

**QUY TRÌNH THANH TRA NỘI BỘ  
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1029/QĐ-ĐHĐN ngày 20/8/2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Văn bản này quy định về trình tự tiến hành một cuộc thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Đồng Nai (từ đây gọi tắt là Trường).

Văn bản này áp dụng đối với Đoàn Thanh tra, Kiểm tra nội bộ (gọi chung là Đoàn Thanh tra) theo kế hoạch hoặc đột xuất (theo chỉ đạo, yêu cầu của Hiệu trưởng) và tất cả các đơn vị, cá nhân (gọi chung là đối tượng thanh tra) thuộc thẩm quyền quản lý của Trường Đại học Đồng Nai.

**Điều 2. Quy trình chung tiến hành thanh tra nội bộ**

Quy trình chung tiến hành một cuộc thanh tra nội bộ của Trường được thực hiện như sau

1. Chuẩn bị thanh tra:
  - a) Thu thập thông tin, tài liệu và nắm tình hình để ra quyết định thanh tra;
  - b) Ra quyết định thanh tra;
  - c) Xây dựng kế hoạch thanh tra để trình Hiệu trưởng phê duyệt;
  - d) Phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra;
  - e) Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo;
  - f) Thông báo về việc công bố quyết định thanh tra.
2. Tiến hành thanh tra:
  - a) Công bố quyết định thanh tra
  - b) Thực hiện thanh tra tại đơn vị theo các nội dung thanh tra.
3. Kết thúc thanh tra
  - a) Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra;
  - b) Dự thảo và ký ban hành kết luận thanh tra;
  - c) Công khai kết luận thanh tra;
  - d) Lưu hồ sơ.
4. Theo dõi và xử lý sau thanh tra.

**Điều 3. Nguyên tắc áp dụng văn bản trong quá trình tiến hành thanh tra**

Việc áp dụng quy định tại các văn bản được trích dẫn tại Quy trình này sẽ được thay đổi khi có văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế của cơ quan có thẩm quyền.

**Chương II  
CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH THANH TRA  
Mục 1  
CHUẨN BỊ THANH TRA**

#### **Điều 4. Thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để ra quyết định thanh tra**

1. Trước khi ban hành quyết định thanh tra, trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng Khảo thí-Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình về đối tượng thanh tra. Các thông tin cần thu thập gồm:

a) Thông tin, tài liệu liên quan đến việc thực hiện công tác được phân công của đối tượng thanh tra;

b) Thông tin về các cuộc thanh tra, kiểm tra đã được thực hiện trước đây (nếu có)

2. Việc thu thập thông tin tài liệu được thực hiện bằng các phương pháp sau:

a) Phòng Khảo thí-Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục làm việc trước với đối tượng thanh tra hoặc gửi văn bản yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin

b) Nghiên cứu, tổng hợp thông tin từ các báo cáo của đối tượng thanh tra;

c) Nghiên cứu, tổng hợp thông tin từ phương tiện thông tin đại chúng, báo chí (nếu có);

d) 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 (nếu có);

e) Nắm thông tin qua các đơn vị, cá nhân trong toàn Trường.

#### **Điều 5. Ra quyết định thanh tra**

1. Căn cứ thông tin, tài liệu thu thập được, Phòng Khảo thí-Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục đề xuất nội dung thanh tra, thời gian thanh tra, thành phần Đoàn Thanh tra để dự thảo Quyết định thanh tra trình Hiệu trưởng xem xét ký ban hành.

2. Thành phần Đoàn Thanh tra và việc trưng tập cán bộ tham gia Đoàn Thanh tra:

a) Trưởng đoàn Thanh tra: Lãnh đạo Trường hoặc lãnh đạo Phòng Khảo thí-Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục, lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường khi được BGH chỉ định;

b) Thành viên Đoàn Thanh tra: Lãnh đạo một số đơn vị theo yêu cầu của Hiệu trưởng, chuyên viên Phòng Khảo thí-Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục và các viên chức có kinh nghiệm trong các lĩnh vực hoạt động của Trường;

c) Lãnh đạo Phòng Khảo thí-Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục trao đổi với lãnh đạo đơn vị phụ trách trực tiếp cán bộ cần trưng tập để tham gia Đoàn Thanh tra (nếu cần);

d) Trong quá trình tiến hành thanh tra, việc thay đổi Trưởng đoàn và thay đổi, bổ sung thành viên đoàn được thực hiện theo Quyết định của Hiệu trưởng.

