

Số: 504 /QĐ-DHTV

Vĩnh Phúc, ngày 24 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy định về công tác thanh tra
của Trường Đại học Trung Vương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRUNG VƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 700/QĐ-TTg ngày 18/05/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Trung Vương;

Căn cứ Quyết định số 124A/QĐ-DHTV ngày 03/6/2021 của Chủ tịch Hội đồng trường Đại học Trung Vương về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Trung Vương;

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 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 số 06/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng 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;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Thanh tra – Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác thanh tra của Trường Đại học Trung Vương.

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

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng Phòng Thanh tra – Pháp chế, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTr-PC.



TS. Nguyễn Huy Oanh

QUY ĐỊNH

Về công tác thanh tra của Trường Đại học Trung Vương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 337/QĐ-ĐHTV ngày 24 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trung Vương)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức, hoạt động và quy trình tiến hành một cuộc thanh tra của Trường Đại học Trung Vương (gọi tắt là Trường).
2. Văn bản này áp dụng đối với Đoàn thanh tra theo kế hoạch hoặc đột xuất và các đơn vị, cá nhân (gọi chung là đối tượng thanh tra) liên quan đến các hoạt động thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng Trường Đại học Trung Vương.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động thanh tra

1. Hoạt động 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 đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra.
2. Việc tiến hành thanh tra phải đúng nội dung, đối tượng, thời kỳ thanh tra theo quyết định và được Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch tiến hành thanh tra.
3. Tiến hành một cuộc thanh tra phải đảm bảo đúng quy trình theo Quy định này.

Điều 3. Địa điểm, thời gian làm việc của Đoàn thanh tra

1. Trong quá trình thanh tra, Đoàn thanh tra làm việc với đối tượng thanh tra, các đơn vị, cá nhân có liên quan tại trụ sở của đơn vị, nơi làm việc của cá nhân là đối tượng thanh tra hoặc nơi tiến hành thanh tra.
2. Đoàn thanh tra làm việc với đối tượng thanh tra, đơn vị, cá nhân có liên quan trong hoặc ngoài giờ hành chính theo Kế hoạch tiến hành thanh tra đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 4. Nội dung thanh tra

1. Thanh tra việc triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo, văn bản của cơ quan chức năng và của Nhà trường đối với các hoạt động thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng.
2. Thanh tra việc triển khai thực hiện nhiệm vụ theo chức năng và thực hiện các

nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao của đối tượng thanh tra.

Điều 5. Hình thức, thời hạn thanh tra

1. Hình thức thanh tra

- a) Thanh tra theo kế hoạch năm học đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
- b) Thanh tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2. Thời hạn thanh tra

Đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ tối đa trong 30 ngày làm việc kể từ ngày thông báo quyết định thanh tra, trong đó thời gian làm việc trực tiếp với đối tượng thanh tra tối đa 10 ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 6. Thành phần Đoàn thanh tra

1. Trưởng đoàn thanh tra là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế hoặc Trưởng các đơn vị thuộc Trường. Thành viên Đoàn thanh tra là lãnh đạo, cán bộ các đơn vị thuộc Trường.

2. Không bố trí Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra đối với những người có người thân (vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh ruột, chị ruột, em ruột; cha, mẹ, anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ; người được giám hộ) là đối tượng thanh tra hoặc cán bộ, nhân viên, giảng viên của đơn vị là đối tượng thanh tra.

3. Trong quá trình tiến hành thanh tra, việc thay đổi Trưởng đoàn và thay đổi, bổ sung thành viên đoàn thanh tra được thực hiện theo quy định tại Điều 12,13 Thông tư 06/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ.

Điều 7. Quan hệ công tác của Đoàn thanh tra

1. Quan hệ giữa Đoàn thanh tra với Hiệu trưởng:

- a) Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra phải tuân thủ sự chỉ đạo, giám sát; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
- b) Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo hoạt động, xử lý kịp thời các kiến nghị của Đoàn thanh tra.

2. Quan hệ giữa Trưởng đoàn với thành viên đoàn thanh tra:

- a) Trưởng đoàn có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho các thành viên; chỉ đạo, điều hành hoạt động của Đoàn thanh tra.
- b) Thành viên đoàn thanh tra phải chấp hành sự chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ của Trưởng đoàn. Trong trường hợp có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền thì thành viên đoàn thanh tra báo cáo kịp thời với Trưởng đoàn và đề xuất biện pháp xử lý.

