

Số: 299 /QĐ-ĐHSPNTTW

Hà Nội, ngày 31 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động
của Thanh tra nội bộ Trường ĐHSP Nghệ thuật TW

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 117/QĐ-TTg ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường ĐHSP Nghệ thuật TW;

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động Thanh tra nội bộ;

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 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 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Thông tư số 06/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Đoàn thanh tra và trình tự thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Thông tư số 07/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW ban hành kèm theo Nghị quyết số 02/NQ-HĐT ngày 15 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Trường ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý chất lượng & Thanh tra - Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định về tổ chức và hoạt động của Thanh tra nội bộ Trường ĐHSP Nghệ thuật TW.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1698/QĐ-ĐHSPNTTW ngày 28/8/2018 của Hiệu trưởng Trường ĐHSP Nghệ thuật TW về việc ban hành Quy định về tổ chức hoạt động của Thanh tra giáo dục Trường ĐHSP Nghệ thuật TW.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, Thanh tra nội bộ và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- BGH (báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu: VT,TTNB.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS.TS. Đào Đăng Phụng

QUY ĐỊNH
Về tổ chức và hoạt động
của Thanh tra nội bộ Trường ĐHSP Nghệ thuật TW
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 299 /QĐ-ĐHSPNTTW
ngày 31 tháng 3 năm 2022 của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về tổ chức và hoạt động Thanh tra nội bộ của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW, bao gồm: Vị trí, chức năng, nguyên tắc, nội dung, hình thức hoạt động; cơ cấu, tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn; tiêu chuẩn, chế độ đối với cán bộ làm công tác thanh tra; các điều kiện đảm bảo cho hoạt động thanh tra; trách nhiệm của Hiệu trưởng, tổ chức, đơn vị và cá nhân liên quan đến hoạt động thanh tra của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW.

Văn bản này áp dụng đối với người ra quyết định thanh tra, Đoàn Thanh tra, Thanh tra nội bộ, các đơn vị, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng Trường ĐHSP Nghệ thuật TW là đối tượng thanh tra và đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động thanh tra.

Điều 2. Vị trí, chức năng của hoạt động Thanh tra nội bộ

Hoạt động thanh tra của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW là hoạt động thanh tra nội bộ, giúp Hiệu trưởng phát hiện thiếu sót, sai phạm trong quản lý của Nhà trường để kiến nghị biện pháp khắc phục, phòng ngừa, phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế của Trường, giúp đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Trường thực hiện đúng chính sách pháp luật về giáo dục; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về thanh tra.

Điều 3. Nguyên tắc và hoạt động Thanh tra nội bộ

1. Hoạt động Thanh tra nội bộ do Đoàn thanh tra hoặc cán bộ làm công tác thanh tra nội bộ tiến hành theo quy chế hoạt động của Đoàn thanh tra và chịu sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2. Hoạt động của thanh tra phải tuân theo pháp luật; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động, bình thường của đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

3. Khi tiến hành thanh tra, người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra phải tuân theo quy định pháp luật về thanh tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về hành vi và quyết định của mình.

Điều 4. Nội dung của hoạt động Thanh tra nội bộ

Trên cơ sở chỉ đạo của Hiệu trưởng, Đoàn thanh tra tiến hành hoạt động thanh tra nội bộ bám sát với nội dung quản lý nhà trường, bao gồm những nội dung sau:

1. Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục đại học, sau đại học.

2. Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục; quy chế chuyên môn, quy chế thi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng, việc quản lý tài

chính, tài sản, hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế; công tác tổ chức cán bộ; thanh tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao của các đơn vị, tổ chức và cá nhân trực thuộc Trường.

3. Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Trường theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

4. Thanh tra những nội dung khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhằm phục vụ công tác quản lý của Nhà trường.

Điều 5. Hình thức của hoạt động thanh tra nội bộ

Hoạt động thanh tra nội bộ được tiến hành theo hai hình thức:

1. Thanh tra theo kế hoạch hàng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt và được thông báo trước cho đối tượng thanh tra, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan. Hoạt động thanh tra thường xuyên được tiến hành trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Tổ Thanh tra nội bộ.

2. Thanh tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện đơn vị, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hoặc do Hiệu trưởng giao.

Điều 6. Cơ cấu tổ chức Thanh tra nội bộ

Thanh tra nội bộ Nhà trường được thành lập theo nhiệm kỳ Hiệu trưởng, gồm Tổ trưởng, Tổ phó, thành viên và cộng tác viên.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra nội bộ

1. Xây dựng kế hoạch thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đó theo quy định của pháp luật.

2. Giúp Hiệu trưởng kiểm tra và đôn đốc công tác xử lý sau thanh tra, sau giải quyết khiếu nại, tố cáo và sau khi thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật.

3. Làm đầu mối giúp Hiệu trưởng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan về công tác thanh tra.

4. Báo cáo tổng kết kinh nghiệm về công tác thanh tra; công tác tiếp dân, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng của trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

5. Thực hiện nhiệm vụ xác minh tính hợp pháp của văn bằng, chứng chỉ theo quy định về quy trình xác minh văn bằng, chứng chỉ tại Trường.

6. Phối hợp với các Phòng/Ban chức năng trong việc kiểm tra hồ sơ nhập học của tất cả các hệ đào tạo trước khi có thông báo trúng tuyển hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

7. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Thanh tra cấp trên ủy quyền.

8. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh tra.

9. Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 8. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ làm công tác thanh tra nội bộ

1. Tiêu chuẩn:

a) Là viên chức hoặc người lao động đã ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn với Trường;

b) Có phẩm chất đạo đức tốt, gương mẫu trong chấp hành pháp luật; có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan; có lối sống lành mạnh, tôn trọng các quy tắc sinh hoạt cộng đồng;

c) Có hiểu biết về chính sách, pháp luật; nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra, có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý của cơ sở; có năng lực xem xét, kết luận, kiến nghị biện pháp xử lý sau thanh tra.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng Thanh tra.

Đối với cán bộ kiêm nhiệm công tác tại ban Thanh tra ngoài việc chấp hành sự phân công của Tổ trưởng Thanh tra phải chấp hành sự phân công của đơn vị chức năng nơi cán bộ đó kiêm nhiệm công tác.

b) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Tổ trưởng, chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng Thanh tra

1. Chủ trì xây dựng định hướng hoạt động thanh tra nội bộ, kế hoạch công tác hàng năm, kế hoạch thanh tra nội bộ trình Hiệu trưởng phê duyệt và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức thực hiện.

2. Trình Hiệu trưởng ra quyết định thanh tra.

3. Kiến nghị Hiệu trưởng đình chỉ hoạt động trái pháp luật của tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng.

4. Kiến nghị xử lý vi phạm sau thanh tra.

5. Chủ trì xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc cơ quan thanh tra cấp trên.

6. Tham gia Đoàn thanh tra nội bộ hoặc thanh tra độc lập theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Khi tham gia Đoàn thanh tra hoặc thực hiện hoạt động thanh tra độc lập, cán bộ làm công tác thanh tra có nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên đoàn thanh tra, của cán bộ thanh tra độc lập.

7. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 10. Đoàn thanh tra nội bộ

1. Đoàn thanh tra nội bộ được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng Trường ĐHSP Nghệ thuật TW. Đoàn thanh tra nội bộ có Trưởng đoàn thanh tra, Phó trưởng đoàn thanh tra (nếu cần) và các thành viên Đoàn thanh tra.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra

a) Xây dựng kế hoạch thanh tra trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt.

b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn thanh tra.

c) Tổ chức, chỉ đạo các thành viên Đoàn thanh tra thực hiện đúng nội dung, phạm vi, thời hạn thanh tra ghi trong quyết định thanh tra.

d) Kiến nghị với người ra quyết định thanh tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra.

đ) Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra.

e) Yêu cầu đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Trường cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra.

g) Quyết định niêm phong tài liệu của đối tượng thanh tra khi có căn cứ cho rằng có vi phạm pháp luật và báo cáo với người ra quyết định thanh tra trong thời gian không quá 24 giờ.

h) Tạm đình chỉ hoặc kiến nghị người có thẩm quyền đình chỉ việc làm của các đối tượng thanh tra hoặc đối tượng có liên quan khi xét thấy việc làm đó gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân và báo cáo với người ra quyết định thanh tra trong thời gian không quá 24 giờ.

i) Kiến nghị người có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định kỷ luật, chuyển công tác, cho nghỉ hưu đối với người đang cộng tác với Đoàn thanh tra hoặc đang là đối tượng thanh tra nếu xét thấy việc thi hành quyết định đó gây trở ngại cho việc thanh tra.

k) Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Đoàn thanh tra; quản lý các thành viên Đoàn thanh tra trong thời gian thực hiện nhiệm vụ thanh tra; áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để giải quyết các kiến nghị của thành viên Đoàn thanh tra.

l) Chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo kết luận thanh tra; báo cáo với người ra quyết định thanh tra về kết quả thanh tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Đoàn thanh tra, cộng tác viên thanh tra nội bộ.

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn thanh tra, báo cáo Trưởng đoàn thanh tra về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công.

b) Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra; yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân trong Trường cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra.

c) Kiến nghị Trưởng đoàn thanh tra áp dụng các biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn thanh tra để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao; kiến nghị việc xử lý về những vấn đề khác liên quan đến nội dung thanh tra.

d) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng đoàn thanh tra, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng đoàn thanh tra về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.

đ) Tham gia xây dựng báo cáo kết quả thanh tra.

e) Thực hiện các công việc khác liên quan đến cuộc thanh tra khi Trưởng đoàn thanh tra giao.

4. Đối với cán bộ chuyên trách làm công tác thanh tra khi tiến hành thanh tra độc lập có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Khoản 3 của Điều này.

Chương II **THANH TRA**

Điều 11. Chuẩn bị thanh tra

1. Thu thập tài liệu

Trước khi ban hành Quyết định thanh tra, Hiệu trưởng chỉ đạo thu thập thông tin, tài liệu để phục vụ cho việc ban hành Quyết định thanh tra trên cơ sở

đề xuất của Trưởng phòng QLCL&TT-PC hoặc Tổ trưởng Tổ Thanh tra nội bộ (sau đây gọi là Tổ trưởng) chủ trì cuộc thanh tra.

