

TP. Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 3 năm 2020

QUY TRÌNH
TIẾN HÀNH MỘT CUỘC THANH TRA NỘI BỘ NỘI BỘ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

1. Mục đích

Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo công tác thanh tra nội bộ theo đúng thẩm quyền; góp phần đảm bảo cho hoạt động thanh tra của Trường Đại học Tài chính – Marketing tuân thủ đúng quy định của pháp luật;

Giúp các đơn vị, cá nhân làm công tác thanh tra nội bộ trong Trường Đại học Tài chính – Marketing nâng cao tính chuyên nghiệp và hiệu quả làm việc, hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Phạm vi áp dụng

Văn bản này Quy định về trình tự, thủ tục để tiến hành một cuộc thanh tra nội bộ Trường Đại học Tài chính – Marketing từ giai đoạn chuẩn bị thanh tra, tiến hành thanh tra đến kết thúc thanh tra;

Văn bản này áp dụng đối với Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ thanh tra nội bộ và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong Trường Đại học Tài chính – Marketing.

3. Căn cứ pháp lý

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

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

Căn cứ Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 2 năm 2012 quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành;

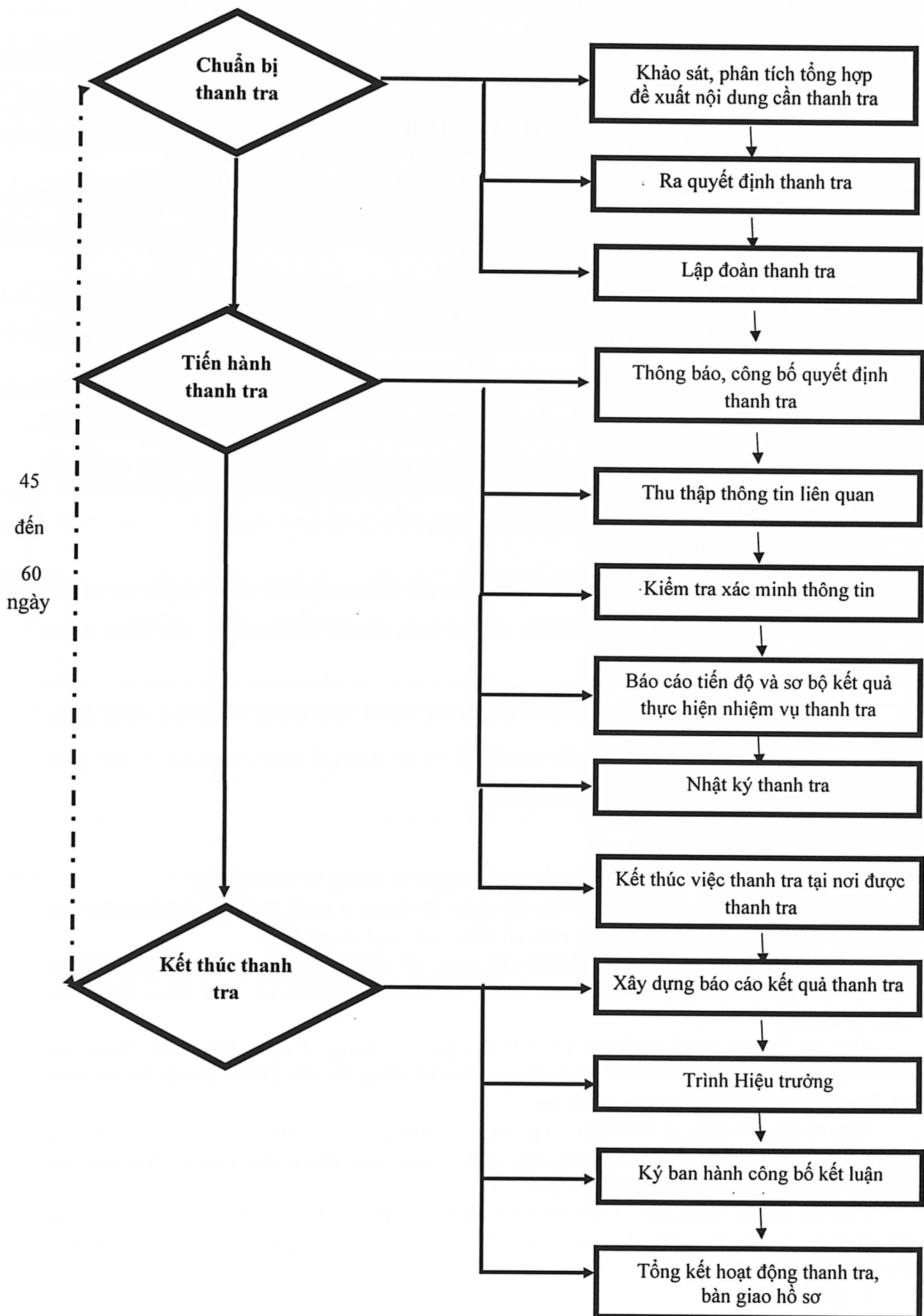
Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn Thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-TTg; ngày 23 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing giai đoạn 2015 – 2017;

