

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH	Mã số: QT-TTGD
	<b>QUY TRÌNH</b>	Lần BH: 01
	<b>THANH TRA GIÁO DỤC</b>	Ngày BH:.....
		Trang: 1/7

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT 
		
TP. TTGD và QLHSSV Thái Văn Cư	TRƯỞNG BAN ISO ThS. Đinh Quang Vinh	HIỆU TRƯỞNG TS. Nguyễn Mạnh Hùng

CÓ HIỆU LỰC

Ngày 31/10/2014

**1. Mục đích**

- Quy trình quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong công tác thanh tra, để công tác thanh tra theo đúng quy định của pháp luật; nâng cao tính chuyên nghiệp và hiệu quả thanh tra, đảm bảo hoạt động của các đơn vị trường đúng pháp luật và các quy định của nhà trường.

**2. Phạm vi áp dụng**

- Các đơn vị trực thuộc của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

**3. Tài liệu viện dẫn**

- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;
- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;
- Thông tư số 02/2010/TT-TTCT ngày 02/03/2010 của thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiến hành một cuộc thanh tra (TT02);
- Thông tư số: 04/2010/TT-TTCT, ngày 26 tháng 08 năm 2010 Quy định Quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo
- Quyết định số: 1131/2008/QĐ-TTCT ngày 18 tháng 06 năm 2008 về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- Quyết định số 174/QĐ-NTT ngày 7/5/2014 về việc thành lập Phòng TTGD và QLHSSV của trường ĐH Nguyễn Tất Thành.

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH	Mã số: QT-TTGD
	<b>QUY TRÌNH</b>	Lần BH: 01
	<b>THANH TRA GIÁO DỤC</b>	Ngày BH:.....
		Trang: 2/7

#### 4. Giải thích thuật ngữ và từ viết tắt

**CÓ HIỆU LỰC**

Ngày 31 / 10 / 2014

##### 4.1 Giải thích thuật ngữ

- Đơn vị: Gồm các phòng ban, trung tâm, các khoa, viện.
- Thanh tra: Là sự xem xét, đánh giá và xử lý việc thực hiện pháp luật của tổ chức, cá nhân do tổ chức, người có thẩm quyền thực hiện theo trình tự pháp luật quy định nhằm phục vụ cho hoạt động quản lý nhà trường, bảo vệ lợi ích nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của chủ thể quyền sở hữu công nghiệp và tổ chức, cá nhân khác.
- Khiếu nại: Là việc công dân, cơ quan, tổ chức hoặc cán bộ, công chức theo thủ tục do luật quy định đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét lại quyết định hành chính, hành vi hành chính hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức khi có căn cứ cho rằng quyết định hoặc hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.
- Tố cáo: Là việc công dân theo thủ tục do luật quy định báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền biết về hành vi vi phạm pháp luật của bất cứ cơ quan, tổ chức, cá nhân nào gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức.
- Đơn đủ điều kiện xử lý là đơn đáp ứng các yêu cầu sau đây:
  - Đơn có chữ viết là tiếng Việt và được người khiếu nại, người tố cáo, người phản ánh, kiến nghị ký tên trực tiếp;
  - Đơn khiếu nại phải ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; họ, tên, địa chỉ của người khiếu nại; tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại và yêu cầu của người khiếu nại. Đơn tố cáo phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ người tố cáo; nội dung tố cáo; cơ quan, tổ chức, cá nhân bị tố cáo.
  - Đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ của người phản ánh, kiến nghị; nội dung phản ánh, kiến nghị.
  - Đơn chưa được cơ quan tiếp nhận đơn xử lý theo quy định của pháp luật hoặc đã được xử lý theo quy định của pháp luật nhưng người khiếu nại, người tố cáo người phản ánh, kiến nghị cung cấp được tài liệu, chứng cứ mới.
- Đơn không đủ điều kiện xử lý là đơn không đáp ứng các yêu cầu trên hoặc đơn được gửi cho nhiều cơ quan, nhiều người, trong đó đã gửi đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

##### 4.2 Từ viết tắt

- P.TTGD và QLHSSV: Phòng Thanh tra giáo dục và Quản lý học sinh sinh viên.
- KNTC: Khiếu nại, tố cáo.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH  
**QUY TRÌNH**  
**THANH TRA GIÁO DỤC**

Mã số: QT-TTGD

Lần BH: 01

Ngày BH:.....

