



BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Mã hiệu
Lần ban hành
Ngày ban hành
Số trang

QUY TRÌNH
THỰC HIỆN CÔNG TÁC THANH TRA NỘI BỘ

<i>Người lập</i>	Diệp Ái Ngọc		<i>Ngày lập</i>	20/7/2017
<i>Người kiểm tra</i>	Phạm Hữu Lập TP.TTrPC		<i>Ngày kiểm tra</i>	
<i>Người phê duyệt</i>			<i>Ngày phê duyệt</i>	

1. Mục đích

Hoạt động thanh tra nội bộ nhằm phòng ngừa, phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm về thực hiện chế độ chính sách, quy chế, quy định về đào tạo. Hoạt động thanh tra nhằm phát huy những nhân tố tích cực, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả của hoạt động quản lý, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tập thể, tổ chức, cá nhân trong Nhà trường.

2. Phạm vi liên quan

Quy trình áp dụng trong phạm vi toàn trường với các đối tượng như sau:

- Phòng Thanh tra Pháp chế;
- Các đơn vị trong phạm vi Nhà trường (Phòng, ban, khoa, xưởng...);
- Các cán bộ đang công tác tại Nhà trường (toàn thời gian và bán thời gian);
- Sinh viên các hệ đào tạo đang học tại Nhà trường.

3. Tài liệu liên quan

- Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 44/2009/QH12 ngày 25 tháng 11 năm 2009;
- Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 năm 11 tháng 2010;
- Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Chính Phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;
- Thông tư số 51/2012/TT – BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đào tạo đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;
- Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính Phủ về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra.

4. Định nghĩa

4.1. Giải thích thuật ngữ

Hoạt động thanh tra nội bộ là hoạt động xem xét, đánh giá, xử lý theo trình tự, thủ tục do pháp luật quy định của phòng Thanh tra Pháp chế đối với việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của đơn vị, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện Lực.

Kế hoạch thanh tra nội bộ là văn bản xác định hoạt động chủ yếu và cách thức tổ chức triển khai hoạt động thanh tra nội bộ của phòng Thanh tra Pháp chế trong 01 năm học trên cơ sở định hướng kế hoạch thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo và yêu cầu quản lý của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện Lực.

Thanh tra theo kế hoạch là hình thức thanh tra căn cứ vào kế hoạch thanh tra nội bộ năm học đã được Hiệu trưởng phê duyệt hàng năm.

Thanh tra đột xuất là hình thức thanh tra được tiến hành khi phát hiện đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, quy chế, quy định của Bộ và Nhà trường, hoặc do Hiệu trưởng giao.

4.2. Các từ viết tắt:

- BGDĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo
- P.TTrPC: Phòng Thanh tra Pháp chế
- P.HCQT: Phòng Hành chính Quản trị
- BM: Biểu mẫu
- QT.TTrPC: Quy trình phòng Thanh tra Pháp chế

5. Nội dung

5.1. Mô tả nội dung quy trình:

STT	Tiến trình các bước công việc	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Căn cứ thực hiện	Hồ sơ công việc	Thời gian	Ghi chú
1	Kế hoạch thanh tra hàng năm	P. TTrPC	Các đơn vị trong trường	Tờ trình kế hoạch thanh tra hàng năm	Kế hoạch thanh tra hàng năm ... - ... BM.01-QT.TTrPC.01	07 ngày	
2	Quyết định thành lập Tổ thanh tra	P. TTrPC	Các đơn vị, cá nhân liên quan	Kế hoạch thanh tra nội bộ năm học	Quyết định thành lập các tổ thanh tra theo kế hoạch thanh tra hàng năm BM.02-QT.TTrPC.01	Trước khi thanh tra 07 ngày	
3	Thông báo cho đơn vị được thanh tra	Tổ trưởng tổ thanh tra	Đơn vị được thanh tra	Kế hoạch thanh tra Quyết định thành lập tổ thanh tra	<u>Văn bản thông báo:</u> - Nội dung thanh tra - Các yêu cầu chuẩn bị BM.03-QT.TTrPC.01 BM.04-QT.TTrPC.01	Trước khi thanh tra 07 ngày	
5	Tiến hành thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch	Tổ trưởng tổ thanh tra	Đơn vị, cá nhân liên quan	Kế hoạch thanh tra Quyết định thành lập tổ thanh tra Văn bản thông báo Hồ sơ, tài liệu phục	Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu BM.05-QT.TTrPC.01 Các minh chứng Các Biên bản làm việc BM.06-QT.TTrPC.01	Theo quyết định	