Chương 2

XÂY DỰNG, ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH THANH TRA NĂM HỌC

Điều 8. Xây dựng kế hoạch thanh tra năm học

1. Căn cứ hướng dẫn của Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo, căn cứ phương hướng, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của Trường của năm học, Phòng Thanh tra - Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có chức năng quản lý theo lĩnh vực (sau đây gọi tắt là đơn vị chức năng) xây dựng kế hoạch thanh tra theo năm học hoặc xây dựng kế hoạch thanh tra/kiểm tra năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt. Mẫu Kế hoạch thanh tra/kiểm tra năm học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Kế hoạch thanh tra năm học không chồng chéo với kế hoạch kiểm tra năm học của Trường. Việc chọn cuộc thanh tra phải đảm bảo có nội dung, thời kỳ thanh tra lớn hơn và đối tượng thanh tra nhiều hơn so với cuộc kiểm tra.

Điều 9. Điều chỉnh kế hoạch thanh tra năm học

1. Khi cần thiết, Hiệu trưởng quyết định việc điều chỉnh kế hoạch thanh tra năm học theo yêu cầu thanh tra đột xuất hoặc bổ sung kế hoạch thanh tra để hoàn thành nhiệm vụ theo chỉ đạo của Hội đồng trường hoặc của các cơ quan quản lý giáo dục.

2. Việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch thanh tra năm học như sau:

a) Căn cứ vào kế hoạch thanh tra/kiểm tra năm học đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Thanh tra - Pháp chế và các đơn vị chức năng đề xuất nội dung, đối tượng thanh tra cần điều chỉnh, bổ sung (ghi rõ lý do điều chỉnh, bổ sung).

b) Phòng Thanh tra - Pháp chế tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch thanh tra/kiểm tra được điều chỉnh, bổ sung và gửi tới các đơn vị, cá nhân có liên quan để thực hiện.

Điều 10. Thanh tra đột xuất

1. Căn cứ thanh tra đột xuất

a) Theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

b) Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật từ thông tin phản ánh, kiến nghị của cán bộ, nhân viên, giảng viên, người học, công dân, báo chí và các phương tiện thông tin truyền thông khác.

c) Theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng, chống tham nhũng, giải quyết những vấn đề nổi cộm liên quan đến trách nhiệm quản lý của các đơn vị thuộc Trường.

2. Hoạt động thanh tra đột xuất

a) Phòng Thanh tra - Pháp chế đề xuất nội dung, đối tượng, thời kỳ thanh tra, thời gian thanh tra, Quyết định thanh tra trình Hiệu trưởng ký ban hành.

b) Thành phần Đoàn thanh tra đột xuất, thời hạn thanh tra đột xuất theo quy định

của Quy định này.

c) Quy trình thanh tra đột xuất thực hiện theo quy định tại Chương 3 của Quy định này. Trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

Chương 3

QUY TRÌNH THANH TRA

Mục 1. CHUẨN BỊ THANH TRA

Điều 11. Thu thập thông tin, tài liệu để ra quyết định thanh tra

1. Trước khi ban hành quyết định thanh tra, trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng ban hành văn bản chỉ đạo đơn vị hoặc cá nhân thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình (Mẫu số 01-TTr). Thời gian không quá 15 ngày làm việc.

2. Phương pháp thu thập thông tin, tài liệu

a) Nghiên cứu tổng hợp thông tin từ báo cáo của đơn vị dự kiến thanh tra.

b) Nghiên cứu, tổng hợp thông tin từ đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra.

c) Nắm thông tin qua các đơn vị liên quan thuộc Trường.

d) Làm việc với các cá nhân, đơn vị có liên quan (nếu cần).

3. Người được giao nắm tình hình cần phải:

a) Xuất trình văn bản của Hiệu trưởng về việc nắm tình hình khi làm việc trực tiếp với cá nhân, đơn vị dự kiến thanh tra;

b) Không được có hành vi sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đơn vị, cá nhân được yêu cầu cung cấp thông tin hoặc yêu cầu cung cấp những thông tin không thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao.

c) Báo cáo Hiệu trưởng kết quả theo nội dung văn bản chỉ đạo của Hiệu trưởng, chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc việc nắm tình hình; đề xuất nội dung, đối tượng, thời kỳ thanh tra.