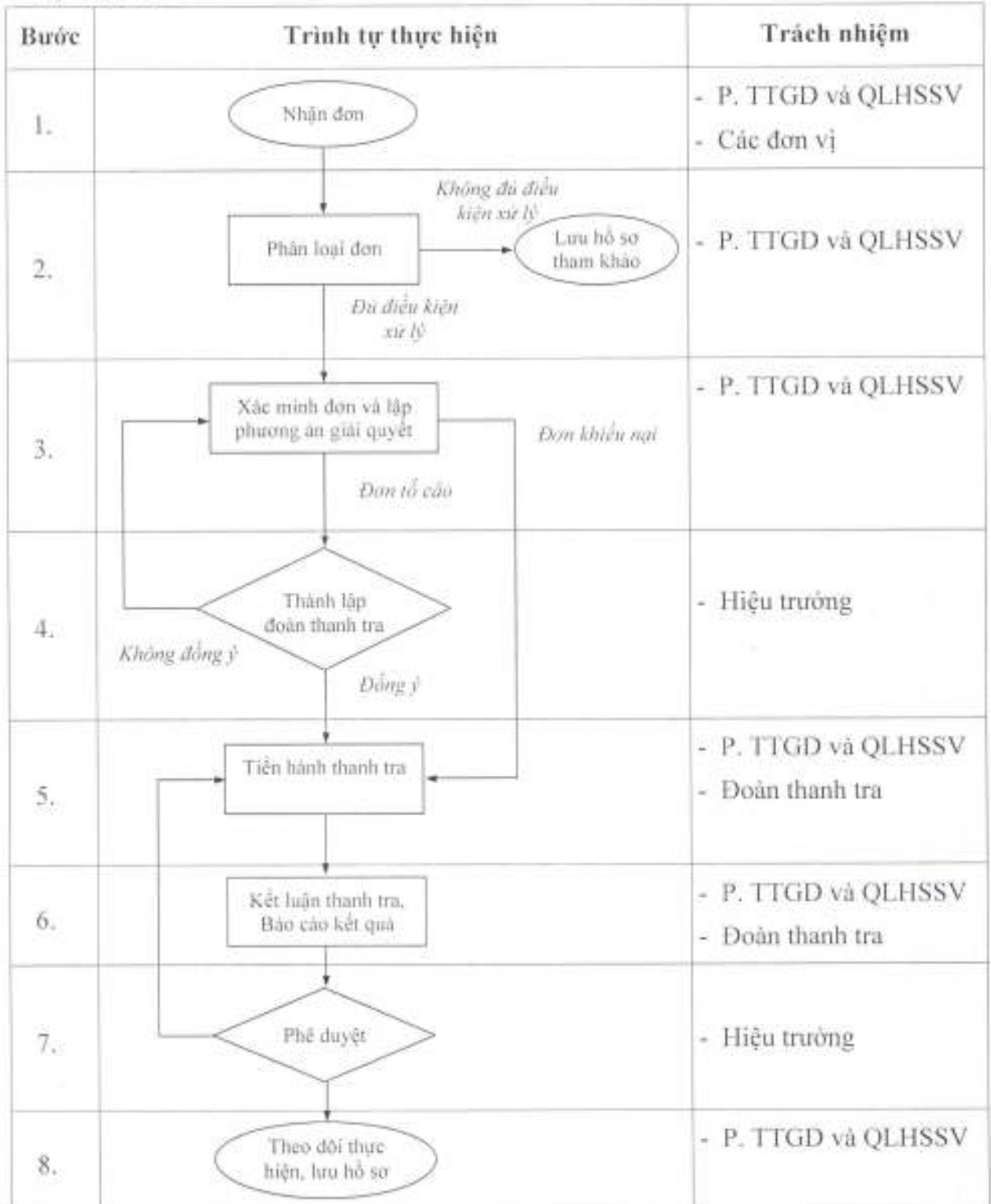
Trang: 3/7

5. Nội dung quy trình

5.1 Thanh tra khi có khiếu nại, tố cáo

a) Lưu đồ

**CÓ HIỆU LỰC**  
 Ngày 31/10/14





	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH	Mã số: QT-TTGD
	<b>QUY TRÌNH</b>	Lần BH: 01
	<b>THANH TRA GIÁO DỤC</b>	Ngày BH:.....
		Trang: 4/7

b) Diễn giải

**CÓ HIỆU LỰC**

Ngày 21/10/2019

Bước	Nội dung	Biểu mẫu
1.	<p><b>Nhận đơn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- P.TTGD và QLHSSV nhận đơn khiếu nại, tố cáo qua: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Nhận trực tiếp người KNTC.</li> <li>➢ Hộp thư của trường (nhân viên kiểm soát phòng học kiểm thư 1 lần/ 1 ngày).</li> <li>➢ Qua thư email của P. TTGD và QLHSSV.</li> <li>➢ Các đơn vị nhận từ người KNTC gửi.</li> <li>➢ Thời gian từ lúc nhận đơn khiếu nại cho đến khi trả lời kết quả khiếu nại không quá 30 ngày làm việc</li> <li>➢ Thời gian từ lúc nhận đơn tố cáo cho đến khi trả lời kết quả đơn tố cáo không quá 45 ngày làm việc</li> </ul> </li> </ul>	BM-TTGD-01 BM-TTGD-02 BM-TTGD-03
2.	<p><b>Phân loại đơn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- P. TTGD và QLHSSV phân loại đơn thành 2 loại: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Đơn đủ điều kiện giải quyết thì tiến hành bước 3.</li> <li>➢ Đơn không đủ điều kiện giải quyết thì lưu hồ sơ.</li> </ul> </li> </ul>	