Việc thu thập thông tin, tài liệu được thực hiện như sau:

a) Yêu cầu đối tượng thuộc phạm vi thẩm quyền thanh tra báo cáo theo Đề cương cung cấp thông tin, tài liệu (phụ lục 1).

b) Khi cần thiết và được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản thì người được giao thu thập thông tin, tài liệu làm việc trực tiếp với đối tượng dự kiến thanh tra.

c) Người được giao thu thập thông tin, tài liệu có trách nhiệm báo cáo kết quả thu thập thông tin, tài liệu với Hiệu trưởng. Báo cáo gồm các nội dung sau:

- Khái quát tình hình hoạt động tổ chức, tình hình chấp hành chính sách, pháp luật đơn vị dự kiến được thanh tra;

- Kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra (nếu có) và các thông tin khác có liên quan;

- Đề xuất cụ thể nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra.

2. Ban hành Quyết định thanh tra

Trưởng phòng QLCL&TT-PC hoặc Tổ trưởng có trách nhiệm đề xuất cụ thể nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn, thời gian tiến hành cuộc thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra và chuẩn bị dự thảo Quyết định thanh tra.

Hiệu trưởng ban hành Quyết định thanh tra và chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra.

Điều 12. Xây dựng, phê duyệt, phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra

1. Trưởng đoàn có trách nhiệm chủ trì xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra với các nội dung: Mục đích, yêu cầu; phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra; phương pháp tiến hành thanh tra; tiến độ thực hiện, chế độ thông tin báo cáo; việc sử dụng phương tiện, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết phục vụ hoạt động của Đoàn thanh tra.

Trưởng đoàn thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra.

Thời gian xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày ghi trong Quyết định thanh tra. Trường hợp thanh tra đột xuất thì thời hạn không quá 03 ngày làm việc.

2. Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra, quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung, phạm vi, thời kỳ, thời hạn, thời gian, phương pháp tiến hành thanh tra và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn thanh tra.

Điều 13. Xây dựng Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo

1. Căn cứ Quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức xây dựng Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo.

2. Trước khi công bố Quyết định thanh tra 05 ngày làm việc, Trưởng đoàn thanh tra có văn bản gửi đối tượng thanh tra kèm theo Đề cương yêu cầu báo cáo. Văn bản yêu cầu phải nêu rõ nội dung, hình thức báo cáo, thời hạn báo cáo.

Điều 14. Thông báo về việc công bố Quyết định thanh tra

1. Trưởng đoàn có trách nhiệm thông báo đến đối tượng thanh tra về việc công bố Quyết định thanh tra; thông báo phải nêu rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham dự.

2. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn trình Hiệu trưởng ký văn bản thông báo về việc công bố Quyết định thanh tra.

Điều 15. Công bố Quyết định thanh tra

1. Trưởng đoàn có trách nhiệm công bố Quyết định thanh tra. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng chủ trì việc công bố hoặc ủy quyền cho Trưởng phòng QLCL và TT-PC hoặc Tổ trưởng chủ trì cuộc thanh tra thực hiện việc công bố Quyết định thanh tra.

2. Thành phần tham dự buổi công bố Quyết định thanh tra bao gồm:

a) Đối với quyết định thanh tra hành chính: Trưởng phòng QLCL và TT-PC hoặc Tổ trưởng chủ trì cuộc thanh tra, Đoàn thanh tra, người thực hiện giám sát, Trưởng đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra mời đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan tham dự buổi công bố Quyết định thanh tra;

b) Đối với Quyết định thanh tra chuyên ngành: Đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác có liên quan do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở báo cáo của Trưởng đoàn thanh tra.

Trong trường hợp đối tượng thanh tra cố tình vắng mặt thì Trưởng đoàn thanh tra lập biên bản có xác nhận của Hiệu trưởng và tiếp tục thực hiện cuộc thanh tra theo kế hoạch.

Trong trường hợp phát hiện hành vi vi phạm thì việc công bố Quyết định thanh tra có thể được thực hiện sau khi lập biên bản vi phạm của đối tượng thanh tra.

3. Trưởng đoàn thanh tra chủ trì buổi công bố Quyết định thanh tra. Nội dung buổi công bố bao gồm: Trưởng đoàn thanh tra công bố Quyết định thanh tra, người thực hiện giám sát công bố Quyết định giám sát (nếu có), Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân là 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 tham dự buổi công bố Quyết định thanh tra có thể phát biểu ý kiến liên quan đến nội dung thanh tra.

4. Việc công bố Quyết định thanh tra phải được lập thành biên bản, có chữ ký của Trưởng đoàn thanh tra và Trưởng đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật.

Biên bản công bố Quyết định thanh tra thực hiện theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 16. Địa điểm, thời gian làm việc của Đoàn thanh tra

1. Đoàn thanh tra làm việc tại đơn vị là đối tượng thanh tra, phòng QLCL&TT-PC hoặc tại nơi tiến hành kiểm tra, xác minh theo kế hoạch tiến hành thanh tra.

2. Đoàn thanh tra làm việc với đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong giờ hành chính. Trong trường hợp phải làm việc ngoài giờ hành chính thì Trưởng đoàn thanh tra quyết định về thời gian cụ thể, thông báo cho các bên có liên quan và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 17. Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra

1. Trong quá trình thanh tra, Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo theo đề cương; yêu cầu đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra.

Văn bản yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu thực hiện theo Mẫu ban hành kèm theo Quy định này.

Việc giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành biên bản.