Điều 12. Ra quyết định thanh tra

1. Căn cứ kế hoạch thanh tra năm học đã được Hiệu trưởng phê duyệt hoặc căn cứ thanh tra đột xuất, báo cáo kết quả nắm tình hình (nếu có), Trưởng đoàn và thành viên dự kiến theo quy định tại Điều 6 Quy định này, Hiệu trưởng ký ban hành quyết định thanh tra (Mẫu số 02-TTr).

2. Hiệu trưởng chỉ đạo Trưởng đoàn xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra.

Điều 13. Xây dựng và phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra

1. Trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt (Mẫu số 03-TTr). Kế hoạch tiến hành thanh tra là tài liệu nội bộ của Đoàn thanh tra.

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

3. Sau khi kế hoạch tiến hành thanh tra được phê duyệt, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để phổ biến và phân công nhiệm vụ cho các tổ, các thành viên Đoàn thanh tra; thống nhất về phương pháp, cách thức tiến hành thanh tra; sự phối hợp giữa các tổ, các thành viên Đoàn thanh tra. Khi cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức việc tập huấn nghiệp vụ cho thành viên Đoàn thanh tra.

4. Trường hợp cần thiết, 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 hoặc theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền. 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.

Điều 14. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo

1. Căn cứ nội dung thanh tra, kế hoạch thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì cùng thành viên Đoàn thanh tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo (Mẫu số 04-TTr).

2. Trưởng đoàn thông báo việc thanh tra (kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo) đến đối tượng thanh tra, ít nhất 05 ngày làm việc trước khi công bố quyết định thanh tra; Nội dung thông báo: Dự kiến lịch thanh tra trực tiếp tại đơn vị là đối tượng thanh tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan; yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo theo nội dung trong đề cương, thời gian nộp báo cáo; yêu cầu về thành phần làm việc với Đoàn thanh tra; yêu cầu đối tượng thanh tra chuẩn bị thông tin, tài liệu, minh chứng.

Mục 2. TIẾN HÀNH THANH TRA

Điều 15. Công bố quyết định thanh tra

Chậm nhất 15 ngày làm việc, kể từ ngày ký quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo và công bố quyết định với đối tượng thanh tra. Thành phần buổi công bố quyết định thanh tra gồm: Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền, Đoàn thanh tra, đại diện Lãnh đạo các đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra báo cáo Hiệu trưởng mời đại diện tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự buổi công bố quyết định thanh tra. Lập biên bản công bố quyết định thanh tra (Mẫu số 05-TTr).

Điều 16. Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu

1. Đoàn thanh tra tiến hành thanh tra trực tiếp theo kế hoạch. Trong quá trình thanh tra, căn cứ vào nhiệm vụ được Trưởng đoàn phân công, từng thành viên Đoàn thanh tra tiến hành: Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra; kiểm tra, xác minh thông tin tài liệu.

2. Các hồ sơ, tài liệu thu thập trong quá trình thanh tra cần đảm bảo tính pháp lý,

nếu là tài liệu phô tô cần phải có chữ ký xác nhận của đơn vị cung cấp. Khi cần thiết, thực hiện biên bản giao nhận.

3. Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao của đối tượng thanh tra trong thời gian thanh tra trực tiếp.

4. Trong trường hợp nội dung thanh tra phức tạp, Trưởng đoàn thanh tra đề nghị Hiệu trưởng gia hạn thời hạn thanh tra. Việc gia hạn thời hạn thanh tra được thực hiện theo Điều 26 Thông tư 06/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ.

5. Lập biên bản kiểm tra, xác minh của Đoàn thanh tra/Tổ/thành viên với đối tượng thanh tra (Mẫu số 06-TTr).

Mục 3. KẾT THÚC THANH TRA

Điều 17. Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra

1. Sau khi kết thúc thời gian thanh tra trực tiếp, Đoàn thanh tra tiếp tục tổng hợp, phân tích các tài liệu đã thu thập và đánh giá, nhận định về nội dung thanh tra.

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc 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 nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan, trung thực của nội dung báo cáo (Mẫu số 07-TTr). Trường hợp nhận thấy nội dung báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên chưa đầy đủ, chưa rõ thì Trưởng đoàn thanh tra yêu cầu thành viên báo cáo bổ sung, làm rõ.

3. Căn cứ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra chủ trì dự thảo báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra (Mẫu số 08-TTr).