3.	<p><b>Xác minh và lập phương án giải quyết</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- P. TTGD và QLHSSV tiến hành xác minh đơn KNTC.</li> <li>- Đối với đơn khiếu nại, phòng tiến thanh tra.</li> <li>- Đối với đơn tố cáo thì đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định thành lập đoàn thanh tra.</li> </ul>	
4.	<p><b>Thành lập đoàn thanh tra</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tùy theo nội dung của đơn tố cáo, P. TTGD và QLHSSV đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định thành lập đoàn thanh tra.</li> </ul>	BM-TTGD-04
5.	<p><b>Tiến hành thanh tra</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đoàn thanh tra tiến hành thanh tra và ghi vào biên bản làm việc.</li> </ul>	BM-TTGD-05
6.	<p><b>Kết luận và báo cáo kết quả</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đoàn thanh tra căn cứ vào các nội dung thanh tra kết luận thanh tra và đề ra các biện pháp thực hiện sau thanh tra.</li> </ul>	BM-TTGD-06 BM-TTGD-07

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH	Mã số: QT-TTGD
	<b>QUY TRÌNH</b>	Lần BH: 01
	<b>THANH TRA GIÁO DỤC</b>	Ngày BH:.....
		Trang: 5/7

Bước	Nội dung	Biểu mẫu
7.	<b>Phê duyệt</b> - P. TTGD và QLHSSV trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả thanh tra và các biện pháp thực hiện sau thanh tra. - Nếu Hiệu trưởng không đồng ý phê duyệt thì tiến hành tranh tra lại theo bước 5.	
8.	<b>Theo dõi thực hiện và lưu hồ sơ</b> P. TTGD và QLHSSV theo dõi thực hiện sau thanh tra theo BM phiếu theo dõi hành động thanh tra.	BM-TTGD-08

