

Số: 6094 /QB-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 Trường 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. Trường 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 KIỂM TRA

Mã số quy trình: QT.TTPC.02
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

(Handwritten mark)

QUY TRÌNH CÔNG TÁC CUỘC KIỂM TRA

1. MỤC ĐÍCH

Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc tiến hành một cuộc kiểm 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

Quyết định số 2692/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1. Quy trình chi tiết cuộc kiểm tra theo kế hoạch

Giai đoạn	Bước và công việc	Nhiệm vụ cụ thể	Người thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
I. Chuẩn bị kiểm tra	1. Ban hành Quyết định kiểm tra	-Thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình (nếu cần thiết) trước khi ban hành Quyết định kiểm tra; -Dự thảo Quyết định kiểm tra theo kế hoạch trình Hiệu trưởng ban hành.	Phòng Thanh tra-Pháp chế		BMKT-01A
		Ban hành Quyết định kiểm tra.	Hiệu trưởng		
	2. Kế hoạch kiểm tra	Xây dựng dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Trưởng đoàn kiểm tra	02 ngày làm việc	BMKT-02
		Phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra.	Hiệu trưởng		
	3. Họp triển khai kiểm tra	Phổ biến Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được phê duyệt; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.	Trưởng đoàn kiểm tra		BMKT-03
4. Gửi Quyết định kiểm tra kèm Đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo	-Xây dựng Đề cương báo cáo gửi đối tượng kiểm tra yêu cầu báo cáo; -Dự kiến thời gian kiểm tra trực tiếp tại đơn vị, tài liệu cần chuẩn bị. - Gửi quyết định kiểm tra cho đối tượng kiểm tra.	Đoàn kiểm tra	Ít nhất 03 ngày trước ngày Đoàn làm việc tại đơn vị	BMKT-04	

Giai đoạn	Bước và công việc	Nhiệm vụ cụ thể	Người thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
II. Tiến hành kiểm tra	1. Kiểm tra trực tiếp tại đơn vị	-Công bố Quyết định kiểm tra; -Tiến hành kiểm tra trực tiếp tại đơn vị; -Nghe đối tượng kiểm tra báo cáo, giải trình; -Làm việc với đại diện đơn vị, viên chức hoặc người có liên quan để xác minh nội dung đã kiểm tra.	Đoàn kiểm tra	Không quá 05 ngày làm việc	BMKT-05
	2. Kết thúc kiểm tra trực tiếp tại đơn vị	Lập biên bản kết thúc và thông báo sơ bộ kết quả kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra.			BMKT-06
III. Kết thúc kiểm tra	1. Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra	Thành viên đoàn kiểm tra báo cáo Trưởng đoàn về nội dung kiểm tra theo nhiệm vụ được phân công.	Đoàn kiểm tra		
		-Chủ trì xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra; -Thống nhất ý kiến dự thảo Báo cáo trong Đoàn kiểm tra; -Thống nhất ý kiến dự thảo Báo cáo với đối tượng kiểm tra; -Trình Báo cáo kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng.	Trưởng đoàn kiểm tra	07 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra	BMKT-09
		Thông qua Báo cáo kết quả kiểm tra.	Hiệu trưởng		
	2. Xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra	-Xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra; -Trình Hiệu trưởng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra.	Trưởng đoàn kiểm tra		BMKT-10
IV. Ký ban hành và gửi Thông báo kết quả kiểm tra	1. Ban hành Thông báo kết quả kiểm tra	Ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.	Hiệu trưởng	05 ngày kể từ ngày nhận được Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra	
	2. Gửi Thông báo kết quả kiểm tra	Gửi Thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra, cá nhân, đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện.	Trưởng đoàn kiểm tra		BMKT-11

Giai đoạn	Bước và công việc	Nhiệm vụ cụ thể	Người thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
V. Lưu trữ hồ sơ	Lưu trữ hồ sơ	Đoàn kiểm tra bàn giao hồ sơ kiểm tra cho đơn vị chịu trách nhiệm lưu trữ.	Đoàn kiểm tra	10 ngày làm việc sau khi gửi Thông báo kết quả kiểm tra	BMKT-12