2. Đối với những hồ sơ, tài liệu không cần thu giữ thì người nhận hồ sơ, tài liệu trả lại cho đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trước khi kết thúc việc thanh tra trực tiếp. Việc trả hồ sơ, tài liệu phải lập thành biên bản giao nhận.

Điều 18. Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu

1. Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu các thông tin, tài liệu đã thu thập được; đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra liên quan đến nội dung thanh tra; yêu cầu người có trách nhiệm, người có liên quan giải trình về những vấn đề chưa rõ; trường hợp cần làm việc trực tiếp với đối tượng thanh tra, người có liên quan thì thành viên Đoàn thanh tra báo cáo Trưởng đoàn thanh tra xem xét, quyết định.

Trong trường hợp cần kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu hoặc làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra, Hiệu trưởng mời đối tượng thanh tra, đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến làm việc hoặc yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo.

2. Việc kiểm tra, xác minh được lập thành biên bản.

Điều 19. Xử lý sai phạm trong quá trình thanh tra

1. Trong quá trình thanh tra, nếu phát hiện có sai phạm thì Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra lập biên bản về việc sai phạm để làm cơ sở xử lý theo quy định của pháp luật.

Hiệu trưởng, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra phải thực hiện các quyền trong hoạt động thanh tra quy định tại các Điều 46, 48, 53 và Điều 55 của Luật Thanh tra để chấm dứt hành vi vi phạm, kịp thời bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

2. Trong trường hợp sai phạm của đối tượng thanh tra, của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan không thuộc thẩm quyền xử lý của mình thì Trưởng đoàn thanh tra kiến nghị Hiệu trưởng xem xét, xử lý.

3. Khi phát hiện có dấu hiệu tội phạm thì Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định chuyển thông tin, hồ sơ vụ việc sang Cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật. Trong trường hợp này, Hiệu trưởng chỉ đạo Đoàn thanh tra tiếp tục thanh tra theo kế hoạch tiến hành thanh tra đã phê duyệt và ban hành Kết luận thanh tra theo quy định của pháp luật.

Việc chuyển và bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra phải được lập thành văn bản.

Điều 20. Sửa đổi, bổ sung nội dung kế hoạch tiến hành thanh tra

Hiệu trưởng quyết định việc sửa đổi, bổ sung nội dung kế hoạch tiến hành thanh tra theo đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra hoặc theo yêu cầu của Trưởng

đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra. Việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra không được vượt quá phạm vi thanh tra đã được xác định trong Quyết định thanh tra.

Trưởng đoàn thanh tra phải lấy ý kiến của Trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra về nội dung sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra trước khi trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 21. Gia hạn thời hạn thanh tra

1. Việc gia hạn thời hạn thanh tra được thực hiện trong các trường hợp sau:
a) Các cuộc thanh tra phức tạp, đặc biệt phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều cơ quan, đơn vị, địa bàn;

b) Cần lấy ý kiến chuyên môn của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân hoặc thực hiện việc trưng cầu giám định các nội dung liên quan đến cuộc thanh tra;

c) Cần phải xác minh, làm rõ vụ việc có yếu tố nước ngoài thuộc nội dung, phạm vi thanh tra;

d) Cần xác minh, làm rõ hành vi tham nhũng được quy định tại khoản 1 Điều 2 của Luật Phòng, chống tham nhũng;

đ) Khi đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan không hợp tác, cản trở, chống đối, gây khó khăn cho hoạt động thanh tra làm ảnh hưởng đến thời hạn thanh tra;

e) Có sự kiện bất khả kháng ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện cuộc thanh tra.

2. Việc gia hạn thời hạn thanh tra do Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Đối với các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1 Điều này, việc gia hạn thời hạn thanh tra không được quá 30 ngày. Trưởng đoàn thanh tra có văn bản gửi Hiệu trưởng đề nghị gia hạn kèm theo dự thảo Quyết định gia hạn thời hạn thanh tra; văn bản đề nghị phải nêu rõ lý do, thời gian gia hạn. Quyết định gia hạn thời hạn thanh tra thực hiện theo mẫu.

3. Quyết định gia hạn thời hạn thanh tra được gửi cho Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 22. Chế độ báo cáo, sổ nhật ký Đoàn thanh tra

1. Chế độ báo cáo:

a) Trưởng đoàn thanh tra giao nhiệm vụ kiểm tra, xác minh cho các thành viên Đoàn thanh tra bằng văn bản, trong đó ghi rõ nội dung công việc, thời gian thực hiện, thời hạn báo cáo.

Thành viên Đoàn thanh tra phải hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn được giao và báo cáo Trưởng đoàn thanh tra về việc thực hiện nhiệm vụ được giao ngay sau khi hoàn thành.

Trong trường hợp có vấn đề phát sinh ngoài nhiệm vụ được giao hoặc cần phải được xử lý ngay thì thành viên Đoàn thanh tra phải báo cáo với Trưởng đoàn thanh tra để xem xét, quyết định.

b) Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo về tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Người ra quyết định thanh tra theo tiến độ được xác định trong kế hoạch tiến hành thanh tra hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của Trưởng đoàn thanh tra được gửi cho người thực hiện giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

2. Sổ nhật ký Đoàn thanh tra:

a) Trường đoàn thanh tra có trách nhiệm ghi sổ nhật ký Đoàn thanh tra một cách chính xác, khách quan, trung thực những nội dung có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra diễn ra từ khi công bố Quyết định thanh tra đến khi ban hành Kết luận thanh tra. Sổ nhật ký Đoàn thanh tra được lưu trữ trong Hồ sơ thanh tra.

