

Thái Nguyên, ngày 24 tháng 11 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy trình thanh tra**  
**tại Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông**

**HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 30 tháng 3 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định 799/QĐ-ĐHCNTT&TT ngày 12/10/2016 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐH CNTT&TT;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014 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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Thanh tra - Pháp chế,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thanh tra tại Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ký.

Trong quá trình thực hiện công tác thanh tra, những điểm nào chưa hợp lý hoặc có các văn bản mới của Nhà nước và Đại học Thái Nguyên, nhà trường sẽ xem xét, bổ sung và sửa đổi cho phù hợp.

**Điều 3.** Thủ trưởng các đơn vị, cán bộ viên chức trong trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TT-PC.



**TS. Nguyễn Văn Tảo**

QUY TRÌNH THANH TRA

Thứ tự	(A) Nội dung	(B) Thời gian	(C) Thông tin vào	(D) Thông tin ra	(E) Văn bản/ Mẫu liên quan	(F) Ghi chú
1	Quyết định thanh tra, kế hoạch thực hiện và Đề cương yêu cầu báo cáo.	Trước khi thực hiện thanh tra ít nhất 7 ngày.	Kế hoạch thanh tra thường xuyên hoặc đột xuất được Hiệu trưởng phê duyệt.	Quyết định thanh tra, kế hoạch, yêu cầu báo cáo các công tác thanh tra.	[1], [2], [3]	
2	Báo cáo kết quả thực hiện và chuẩn bị minh chứng của đơn vị là đối tượng thanh tra.	Trước khi thực hiện thanh tra ít nhất 2 ngày.	Đề cương yêu cầu báo cáo.	Báo cáo của đơn vị là đối tượng thanh tra gửi phòng TT-PC.	[3]	
3	Đoàn thanh tra thực hiện thanh tra theo kế hoạch đã đề ra.	Theo kế hoạch.	Báo cáo, minh chứng của đơn vị là đối tượng thanh tra.	Dự thảo báo cáo kết quả thanh tra theo nội dung thanh tra đã đề ra.	[4]	
4	Đơn vị là đối tượng thanh tra giải trình các vấn đề cần trao đổi khác phục theo báo cáo.	1 tuần sau dự thảo báo cáo kết quả thanh tra.	Dự thảo báo cáo kết quả thanh tra và giải trình của đơn vị là đối tượng thanh tra.	Giải trình của đơn vị là đối tượng thanh tra.		
5	Báo cáo kết quả thanh tra, kết luận thanh tra.	15 ngày sau giải trình của các đơn vị.	Dự thảo báo cáo kết quả thanh tra và giải trình của đơn vị là đối tượng thanh tra.	Báo cáo kết quả thanh tra của trưởng đoàn, kết luận thanh tra của Hiệu trưởng.	[4], [5]	
6	Xây dựng kế hoạch khác phục tồn tại sau thanh tra.	10 ngày sau kết luận thanh tra.	Kết luận thanh tra.	Kế hoạch khác phục của đơn vị là đối tượng thanh tra.	[6]	
7	Kiểm tra thực hiện kế hoạch khác phục của đơn vị theo kết luận thanh tra.	Sau khi kết thúc kế hoạch thực hiện của đơn vị.	Kế hoạch khác phục của đơn vị.	Biên bản kiểm tra thực hiện khác phục theo kế hoạch.		

Các mẫu biểu kèm theo quy trình:

- [1] Quyết định thanh tra
- [2] Kế hoạch tiến hành thanh tra
- [3] Yêu cầu báo cáo
- [4] Báo cáo kết quả thanh tra
- [5] Kết luận thanh tra
- [6] Kế hoạch khắc phục tồn tại theo kết luận thanh tra

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ  
THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Số: /QĐ-.....

Thái Nguyên, ngày ..... tháng ..... năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thanh tra .....**

Căn cứ Luật thanh tra 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 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Kế hoạch số...../KH-ĐHCNTT&TT về công tác thanh tra, pháp chế năm học..... - ..... ngày ... tháng ... năm ... của trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Thanh tra – Pháp chế,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Thanh tra**

.....;

Thời gian thanh tra:

.....;

Địa điểm thanh tra:

.....

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

1. ...., Trưởng đoàn;

2. ...., Phó Trưởng đoàn (nếu có);

3. ...., thành viên;

.....

**Điều 3. Đoàn thanh tra có nhiệm vụ .....**

Giao cho Trưởng phòng Phòng Thanh tra – 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.

**Điều 4.** Các ông (bà) có tên tại Điều 2, thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;

- Lưu: VT, TT-PC.

**HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ  
THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  
**ĐOÀN THANH TRÀ**

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

Thái Nguyên, ngày ..... tháng ..... năm .....

**KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA**

Thực hiện Quyết định thanh tra số ..... ngày ...../...../..... của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông về việc ....., Đoàn thanh tra 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**

.....  
.....

**IV. Tổ chức thực hiện**

1. Phòng Thanh tra – Pháp chế

.....  
.....

2. Đơn vị .....

.....  
.....

**Nơi nhận:**

**HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG ĐOÀN**

- Ban Giám hiệu (để b/c);

- .....

- Lưu: TT-PC.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ  
THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  
**ĐOÀN THANH TRA**

V/v yêu cầu báo cáo về việc

.....

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

Thái Nguyên, ngày .... tháng .... năm .....

Kính gửi: .....

Thực hiện Quyết định thanh tra số .... ngày .../.../.... của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông về việc .....; Đoàn Thanh tra nội bộ trân trọng đề nghị đơn vị..... thực hiện một số nội dung sau đây:

1. Báo cáo bằng văn bản việc thực hiện các quy định của pháp luật về việc ..... của đơn vị theo đề cương yêu cầu báo cáo gửi kèm theo công văn này và gửi Đoàn Thanh tra nội bộ, gửi file mềm theo địa chỉ: [phongthanhtraphapche@ictu.edu.vn](mailto:phongthanhtraphapche@ictu.edu.vn) và file cứng về phòng Thanh tra - Pháp chế trước ngày.... tháng .... năm 20....

Đề nghị gửi kèm Báo cáo bản sao các quyết định của đơn vị..... quy định về việc ..... (nếu có).

2. Đề nghị đơn vị..... chuẩn bị hồ sơ và các tài liệu liên quan đến quá trình thực hiện .....để làm việc với Đoàn thanh tra nội bộ.

3. Tham gia ý kiến và thống nhất thời gian làm việc với Đoàn Thanh tra nội bộ. Đoàn Thanh tra nội bộ trân trọng cảm ơn sự phối hợp của đơn vị...../.

**Nơi nhận:**

- Ban giám hiệu (để b/c);
- Đơn vị .....
- Lưu: TT-PC.

**TRƯỞNG ĐOÀN**

**ĐỀ CƯƠNG YÊU CẦU BÁO CÁO**  
**Việc thực hiện các quy định của pháp luật về việc .....**

---

**I. KHÁI QUÁT CHUNG**

Khái quát chung về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.

**II. NỘI DUNG**

Báo cáo thực trạng tình hình và kết quả thực hiện công tác .....

**III. KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT**

1. Đề xuất các giải pháp giải quyết khó khăn, tồn tại, vướng mắc.
2. Kiến nghị sửa đổi, bổ sung các chính sách, pháp luật của Nhà nước (nếu có).

*Thái Nguyên, ngày.....tháng..... năm.....*

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ  
THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  
ĐOÀN THANH TRA

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

Thái Nguyên, ngày ..... tháng ..... năm .....

## BÁO CÁO

### Kết quả thanh tra .....

Thực hiện Quyết định thanh tra số .... ngày ...../...../..... của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông về ....., từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../...../..... Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra  
Tại.....

Quá trình thanh tra, Đoàn thanh tra đã làm việc với ..... 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, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị

.....

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

.....

3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành thanh tra

.....

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)

.....

5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn thanh tra (nếu có)

.....

6. Kiến nghị biện pháp xử lý:

.....

Trên đây là Báo cáo kết quả thanh tra về ....., Đoàn thanh tra xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;

- Lưu: TT-PC.

**TRƯỞNG ĐOÀN**



ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ  
THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Số: /KL-.....

Thái Nguyên, ngày ..... tháng ..... năm .....

**KẾT LUẬN THANH TRA**  
**Về việc .....**

Thực hiện Quyết định thanh tra số ..... ngày ...../...../..... của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông về ..... từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../...../..... Đoàn thanh tra ..... đã tiến hành thanh tra tại đơn vị .....

Xét báo cáo kết quả thanh tra ..... ngày ...../...../..... của Trưởng đoàn thanh tra, ý kiến giải trình của đơn vị.....,

Hiệu trưởng trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông kết luận như sau:

1. Khái quát chung.

.....  
.....

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

.....  
.....

3. Kết luận

.....  
.....

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)

.....  
.....

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý

.....  
.....

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Đơn vị .....
- Lưu: VT, TT-PC.

**HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ  
THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  
ĐƠN VỊ.....

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

Số: /BC-.....

**KẾ HOẠCH KHẮC PHỤC TÀN TẠI  
THEO KẾT LUẬN THANH TRA CÔNG TÁC....**

STT	Nội dung cần khắc phục	Đơn vị phối hợp thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Chỉ số dự kiến và các kế hoạch đảm bảo để thực hiện

*Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm .....*

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**