STT	Tiến trình các bước công việc	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Căn cứ thực hiện	Hồ sơ công việc	Thời gian	Ghi chú
				vụ công tác thanh tra	BM.07-QT.TTrPC.01		
6	Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra	Tổ trưởng tổ thanh tra		Các biên bản làm việc Các minh chứng	Báo cáo thanh tra BM.08-QT.TTrPC.01	05 ngày	
	Ra kết luận thanh tra	TTrPC	Các tổ công tác	Các biên bản làm việc Báo cáo thanh tra	Kết luận thanh tra		
7	Công bố kết luận thanh tra	TTrPC	Đơn vị và cá nhân liên quan	Kết quả thanh tra	Văn bản công bố kết luận thanh tra BM.09-QT.TTrPC.01	05 ngày	

5.2. Diễn giải quy trình:

Kế hoạch Thanh tra nội bộ năm học: Căn cứ vào kế hoạch thanh tra của BGD&ĐT và nhiệm vụ công tác trọng tâm của Nhà trường, căn cứ vào tình hình thực tế, Phòng Thanh tra Pháp chế lập kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt trong đó chỉ rõ đối tượng; lĩnh vực và thời gian dự kiến thanh tra, kiểm tra.

Quyết định thành lập Tổ thanh tra: Tùy theo nội dung, tính chất, mục đích, yêu cầu của cuộc thanh tra (kiểm tra) Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế tham mưu cho thành lập tổ thanh tra (kiểm tra) theo kế hoạch đã được phê duyệt.

- Khi phát hiện đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, quy chế, quy định của Bộ và Nhà trường, hoặc do Hiệu trưởng giao hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo cần thanh tra đột xuất, Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế lập tờ trình đề nghị Hiệu trưởng thành lập tổ thanh tra (kiểm tra) trong thời gian chậm nhất 05 ngày kể từ ngày phát hiện dấu hiệu vi phạm và 10 ngày kể từ khi nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo.

Phân công nhiệm vụ của Tổ thanh tra: Dựa trên quyết định thành lập tổ thanh tra, tổ trưởng tổ thanh tra có nhiệm vụ lập Kế hoạch; phân công nhiệm vụ cho các thành viên, bàn phương án, biện pháp tổ chức thanh tra (kiểm tra);

Thông báo cho đơn vị được thanh tra: Chậm nhất là 01 tuần trước thời điểm thanh tra, tổ trưởng tổ Thanh tra gửi Quyết định thanh tra và công văn yêu cầu đơn vị được thanh tra viết báo cáo, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và phối hợp với tổ thanh tra

Tiến hành thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch:

- Tổ thanh tra (kiểm tra) phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng Nhà trường về việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật;

- Tổ thanh tra (kiểm tra) có quyền yêu cầu đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, báo cáo giải trình...nhằm phục vụ công tác thanh tra (kiểm tra). Tổ thanh tra (kiểm tra) tiến hành thẩm tra, xác minh, tổ chức đối thoại (nếu có) theo đúng trình tự và đúng quy định của pháp luật;

- Khi tiến hành thanh tra (kiểm tra), tổ trưởng tổ thanh tra (kiểm tra) cử người lập biên bản để ghi lại nội dung, kết quả thanh tra (kiểm tra). Biên bản phải có chữ ký của người đại diện đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân chịu trách nhiệm theo quy định;

- Trong quá trình thanh tra (kiểm tra), nếu phát hiện đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật thì lập biên bản kiến nghị Hiệu trưởng xử lý (theo mẫu TTCP) và đề xuất biện pháp ngăn chặn.

Báo cáo kết quả thanh tra (kiểm tra): Chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc thanh tra (kiểm tra), tổ thanh tra (kiểm tra) có nhiệm vụ báo cáo kết quả với Hiệu trưởng.

