

Số: 6094 /QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 31... tháng 12.. năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình công tác thanh tra, kiểm tra, công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Trường Đại học Cần Thơ**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị quyết số 29/NQ-HĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ; Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 và Nghị quyết số 31/NQ-HĐT ngày 25 tháng 6 năm 2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 29/NQ-HĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020;

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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra-Pháp chế.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình công tác thanh tra, kiểm tra, công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Trường Đại học Cần Thơ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2022 và thay thế các quy định trước đây về quy trình thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Trường Đại học Cần Thơ.

**Điều 3.** Trưởng Phòng Thanh tra – Pháp chế, thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*HT*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTPC.





TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ  
PHÒNG THANH TRA-PHÁP CHẾ

QUY TRÌNH  
CUỘC THANH TRA

Mã số quy trình: QT.TTPC.01

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 31/12/2021

Số trang: 10

Chức vụ	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
	PHÓ TRƯỞNG PHÒNG	TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			 
Họ và tên	Lâm Bá Khánh Toàn	Nguyễn Lan Hương	Hà Thanh Toàn



## BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI QUY TRÌNH

STT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

CHIAO



# QUY TRÌNH CÔNG TÁC CUỘC THANH TRA

## 1. MỤC ĐÍCH

Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc tiến hành một cuộc thanh tra nội bộ tại Trường Đại học Cần Thơ.

## 2. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Tất cả các đơn vị, trung tâm, cá nhân thuộc và trực thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- 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;
- Nghị định số 33/2015/NĐ-CP ngày 27 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định việc thực hiện Kết luận thanh tra;
- Thông tư số 06/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của 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.

## 4. QUY TRÌNH CÔNG TÁC CUỘC THANH TRA

### 4.1. Quy trình chi tiết một cuộc thanh tra theo kế hoạch:

Giai đoạn	Bước và công việc	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
I. Chuẩn bị thanh tra	1. Thu thập thông tin, tài liệu	Thu thập thông tin, tài liệu để phục vụ cho việc ban hành Quyết định thanh tra.			
	2. Quyết định thanh tra	- Đề xuất nhân sự tham gia Đoàn thanh tra. - Dự thảo Quyết định thanh tra trình Hiệu trưởng.	Phòng Thanh tra-Pháp chế	10 ngày	BM TT-01A
		Ban hành Quyết định thanh tra	Hiệu trưởng		
		Gửi Quyết định thanh tra đến các đối tượng liên quan.	Đoàn thanh tra	05 ngày kể từ ngày Quyết định thanh tra được ban hành	BM TT-02
	3. Kế hoạch thanh tra	Xây dựng dự thảo Kế hoạch tiến hành thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Trưởng đoàn thanh tra	05 ngày kể từ ngày Quyết định thanh tra	BM TT-03
		Phê duyệt Kế hoạch tiến hành	Hiệu trưởng		



Giai đoạn	Bước và công việc	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
	<i>và đề cương báo cáo</i>	thanh tra.		được ban hành	
		Phổ biến Kế hoạch thanh tra đã được Hiệu trưởng phê duyệt cho các thành viên Đoàn thanh tra.	Trưởng đoàn thanh tra		BM TT-04
		- Xây dựng Đề cương báo cáo gửi đối tượng thanh tra trước khi công bố Quyết định thanh tra; - Chuẩn bị các thông tin, tài liệu, báo cáo, hồ sơ có liên quan nội dung thanh tra.	Đoàn thanh tra	05 ngày làm việc trước khi công bố Quyết định thanh tra	BM TT-05
<b>II.</b> Thực hiện cuộc thanh tra	<b>1. Công bố Quyết định thanh tra</b>	Công bố Quyết định thanh tra.	Trưởng đoàn thanh tra	Thực hiện theo Quyết định thanh tra.	BM TT-06
	<b>2. Tiếp nhận thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra</b>	-Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra. Lập biên bản việc giao nhận hồ sơ, tài liệu; - Kiểm tra, xác minh các thông tin, tài liệu, báo cáo; - Ghi nhật ký trong quá trình tiến hành thanh tra.	Đoàn thanh tra		BM TT-07
	<b>3. Gia hạn thời hạn thanh tra (nếu cần)</b>	Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn đề xuất với Hiệu trưởng gia hạn thời hạn thanh tra.	Trưởng đoàn thanh tra		BM TT-17
	<b>4. Kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra</b>	Thông báo bằng văn bản cho đối tượng thanh tra về việc kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra.	Trưởng đoàn thanh tra		BM TT-09
	<b>1. Báo cáo kết quả nhiệm vụ của thành viên đoàn thanh tra</b>	Báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn thanh tra về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.	Thành viên đoàn thanh tra		Chậm nhất 05 ngày kể từ khi kết thúc thanh tra tại đơn vị



