

NC H2.02.01.22.

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SÂN KHẤU - ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI

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

Số: 1041 /QĐ-SKĐAHN

Hà Nội, ngày 29 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình thanh tra, kiểm tra nội bộ
của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÂN KHẤU - ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 372-CP ngày 17 tháng 12 năm 1980 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3651/QĐ-BVHTTDL ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 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 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của đoàn Thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Căn cứ Quyết định số 152/QĐ-TTg ngày 25/9/2019 của Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy trình thanh tra các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí & ĐBCLGD,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trong toàn Trường; người học và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Hội đồng Trường;
- Website Trường;
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD, NTV.



PGS. TS. Nguyễn Đình Thi

QUY TRÌNH

Quy trình thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1041/QĐ-SKĐAHN ngày 29/10/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng

1. Văn bản này quy định về trình tự tiến hành một cuộc thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội (gọi tắt là *Trường*).

2. 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 và tất cả các đơn vị, cá nhân (gọi chung là *đối tượng thanh tra*) thuộc thẩm quyền quản lý của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội.

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

Quy trình chung tiến hành một cuộc thanh tra nội bộ của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội 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;
- đ/ Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo;
- e/ 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 TIỀN 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, Hiệu trưởng chỉ đạo Bộ phận Thanh tra (P. Hành chính – Tổng hợp) hoặc Đoàn Thanh tra tiến hành thu thập thông tin, dữ 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 được 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/ Bộ phận thanh tra (phòng HC-TH) 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 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);

đ/ 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. Bộ phận thanh tra 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. Quyết định thanh tra thực hiện theo quy định tại Điều 44, Điều 52 Luật Thanh tra (Phụ lục 1).

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

a/ Trường Đoàn Thanh tra: Lãnh đạo Trường, lãnh đạo HCTH, lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường;

b/ Thành viên Đoàn Thanh tra: Cán bộ Phòng HCTH – bộ phận Thanh tra, pháp chế và các cán bộ có kinh nghiệm trong các lĩnh vực hoạt động của Trường;

c/ Cán bộ làm công tác thanh tra, pháp chế của Trường trao đổi với lãnh đạo đơn vị phụ trách trực tiếp cán bộ cần tập trung để tham gia Đoàn Thanh tra.

d/ Trong quá trình tiến hành thanh tra, việc thay đổi Trường 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. Trường Đoàn Thanh tra có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra (Phụ lục 2) 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-TTCTP;

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, trưởng 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, Trưởng 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 ra 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;

đ/ 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;

e/ Chế độ thông tin, báo cáo: Trưởng 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, trưởng Đoàn Thanh tra tổ chức họp Đoàn Thanh tra để phổ biến và phân công nhiệm vụ cho các tổ, các thành viên Đoàn Thanh tra; thảo luận về phương pháp tiến hành thanh tra; sự phối hợp giữa các tổ, các thành viên Đoàn Thanh tra.

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

Căn cứ kế hoạch thanh tra, trưởng Đoàn Thanh tra có trách nhiệm cùng thành viên Đoàn Thanh tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo. Trưởng đoàn 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 (Phụ lục 3).

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, trưởng đoàn Đoàn Thanh tra phải thực hiện việc công bố quyết định với đối tượng thanh tra. Thành phần buổi công bố quyết định thanh tra gồm: các thành viên Đoàn Thanh tra, đại diện các đơn vị và cá nhân có liên quan đến nội dung thanh tra.

2. Buổi công bố quyết định thanh tra: Trưởng Đoàn Thanh tra đọc quyết định thanh tra; kế hoạch tiến hành thanh tra và lịch thanh tra; yêu cầu đối tượng thanh tra chuẩn bị, cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung 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 Thanh tra phân công, từng thành viên Đoàn Thanh tra 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.

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 (*Phụ lục 4*).

Mục 3

KẾT THÚC THANH TRA VÀ THEO DÕI, XỬ LÝ SAU THANH TRA

Điều 10. Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra

1. Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc thanh tra tại đơn vị, thành viên Đoàn Thanh tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với trưởng Đoàn Thanh tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan, trung thực của nội dung báo cáo đó (*Phụ lục 5*).

2. Căn cứ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn Thanh tra.

3. 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 (*Phụ lục 6*), trừ trường hợp nội dung kết quả 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 (*Phụ lục 7*), Hiệu trưởng ủy quyền cho Phòng HCTH (bộ phận thanh tra, pháp chế) có trách nhiệm thực hiện việc công khai kết luận thanh tra. Lựa chọn một trong các hình thức:

1. 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.
2. Gửi mail cho các đơn vị, cá nhân có liên quan;
3. Đăng lên trang thông tin điện tử của Trường;
4. 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, trưởng Đoàn Thanh tra 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, bản bàn 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 Hành chính – Tổng hợp (bộ phận Thanh tra, pháp chế) làm đầu mối trực tiếp theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra./.



HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Nguyễn Đình Thi