4.2. Lưu đồ Quy trình cuộc kiểm tra theo kế hoạch

Thứ tự	Trách nhiệm	Tiến trình	Biểu mẫu
1	Hiệu trưởng	Ban hành Quyết định kiểm tra	BMKT-01A
2	Trưởng đoàn kiểm tra	Xây dựng Kế hoạch kế hoạch kiểm tra	BMKT-02
4	Đoàn kiểm tra	Gửi Quyết định kiểm tra kèm Đề cương yêu cầu đối tượng báo cáo	BMKT-04
5	Hiệu trưởng	Phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra	
6	Trưởng đoàn kiểm tra	Công bố Quyết định kiểm tra	BMKT-05
7	Đoàn kiểm tra	Tiến hành kiểm tra trực tiếp tại đơn vị	BMKT-06 đến BMKT-07
8	Trưởng đoàn kiểm tra	Báo cáo kết quả kiểm tra	BMKT-09
9	Hiệu trưởng	Ban hành Thông báo kết quả kiểm tra	BMKT-10

Thứ tự	Trách nhiệm	Tiến trình	Biểu mẫu
10	Hiệu trưởng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Gửi Thông báo kết quả kiểm tra</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">Bàn giao hồ sơ cho đơn vị lưu trữ hồ sơ kiểm tra</div>	BMKT-11
11	Đoàn kiểm tra		BMKT-12

4.3. Quy trình chi tiết cuộc kiểm tra đột xuất:

Giai đoạn	Bước và công việc	Nhiệm vụ cụ thể	Người thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
I. Chuẩn bị kiểm tra	1. Ban hành Quyết định kiểm tra	-Thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình trước khi ra quyết định kiểm tra. -Dự thảo Quyết định kiểm tra trình Hiệu trưởng ban hành.	Phòng Thanh tra-Pháp chế		BMKT-01B
		Ban hành Quyết định kiểm tra.	Hiệu trưởng		
	2. Kế hoạch kiểm tra	Xây dựng dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Trưởng đoàn kiểm tra	02 ngày làm việc	BMKT-02
		Phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra.	Hiệu trưởng		
	3. Họp triển khai kiểm tra	Phổ biến Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được phê duyệt; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.	Trưởng đoàn kiểm tra		BMKT-03
	II. Tiến hành kiểm tra	1. Công bố Quyết định thanh tra	Công bố Quyết định kiểm tra đột xuất.	Trưởng đoàn kiểm tra	
2. Kiểm tra trực tiếp tại đơn vị		-Tiến hành kiểm tra trực tiếp tại đơn vị; -Nghe đối tượng kiểm tra báo cáo, giải trình; -Làm việc với đại diện đơn vị, viên chức hoặc người có liên quan để xác minh nội dung đã kiểm tra.	Đoàn kiểm tra	Không quá 05 ngày làm việc	BMKT-06 BMKT-07

Giai đoạn	Bước và công việc	Nhiệm vụ cụ thể	Người thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
	3. Kết thúc kiểm tra trực tiếp tại đơn vị	Lập biên bản kết thúc và thông báo sơ bộ kết quả kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra.			BMKT-08
III. Kết thúc kiểm tra	1. Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra	Thành viên đoàn kiểm tra báo cáo Trưởng đoàn về nội dung kiểm tra theo nhiệm vụ được phân công.	Đoàn kiểm tra		
		-Chủ trì xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra; -Tổng nhất ý kiến Dự thảo Báo cáo trong Đoàn kiểm tra; -Tổng nhất ý kiến Dự thảo Báo cáo với đối tượng kiểm tra; -Trình dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng.	Trưởng đoàn kiểm tra	07 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra	BMKT-09
		Thông qua Báo cáo kết quả kiểm tra.	Hiệu trưởng		
	2. Xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra	-Xây dựng Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra. -Trình Hiệu trưởng Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra.	Trưởng đoàn kiểm tra		BMKT-10
IV. Ký ban hành và gửi Thông báo kết quả kiểm tra	1. Ban hành Thông báo kết quả kiểm tra	Ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.	Hiệu trưởng	05 ngày kể từ ngày nhận được Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra	
	2. Gửi Thông báo kết quả kiểm tra	Gửi Thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra, cá nhân, đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện.	Trưởng đoàn kiểm tra		BMKT-11
V. Lưu trữ hồ sơ	Lưu trữ hồ sơ	Đoàn kiểm tra bàn giao hồ sơ kiểm tra cho đơn vị chịu trách nhiệm lưu trữ.	Đoàn kiểm tra	10 ngày làm việc sau khi gửi Thông báo kết	BMKT-12