Công bố kết luận thanh tra (kiểm tra):

- Trên cơ sở báo cáo kết quả của tổ trưởng tổ thanh tra (kiểm tra) và các chứng cứ, tài liệu thu thập được, Hiệu trưởng giao cho Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế thẩm tra, xác minh, đối thoại (nếu cần) và chuẩn bị dự thảo kết luận thanh tra (kiểm tra) trình Hiệu trưởng xem xét;

- Hiệu trưởng ký ban hành kết luận thanh tra (kiểm tra). Kết luận thanh tra (kiểm tra) gửi cho đối tượng thanh tra (kiểm tra) và những người có liên quan theo quy định;

Lưu hồ sơ sơ liên quan được lưu giữ theo quy định và theo dõi việc thực hiện Kết luận Thanh tra:

- Sau khi có kết luận thanh tra, tổ trưởng tổ thanh tra có trách nhiệm bàn giao lại toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan đến vấn đề thanh tra cho phòng Thanh tra Pháp chế để lưu trữ theo thời gian quy định;

- Phòng Thanh tra Pháp chế có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện kết luận Thanh tra của đơn vị và cá nhân có liên quan trong Kết luận Thanh tra của Nhà trường. Trong trường hợp các đơn vị hoặc cá nhân liên quan trong kết luận không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng để đưa ra phương án xử lý tiếp theo.

6. Hồ sơ:

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức huỷ
1	Kế hoạch thanh tra nội bộ năm học	P.TTrPC P.HCQT	Văn bản	4 năm	Xé bỏ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức huỷ
2	Quyết định thành lập tổ thanh tra v/v..... theo kế hoạch thanh tra nội bộ năm học	P.TTrPC P.HCQT Các cá nhân liên quan	Văn bản	2 năm	Xé bỏ
3	Biên bản phân công nhiệm vụ của Tổ thanh tra v/v...	P.TTrPC Các cá nhân liên quan	Văn bản	2 năm	Xé bỏ
4	Văn bản yêu cầu gửi báo cáo, hồ sơ tài liệu phục vụ công tác thanh tra	P.TTrPC Các đơn vị liên quan	Văn bản	2 năm	Xé bỏ
5	Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu	P.TTrPC	Văn bản	2 năm	Xé bỏ
6	Biên bản làm việc	P.TTrPC	Văn bản	2 năm	Xé bỏ
7	Biên bản kiểm tra, xác minh	P.TTrPC	Văn bản	2 năm	Xé bỏ
8	Báo cáo kết quả thanh tra	P.TTrPC	Văn bản	2 năm	Xé bỏ
9	Kết luận thanh tra v/v...	P.TTrPC	Văn bản	2 năm	Xé bỏ
10	Chuyển giao toàn bộ hồ sơ trong thời gian tiến hành thanh tra.	P.TTrPC	Văn bản	2 năm	Xé bỏ

7. Phụ lục:

STT	Tên hồ sơ/phụ lục	Mã hiệu
1	Kế hoạch thanh tra nội bộ năm học	BM.01-QT.TTrPC.01

2	Quyết định thành lập tổ thanh tra v/v..... theo kế hoạch thanh tra nội bộ năm học	BM.02-QT.TTrPC.01
3	Biên bản phân công nhiệm vụ của Tổ thanh tra v/v...	BM.03-QT.TTrPC.01
4	Văn bản yêu cầu gửi báo cáo, hồ sơ tài liệu phục vụ công tác thanh tra	BM.04-QT.TTrPC.01
5	Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu	BM.05-QT.TTrPC.01
6	Biên bản làm việc	BM.06-QT.TTrPC.01
7	Biên bản kiểm tra, xác minh	BM.07-QT.TTrPC.01
8	Báo cáo kết quả thanh tra	BM.08-QT.TTrPC.01
9	Kết luận thanh tra v/v...	BM.09-QT.TTrPC.01
10	Chuyển giao toàn bộ hồ sơ trong thời gian tiến hành thanh tra.	BM.10-QT.TTrPC.01

Biểu mẫu 01

(Ban hành kèm theo Quy trình thực hiện công tác thanh tra nội bộ 2017)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

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

Số: /KH- ĐHĐL

Hà Nội, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH
Thanh tra nội bộ năm học ...-...

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ban hành ngày 15/11/2010;

Căn cứ Thông tư số 01/2014/TT-TTCP ngày 23/4/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định việc xây dựng, phê duyệt định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra;

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 Quyết định số 4010/QĐ-BCT ngày 06/10/2016 của Bộ Công Thương quy định chức năng, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Điện Lực;

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

.....

2. Yêu cầu:

.....

II. NỘI DUNG THANH TRA

.....

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

.....

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trong trường (để phối hợp thực hiện);
- Lưu: VT, TTrPC.

Trương Huy Hoàng

PHỤ LỤC
DANH MỤC CÁC CUỘC THANH TRA
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số/KH-ĐHĐL ngày.....tháng.....năm ...)