<b>Giai đoạn</b>	<b>Bước và công việc</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu</b>
<b>III. Kết thúc cuộc thanh tra</b>	<b>2. Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn</b>	- Chủ trì xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả thanh tra; - Thống nhất ý kiến dự thảo Báo cáo trong Đoàn thanh tra; - Thống nhất ý kiến dự thảo Báo cáo với đối tượng thanh tra; - Trình Báo cáo kết quả thanh tra cho Hiệu trưởng.	Trưởng đoàn thanh tra	15 ngày là việc kể từ khi kết thúc thanh tra tại đơn vị	BMTT-10
		Thông qua Báo cáo kết quả thanh tra.	Hiệu trưởng		
	<b>3. Xây dựng Kết luận thanh tra</b>	- Xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra; - Trình dự thảo Kết luận thanh tra cho Hiệu trưởng;	Trưởng đoàn thanh tra	05 ngày làm việc từ khi có ý kiến thông qua Báo cáo thanh tra.	BMTT-11
<b>IV. Ban hành, công khai Kết luận thanh tra</b>	<b>1. Ban hành Kết luận thanh tra</b>	Ban hành Kết luận thanh tra.	Hiệu trưởng		BMTT-12
	<b>2. Công khai Kết luận thanh tra</b>	Công bố Kết luận thanh tra.	Đoàn thanh tra	Trong vòng 05 ngày kể từ ngày ký Kết luận thanh tra	BMTT-12
	<b>3. Kết thúc hoạt động thanh tra của Đoàn</b>	Họp kết thúc hoạt động của Đoàn thanh tra.	Đoàn thanh tra	05 ngày từ khi Kết luận thanh tra được công khai	BMTT-13
<b>V. Bàn giao và lưu hồ sơ</b>	<b>1. Bàn giao và lưu hồ sơ</b>	Bàn giao hồ sơ cho Phòng Thanh tra-Pháp chế lưu trữ.	Đoàn thanh tra và Phòng Thanh tra-Pháp chế	15 ngày kể từ ngày đóng hồ sơ thanh tra.	BMTT-14
	<b>2. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kết luận thanh tra</b>	Tổ chức việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra đối tượng thanh tra, cá nhân, tổ chức, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện Kết luận thanh tra.	Phòng Thanh tra-Pháp chế theo chỉ đạo Hiệu trưởng	45 ngày kể từ ngày công bố Kết luận thanh tra.	BMTT-16

#### 4.2. Lưu đồ Quy trình công tác một cuộc thanh tra theo Kế hoạch

Thứ tự	Trách nhiệm	Tiến trình	Biểu mẫu
1	Hiệu trưởng	Ban hành Quyết định thanh tra	BMTT-01A
2	Trưởng đoàn thanh tra	Xây dựng Kế hoạch tiến hành thanh tra	BMTT-03
3	Hiệu trưởng	Phê Duyệt Kế hoạch tiến hành tra	
4	Trưởng đoàn thanh tra	Phân công thực hiện	BMTT-04
5	Trưởng đoàn thanh tra	Gửi đề cương yêu cầu báo cáo cho đối tượng được thanh tra	BMTT-05
6	Đối tượng thanh tra	Xây dựng báo cáo gửi Đoàn thanh tra và chuẩn bị tài liệu, hồ sơ theo yêu cầu thanh tra	
7	Đoàn thanh tra	Công bố Quyết định thanh tra	BMTT-06
8	Đoàn thanh tra	Tiến hành thanh tra tại đơn vị của đối tượng được thanh tra	BMTT-07 BMTT-08

Thứ tự	Trách nhiệm	Tiến trình	Biểu mẫu
9	Trưởng đoàn thanh tra	Tổng hợp, báo cáo kết quả thanh tra	BMTT-10
10	Hiệu trưởng	Ban hành Kết luận và công khai Kết luận thanh tra	BMTT-11 BMTT-12
11	Đoàn thanh tra và Phòng Thanh tra-Pháp chế	Bàn giao và lưu hồ sơ	BMTT-14
12	Phòng Thanh tra-Pháp chế	Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kết luận thanh tra	BMTT-15