Giai đoạn	Bước và công việc	Nhiệm vụ cụ thể	Người thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
				quả kiểm tra	

4.4. Lưu đồ Quy trình cuộc kiểm tra đột xuất

Thứ tự	Trách nhiệm	Tiến trình	Biểu mẫu
1	Phòng Thanh tra- Pháp chế	Thu thập thông tin, tài liệu chuẩn bị ban hành Quyết định kiểm tra	
2	Hiệu trưởng	Ban hành Quyết định kiểm tra	BMKT-01B
3	Trưởng đoàn kiểm tra	Xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra	BMKT-02
4	Hiệu trưởng	Phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra	
6	Đoàn kiểm tra	Công bố Quyết định kiểm tra và tiến hành kiểm tra đột xuất trực tiếp tại đơn vị	Từ BMKT-05 đến BMKT-07
7	Trưởng đoàn kiểm tra	Báo cáo kết quả kiểm tra	BMKT-09
8	Hiệu trưởng	Ban hành Thông báo kết quả kiểm tra	BMKT-10
9	Trưởng đoàn kiểm tra	Gửi Thông báo kết quả kiểm tra	BMKT-11

Thứ tự	Trách nhiệm	Tiến trình	Biểu mẫu
10	Đoàn kiểm tra	Bàn giao hồ sơ cho đơn vị lưu trữ hồ sơ kiểm tra	BMKT-12

5. DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Tên Biểu mẫu	Mã hóa
1	Biểu mẫu Quyết định về việc kiểm tra theo kế hoạch	BMKT-01A
2	Biểu mẫu Quyết định về việc kiểm tra đột xuất	BMKT-01B
3	Biểu mẫu Kế hoạch tiến hành kiểm tra	BMKT-02
4	Biểu mẫu Biên bản phổ biến kế hoạch kiểm tra	BMKT-03
5	Biểu mẫu Công văn về việc gửi Quyết định kiểm tra theo kế hoạch kèm Đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo	BMKT-04
6	Biểu mẫu Công bố Quyết định kiểm tra	BMKT-05
7	Biểu mẫu Biên bản làm việc	BMKT-06
8	Biểu mẫu Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu	BMKT-07
9	Biểu mẫu Công văn thông báo kết thúc kiểm tra tại nơi được kiểm tra	BMKT-08
10	Biểu mẫu Báo cáo kết quả kiểm tra	BMKT-09
11	Biểu mẫu Thông báo kết quả kiểm tra	BMKT-10
12	Biểu mẫu Công văn gửi thông báo kết quả kiểm tra	BMKT-11
13	Biểu mẫu Biên bản bàn giao hồ sơ kiểm tra	BMKT-12

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 kiểm tra ban hành.	20 năm	Phòng Kế hoạch - Tổng hợp và Phòng Thanh tra-Pháp chế
2	Biên bản bàn giao hồ sơ kiểm tra.		Phòng Thanh tra-Pháp chế
3	- Các hồ sơ, tài liệu, minh chứng, báo cáo do đơn vị được thanh tra cung cấp cho Đoàn kiểm tra; - Các bảng biểu kiểm tra cụ thể hoặc tổng hợp của các thành viên Đoàn kiểm tra.		Phòng Thanh tra-Pháp chế