

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ



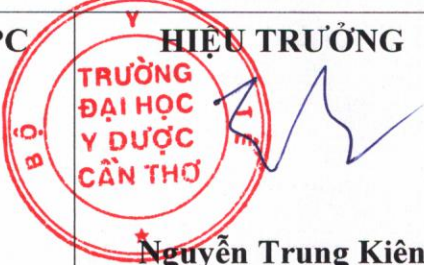


QUY TRÌNH
KIỂM TRA NỘI BỘ

Mã quy trình: QT.TTPC.01

Ngày ban hành: 26/11/2018

Lần ban hành: 1

<p>Người viết</p>  <p>Lê Hồng Phước</p>	<p>Trưởng Phòng TT-PC</p>  <p>Dương Hữu Nghị</p>	<p>HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>Nguyễn Trung Kiên</p>
--	---	--

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự và phương pháp thống nhất trong hoạt động kiểm tra nội bộ nhằm thực hiện đúng quy định pháp luật của nhà nước và nội quy, quy chế của Trường đồng thời nâng cao ý thức trách nhiệm đối với cán bộ, viên chức trong việc thi hành nhiệm vụ.

II. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Phạm vi điều chỉnh: quy định việc tổ chức kiểm tra nội bộ trong trường đại học Y Dược Cần Thơ.

- Đối tượng áp dụng: tổ/đoàn KT gồm những người do HT phân công làm nhiệm vụ KT và ĐTKT gồm các cá nhân, đơn vị thuộc, trực thuộc trường đại học Y Dược Cần Thơ được HT quyết định KT.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014 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.

- Quyết định 2962/QĐ-BGDĐT ngày 26/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành quy định về công tác kiểm tra.

IV. Định nghĩa, chữ viết tắt

Một số từ ngữ sử dụng trong quy trình được hiểu như sau:

- *Kiểm tra nội bộ* là hoạt động kiểm tra do Hiệu trưởng chỉ đạo phòng Thanh tra-Pháp chế phối hợp với một số cá nhân thuộc đơn vị khác thực hiện đối với cá nhân, đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;

- *Kiểm tra theo kế hoạch* là việc tiến hành kiểm tra theo kế hoạch do phòng Thanh tra-Pháp chế xây dựng, đã trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện trong Học kỳ hoặc năm học;

- *Kiểm tra đột xuất* là việc tiến hành kiểm tra nhằm xác minh cụ thể nguyên nhân, yếu tố làm phát sinh một vụ việc xảy ra trong Trường, báo cáo Hiệu trưởng để có hướng xử lý phù hợp.

Một số từ ngữ được viết tắt trong quy trình này như sau:

- ĐTKT: Đối tượng kiểm tra;

- HT: Hiệu trưởng;

- KHKT: Kế hoạch kiểm tra

- KT: Kiểm tra;

- P. TTPC: phòng Thanh tra-Pháp chế;

- QĐKT: Quyết định kiểm tra

- TĐ/TT: Trưởng đoàn/tổ trưởng;

V. Trách nhiệm

- Phòng Thanh tra-Pháp chế

- Cá nhân hoặc đơn vị được đề cử và Hiệu trưởng quyết định giao nhiệm vụ.

VI. Nội dung của quy trình

6.1. Sơ đồ của Quy trình

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Biểu mẫu sử dụng	Yêu cầu	Thời gian
1	Chuẩn bị kiểm tra	- P. TTPC - TĐ/TT	- 01.TTPC-KT - 02.TTPC-KT - 03.TTPC-KT	Mỗi cuộc kiểm tra có yêu cầu nội dung khác nhau được ghi rõ trong Quyết định.	Tùy theo nội dung, yêu cầu của mỗi cuộc kiểm tra mà trong Quyết định ghi rõ thời gian thực hiện.
2	Tiến hành kiểm tra	- Đoàn/tổ KT	- 04.TTPC-KT		
3	Kết thúc kiểm tra	- Đoàn/tổ KT - TĐ/TT	- 05.TTPC-KT		
4	Thông báo kết quả kiểm tra	- HT - TĐ/TT	- 06.TTPC-KT		

6.2. Mô tả các bước thực hiện

Bước 1: Chuẩn bị KT:

- Phòng TTPC thu tập thông tin, nắm tình hình hoạt động của các đơn vị để lập kế hoạch kiểm tra, (Mẫu 01.TTPC-KT);
- Phòng TTPC dự thảo QĐKT (Mẫu 02.TTPC-KT);
- TĐ/TT xây dựng KHKT (Mẫu 03.TTPC-KT);
- TĐ/TT họp triển khai KHKT, phân công nội dung KT cho từng thành viên;
- TĐ/TT gửi QĐKT, KHKT (có thể kèm đề cương yêu cầu báo cáo) cho ĐTKT ít nhất 3 ngày trước khi đến làm việc.