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg, ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Quy trình

4.1. Lưu đồ Quy trình:



4.2. Mô tả chi tiết Quy trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1. Khảo sát, phân tích tổng hợp đề xuất nội dung cần thanh tra	Hiệu trưởng chỉ đạo việc thu thập thông tin, tài liệu, tình hình liên quan đến những nội dung dự kiến thanh tra và đối tượng thanh tra để phục vụ cho việc ban hành quyết định thanh tra. Thời gian nắm bắt tình hình không quá 10 ngày làm việc. Công tác thu thập thông tin, tài liệu, nắm bắt và phân tích tình hình có thể thực hiện tại cơ quan, tổ chức, đơn vị dự kiến được thanh tra; có thể thông qua việc 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; khi cần thiết, có thể làm việc trực tiếp với những người có liên quan. Người được giao khảo sát, nắm bắt tình hình có trách nhiệm nghiên cứu, phân tích, đánh giá, tổng hợp các thông tin, tài liệu thu thập được; chậm nhất là 7 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc nắm tình hình, người được giao nhiệm vụ trên phải có báo cáo bằng văn bản gửi Hiệu trưởng. Báo cáo tình hình gồm các nội dung chính như sau: - Khái quát về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, các quy định của pháp luật liên quan đến tổ chức và hoạt động của tổ chức, đơn vị dự kiến được thanh tra; - Tình hình, kết quả hoạt động của tổ chức, đơn vị dự kiến được thanh tra; kết quả thanh tra, kiểm tra liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra (nếu có) và các thông tin khác có liên quan; - Nhận định vấn đề nổi cộm, có dấu hiệu sai phạm, đề xuất nội dung thanh tra và phương pháp tiến hành thanh tra.	-Hiệu trưởng chỉ đạo -TTGD -Người được ủy quyền
2. Ra quyết định thanh tra	Căn cứ báo cáo kết quả tình hình, Hiệu trưởng ra quyết định thanh tra. Nội dung quyết định thanh tra gồm: - Căn cứ pháp lý để ra quyết định thanh tra ; - Đối tượng, nội dung, phạm vi, thời kỳ thanh tra, địa điểm và thời gian thanh tra. Thời gian tiến hành một cuộc thanh tra nội bộ Trường Đại học Tài chính – Marketing là không quá 30 ngày làm việc; trường hợp phức tạp có thể gia hạn thêm tối đa 15 ngày	Hiệu trưởng

	làm việc tiếp theo (vận dụng theo Điểm b Khoản 1 Điều 16 Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09/02/2012 của Chính phủ).	
3. Lập đoàn Thanh tra	Thành lập Đoàn thanh tra gồm: Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn (nếu cần thiết) và các thành viên đoàn thanh tra (ghi rõ họ tên, chức vụ, chức danh công tác trong Quyết định). Nhiệm vụ của Đoàn thanh tra. Nội dung khác như giao nhiệm vụ giám sát đoàn thanh tra... (nếu cần thiết). Trách nhiệm thi hành quyết định.	Hiệu trưởng
4. Thông báo, công bố quyết định thanh tra	Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm ra văn bản thông báo về việc công bố quyết định thanh tra và gửi cho đối tượng thanh tra ít nhất 7 ngày làm việc trước khi công bố quyết định thanh tra. Thông báo phải nêu rõ thời gian, địa điểm, nội dung, thành phần tham dự, các yêu cầu đối với đối tượng thanh tra như: chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, báo cáo... Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ký quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra công bố quyết định thanh tra với đối tượng thanh tra. Thành phần tham dự buổi công bố quyết định thanh tra gồm Hiệu trưởng, Đoàn thanh tra, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra và các thành phần khác trên cơ sở báo cáo của Trưởng đoàn thanh tra. Trưởng đoàn thanh tra chủ trì buổi công bố quyết định thanh tra. Trình tự nội dung của buổi công bố quyết định thanh tra như sau: - Trưởng đoàn thanh tra thông qua chương trình làm việc; đọc quyết định thanh tra; nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thời hạn cuộc thanh tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn thanh tra; quyền và trách nhiệm của đối tượng thanh tra; dự kiến kế hoạch làm việc của Đoàn thanh tra và các nội dung khác liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra. - Đối tượng thanh tra báo cáo về những nội dung thanh tra theo đề cương Đoàn thanh tra đã yêu cầu. Các thành viên khác phát biểu ý kiến liên quan đến nội dung thanh tra (nếu có). Trưởng Đoàn thanh tra phân công thành viên đoàn thanh tra	Trưởng đoàn thanh tra

