

Số: 102 /QĐ-ĐHQ-TTPC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 02 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình về việc thanh tra định kỳ
của Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định 50/2019/NĐ-CP quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng 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 05/2014/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ về việc 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 Quyết định số 260/2003/QĐ-TT ngày 05 tháng 12 năm 2003 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 261/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 05 tháng 4 năm 2010 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các trường đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 664/QĐ-ĐHQ-TTPC ngày 26 tháng 10 năm 2018 ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Thanh tra Pháp chế trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế tại Tờ trình đề ngày 28 tháng 02 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thanh tra định kỳ của Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.



Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế, Trưởng các đơn vị có liên quan, công chức, viên chức, sinh viên và học viên Trường Đại học Quốc tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Ban Thanh tra Pháp chế ĐHQG-HCM (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Lưu: VT, PTTTC.



TH
TR
Đ
QU
B

QUY TRÌNH

Về thanh tra định kỳ tại Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 102/QĐ-ĐHQG-TTTPC ngày 28 tháng 02 năm 2019
của Hiệu trưởng trường Đại học Quốc tế)

1. Mục đích

Nhằm phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, hoạt động của các Phòng, Ban, Khoa, Trung tâm, Bộ môn, các đơn vị khác thuộc Trường để phát hiện và xử lý hành vi vi phạm pháp luật; kiến nghị lãnh đạo có thẩm quyền biện pháp khắc phục; phòng ngừa, thực hiện đúng quy định của pháp luật; nâng cao chất lượng công tác quản lý, giáo dục và đào tạo của nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng

Tất cả các cá nhân, đơn vị, trung tâm thuộc Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh.

3. Định nghĩa, viết tắt

Luật Thanh tra: Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010

NĐ 50/2019: Nghị định 50/2019/NĐ-CP quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ

TT 51/2012: Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng 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;

TT 05/2014: Thông tư 05/2014/TT-TTCT ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ về việc 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.

TTĐK: Thanh tra định kỳ.

TTTPC: Thanh tra Pháp chế.

4. Quy trình thanh tra

a)	Điều kiện thực hiện
	Trình tự thực hiện

Bước 1: Lập kế hoạch thanh tra

Sau khi Hiệu trưởng ra quyết định thanh tra (BM01-TTPC.TTĐK), Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra và trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt (BM02-TTPC.TTĐK).

Bước 2: Phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra

Trưởng đoàn thanh tra tiến hành họp Đoàn thanh tra phổ biến Kế hoạch thanh tra, phân công nhiệm vụ cụ thể từng thành viên.

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

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì cùng các thành viên trong Đoàn thanh tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo và gửi đến đối tượng thanh tra ít nhất 5 ngày trước khi công bố quyết định thanh tra (BM04-TTPC.TTĐK. Biểu mẫu Đề cương yêu cầu báo cáo).

Bước 4: Thông báo cho đơn vị được thanh tra

Trước khi công bố quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra thông báo việc công bố quyết định thanh tra đến đối tượng thanh tra; trường hợp cần thiết, chuẩn bị để người ra quyết định thanh tra thông báo bằng văn bản đến đối tượng thanh tra. Thông báo phải nêu rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham dự.

Bước 5: Công bố quyết định thanh tra

Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm công bố quyết định thanh tra với đối tượng thanh tra (BM03-TTPC.TTĐK).

Bước 6: Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra

Trong quá trình thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo theo đề cương; yêu cầu đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra. Việc cung cấp hồ sơ, tài liệu được lập thành biên bản giao nhận giữa Đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra (BM05-TTPC.TTĐK và BM06-TTPC.TTĐK).

Bước 7: Tiến hành thanh tra

Đoàn thanh tra làm việc trực tiếp tại đơn vị được thanh tra. Đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu, phân tích, đối chiếu, so sánh, đánh giá; yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra; nếu thấy cần thiết sẽ tiến hành kiểm tra, xác minh thực tế (BM07-TTPC.TTĐK và BM08-TTPC.TTĐK).