Trường Đoàn thanh tra có trách nhiệm quản lý Sổ nhật ký Đoàn thanh tra cùng với các tài liệu khác trong quá trình thanh tra.

b) Sổ nhật ký Đoàn thanh tra do Hiệu trưởng cấp cho Đoàn thanh tra khi có Quyết định thanh tra. Trường hợp Đoàn thanh tra do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước ký quyết định thành lập thì Sổ nhật ký Đoàn thanh tra do Thủ trưởng cơ quan thanh tra cùng cấp với Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp cho Đoàn thanh tra.

c) Sổ nhật ký Đoàn thanh tra được thực hiện theo mẫu.

Khuyến khích việc ứng dụng công nghệ thông tin trong việc ghi nhật ký Đoàn thanh tra.

Điều 23. Kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra

Trước khi kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra, Trường đoàn thanh tra báo cáo Hiệu trưởng và thông báo bằng văn bản cho đối tượng thanh tra về việc kết thúc thanh tra trực tiếp. Trong trường hợp cần thiết, Trường đoàn thanh tra tổ chức buổi làm việc với đối tượng thanh tra để thông báo việc kết thúc thanh tra trực tiếp.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Quan hệ công tác và chế độ thông tin báo cáo

1. Thanh tra nội bộ chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của bộ phận.

2. Thanh tra nội bộ báo cáo kế hoạch thanh tra theo năm học và định kỳ báo cáo kết quả hoạt động thanh tra của đơn vị với Ban Giám hiệu theo quy định.

Điều 25. Các điều kiện đảm bảo hoạt động của thanh tra nội bộ

1. Kinh phí hoạt động thanh tra nội bộ được trích từ kinh phí hoạt động của Trường, các nguồn kinh phí khác và được bố trí thành mục chi riêng theo quy định của pháp luật.

2. Thanh tra nội bộ được bố trí phòng làm việc, trang bị thiết bị tin học, phương tiện thông tin liên lạc và các trang, thiết bị khác phục vụ cho công tác thanh tra nội bộ, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

Điều 26. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Căn cứ yêu cầu công tác quản lý của Trường và chương trình kế hoạch công tác của Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng chỉ đạo việc xây dựng và phê duyệt định hướng hoạt động thanh tra nội bộ, kế hoạch thanh tra nội bộ, kế hoạch công tác năm; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện định hướng, kế hoạch đã phê duyệt; quyết định thanh tra, ký kết luận thanh tra và xử lý kiến nghị, kết luận sau thanh tra.

2. Đảm bảo các điều kiện về nhân sự, chế độ chính sách, cơ sở vật chất, trang thiết bị, kinh phí và các điều kiện cần thiết khác đối với hoạt động thanh tra nội bộ; chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

3. Cử cán bộ, viên chức, giảng viên của cơ quan tham gia hoạt động thanh tra nội bộ; quyết định trung tập công tác viên thanh tra.

Điều 27. Trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan

1. Đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra có trách nhiệm thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định về thanh tra, có quyền giải trình về nội dung thanh tra, có quyền và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra phải cung cấp đầy đủ, kịp thời theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra, người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra, công tác viên thanh tra, thành viên khác của Đoàn thanh tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp; có quyền và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được yêu cầu, kiến nghị, trong quá trình thanh tra, kết luận thanh tra và xử lý sau thanh tra có trách nhiệm thực hiện và trả lời bằng văn bản về việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị đó theo quy định của pháp luật.

4. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra nội bộ trong việc phòng ngừa, phát hiện, đề nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 28. Xử lý vi phạm

1. Hiệu trưởng, Trưởng Đoàn thanh tra, cán bộ được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra độc lập, thành viên khác của Đoàn thanh tra có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của Trường và quy định của pháp luật:

a) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn thanh tra để thực hiện hành vi trái pháp luật, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng thanh tra.

b) Thanh tra vượt quá thẩm quyền, phạm vi, nội dung trong quyết định thanh tra.

c) Cố ý kết luận sai sự thật, quyết định, xử lý trái pháp luật, bao che cho người có hành vi vi phạm pháp luật.

d) Tiết lộ thông tin, tài liệu về nội dung thanh tra trong quá trình thanh tra.

đ) Cố ý không phát hiện hoặc phát hiện hành vi vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật, truy cứu trách nhiệm hình sự nhưng không xử lý, xử lý không đầy đủ, không kiến nghị việc xử lý, không chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra.

e) Làm sai lệch, giả mạo, sửa chữa, tiêu hủy, chiếm đoạt hồ sơ thanh tra.

g) Nhận hối lộ, môi giới hối lộ.

h) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của Trường và quy định của pháp luật nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

a) Không cung cấp thông tin, tài liệu hoặc cung cấp thông tin, tài liệu không chính xác, thiếu trung thực, chiếm đoạt, thủ tiêu tài liệu, vật chứng liên quan đến nội dung thanh tra.

b) Chống đối, cản trở, mua chuộc, trả thù, trù dập người làm nhiệm vụ thanh tra, người cung cấp thông tin, tài liệu cho hoạt động thanh tra, gây khó khăn cho hoạt động thanh tra.

c) Vu cáo, vu khống đối với người làm nhiệm vụ thanh tra.

d) Đưa hối lộ.