Dự thảo báo cáo kết quả thanh tra được gửi lấy ý kiến các thành viên trong Đoàn thanh tra. Nếu có ý kiến khác nhau về các nội dung thì Trưởng đoàn thanh tra xem xét, quyết định, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về quyết định của mình.

4. Chậm nhất 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra hoàn thiện báo cáo kết quả thanh tra gửi Hiệu trưởng, trừ trường hợp báo cáo có nội dung phải chờ kết luận về chuyên môn của đơn vị, tổ chức có thẩm quyền.

Điều 18. Xây dựng dự thảo và ký ban hành kết luận thanh tra

1. Căn cứ báo cáo kết quả thanh tra, Hiệu trưởng chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng dự thảo kết luận thanh tra (Mẫu số 09-TTr).

2. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng lấy ý kiến của đơn vị chuyên môn hoặc gửi dự thảo kết luận cho đối tượng thanh tra giải trình bổ sung. Ý kiến của đơn vị chuyên môn và giải trình của đối tượng thanh tra phải thực hiện bằng văn bản và có tài liệu, minh chứng kèm theo. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu và đề xuất hướng xử lý nội dung giải trình của đối tượng thanh tra và ý kiến của đơn vị chuyên môn. Trình Hiệu trưởng ký, ban hành kết luận thanh tra.

Điều 19. Công khai kết luận thanh tra

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày ký kết luận thanh tra, Hiệu trưởng ủy quyền cho Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm thực hiện việc công khai kết luận thanh tra theo hình thức:

a) Công bố tại cuộc họp, thành phần gồm: Hiệu trưởng hoặc cá nhân, đơn vị được ủy quyền; đại diện Đoàn thanh tra; đối tượng thanh tra; các đơn vị, cá nhân có liên quan.

b) Ngoài việc công khai kết luận thanh tra theo điểm a khoản 1 Điều này, lựa chọn ít nhất một trong các hình thức:

- Đăng lên trang thông tin điện tử của Trường;

- Niêm yết kết luận thanh tra tại trụ sở làm việc của Trường.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày ký kết luận thanh tra, Hiệu trưởng ủy quyền cho Phòng Thanh tra – Pháp chế cung cấp kết luận thanh tra cho đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện kết luận thanh tra, bằng hình thức gửi trực tiếp hoặc gửi qua thư điện tử (email). Căn cứ vào phạm vi trách nhiệm thực hiện kết luận thanh tra, cung cấp một phần hay toàn bộ kết luận thanh tra cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 20. Tổng kết hoạt động Đoàn thanh tra

1. Khi cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để tổng kết, rút kinh nghiệm về 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.

2. Kết thúc việc tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 21. Lập, bàn giao, quản lý hồ sơ thanh tra

1. Sau khi công bố kết luận thanh tra, chậm nhất 07 ngày làm việc, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm bàn giao hồ sơ cuộc thanh tra cho bộ phận hoặc người được giao nhiệm vụ lưu trữ hồ sơ thuộc Phòng Thanh tra – Pháp chế. Việc bàn giao hồ sơ, tài liệu phải được lập thành biên bản (*Mẫu số 10-TTr*), biên bản giao nhận hồ sơ được lưu vào hồ sơ thanh tra.

2. Hồ sơ một cuộc thanh tra được lưu trữ, gồm:

a) Quyết định thanh tra; kế hoạch tiến hành thanh tra; biên bản kiểm tra, xác minh; báo cáo, giải trình của đối tượng thanh tra; báo cáo của thành viên Đoàn thanh tra; báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra.

b) Kết luận thanh tra.

c) Văn bản về việc xử lý hoặc kiến nghị việc xử lý (nếu có).

d) Tài liệu khác có liên quan.

Mục 4. THEO DÕI VÀ XỬ LÝ SAU THANH TRA

Điều 22. Theo dõi và xử lý sau thanh tra

1. Căn cứ kết luận thanh tra, đối tượng thanh tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan báo cáo Hiệu trưởng việc khắc phục những tồn tại, hạn chế.
2. Hiệu trưởng giao Phòng Thanh tra – Pháp chế tổng hợp báo cáo việc thực hiện kết luận thanh tra; theo dõi, đôn đốc và kiểm tra (nếu cần thiết).