	ghi biên bản về việc công bố quyết định thanh tra. Biên bản phải có chữ ký của Hiệu trưởng, Trưởng đoàn thanh tra và tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra. Biên bản được lập thành 02 bản, trong đó đối tượng thanh tra giữ 01 bản và 01 bản lưu hồ sơ Đoàn thanh tra.	
5. Thu thập thông tin 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 cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra. Việc yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu thực hiện thông qua phiếu yêu cầu. Đoàn thanh tra có trách nhiệm bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu đúng mục đích, không để thất lạc tài liệu cũng như tiết lộ các thông tin, hồ sơ, tài liệu của đối tượng thanh tra. Trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra ra quyết định niêm phong tài liệu.	Đoàn thanh tra
6. Kiểm tra xác minh thông tin	Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm kiểm tra thông tin, tài liệu đã thu thập được để làm rõ nội dung thanh tra (lưu ý về: tính đầy đủ, tính xác thực. Tính đồng bộ, thống nhất, tính hợp pháp, hợp lệ, sự hợp lý về trình tự, thủ tục của các chứng cứ, tài liệu trong hồ sơ); nhận định những việc làm đúng, những thiếu sót, sai phạm của đối tượng thanh tra theo quy định của pháp luật. Trường hợp thông tin, tài liệu mà đối tượng thanh tra cung cấp chưa rõ hoặc chưa đủ cơ sở để kết luận thì đoàn thanh tra yêu cầu người có trách nhiệm, người có liên quan giải trình bằng văn bản và có thể tiến hành thẩm tra, xác minh thêm. Trường hợp giải trình chưa rõ, hoặc vấn đề có liên quan đến nhiều người, nhiều đơn vị thì Trưởng đoàn thanh tra có thể tổ chức đối thoại, chất vấn đối tượng thanh tra, người có liên quan. Trường hợp trong quá trình thanh tra, nếu có thêm phản ánh sự việc, thông tin liên quan đến nội dung thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức gặp để nghe ý kiến phản ánh và tiếp nhận các thông tin do họ cung cấp và ghi nhận bằng biên bản.	Đoàn thanh tra
7. Báo cáo tiến độ và sơ bộ kết quả thực	Báo cáo bằng văn bản về tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Hiệu trưởng theo kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Nội dung báo cáo gồm: tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra	Đoàn thanh tra