STT	Nội dung thanh tra	Thời hạn thanh tra	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
1				
2				
...				

Biểu mẫu 02

(Ban hành kèm theo Quy trình thực hiện công tác thanh tra nội bộ 2017)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Số: /QĐ -

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thanh tra.....

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ban hành ngày 15/11/2010;

Căn cứ Thông tư số 01/2014/TT-TTCT ngày 23/4/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định việc xây dựng, phê duyệt định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra;

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 Quyết định số 4010/QĐ-BCT ngày 06/10/2016 của Bộ Công Thương quy định chức năng, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Điện Lực;

Căn cứ Kế hoạch số.....ngày..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực về Thanh tra nội bộ năm học...-...;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thanh tra

Thời kỳ 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;

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

Giao cho trưởng phòng Thanh tra Pháp chế chỉ đạo, theo dõi, giúp Hiệu trưởng xử lý hoặc trình Hiệu trưởng xử lý theo thẩm quyền các kiến nghị của Đoàn thanh tra.

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trong trường (để phối hợp thực hiện);
- Ban Thanh tra đào tạo
- Lưu: VT, TTrPC.

Trương Huy Hoàng

Biểu mẫu 03

(Ban hành kèm theo Quy trình thực hiện công tác thanh tra nội bộ 2017)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN

Phổ biến Kế hoạch thanh tra

Hôm nay,
lúc.....giờ.....ngày.....tháng.....năm....., tại.....
....., Đoàn thanh tra theo Quyết định số ngày
tháng năm của tiến
hành phổ biến Kế hoạch thanh tra về

I. Thành phần tham dự gồm có:

Ông (bà).....chức vụ

Ông (bà).....chức vụ

Ông (bà).....chức vụ

Ông (bà).....chức vụ

II. Nội dung:

1. Tổ trưởng tổ thanh tra đọc toàn văn Kế hoạch thanh tra số ngày
...../...../.....của.....về.....

...

2. Phân công nhiệm vụ các thành viên của Tổ thanh tra

.....

.....

.....

3. Thảo luận về phương pháp, cách thức tổ chức tiến hành thanh tra, sự phối hợp giữa thành viên trong tổ thanh tra

.....
.....
.....
.....
4. Tổ chức việc tập huấn nghiệp vụ cho thành viên tổ thanh tra (nếu có)

.....
.....
.....
5. Tổ trưởng tổ Thanh tra yêu cầu từng thành viên tổ thanh tra xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công và báo cáo với tổ trưởng. Việc phổ biến Kế hoạch thanh tra kết thúc lúc ... giờ ngày/...../..... Biên bản phổ biến Kế hoạch thanh tra đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

TỔ TRƯỞNG TỔ THANH TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu 04

(Ban hành kèm theo Quy trình thực hiện công tác thanh tra nội bộ 2017)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

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

....., ngày....tháng.....năm.....

Số: /CV
V/v cung cấp thông tin, tài liệu

Kính gửi: (Trưởng phòng/ban/khoa).....

Thực hiện Quyết định thanh tra số.....ngày.../.../....của Trường Đại học Điện
Lực về việc..... ,

Đề phục vụ việc thanh tra, yêu cầu: (Trưởng
phòng/ban/khoa).....cung cấp cho tổ thanh tra những thông tin, tài liệu sau
đây:

.....
.....
.....

Yêu cầu (Trưởng phòng/ban/khoa).....cung cấp đầy đủ những thông
tin, tài liệu nói trên trước ngày..... /..... /..... cho Tổ trưởng tổ thanh
tra..... theo địa chỉ(7).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

TỔ TRƯỞNG
TỔ THANH TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu 05

(Ban hành kèm theo Quy trình thực hiện công tác thanh tra nội bộ 2017)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN
Giao nhận thông tin, tài liệu

Vào hồi.....giờ.....ngày...../...../..... ... tại:

.....

Chúng tôi gồm:

1- Đại diện bên giao:

- Ông (bà).....chức vụ.....

- Ông (bà).....chức vụ.....

2- Đại diện bên nhận:

- Ông (bà).....chức vụ.....

- Ông (bà).....chức vụ.....

Tiến hành giao nhận thông tin, tài liệu sau đây:

.....

Việc giao nhận hoàn thành hồi.....giờ.....ngày...../...../.....

Biên bản giao, nhận thông tin, 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./.