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm của Phòng thanh tra - Pháp chế

1. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị thuộc Trường tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thanh tra/kiểm tra năm học.
2. Chủ trì tổ chức các cuộc thanh tra, hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra, theo dõi và báo cáo việc thực hiện quy trình công tác thanh tra, việc thực hiện kết luận thanh tra; lưu trữ hồ sơ thanh tra.

Điều 24. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường

1. Phối hợp với Phòng Thanh tra – Pháp chế trong việc xây dựng kế hoạch thanh tra/kiểm tra năm học, cử cán bộ đủ điều kiện tham gia Đoàn thanh tra, tổ chức các cuộc thanh tra và thực hiện kết luận thanh tra theo Quy định này.
2. Các đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra: Báo cáo, cung cấp tài liệu, minh chứng, bố trí cán bộ làm việc với Đoàn thanh tra theo yêu cầu của Đoàn thanh tra; tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ theo Quy định này.

HIỆU TRƯỞNG


TS. Nguyễn Huy Oanh

DANH MỤC CÁC BIỂU MẪU

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTV ngày / /2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trung Vương)

Mẫu số 01-TTr	Văn bản của Hiệu trưởng cử đơn vị/cá nhân tác thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình
Mẫu số 02-TTr	Quyết định thanh tra
Mẫu số 03-TTr	Kế hoạch tiến hành thanh tra
Mẫu số 04-TTr	Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo
Mẫu số 05-TTr	Biên bản công bố quyết định thanh tra
Mẫu số 06-TTr	Biên bản thanh tra
Mẫu số 07-TTr	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra
Mẫu số 08-TTr	Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra
Mẫu số 09-TTr	Kết luận thanh tra
Mẫu số 10-TTr	Biên bản bàn giao hồ sơ thanh tra

Mẫu số 01-TTr

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTV ngày / /2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trưng Vương)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRƯNG VƯƠNG

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

Số: /ĐHTV
V/v nắm tình hình phục vụ
công tác thanh tra

....., ngày tháng ... năm 20....

Kính gửi:

Để phục vụ cho việc ban hành quyết định thanh tra, Hiệu trưởng cử Tổ công tác/cán bộ thu thập thông tin, tài liệu, gồm có:

(*nêu rõ họ tên, chức vụ, chức danh*):

Thời gian làm việc:

Địa điểm làm việc:

Hiệu trưởng yêu cầu:

- Tổ công tác/Cán bộ thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công và báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản kết quả nắm tình hình, gồm các nội dung sau:
 - + Thông tin chung về đơn vị dự kiến được thanh tra;
 - + Tình hình, kết quả hoạt động của đơn vị; kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán... liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra (nếu có) và các thông tin khác có liên quan;
 - + 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;
 - + Các nội dung khác có liên quan (nếu có).
 - Đơn vị, cá nhân liên quan chuẩn bị thông tin, tài liệu phục vụ việc nắm tình hình trong thời gian từ ngàyđến ngày (*kèm theo danh mục nội dung các thông tin, tài liệu minh chứng liên quan*), gửi về Tổ công tác/cán bộ trước ngày
- Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TTr-PC, HSTTr.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 02-TTr

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTV ngày / /2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trung Vương)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRUNG VƯƠNG

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

Số:/QĐ-ĐHTV

....., ngày ... tháng... năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thanh tra... (tên cuộc thanh tra)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRUNG VƯƠNG

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 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 Quyết định số 124A/QĐ-ĐHTV ngày 03/6/2021 của Chủ tịch Hội đồng trường Đại học Trung Vương về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Trung Vương;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHTV ngày... /.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Trung Vương về việc ban hành quy định về công tác thanh tra của Trường Đại học Trung Vương;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHTV ngày... /.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Trung Vương về việc phê duyệt Kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm học 20...-20... của Trường Đại học Trung Vương; (nếu là cuộc thanh tra đột xuất thì không có căn cứ này, thay vào đó là: Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng ngày ... về việc ...)

Theo đề nghị của Trường Phòng Thanh tra – Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thanh tra... (tên cuộc thanh tra)

Thời kỳ thanh tra.....

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

Điều 2. Thành lập Đoàn thanh tra để thực hiện nhiệm vụ nêu tại Điều 1, gồm các ông/ bà có tên sau:

1., Trưởng đoàn;
2., Phó trưởng đoàn (nếu có);
3., Thành viên.

Điều 3. Giao Phòng Thanh tra – Pháp chế theo dõi, trình Hiệu trưởng xử lý theo thẩm quyền các kiến nghị của Đoàn thanh tra.