#### 4.3. Quy trình chi tiết một cuộc thanh tra đột xuất:

Giai đoạn	Bước và công việc	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
<b>I. Chuẩn bị thanh tra</b>	<b>1. Thu thập thông tin, tài liệu</b>	Thu thập thông tin, tài liệu để phục vụ cho việc ban hành Quyết định thanh tra.		10 ngày	BMTT-01B
	<b>2. Quyết định thanh tra</b>	- Đề xuất nhân sự tham gia Đoàn thanh tra; - Dự thảo Quyết định thanh tra trình Hiệu trưởng.	Phòng Thanh tra-Pháp chế		
		Ban hành Quyết định thanh tra.	Hiệu trưởng		
	<b>3. Kế hoạch thanh tra và đề cương báo cáo</b>	Xây dựng dự thảo Kế hoạch tiến hành thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Trưởng đoàn thanh tra	Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định thanh tra được ban hành	BMTT-03
		Phê duyệt Kế hoạch tiến hành thanh tra.	Hiệu trưởng		
		Phổ biến Kế hoạch tiến hành thanh tra đã được Hiệu trưởng phê duyệt cho các thành viên Đoàn thanh tra.	Trưởng đoàn thanh tra		

<b>Giai đoạn</b>	<b>Bước và công việc</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu</b>
		Chuẩn bị các thông tin, tài liệu, báo cáo, hồ sơ có liên quan nội dung thanh tra.	Đoàn thanh tra		
<b>II. Thực hiện cuộc thanh tra</b>	<b>1. Công bố Quyết định thanh tra</b>	Công bố Quyết định thanh tra.	Trưởng đoàn thanh tra	Thực hiện theo Quyết định thanh tra	BM TT-05
	<b>2. Tiếp nhận thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra</b>	- Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra. Việc giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành biên bản; - Kiểm tra, xác minh các thông tin, tài liệu, báo cáo; - Ghi nhật ký trong quá trình tiến hành thanh tra.	Đoàn thanh tra		BM TT-06 BM TT-07
	<b>3. Gia hạn thời hạn thanh tra (nếu cần)</b>	Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn đề xuất với Hiệu trưởng gia hạn thời hạn thanh tra.	Trưởng đoàn thanh tra		BM TT-16
	<b>4. Kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra</b>	Thông báo bằng văn bản cho đối tượng thanh tra về việc kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra.	Trưởng đoàn thanh tra		BM TT-08
<b>III. Kết thúc cuộc thanh tra</b>	<b>1. Báo cáo kết quả nhiệm vụ của thành viên đoàn thanh tra</b>	Báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn thanh tra về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.	Thành viên đoàn thanh tra	Chậm nhất 05 ngày kể từ khi kết thúc thanh tra tại đơn vị	
	<b>2. Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn</b>	- Chủ trì xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả thanh tra; - Thống nhất ý kiến dự thảo Báo cáo trong Đoàn thanh tra; - Thống nhất ý kiến dự thảo Báo cáo với đối tượng được thanh tra; - Trình Báo cáo kết quả thanh tra cho Hiệu trưởng.	Trưởng đoàn thanh tra	15 ngày là việc kể từ khi kết thúc thanh tra tại đơn vị	BM TT-09
		Thông qua qua Báo cáo kết quả thanh tra.	Hiệu trưởng		

<b>Giai đoạn</b>	<b>Bước và công việc</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu</b>
	<b>3. Xây dựng Kết luận thanh tra</b>	- Xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra; - Trình dự thảo Kết luận thanh tra cho Hiệu trưởng;	Trưởng đoàn thanh tra	05 ngày làm việc từ khi có ý kiến thông qua Báo cáo thanh tra	BM TT-10 BM TT-11
<b>IV. Ban hành, công khai Kết luận thanh tra</b>	<b>1. Ban hành Kết luận thanh tra</b>	Ban hành Kết luận thanh tra.	Hiệu trưởng		
	<b>2. Công khai Kết luận thanh tra</b>	Công bố Kết luận thanh tra.	Đoàn thanh tra	Trong vòng 05 ngày kể từ ngày ký Kết luận thanh tra	BM TT-12
	<b>3. Kết thúc hoạt động thanh tra của Đoàn</b>	Họp để kết thúc hoạt động của Đoàn thanh tra.	Đoàn thanh tra	05 ngày từ khi Kết luận thanh tra được công khai	BM TT-13
<b>V. Bàn giao và lưu hồ sơ</b>	<b>1. Bàn giao và lưu hồ sơ</b>	Bàn giao hồ sơ cho Phòng Thanh tra-Pháp chế lưu trữ.	Đoàn thanh tra và Phòng Thanh tra – Pháp chế	15 ngày kể từ ngày đóng hồ sơ thanh tra	BM TT-14
	<b>2. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kết luận thanh tra</b>	Tổ chức việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra đối tượng thanh tra, cá nhân, tổ chức, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện Kết luận thanh tra.	Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng Thanh tra-Pháp chế	45 ngày kể từ ngày công bố Kết luận thanh tra	BM TT-15