đ) Không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, không kịp thời nghĩa vụ, trách nhiệm của mình được ghi trong kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra.

3. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của Trường và quy định của pháp luật.

a) Không cung cấp hoặc cung cấp thông tin, tài liệu không chính xác, thiếu trung thực, chiếm đoạt, tiêu hủy tài liệu, vật chứng liên quan đến nội dung thanh tra.

b) Chống đối, cản trở, mua chuộc, trả thù người làm nhiệm vụ thanh tra, người cung cấp thông tin, tài liệu cho hoạt động thanh tra; gây khó khăn cho hoạt động thanh tra.

c) Can thiệp trái pháp luật vào hoạt động thanh tra; lợi dụng ảnh hưởng của mình tác động đến người làm nhiệm vụ thanh tra.

d) Đưa hối lộ, nhận hối lộ, môi giới hối lộ.

đ) Không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, không kịp thời nghĩa vụ, trách nhiệm của mình được ghi trong kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra.

e) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây về công tác thanh tra của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh sẽ được xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn.

Điều 30. Trách nhiệm thi hành

Các cá nhân, đơn vị trực thuộc Trường có liên quan; Đoàn thanh tra nội bộ của Trường có trách nhiệm thi hành Quy định này./.

Phụ lục số 01

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

ĐỀ CƯƠNG YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN, TÀI LIỆU ĐỂ BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH THANH TRA

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng về việc thanh tra.... (hoặc kế hoạch thanh tra năm học của Thanh tra nội bộ);

Thực hiện nhiệm vụ nắm tình hình làm cơ sở ban hành quyết định thanh tra vềtại đơn vịđề nghị đơn vị (đối tượng dự kiến thanh tra) tổng hợp, báo cáo một số vấn đề liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra, cụ thể như sau:

I. Khái quát chung

- Các văn bản pháp luật liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra.
- Báo cáo khái quát về tổ chức, hoạt động, chức năng, nhiệm vụ và những vấn đề chính liên quan đến kết quả hoạt động trong niên độ dự kiến thanh tra của đơn vị dự kiến được thanh tra.
- Báo cáo đánh giá chung về kết quả đã đạt được, chưa đạt được trong quá trình thực hiện nhiệm vụ liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra.

II. Báo cáo kết quả thực hiện (thời kỳ báo cáo theo yêu cầu của Người có thẩm quyền ra quyết định thanh tra)

- Kết quả triển khai, thực hiện (báo cáo số liệu tổng hợp và nhận xét, đánh giá chung) các nhiệm vụ liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra.
- Công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát của các cơ quan chức năng liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra (báo cáo tổng số các cuộc thanh tra, kiểm tra đã thực hiện, tổng hợp số liệu kiến nghị xử lý, kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị xử lý).

III. Nhận xét, đánh giá

- Ưu điểm, kết quả đạt được.
- Tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra.
- Nguyên nhân của những tồn tại, hạn chế.
- Kiến nghị, đề xuất đối với công tác quản lý và việc sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách.
- Việc thực hiện các kết luận, kiến nghị thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.

Phụ lục số 02
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW

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

Số: /QĐ - ĐHSPNTTW

Hà Nội, ngày tháng năm 202

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thanh tra

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW

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 Quyết định số 117/QĐ-TTg ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường ĐHSP Nghệ thuật TW;

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 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 06/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Đoàn thanh tra và trình tự thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Thông tư số 07/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng;

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thanh tra.....

Thời hạn thanh tra là ... ngày, kể từ ngày công bố Quyết định 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;
4.

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

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- BGH;
- Lưu: VT,.....

HIỆU TRƯỞNG

Đào Đăng Phụng

Phụ lục số 03

TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW
THANH TRA NỘI BỘ

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

Số: /KH - TTNB

Hà Nội, ngày tháng năm 202

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA

Thực hiện Quyết định số /QĐ - ĐHSPNTTW ngày.../.../... của Hiệu trưởng Trường ĐHSP Nghệ thuật TW về việc thanh tra....., 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. Tiến độ thực hiện:
2. Chế độ thông tin, báo cáo:
3. Phân công nhiệm vụ:
4. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc thanh tra:
5. Những vấn đề khác (nếu có):

TRƯỞNG ĐOÀN/TỔ TRƯỞNG

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: TTNB.

Họ và tên

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục số 04
TRƯỜNG ĐHSPT NGHỆ THUẬT TW
THANH TRA NỘI BỘ

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

Số: /BB - TTNB

Hà Nội, ngày tháng năm 202

BIÊN BẢN

Công bố Quyết định thanh tra

Vào ... giờ ... ngày.../.../.... tại, Đoàn Thanh tra theo Quyết định số ... /QĐ - ĐHSPTTW ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng Trường ĐHSPT Nghệ thuật TW, tiến hành công bố Quyết định thanh tra về

I. Thành phần

1. Đại diện Nhà trường:

Ông (bà)..... chức vụ
.....

2. Đại diện Đoàn Thanh tra:

Ông (bà)..... chức vụ.....
.....

3. Đại diện đơn vị là đối tượng thanh tra:

Ông (bà)..... chức vụ.....
.....

4. Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có):

Ông (bà)..... chức vụ.....
.....

II. Nội dung

1.

2.

Việc công bố Quyết định thanh tra kết thúc vào ... giờ... ngày .../.../...

Biên bản công bố Quyết định thanh tra đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận./.

..... (Chữ ký, dấu - nếu có)	 (Chữ ký, dấu - nếu có)	 (Chữ ký, dấu - nếu có)	Người ghi biên bản (Chữ ký)
------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	---

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

Phụ lục số 05

TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW
THANH TRA NỘI BỘCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB - TTNB

Hà Nội, ngày tháng năm 202

BIÊN BẢN**Giao nhận hồ sơ, tài liệu**

Vào ... giờ ... ngày .../.../..., tại

Chúng tôi gồm có:

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà)chức vụ

2. Đại diện

Ông (bà)chức vụ

Tiến hành giao nhận các hồ sơ, tài liệu sau đây:

..... (có danh mục kèm theo)

Việc giao nhận hồ sơ, tài liệu hoàn thành vào ... giờ ... ngày .../.../....

Biên bản giao nhận đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành ... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản, lưu hồ sơ 01 bản./.

Đại diện Thanh tra nội bộ**Đại diện đơn vị****Người ghi biên bản***(Chữ ký)***Họ và tên****Họ và tên****Họ và tên**

DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU*(Kèm theo Biên bản giao hồ sơ, tài liệu ngày .../.../....)*

STT	Tên tài liệu	Thời gian ban hành	Hình thức văn bản	Số trang	Ghi chú

Bên giao
(Chữ ký, dấu - nếu có)

Người nhận
(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Phụ lục số 06

TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW
THANH TRA NỘI BỘCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB - TTNB

Hà Nội, ngày tháng năm 202

BIÊN BẢN**Kiểm tra, xác minh**

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ- ĐHSPNTTW ngày .../.../.... của Hiệu trưởng Trường ĐHSP Nghệ thuật TW về việc thanh tra.....

Vào ... giờ ... ngày .../.../..., tại....., Đoàn thanh tra tiến hành kiểm tra, xác minh nội dung

I. Thành phần

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà)..... chức vụ.....

2. Đại diện:

Ông (bà)..... chức vụ

3.

II. Nội dung kiểm tra, xác minh

Việc kiểm tra, xác minh kết thúc vào ... giờ ... ngày .../.../... Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành ... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

Đại diện Thanh tra nội bộ**Đại diện đơn vị****Người ghi biên bản**
(Chữ ký)**Họ và tên****Họ và tên****Họ và tên**

Phụ lục số 07

TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW
THANH TRA NỘI BỘCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB - TTNB

Hà Nội, ngày tháng năm 202

BIÊN BẢN**Niêm phong tài liệu**

Vào ... giờ ... ngày .../.../..., tại
Chúng tôi gồm có:

I. Thành phần

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà)..... chức vụ
.....

2. Đại diện đơn vị:.....

Ông (bà)..... chức vụ
.....

II. Nội dung

Tiến hành niêm phong các tài liệu sau:

.....
..... (có danh mục kèm theo).

Tài liệu sau khi niêm phong được giao cho..... quản lý.
Việc niêm phong tài liệu hoàn thành vào ... giờ ... ngày .../.../.... Biên bản niêm phong tài liệu đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành ... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản, lưu hồ sơ 01 bản./.

Đại diện Thanh tra nội bộ**Đại diện đơn vị****Người ghi biên bản
(Chữ ký)****Họ và tên****Họ và tên****Họ và tên**

DANH MỤC TÀI LIỆU*(Kèm theo Biên bản niêm phong tài liệu ngày .../..../....)*

STT	Tên tài liệu	Thời gian ban hành	Hình thức văn bản	Số trang	Ghi chú

Đại diện Đoàn thanh tra
(Chữ ký)

**Đại diện cơ quan, đơn vị
 có tài liệu bị niêm phong**
(Chữ ký, dấu - nếu có)

Họ và tên

Họ và tên

Phụ lục số 08

TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW
THANH TRA NỘI BỘCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB - TTNB

Hà Nội, ngày tháng năm 202

BIÊN BẢN**Mở niêm phong tài liệu**

Vào ... giờ ... ngày .../.../..., tại
Chúng tôi gồm có:

I. Thành phần

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà)..... chức vụ
.....

2. Đại diện đơn vị:.....

Ông (bà)..... chức vụ
.....

II. Nội dung

Tiến hành mở tài liệu đã được niêm phong.....

Tài liệu sau khi mở niêm phong được giao cho..... quản lý.

Việc mở niêm phong tài liệu hoàn thành vào ... giờ ... ngày .../.../.... Biên bản niêm phong tài liệu đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành ... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản, lưu hồ sơ 01 bản./.

Đại diện Thanh tra nội bộ**Đại diện đơn vị****Người ghi biên bản**
(Chữ ký)**Họ và tên****Họ và tên****Họ và tên**

Phụ lục số 09

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TWCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ - ĐHSPNTTW

Hà Nội, ngày tháng năm 202

QUYẾT ĐỊNH**Về việc gia hạn thời gian thanh tra****HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW***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 Quyết định số 117/QĐ-TTg ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường ĐHSP Nghệ thuật TW;**Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 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 06/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Đoàn thanh tra và trình tự thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;**Thông tư số 07/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng;**Theo đề nghị của Trưởng đoàn Thanh tra.***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Gia hạn thời hạn thanh tra của Đoàn thanh tra theo Quyết định số ... /QĐ-ĐHSPNTTW ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường ĐHSP Nghệ thuật TW về việc thanh tra.....