Điều 4. Trường phòng Thanh tra – Pháp chế, Trường phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng các đơn vị nêu tại Điều 1, các đơn vị liên quan và các ông/ bà có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, TTr-PC, HSTTr.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 03-TTr
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTV ngày .../.../2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trưng Vương)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRƯNG VƯƠNG
ĐOÀN THANH TRA THEO QUYẾT
ĐỊNH SỐ/QĐ-ĐHTV

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

....., ngày ... tháng... năm

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA

Thực hiện Quyết định số/QĐ-ĐHTV ngày .../.../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Trưng Vương (gọi tắt là Trường) 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

Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của(đối tượng thanh tra) trong công tác (nội dung thanh tra). Kịp thời xử lý, chấn chỉnh các sai phạm (nếu có). Phát hiện những vướng mắc, bất cập trong cơ chế quản lý của Trường, chính sách, pháp luật hiện hành để kiến nghị biện pháp khắc phục.

2. Yêu cầu

Việc thanh tra phải tuân thủ đúng quy định của Trường, quy định của pháp luật, đúng đối tượng, nội dung, thời hạn theo quyết định thanh tra và kế hoạch thanh tra của Trường. Quá trình thanh tra không làm ảnh hưởng đến các hoạt động bình thường của các đơn vị được thanh tra.

II. Nội dung thanh tra (theo quyết định thanh tra)

1. Việc triển khai và ban hành văn bản của Trường liên quan đến các nội dung thanh tra.

2.

3.

III. Thời gian thanh tra

..... kể từ ngày công bố quyết định thanh tra. Thời gian thanh tra trực tiếp tại đơn vị được thanh tra làngày (căn cứ tình hình thực tế, Trường đoàn quyết định hoặc đề xuất Hiệu trưởng thời gian thanh tra trực tiếp).

IV. Phương pháp tiến hành thanh tra

1. Trước khi công bố quyết định thanh tra, Đoàn thanh tra gửi quyết định và đề cương báo cáo đến các đối tượng thanh tra để các đối tượng thanh tra báo cáo bằng văn bản và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra khi Đoàn đến làm việc.

2. Tại buổi công bố quyết định thanh tra, đối tượng thanh tra báo cáo theo đề cương đã gửi, cùng Đoàn thanh tra thống nhất kế hoạch tiến hành thanh tra.

3. Tiến hành thanh tra trực tiếp: Đoàn thanh tra xem xét hồ sơ, tài liệu của đối tượng thanh tra và kiểm tra, xác minh tại các đơn vị, tổ chức có liên quan (nếu thấy

cần thiết).

4. Sau khi thanh tra trực tiếp, Đoàn thanh tra tiếp tục nghiên cứu, đánh giá tài liệu đã thu thập; yêu cầu bổ sung thông tin, tài liệu (nếu cần); hoàn thiện báo cáo kết quả thanh tra, tham mưu trình Hiệu trưởng duyệt ký kết luận thanh tra và công bố theo quy định.

III. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện

- Từ ngày ...đến ngày...: Xây dựng đề cương báo cáo về các nội dung thanh tra gửi đối tượng thanh tra.

- Từ ngày ...đến ngày...: Họp Đoàn thanh tra thông qua kế hoạch tiến hành thanh tra, phân công nhiệm vụ các thành viên.

- Từ ngày ...đến ngày...: Công bố quyết định thanh tra, tiến hành thanh tra trực tiếp.

- Từ ngày ...đến ngày...: Nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, báo cáo kết quả thanh tra và ban hành kết luận thanh tra.

2. Chế độ thông tin, báo cáo

- Trưởng đoàn thanh tra chịu trách nhiệm thông tin, phát ngôn về nội dung, hoạt động của Đoàn thanh tra; có trách nhiệm thường xuyên báo cáo tiến độ thực hiện kế hoạch với Hiệu trưởng.

- Việc quản lý thông tin, tài liệu của Đoàn thanh tra; xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, kết luận thanh tra phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật về thanh tra;

3. Kinh phí và phương tiện đảm bảo hoạt động của Đoàn thanh tra: Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường hoặc theo quyết định của Hiệu trưởng.

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu: HSTTr.

Mẫu số 04-TTr
 (Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTV ngày / /2021
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trung Vương)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRUNG VƯƠNG
 < ĐƠN VỊ >

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

Số: /BC-.....

