
ĐỘNG**

Mã số: QT/BTCNSTT&PC/06  
Lần ban hành: 01  
Ngày hiệu lực:

**Theo dõi sửa chữa/ bổ sung tài liệu**

<b>Ngày</b>	<b>Vị trí</b>	<b>Nội dung sửa đổi</b>	<b>Ghi chú</b>

**Phân phối tài liệu**

<b>TT</b>	<b>Đơn vị</b>
1	Ban tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế
2	Các đơn vị thuộc và trực thuộc
3	



**QUY TRÌNH  
KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN  
THỜI GIAN LÀM VIỆC CỦA  
VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO  
ĐỘNG**

Mã số: QT/BTCNSTT&PC/06  
Lần ban hành: 01  
Ngày hiệu lực:

## **1. MỤC ĐÍCH**

- Kiểm tra việc thực hiện thời gian làm việc của viên chức và người lao động nhằm quản lý tốt nguồn nhân lực, cụ thể: Việc đảm bảo giờ giấc làm việc hành chính, việc có mặt/vắng mặt của VC, NLĐ các phòng, ban, trung tâm; Việc trực văn phòng của các Trường/Khoa/Viện/Bộ môn.

- Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc kiểm tra thời gian làm việc của viên chức và người lao động.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Trường Đại học Thủ Dầu Một.

## **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

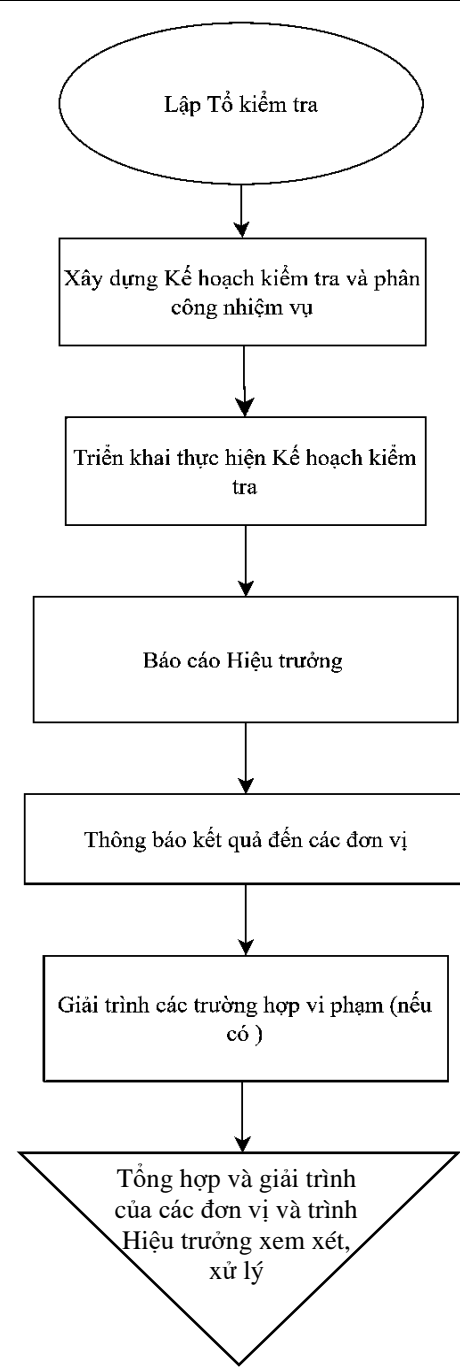
- Luật Viên chức 2010;
- Bộ Luật lao động 2019;
- Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 về Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên.

## **4. ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ/CHỮ VIẾT TẮT**

- VP: Văn phòng trường;
- Ban TCNSTT&PC: Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế;
- Trường ĐH TDM: Trường Đại học Thủ Dầu Một
- VC, NLĐ: Viên chức và người lao động.

## **5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

### **5.1.Lưu đồ quy trình**

Bước	Trách nhiệm	Tiến trình
1	Ban TCNSTT&PC	 <pre> graph TD     A([Lập Tổ kiểm tra]) --&gt; B[Xây dựng Kế hoạch kiểm tra và phân công nhiệm vụ]     B --&gt; C[Triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra]     C --&gt; D[Báo cáo Hiệu trưởng]     D --&gt; E[Thông báo kết quả đến các đơn vị]     E --&gt; F[Giải trình các trường hợp vi phạm (nếu có)]     F --&gt; G[/Tổng hợp và giải trình của các đơn vị và trình Hiệu trưởng xem xét, xử lý/]           </pre>
2	Tổ trưởng Tổ kiểm tra	
3	Tổ kiểm tra	
4	Tổ trưởng Tổ kiểm tra	
5	VP	
6	Lãnh đạo các đơn vị	
7	Ban TCNSTT&PC	