Lý do:

Thời gian gia hạn là ... ngày kể từ ngày .../.../... đến ngày .../.../...

Điều 2. Trưởng đoàn thanh tra, đơn vị (phòng/khoa/trung tâm) và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- BGH;
- Lưu: VT,.....

HIỆU TRƯỞNG**Đào Đăng Phụng**

Phụ lục số 10

NHẬT KÝ ĐOÀN THANH TRA

1. Cơ quan tiến hành thanh tra:
 2. Tên Đoàn thanh tra:
 3. Họ và tên Trưởng đoàn thanh tra:
 4. Họ và tên Phó Trưởng đoàn thanh tra (nếu có):
 5. Họ và tên các thành viên Đoàn thanh tra:
.....
 6. Họ và tên người thực hiện giám sát:
.....
- Thời gian tiến hành thanh tra từ ngày đến ngày

Nhật ký Đoàn thanh tra*Ngày ... tháng ... năm ...*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nhật ký Đoàn thanh tra gồm ... trang, từ trang ... đến trang ...

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA

(ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN VỀ MẪU SỔ NHẬT KÝ ĐOÀN THANH TRA, VIỆC CẤP, QUẢN LÝ VÀ GHI SỔ NHẬT KÝ ĐOÀN THANH TRA

1. Mẫu Sổ nhật ký Đoàn thanh tra

Sổ nhật ký Đoàn thanh tra có kích thước 21 cm x 29,7 cm (khô giấy A4), Bìa sổ nhật ký có nền màu đỏ, chữ màu vàng; dòng trên ghi “*Nhật ký*” chữ thường nghiêng, có gạch chân, cỡ chữ 26; dòng dưới ghi “ĐOÀN THANH TRA”, kiểu chữ Time New Roman đậm, cỡ chữ 36. Dưới hai dòng chữ là biểu tượng ngành Thanh tra, đường kính của biểu tượng 7cm, cách lề trên 12,5 cm, cách lề phải, bên trái 6 cm. Bên trong tờ bìa là trang được in sẵn để ghi thông tin về Đoàn thanh tra (như mẫu ở trên). Các trang tiếp theo của Sổ nhật ký đoàn thanh tra là giấy màu trắng có dòng kẻ được in chìm biểu tượng ngành thanh tra với quy cách như ở trang bìa. Phía bên trái của đầu các trang có ghi dòng chữ “***Nhật ký Đoàn thanh tra***”, chữ in nghiêng đậm; phía bên phải có dòng chữ “*ngày... tháng... năm ...*”, chữ in nghiêng, kiểu chữ Time New Roman, cỡ chữ 14.

2. Cấp, quản lý Sổ nhật ký đoàn thanh tra

Sau khi có quyết định thanh tra, Thủ trưởng cơ quan thanh tra có trách nhiệm chỉ đạo Văn phòng cơ quan hoặc đơn vị chuyên môn cấp Sổ nhật ký Đoàn thanh tra cho Đoàn thanh tra. Mỗi Đoàn thanh tra được cấp 01 cuốn Sổ nhật ký Đoàn thanh tra. Trường hợp Đoàn thanh tra được chia thành các tổ thì Sổ nhật ký Đoàn thanh tra có thể được cấp cho các tổ và do Thủ trưởng cơ quan thanh tra quyết định.

Sổ nhật ký Đoàn thanh tra cấp cho Đoàn thanh tra phải được đóng dấu giáp lai của cơ quan cấp Sổ nhật ký Đoàn thanh tra. Dấu giáp lai được đóng giữa từng hai trang của Sổ nhật ký Đoàn thanh tra.

Văn phòng hoặc đơn vị chuyên môn được giao nhiệm vụ cấp Sổ nhật ký Đoàn thanh tra phải lập Sổ theo dõi việc cấp Sổ nhật ký Đoàn thanh tra. Khi cấp và nhận Sổ phải có chữ ký của Trưởng đoàn thanh tra.

3. Yêu cầu việc ghi nhật ký Đoàn thanh tra

- Nhật ký Đoàn thanh tra được ghi hàng ngày theo trình tự thời gian. Nội dung của nhật ký Đoàn thanh tra phải thể hiện rõ các nội dung sau:

- + Việc vắng mặt của thành viên Đoàn thanh tra (nếu có) và nêu rõ lý do;
- + Các công việc và kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ (trường hợp Đoàn thanh tra được tổ chức thành các tổ), của từng thành viên Đoàn thanh tra; tên cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã làm việc, kiểm tra, xác minh;
- + Ý kiến chỉ đạo, điều hành của Người ra quyết định thanh tra, của Trưởng đoàn thanh tra (nếu có);
- + Khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình tiến hành thanh tra (nếu có);
- + Các nội dung khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra (nếu có).

- Đối với Đoàn thanh tra được tổ chức thành các tổ thì mỗi tổ thực hiện việc ghi Sổ nhật ký riêng theo yêu cầu nhiệm vụ được giao. Nội dung nhật ký của tổ được thực hiện như đối với nhật ký Đoàn thanh tra.