....., ngày ... tháng ... năm

ĐỀ CƯƠNG

BÁO CÁO
Về việc.....

I. Khái quát chung

II. Nội dung báo cáo (theo nội dung thanh tra)

1. ...

2.

3.

III. Đánh giá chung

1. Ưu điểm

2. Hạn chế, tồn tại, nguyên nhân

3. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)

Nơi nhận:

- Đoàn thanh tra;

- Lưu:.....

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 05-TTr

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTV ngày / /2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trưng Vương)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRUNG VƯƠNG
ĐOÀN THANH TRA THEO QUYẾT
ĐỊNH SỐ /QĐ-ĐHTV

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

BIÊN BẢN
Công bố Quyết định thanh tra

Vào hồi giờ ngày tháng năm 20....., tại
....., Trường đoàn Thanh tra theo Quyết định số/QĐ-
ĐHTV ngày/...../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Trưng Vương tiến hành công
bố Quyết định thanh tra về

I. Thành phần tham dự

1. Đoàn thanh tra:

Ông (bà) chức vụ

Ông (bà) chức vụ

2. Đại diện đối tượng thanh tra:

Ông (bà) chức vụ

Ông (bà) chức vụ

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

Ông (bà) chức vụ

Ông (bà) chức vụ

II. Nội dung

Trường đoàn thanh tra đọc toàn văn quyết định thanh tra; nêu rõ mục đích, yêu cầu, cách thức thanh tra, nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn thanh tra; thống nhất lịch thanh tra trực tiếp; quyền và trách nhiệm của đối tượng thanh tra; yêu cầu đối tượng thanh tra chuẩn bị, cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra; các ý kiến trao đổi.

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./.

ĐẠI DIỆN ĐỐI TƯỢNG THANH TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐOÀN THANH TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 06-TTr

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTV ngày / /2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trưng Vương)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRƯNG VƯƠNG
ĐOÀN THANH TRA
THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ /QĐ-ĐHTV

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

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Về việc thanh tra (nội dung thanh tra)

Thực hiện Quyết định số ngày của về
việc từ ngày đến
ngày....., Đoàn thanh tra đã tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, minh chứng
và thanh tra trực tiếp tại về
.....

I. Thành phần làm việc

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

2. Đại diện (Tên đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra):

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

II. Nội dung, kết quả thanh tra

Nội dung, kết quả thanh tra; đánh giá, nhận xét của Đoàn thanh tra về từng nội
dung thanh tra; ý kiến của đơn vị, tổ chức, cá nhân được thanh tra (nếu có).

III. Kiến nghị, đề xuất

.....

Biên bản kết thúc vào hồi....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 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN ĐỐI TƯỢNG THANH TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐOÀN THANH TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 07-TTr

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTV ngày / /2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trưng Vương)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRƯNG VƯƠNG
ĐOÀN THANH TRA
THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ /QĐ-ĐHTV

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

....., ngày ... tháng... năm

BÁO CÁO**Kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra**

Thực hiện Quyết định thanh tra số/QĐ-ĐHTV ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Trưng Vương về việc

I. Khái quát chung

1. Nhiệm vụ được giao:

- Thanh tra các nội dung

- Các nhiệm vụ khác (nếu có).

2. Đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung thanh tra

(*Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung thanh tra của đơn vị là đối tượng thanh tra.*)

II. Kết quả kiểm tra xác minh

(*Các nội dung đã tiến hành thanh tra: mô tả cụ thể kết quả thanh tra; nhận xét cụ thể về ưu điểm, hạn chế, tồn tại và sai phạm (nếu có) của đối tượng thanh tra và đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.*)

III. Kết luận (những nội dung đã tiến hành kiểm tra xác minh)

a) Ưu điểm:

b) Hạn chế, thiếu sót, sai phạm (nếu có); nguyên nhân:

c) Trách nhiệm đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan:

(*Đánh giá chung ưu điểm, hạn chế và sai phạm (nếu có) theo nội dung thanh tra được phân công; Căn cứ để đánh giá; xác định vụ thể nguyên nhân; nêu rõ trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan...*).

IV. Kiến nghị

.....
Trên đây là báo cáo kết quả ... (theo nhiệm vụ được Trường đoàn phân công), thành viên Đoàn thanh tra báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Trường đoàn./.