## 5.2. Diễn giải quy trình

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị / Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện
<b>Bước 1</b>	<p>BTCNSTT&amp;PC xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và tiến hành lập Tổ kiểm tra. Thành phần: Mỗi Ban TCNSTT&amp;PC, VP, cử 01 lãnh đạo và 01 chuyên viên tham gia Tổ kiểm tra. Tổ kiểm tra có Tổ trưởng chịu trách nhiệm hoạt động chung và 01 Thư ký giúp việc cho Tổ trưởng.</p> <p>BTCNSTT&amp;PC ra Quyết định thành lập Tổ kiểm tra.</p>	BTCNSTT&PC	
<b>Bước 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tổ trưởng tiến hành xây dựng Kế hoạch chi tiết;</li> <li>• Tổ trưởng tổ chức họp Tổ kiểm tra thống nhất nội dung và cách thức kiểm tra, cụ thể:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nội dung kiểm tra: Việc đảm bảo giờ giấc làm việc hành chính, việc có mặt/vắng mặt của vc, NLD các phòng, ban, trung tâm; Việc trực văn phòng của các Trường/Khoa/Viện/Bộ môn.</li> <li>+ Cách thức kiểm tra:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mỗi tuần kiểm tra đột xuất một số đơn vị. Việc kiểm tra đơn vị nào do Tổ trưởng quyết định;</li> <li>• Thống nhất giờ đi kiểm tra;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>Ghi biên bản kiểm tra tại mỗi đơn vị . Ra Thông báo về việc kiểm tra đến các đơn vị.</p>	Tổ trưởng Tổ kiểm tra	Hàng tháng
<b>Bước 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành kiểm tra theo nội dung và cách thức đã thống nhất;</li> <li>- Sau mỗi ngày kiểm tra, Thư ký tổng hợp các biên bản kiểm tra, báo cáo Tổ trưởng..</li> </ul>	Tổ kiểm tra	

<b>Bước 4</b>	Thư ký Tổ kiểm tra tổng hợp kết quả gửi Tổ trưởng, Tổ trưởng viết Báo cáo trình Hiệu trưởng.	Tổ trưởng Tổ kiểm tra	Cuối mỗi tháng
<b>Bước 5</b>	VP thông báo kết quả kiểm tra đến các đơn vị trong Trường.	VP	Sau khi Hiệu trưởng xem xét báo cáo và ký
<b>Bước 6</b>	Sau khi nhận thông báo kết quả kiểm tra, các đơn vị gửi phản hồi (nếu có) và giải trình các trường hợp vi phạm (nếu có)	- Lãnh đạo các đơn vị	Thời hạn gửi phản hồi là 05 ngày kể ngày ra thông báo
<b>Bước 7</b>	BTCNSTT&PC tổng hợp văn bản giải trình của các đơn vị và trình Hiệu trưởng xem xét, xử lý các trường hợp vi phạm	- Ban TCNSTT&PC	BTCNSTT&PC tổng hợp các giải trình và trình Hiệu trưởng trong vòng 03 ngày

## 6. PHỤ LỤC BIỂU MẪU

STT	Tên Tài liệu/Biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Quyết định thành lập tổ kiểm tra	BM01.QT/BTCNSTT&PC/06	20 năm	BTCNSTT&PC
2	Kế hoạch tiến hành thanh tra	BM02.QT/BTCNSTT&PC/06	20 năm	BTCNSTT&PC
3	Biên bản phổ biến kế hoạch thanh tra	BM03.QT/BTCNSTT&PC/06	20 năm	BTCNSTT&PC

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH DƯƠNG  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT**

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

Số: /QĐ-ĐHTDM

Bình Dương, ngày tháng năm

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc thành lập tổ kiểm tra (*Tên tổ*)

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT**

*Căn cứ .....*;

*Căn cứ .....*;

.....

*Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức nhân sự, Thanh tra và Pháp chế.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập tổ kiểm tra ....., của Trường Đại học Thủ Dầu Một, gồm các ông/bà sau:

1. Trưởng Đoàn: .....
2. Phó Trưởng Đoàn (nếu có):.....
3. Thành viên: .....
4. ....

**Điều 2.** Tổ kiểm tra có nhiệm vụ

.....

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông, bà: Chánh Văn phòng Trưởng Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế, các Trưởng đơn vị có liên quan và Ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VP.

(TỔ KIỂM TRA .....)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KH-TCNSTT&PC

Bình Dương, ngày tháng năm

### KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định số /QĐ-ĐHTDM ngày ../../ của Hiệu trưởng về việc (*thành lập tổ kiểm tra*). Tổ ..... lập kế hoạch tiến hành kiểm tra ..... như sau:

#### I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích
2. Yêu cầu

**II. Nội dung** (*Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn ; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành kiểm tra*)

**III. Phương pháp tiến hành thanh tra** (*Phương pháp, cách thức tiến hành kiểm 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 kiểm 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):

**TỔ TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

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

**PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT  
(**TỔ KIỂM TRA .....**)

Số: /BB -TCNSTT&PC

BM03.QT/BTCNSTT&PC/06

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

Bình Dương, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN**

**Kiểm tra .....**

Vào hồi ..... giờ ngày .../...../..... tại: (*Địa điểm .....*)

Chúng tôi gồm có:

**1. Đại diện Tổ kiểm tra .....**

Ông (bà) .....chức vụ .....

Ông (bà) .....chức vụ .....

Ông (bà) .....chức vụ .....

**2. Đại diện (*Đơn vị .....*):**

Ông (bà) .....chức vụ .....

Ông (bà) .....chức vụ .....

Tiến hành ghi nhận các nội dung sau đây:

.....  
.....  
.....

Việc kiểm tra hoàn thành vào ..... giờ .....ngày .../.../.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành ..... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản, lưu hồ sơ 01 bản./.

**Đại diện tổ kiểm tra .....**

**Đại diện đơn vị .....**

**Người ghi biên bản**