Bước 8: Báo cáo kết quả nội dung thanh tra

Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra (BM09-TTPC.TTĐK), thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn thanh tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra (BM10-TTPC.TTĐK) trình Hiệu trưởng.

Bước 9: Kết luận thanh tra



	<p>Trên cơ sở Báo cáo kết quả thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra tham mưu Hiệu trưởng ban hành Kết luận thanh tra để xử lý các vấn đề sau thanh tra (BM11-TTPC.TTĐK). Đơn vị được thanh tra tiếp nhận, thi hành theo kết luận thanh tra đã được ban hành.</p> <p><i>Bước 10: Công khai kết luận thanh tra</i></p> <p>Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm thực hiện việc công khai kết luận thanh tra.</p> <p><i>Bước 11: Bàn giao, niêm phong, lưu hồ sơ</i></p> <p>Sau khi có kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức việc giao trả hồ sơ, tài liệu không cần thu giữ cho đối tượng thanh tra. Thư ký đoàn niêm phong, lưu hồ sơ theo đúng quy định (BM06-TTPC.TTĐK).</p>
b)	<p>Thành phần hồ sơ: (Điều 59 Luật Thanh tra 56/2010)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Việc thanh tra phải được lập hồ sơ. 2. Hồ sơ thanh tra do Đoàn thanh tra tiến hành gồm có: <ol style="list-style-type: none"> a) Quyết định thanh tra; biên bản thanh tra; báo cáo, giải trình của đối tượng thanh tra; báo cáo kết quả thanh tra; b) Kết luận thanh tra; c) Văn bản về việc xử lý, kiến nghị việc xử lý; d) Tài liệu khác có liên quan. 3. Khi tiến hành thanh tra độc lập, hồ sơ thanh tra gồm có: <ol style="list-style-type: none"> a) Văn bản phân công nhiệm vụ thanh tra; b) Biên bản thanh tra (nếu có); c) Quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị việc xử lý; d) Tài liệu khác có liên quan. 4. Việc lập, quản lý, sử dụng hồ sơ thanh tra được thực hiện theo quy định của pháp luật.
c)	<p>Địa điểm, thời gian làm việc của Đoàn thanh tra (Điều 4 Thông tư 05/2014).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trong quá trình thanh tra, Đoàn thanh tra làm việc với đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tại trụ sở hoặc nơi tiến hành kiểm tra, xác minh. 2. Đoàn thanh tra làm việc với đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong giờ hành chính. Trường hợp cần thiết phải làm việc ngoài giờ hành chính với đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thì Trưởng đoàn thanh tra quyết định và phải chịu trách nhiệm về quyết định đó.

5. Chế độ lưu trữ

STT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo Điểm b Mục 4

2	Hồ sơ được lưu tại Phòng Thanh tra Pháp chế và các đơn vị có liên quan theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành.
---	--

6. Các biểu mẫu áp dụng: Theo TT 05/2014

BM01-TTPC.TTĐK. Biểu mẫu Quyết định về việc thanh tra

BM02-TTPC.TTĐK. Biểu mẫu Kế hoạch tiến hành thanh tra

BM03-TTPC.TTĐK. Biểu mẫu Biên bản công bố Quyết định thanh tra

BM04-TTPC.TTĐK. Biểu mẫu Đề cương yêu cầu báo cáo

BM05-TTPC.TTĐK. Biểu mẫu Công văn yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu

BM06-TTPC.TTĐK. Biểu mẫu Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu

BM07-TTPC.TTĐK. Biểu mẫu Biên bản kiểm tra, xác minh

BM08-TTPC.TTĐK. Biểu mẫu Biên bản làm việc

BM09-TTPC.TTĐK. Biểu mẫu thông báo kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra.

BM10-TTPC.TTĐK. Biểu mẫu Báo cáo kết quả thanh tra

BM1 -TTPC.TTĐK. Biểu mẫu Kết luận thanh tra

Căn cứ tình hình thực tế, Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung các nội dung của Quy trình phù hợp quy định pháp luật./.

**HIỆU TRƯỞNG**

Trần Tiến Khoa