Bên giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu 06

(Ban hành kèm theo Quy trình thực hiện công tác thanh tra nội bộ 2017)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

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

....., ngày....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Vào hồi.....giờ.....ngày.../...../...tại....., Đoàn thanh tra làm việc với
..... về việc.....

1. Đại diện Tổ thanh tra:

- Ông (bà)..... chức vụ.....

- Ông (bà)..... chức vụ.....

2. Đại diện

- Ông (bà)..... chức vụ.....

- Ông (bà)..... chức vụ.....

3. Nội dung làm việc

.....

...

.....

...

Biên bản kết thúc vào hồigiờ.....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 tổ thanh tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

(Đại diện Phòng/ban/Khoa)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản
(Ký, ghi rõ họ tên).

Biểu mẫu 07

(Ban hành kèm theo Quy trình thực hiện công tác thanh tra nội bộ 2017)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

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

.....,ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN

Kiểm tra, xác minh.....

Căn cứ Quyết định thanh tra số...ngày...../.../...của.....về việc.....

Vào hồi...giờ...ngày.....tháng.....năm..., tại.....Tổ thanh tra tiến hành kiểm tra, xác minh về việc.....

1. Đại diện Tổ thanh tra:

- Ông (bà).....chức vụ.....

- Ông (bà).....chức vụ.....

2. Đại diện

- Ông (bà).....chức vụ.....

- Ông (bà).....chức vụ.....

3. Nội dung kiểm tra, xác minh

.....

...

.....

...

Biên bản kết thúc vào hồigiờ...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 tổ thanh tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

(Đại diện Phòng/ban/Khoa)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản
(Ký, ghi rõ họ tên).

Biểu mẫu 08

(Ban hành kèm theo Quy trình thực hiện công tác thanh tra nội bộ 2017)

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC**

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

**BÁO CÁO
Kết quả thanh tra**

Thực hiện Quyết định thanh tra số.....ngày...../...../.....của
về....., từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....Tổ thanh tra đã
tiến hành thanh tra tại.....

Quá trình thanh tra, Tổ thanh tra đã làm việc với..... và
tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung thanh tra.

Sau đây là kết quả thanh tra:

1. Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động

.....
2. Kết quả kiểm tra, xác minh

.....
3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành thanh tra

.....
4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)

.....
5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn thanh tra (nếu có)

.....
6. Kiến nghị biện pháp xử lý:

.....
Trên đây là Báo cáo kết quả thanh tra về, Tổ thanh tra xin ý kiến chỉ
đạo của Ban Giám Hiệu nhà trường./.

Nơi nhận:

- BGH;
- P.TTrPC;
- Lưu:VT.

Tổ trưởng tổ thanh tra

(Ký, ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu 09

(Ban hành kèm theo Quy trình thực hiện công tác thanh tra nội bộ 2017)

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC**

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

Số: /KL -

....., ngày.....tháng.....năm.....

KẾT LUẬN THANH TRA

Về việc.....

Thực hiện Quyết định thanh tra số.....ngày.../.../...
của.....vềtừ ngày.../.../...đến
ngày.../.../... Đoàn thanh tra.....đã tiến hành thanh tra
tại.....

Xét báo cáo kết quả thanh trangày.../.../...của tổ trưởng thanh tra, ý
kiến giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra,

Kết luận như sau:

1. Khái quát chung.

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

3. Kết luận

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trong trường (để phối hợp thực hiện);
- Lưu: VT, TTrPC.

Trương Huy Hoàng

Biểu mẫu 10

(Ban hành kèm theo Quy trình thực hiện công tác thanh tra nội bộ 2017)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN

Bản giao hồ sơ thanh tra cho đơn vị lưu trữ

Vào hồigiờ.....ngày...../...../....., tại.....(3), chúng tôi gồm:

1- Đại diện

- Ông (bà).....chức

vụ.....

2- Đại diện

- Ông (bà).....chức

vụ.....

Đã bàn giao hồ sơ thanh tra về..... cho phòng Thanh tra Pháp chế để lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ có.....trang (có mục lục hồ sơ kèm theo).

Việc giao nhận hồ sơ hoàn thành hồi.....giờ.....ngày...../...../.....

Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Đại diện bên giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện bên nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

DANH MỤC HỒ SƠ
(Kèm theo biên bản bàn giao hồ sơ lưu trữ ngày.../.../...)

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

Người bàn giao hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)