#### **Điều 6. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra**

1. Trưởng đoàn Thanh tra có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt. Thời gian xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra không quá 05 ngày làm việc. Trường hợp thanh tra đột xuất thì thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày ký Quyết định thanh tra. Kế hoạch tiến hành thanh tra gồm các nội dung chính sau:

a) Mục đích: Đánh giá việc thực hiện công tác được phân công của đối tượng 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, chính sách, pháp luật hiện hành để kiến nghị biện pháp khắc phục;

b) Yêu cầu: Việc thanh tra phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật, đúng đối tượng, nội dung, phạm vi, thời hạn theo quyết định thanh tra và kế hoạch thanh tra. Quá trình thanh tra không làm ảnh hưởng đến các hoạt động bình thường của các đơn vị được thanh tra, thực hiện đúng quy định tại Thông tư số 05/2014/TT- TTCP, ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ;

c) Thời gian thanh tra: Từ 30 đến 45 ngày kể từ ngày công bố quyết định thanh tra.

Căn cứ tình hình thực tế, Trường đoàn Thanh tra quyết định thời gian thanh tra trực tiếp tại mỗi đơn vị hoặc đề xuất Hiệu trưởng kéo dài thời gian thanh tra. Thời gian còn lại các thành viên nghiên cứu hồ sơ, dự thảo báo cáo và kết luận thanh tra.

Riêng đối với các cuộc kiểm tra nội bộ: Tùy theo tính chất công việc, Trường đoàn thanh tra trực tiếp đề xuất Hiệu trưởng về thời gian kiểm tra.

d) Phương pháp tiến hành thanh tra: 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.

Tiến hành thanh tra: Đoàn Thanh tra thông báo Quyết định thanh tra, xem xét hồ sơ, tài liệu của đối tượng thanh tra và kiểm tra, xác minh tại một số đơn vị có liên quan (nếu thấy cần thiết).

Sau khi thanh tra, Đoàn Thanh tra tiếp tục nghiên cứu, đánh giá tài liệu, chứng cứ đã thu thập; yêu cầu bổ sung về nội dung thanh tra hoặc cung cấp tài liệu (nếu cần); hoàn thiện báo cáo kết quả thanh tra, tham mưu Hiệu trưởng ra Kết luận thanh tra;

e) Tiến độ thực hiện: Đoàn Thanh tra cụ thể hóa thời gian xây dựng đề cương gửi đối tượng thanh tra báo cáo về các nội dung thanh tra; thông báo thời gian thanh tra, yêu cầu chuẩn bị và báo cáo theo đề cương; họp Đoàn Thanh tra thông qua Kế hoạch thanh tra, phân công nhiệm vụ các thành viên;

f) Chế độ thông tin, báo cáo: Trường 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;

g) 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, theo quyết định của Hiệu trưởng;

2. Sau khi kế hoạch tiến hành thanh tra được phê duyệt, Trường đoàn Thanh tra tổ chức họp Đoàn Thanh tra để phổ biến và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn Thanh tra; thảo luận về phương pháp tiến hành thanh tra.

### **Điều 7. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo**

Căn cứ kế hoạch thanh tra, Trường đoàn Thanh tra có trách nhiệm cùng thành viên Đoàn Thanh tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo. Trường đoàn Thanh tra có văn bản gửi đối tượng thanh tra (kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo) ít nhất 05 ngày trước khi công bố quyết định thanh tra; văn bản yêu cầu phải nêu rõ cách thức báo cáo, nội dung báo cáo, thời gian nộp báo cáo.

## **Mục 2**

### **TIẾN HÀNH THANH TRA**

#### **Điều 8. Công bố quyết định thanh tra**

1. Chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày ký Quyết định thanh tra, Trường đoàn Thanh tra có trách nhiệm công bố quyết định thanh tra với đối tượng thanh tra. Thành phần buổi công bố quyết định thanh tra gồm: đại diện lãnh đạo cơ quan chủ trì thanh tra, Đoàn Thanh tra, đối tượng thanh tra. Trường họp cần thiết, Trường Đoàn thanh tra mời đại diện các đơn vị và cá nhân có liên quan tham dự buổi công bố quyết định thanh tra.

2. Khi công bố Quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải nêu rõ nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn thanh tra, thời hạn thanh tra, quyền và trách nhiệm của đối tượng thanh tra, dự kiến kế hoạch làm việc của Đoàn thanh tra với đối tượng thanh tra và những nội dung khác liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra;

3. Trưởng đoàn thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo về những nội dung theo đề cương đã yêu cầu.

4. Việc công bố quyết định thanh tra phải được lập thành biên bản. Biên bản phải có chữ ký của Trưởng đoàn Thanh tra và đối tượng thanh tra.

#### **Điều 9. Thực hiện thanh tra theo các nội dung thanh tra**

1. Đoàn Thanh tra tiến hành thanh tra theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Trong quá trình thanh tra, căn cứ vào nhiệm vụ được Trưởng đoàn phân công, từng thành viên Đoàn tiến hành: Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra; kiểm tra, xác minh thông tin tài liệu. Trong trường hợp nội dung thanh tra phức tạp, Trưởng đoàn Thanh tra có văn bản đề nghị Hiệu trưởng gia hạn thời gian thanh tra. Việc gia hạn thời gian thanh tra được thực hiện theo Điều 29, Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ.