**4.4. Lưu đồ Quy trình công tác một cuộc thanh tra đột xuất:**

Thứ tự	Trách nhiệm	Tiến trình	Biểu mẫu
1	Phòng Thanh tra – Pháp chế	<pre> graph TD     A([Thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng ban hành Quyết định thanh tra đột xuất.]) --&gt; B{Ban hành Quyết định thanh tra đột xuất}     B --&gt; C[Xây dựng kế hoạch thanh tra đột xuất]     C --&gt; D[Phê duyệt Kế hoạch thanh tra đột xuất]     D --&gt; E[Phổ biến Kế hoạch, chuẩn bị các thông tin, tài liệu, báo cáo, hồ sơ có liên quan nội dung thanh tra]     E --&gt; F[Công bố Quyết định thanh tra và tiến hành thanh tra đột xuất]     F --&gt; G[Tổng hợp, báo cáo kết quả thanh tra]                     </pre>	
2	Hiệu trưởng	Ban hành Quyết định thanh tra đột xuất	BMTT-01B
3	Trưởng đoàn thanh tra	Xây dựng kế hoạch thanh tra đột xuất	BMTT-03
4	Hiệu trưởng	Phê duyệt Kế hoạch thanh tra đột xuất	
5	Đoàn thanh tra	Phổ biến Kế hoạch, chuẩn bị các thông tin, tài liệu, báo cáo, hồ sơ có liên quan nội dung thanh tra	BMTT-04
6	Đoàn thanh tra	Công bố Quyết định thanh tra và tiến hành thanh tra đột xuất	BMTT-05 BMTT-06 BMTT-07
7	Trưởng đoàn thanh tra	Tổng hợp, báo cáo kết quả thanh tra	BMTT-09



Thứ tự	Trách nhiệm	Tiến trình	Biểu mẫu
8	Hiệu trưởng	<pre> graph TD     A{Ban hành Kết luận thanh tra và công khai Kết luận thanh tra} --&gt; B([Bàn giao và lưu hồ sơ])     B --&gt; C[Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kết luận thanh tra]           </pre>	BMTT-10
9	Đoàn thanh tra và Phòng Thanh tra-Pháp chế		BMTT-13
10	Phòng Thanh tra – Pháp chế		BMTT-14

## 5. DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Biểu mẫu Quyết định thanh tra theo Kế hoạch	BMTT-01A
2	Biểu mẫu Quyết định thanh tra đột xuất	BMTT-01B
3	Biểu mẫu Công văn về việc thông báo Quyết định thanh tra theo kế hoạch	BMTT-02
4	Biểu mẫu Kế hoạch tiến hành thanh tra	BMTT-03
5	Biểu mẫu Biên bản phổ biến kế hoạch thanh tra	BMTT-04
6	Biểu mẫu Công văn và đề cương đề nghị đối tượng thanh tra báo cáo	BMTT-05
7	Biểu mẫu Công bố Quyết định thanh tra	BMTT-06
8	Biểu mẫu Biên bản làm việc	BMTT-07
9	Biểu mẫu Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu	BMTT-08
10	Biểu mẫu Công văn thông báo kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra.	BMTT-09
11	Biểu mẫu Báo cáo kết quả thanh tra	BMTT-10

12	Biểu mẫu Kết luận thanh tra	BMTT-11
13	Biểu mẫu Phiếu trình dự thảo Kết luận thanh tra	BMTT-12
14	Biểu mẫu Biên bản công bố Kết luận thanh tra	BMTT-13
15	Biểu mẫu hợp kết thúc hoạt động thanh tra	BMTT-14
16	Biểu mẫu Biên bản bàn giao hồ sơ thanh tra cho Phòng TTPC lưu giữ	BMTT-15
17	Biểu mẫu Quyết định gia hạn thời hạn thanh tra	BMTT-16

## 6. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên văn bản	Thời gian lưu trữ	Bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ
1	Các văn bản của Hiệu trưởng và Đoàn thanh tra ban hành	20 năm	Phòng Kế hoạch - Tổng hợp và Phòng Thanh tra-Pháp chế
2	Biên bản bàn giao hồ sơ thanh tra cho Phòng TTPC lưu giữ		Phòng Thanh tra-Pháp chế
3	- Các hồ sơ, tài liệu, minh chứng do đơn vị được thanh tra cung cấp cho Đoàn thanh tra; - Các bảng biểu kiểm tra cụ thể hoặc tổng hợp của các thành viên Đoàn thanh tra		Phòng Thanh tra-Pháp chế