hiện nhiệm vụ thanh tra	đến ngày báo cáo; nội dung, kết quả thanh tra đã hoàn thành, nội dung thanh tra đang tiến hành; dự kiến công việc thực hiện trong thời gian tới; khó khăn, vướng mắc và những kiến nghị, đề xuất (nếu có).	
8. Nhật ký Đoàn thanh tra	Nhật ký Đoàn thanh tra là sổ ghi chép hoạt động của Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, nội dung có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra diễn ra trong ngày kể từ khi có quyết định thanh tra đến khi bàn giao hồ sơ thanh tra cho bộ phận có thẩm quyền. Sổ nhật ký đoàn thanh tra được thực hiện theo mẫu, Quy định tại Thông tư số 08/2015/TT-TTCP ngày 15 tháng 12 năm 2015. Việc ghi nhật ký Đoàn thanh tra cần đảm bảo tính chính xác, phản ánh khách quan, đầy đủ, rõ ràng công việc diễn ra trong quá trình thanh tra. Sổ nhật ký Đoàn thanh tra được quản lý, sử dụng, lưu trữ như hồ sơ, tài liệu cuộc thanh tra. Quá trình ghi nhật ký Đoàn thanh tra, nếu có sự nhầm lẫn thì gạch bỏ phần đã ghi nhầm và ký xác nhận, không được xé bỏ các trang của Sổ nhật ký Đoàn thanh tra hoặc làm hư hỏng, tẩy xóa nội dung Sổ nhật ký Đoàn thanh tra.	Đoàn thanh tra
9. Kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra	Dựa trên báo cáo kết quả làm việc của từng thành viên đoàn thanh tra và các hồ sơ, tài liệu thanh tra, trưởng Đoàn Thanh tra sẽ xây dựng dự thảo báo cáo sơ bộ kết quả thanh tra và gửi cho đối tượng thanh tra để có ý kiến giải trình (nếu có) để đảm bảo tính chính xác, khách quan của các nội dung ghi trong báo cáo sơ bộ kết quả thanh tra. Trong thời hạn của cuộc thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra sẽ tổ chức họp với đối tượng thanh tra để thông báo việc kết thúc thanh tra trực tiếp và thông qua dự thảo báo cáo sơ bộ kết quả thanh tra. Nội dung làm việc được lập thành biên bản kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra. Biên bản được lập thành 03 bản, 01 bản gửi đối tượng thanh tra; 02 bản lưu đoàn thanh tra.	Đoàn thanh tra
10. Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra	Trong thời hạn tối đa 07 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải có văn bản báo cáo kết quả thanh tra trừ trường hợp nội dung kết luận thanh tra phải chờ kết luận về chuyên môn của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.	Đoàn thanh tra

	Báo cáo kết quả thanh tra cần phải bám sát nội dung, kế hoạch tiến hành thanh tra, nêu rõ những nhận xét, đánh giá về từng nội dung đã tiến hành thanh tra; chỉ rõ những việc đã làm đúng, những tồn tại, vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm đối với những vi phạm; kiến nghị biện pháp xử lý vi phạm (nếu có). Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra phải tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để đảm bảo cho việc kết luận, kiến nghị xử lý được khách quan và chính xác.	
11. Trình Hiệu trưởng	Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo kết quả thanh tra lên Hiệu trưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc sau khi kết thúc thanh tra tại đơn vị. Hiệu trưởng sẽ xem xét, xử lý báo cáo của Trưởng đoàn thanh tra, chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra tiếp tục hoàn thiện Dự thảo kết luận thanh tra.	Trưởng đoàn thanh tra
12. Ký ban hành và công bố kết luận thanh tra	Trong thời hạn 5 ngày, kể từ ngày ký kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm thực hiện việc công bố công khai kết luận thanh tra theo quy định tại Điều 39 Luật thanh tra. Hiệu trưởng tổ chức việc công bố và gửi kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc xử lý sau thanh tra hoặc có trách nhiệm thực hiện kết luận thanh tra. Trường hợp khác, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Trưởng đoàn thanh tra công bố kết luận thanh tra.	Hiệu trưởng
13. Tổng kết hoạt động thanh tra, bàn giao hồ sơ	Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để tổng kết, đánh giá kết quả thanh tra so với mục đích, yêu cầu của cuộc thanh tra, rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn thanh tra; kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm của thành viên Đoàn thanh tra có hành vi vi phạm quy định trong hoạt động thanh tra (nếu có). Nội dung họp Đoàn thanh tra được lập thành biên bản và đưa vào lưu trữ trong hồ sơ thanh tra. Trưởng đoàn thanh tra tổ chức bàn giao hồ sơ thanh tra cho bộ phận lưu trữ hồ sơ thanh tra. Việc bàn giao, quản lý, sử dụng hồ sơ thanh tra được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra.	Đoàn thanh tra

	Hồ sơ cuộc thanh tra bao gồm: - Quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra; - Các biên bản làm việc, biên bản kiểm tra, xác minh; các loại báo cáo, báo cáo giải trình của đối tượng thanh tra, các tài liệu, chứng cứ; - Báo cáo của đối tượng thanh tra; Báo cáo tiến độ, báo cáo thực hiện nhiệm vụ của thành viên đoàn thanh tra; - Báo cáo kết quả thanh tra; Kết luận thanh tra; Nhật ký đoàn thanh tra, các tài liệu có liên quan khác.	
--	---	--

5. Biểu mẫu kèm theo Quy trình

- Từ Biểu mẫu số 1 đến biểu mẫu số 35 (được gửi kèm theo văn bản).

Trưởng đơn vị soạn thảo



Châu Minh Quý