## 5.2 Thanh tra tổng quát

### a) Lưu đồ

CÓ HIỆU LỰC

Ngày 31/10/2014

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1.		- P. TTGD và QLHSSV - Các đơn vị
2.		- Hiệu trưởng
3.		- P. TTGD và QLHSSV - Đoàn thanh tra - Các đối tượng liên quan
4.		- P. TTGD và QLHSSV - Đoàn thanh tra - Các đối tượng liên quan
5.		- Hiệu trưởng - P. TTGD và QLHSSV
6.		- Hiệu trưởng
7.		- P. TTGD và QLHSSV - Các đối tượng liên quan


	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH	Mã số: QT-TTGD
	<b>QUY TRÌNH</b>	Lần BH: 01
	<b>THANH TRA GIÁO DỤC</b>	Ngày BH:.....
		Trang: 6/7

b) Diễn giải

**CÓ HIỆU LỰC**

Ngày 14/11/2019

Bước	Nội dung	Biểu mẫu
1.	<p><b>Lập kế hoạch</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đầu năm học P.TTGD và QLHSSV lập kế hoạch thanh tra tổng quát định kỳ hằng năm tối thiểu 1 lần/năm trình Hiệu trưởng ký.</li> <li>- Khi có nhu cầu đột xuất.</li> </ul>	- Mẫu kế hoạch chung
2.	<p><b>Ra quyết định thanh tra</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiệu trưởng căn cứ vào kế hoạch thanh tra hoặc theo yêu cầu của P.TTGD và QLHSSV để ra quyết định</li> </ul>	BM-TTGD-04
3.	<p><b>Thông báo quyết định thanh tra</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- P. TTGD và QLHSSV thông báo Quyết định thanh tra đến cá nhân đơn vị có liên quan, các cá nhân đơn vị chuẩn bị hồ sơ liên quan.</li> <li>- Việc thông báo chậm nhất là 3 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định thanh tra, trừ thanh tra đột xuất. Việc thông báo được gửi qua mạng egov của trường hoặc email riêng.</li> </ul>	
4.	<p><b>Tiến hành thanh tra</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đoàn thanh tra tiến hành thanh tra và ghi vào biên bản làm việc.</li> <li>- Các điểm chưa phù hợp đoàn thanh tra phát phiếu hành động khắc phục phòng ngừa.</li> </ul>	BM-TTGD-05 BM-KPPN-01
5.	<p><b>Tổng hợp kết luận thanh tra báo cáo kết quả</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đoàn thanh tra tổng hợp kết quả thanh tra tại các đơn vị, lập danh sách các hành động khắc phục phòng ngừa, báo cáo kết quả lên Hiệu trưởng.</li> </ul>	BM-TTGD-08
6.	<p><b>Phê duyệt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- P. TTGD và QLHSSV trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả thanh tra và các biện pháp thực hiện sau thanh tra.</li> <li>- Trong trường hợp Hiệu trưởng không phê duyệt cần tiến hành thanh tra lại theo bước 4</li> </ul>	
7.	<p><b>Theo dõi thực hiện và lưu hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- P. TTGD và QLHSSV theo dõi thực hiện khắc phục</li> </ul>	BM-KPPN-01

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH	Mã số: QT-TTGD
	<b>QUY TRÌNH</b>	Lần BH: 01
	<b>THANH TRA GIÁO DỤC</b>	Ngày BH:.....
		Trang: 7/7

Bước	Nội dung	Biểu mẫu
	phòng ngừa sau thanh tra theo BM phiếu theo dõi hành động thanh tra, lưu hồ sơ.	

#### 6. Biểu mẫu sử dụng

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Ghi chú
1.	Đơn khiếu nại	BM-TTGD-01	
2.	Đơn tố cáo	BM-TTGD-02	
3.	Giấy ủy quyền KNTC	BM-TTGD-03	
4.	Quyết định thành lập ĐTT	BM-TTGD-04	
5.	Biên bản làm việc	BM-TTGD-05	
6.	Đề xuất thụ lý đơn	BM-TTGD-06	
7.	Công bố kết luận thanh tra	BM-TTGD-07	
8.	Phiếu theo dõi hành động KPPN sau thanh tra	BM-TTGD-08	

**CÓ HIỆU LỰC**  
 Ngày 21/10/2014