2. Các hồ sơ, tài liệu thu thập trong quá trình thanh tra cần đảm bảo tính khách quan. Khi thu nhận hồ sơ, tài liệu cần có biên bản bàn giao, các tài liệu thu nhận cần phải có chữ ký của đơn vị cung cấp và được lập danh mục, đánh số từng loại tài liệu theo nội dung thanh tra.

3. Trước khi kết thúc thanh tra, Đoàn Thanh tra lập 02 biên bản làm việc có giá trị như nhau: 01 bản cho đối tượng thanh tra và 01 bản lưu hồ sơ thanh tra.

### **Mục 3**

#### **KẾT THÚC THANH TRA VÀ XỬ LÝ, THEO DỐI SAU THANH TRA**

##### **Điều 10. Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra**

1. Căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn Thanh tra, Trưởng đoàn Thanh tra chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn Thanh tra.

2. Chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc thanh tra, Trưởng đoàn Thanh tra phải có văn bản báo cáo Hiệu trưởng 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.

##### **Điều 11. Dự thảo và ký ban hành kết luận thanh tra**

1. Trưởng đoàn Thanh tra dự thảo kết luận thanh tra. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng sẽ yêu cầu đối tượng thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn Thanh tra báo cáo, giải trình để làm rõ thêm nội dung thanh tra.

2. Trước khi kết luận chính thức, nếu thấy cần thiết thì Hiệu trưởng lấy ý kiến của cơ quan chuyên môn hoặc gửi dự thảo kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra. Việc giải trình của đối tượng thanh tra được thực hiện bằng văn bản và có minh chứng kèm theo.

3. Trước khi ban hành kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra trình Hiệu trưởng dự thảo kết luận thanh tra.

##### **Điều 12. Công khai kết luận thanh tra**

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký kết luận thanh tra, Hiệu trưởng ủy quyền cho Phòng Khảo thí-Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục có trách nhiệm thực hiện việc công khai kết luận thanh tra. Lựa chọn một trong các 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. Gửi email cho các đơn vị, cá nhân có liên quan;

c. Đăng lên Trang thông tin điện tử của Trường;

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

### **Điều 13. Lưu hồ sơ**

1. Sau khi ban hành kết luận thanh tra, trong thời hạn quy định, Trường đoàn có trách nhiệm bàn giao hồ sơ cuộc thanh tra (cho bộ phận hoặc người được giao nhiệm vụ lưu trữ hồ sơ). Việc bàn giao hồ sơ, tài liệu phải được lập thành biên bản, biên bản giao nhận hồ sơ được lưu vào hồ sơ thanh tra.

2. Hồ sơ một cuộc thanh tra được lưu trữ theo quy định tại Điều 59 Luật thanh tra, gồm:

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.

### **Điều 14. Theo dõi, xử lý sau thanh tra**

Căn cứ Nghị định số 33/2015/NĐ-CP ngày 27/3/2015 của Chính phủ quy định việc thực hiện kết luận thanh tra; Thông tư số 01/2013/TT-TTCP ngày 12/3/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định về hoạt động theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra. Hiệu trưởng giao cho Phòng Khảo thí-Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục làm đầu mối trực tiếp theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra./.

---

## DANH MỤC BIỂU MẪU THANH TRA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1029/QĐ-ĐHĐN ngày 20/8/2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)

Mẫu số	Tên biểu mẫu
01	Quyết định về việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra
02	Quyết định về việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra
03	Quyết định về việc bổ sung thành viên Đoàn thanh tra
04	Quyết định về việc thanh tra....
05	Kế hoạch tiến hành thanh tra
06	Biên bản Công bố Quyết định thanh tra
07	Về việc cung cấp thông tin, tài liệu
08	Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu
09	Giấy mời
10	Yêu cầu báo cáo về việc....
11	Biên bản kiểm tra, xác minh
12	Biên bản làm việc
13	Quyết định về việc niêm phong tài liệu
14	Quyết định về việc mở niêm phong tài liệu
15	Biên bản niêm phong tài liệu
16	Biên bản mở niêm phong tài liệu
17	Quyết định về việc kiểm kê tài sản
18	Quyết định về việc hủy bỏ quyết định
19	Quyết định về việc trưng cầu giám định
20	Về việc trưng cầu giám định
21	Quyết định về việc tạm đình chỉ
22	Về việc kiến nghị tạm đình chỉ thi hành quyết định
23	Quyết định về việc tạm giữ....
24	Về việc đề nghị tạm giữ
25	Quyết định về việc thu hồi tiền
26	Quyết định Về việc thu hồi tài sản
27	Về việc kiến nghị tạm đình chỉ thi hành quyết định
28	Kiến nghị tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ, công chức
29	Quyết định về việc gia hạn thời gian thanh tra
30	Về việc chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra
31	Biên bản bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra
32	Về việc thông báo kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra
33	Báo cáo kết quả thanh tra
34	Kết luận thanh tra
35	Biên bản Bàn giao hồ sơ thanh tra cho đơn vị lưu trữ