Nơi nhận:

- Trường Đoàn thanh tra;
- Lưu: HSTTr.

THÀNH VIÊN ĐOÀN THANH TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 08-TTr

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTV ngày / /2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trưng Vương)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRUNG VƯƠNG
ĐOÀN THANH TRA THEO QUYẾT
ĐỊNH SỐ /QĐ-ĐHTV

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

....., ngày ... tháng... năm

BÁO CÁO

Kết quả thanh tra..... (tên cuộc thanh tra)

Thực hiện Quyết định thanh tra số/QĐ-ĐHTV ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Trưng Vương về, từ ngàyđến ngày....., Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra theo kế hoạch, kết quả cụ thể như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG (đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung thanh tra)

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA XÁC MINH

III. KẾT LUẬN (những nội dung đã tiến hành thanh)

a) Kết quả đã đạt được
b) Hạn chế, thiếu sót, sai phạm (nếu có). Nêu rõ trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan.

IV. CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ THEO THẨM QUYỀN ĐÃ ÁP DỤNG (nếu có)

V. Ý KIẾN KHÁC NHAU TRONG ĐOÀN THANH TRA (nếu có)

VI. KIẾN NGHỊ

1. Với đối tượng thanh tra
2. Với Hiệu trưởng
3. Với Bộ GDĐT

(Kiến nghị xử lý hành chính; kiến nghị 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 ..., Đoàn thanh tra trân trọng báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Lưu: HSTTr.

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 09-TTr

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTV ngày / /2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trưng Vương)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRƯNG VƯƠNG**

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

Số: /KL-ĐHTV

....., ngày ... tháng... năm

KẾT LUẬN

Về việc thanh tra(tên cuộc thanh tra)

Thực hiện Quyết định số /QĐ-ĐHTV ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Trưng Vương về,

Xét Báo cáo kết quả thanh tra vềngày...../...../.....của Trường đoàn thanh tra; Ý kiến giải trình của đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra (nếu có), Hiệu trưởng kết luận như sau:

I. 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.

II. Kết quả kiểm tra xác minh

Nêu cụ thể kết quả theo nội dung thanh tra; nêu cụ thể ưu điểm, mặt làm được, làm đúng và nhược điểm, tồn tại, thiếu sót, sai phạm (nếu có).

III. Kết luận

Kết luận về những nội dung kết quả thanh tra; đánh giá chung ưu điểm, mặt làm được, làm đúng và nhược điểm, tồn tại, thiếu sót, sai phạm (nếu có); nguyên nhân; trách nhiệm.

IV. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)**V. Kiến nghị các biện pháp xử lý (nếu có)**

Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị, cá nhân nêu trên triển khai khắc phục tồn tại, báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản (bản cứng và bản mềm gửi qua Phòng TTr-PC) trước ngày, Phòng TTr-PC tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng trước ngày..... và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện của các đơn vị, cá nhân./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Bộ GDĐT (để b/c);
- Hội đồng trường (để c/đ);
- Các đơn vị, cá nhân liên quan (để t/h);
- Lưu: VT, TTr-PC, HSTTr.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 10-TTr

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTV ngày / /2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trưng Vương)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRƯNG VƯƠNG
ĐOÀN THANH TRA
THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ /QĐ-ĐHTV

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

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN**Bản giao hồ sơ thanh tra cho đơn vị lưu trữ**

Vào hồi giờ.....ngày/...../....., tại Phòng Thanh tra-Pháp chế, chúng tôi gồm:

1- Đại diện bên giao - Đoàn thanh tra

- Ông (bà) chức vụ

2- Đại diện bên nhận - Phòng Thanh tra- Pháp chế

- Ông (bà) chức vụ

Đã bàn giao hồ sơ thanh tra về (tên cuộc thanh tra) cho Phòng Thanh tra- Pháp chế để lưu trữ theo quy định.

Hồ sơ bao gồm:

- Quyết định thanh tra số, ngày; Kế hoạch tiến hành thanh tra; các biên bản thanh tra; báo cáo, giải trình (nếu có) của đối tượng thanh tra; Báo cáo kết quả thanh tra ngày

- Kết luận thanh tra số, ngày

- Văn bản về việc xử lý, kiến nghị việc xử lý (nếu có);

- Tài liệu khác có liên quan.

Việc giao nhận hồ sơ hoàn thành hồi giờ ngày/...../.....

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)