Bước 2: Tiến hành KT theo kế hoạch:

- + Đoàn/ tổ KT và ĐTKT giới thiệu thành phần làm việc;
- + ĐTKT báo cáo;
- + Đoàn/tổ KT và ĐTKT trao đổi, giải trình những điểm chưa rõ trong báo cáo;
- + Các thành viên KT thực tế, xác minh nội dung trong báo cáo (có thể lập biên bản từng nội dung xác minh);
- + TĐ/TT lập biên bản KT chung (Mẫu 04.TTPC-KT).

Bước 3: Kết thúc kiểm tra:

- + Từng thành viên báo cáo kết quả KT, xác minh nội dung được phân công;

- + TĐ/TT dự thảo báo cáo kết quả KT và kiến nghị biện pháp xử lý, khắc phục sai sót, nếu có (Mẫu 05.TTPC-KT) ;
- + TĐ/TT thông qua dự thảo báo cáo trong đoàn/tổ KT;
- + TĐ/TT ký báo cáo và gửi HT.

Bước 4: Thông báo kết quả KT:

- + TĐ/TT dự thảo và trình HT ký thông báo kết quả KT (Mẫu 6.TTPC-KT);
- + HT ký ban hành thông báo kết quả KT và quyết định xử lý hoặc khắc phục sai sót, nếu có.
- + TĐ/TT gửi thông báo kết quả KT và quyết định xử lý hoặc khắc phục sai sót, nếu có.

VII. Hồ sơ lưu trữ

Stt	Hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1	Quyết định kiểm tra	P. TTPC/HSKT	15 năm	
2	Kế hoạch kiểm tra	nt	15 năm	
3	Đề cương báo cáo	nt	15 năm	
4	Biên bản làm việc	nt	15 năm	
5	Biên bản xác minh	nt	15 năm	
6	Các tài liệu lên quan	nt	15 năm	
7	Báo cáo kết quả kiểm tra	nt	15 năm	
8	Thông báo kết quả kiểm tra	nt	15 năm	
9	Quyết định xử lý (nếu có)	nt	15 năm	

Ghi chú:

Theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 13/6/2011 của Bộ Nội vụ, thời hạn bảo quản các loại hồ sơ về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo là 15 năm, đối với các trường hợp nghiêm trọng thì bảo quản vĩnh viễn.

Mẫu 01.TTPC-KT

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ

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

DANH MỤC

Đề xuất kế hoạch kiểm tra năm

TT	Tên cuộc kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
1						
2						

Người lập

Trưởng phòng TTPC

HIỆU TRƯỞNG

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Mẫu 02.TTPC-KT
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiểm tra (Tên cuộc kiểm tra)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ (Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan);

Căn cứ (Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định kiểm tra);

Căn cứ..... ;

Xét đề nghị của (Thủ trưởng đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành kiểm tra),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra ... (Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra, phạm vi kiểm tra...);

Thời gian kiểm tra:

Thời hạn kiểm tra là ngày, kể từ ngày công bố Quyết định kiểm tra.

Điều 2. Thành lập Đoàn kiểm tra, gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1., Trưởng đoàn;

2., Phó Trưởng đoàn (nếu có);

3., thành viên;

.....

Điều 3. Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ

.....

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

Nơi nhận:

- BGH (để biết)
- Như Điều 4;
- VPĐT trường;
- Lưu: HCTH.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐHY DƯỢC CẦN THƠ

Mẫu 03.TTPC-KT
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KH-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ngày/...../..... của (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) về việc (Tên cuộc kiểm tra), Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích
2. Yêu cầu

II. Nội dung kiểm tra

..... (Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn kiểm tra; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành kiểm tra.)

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

..... (Phương pháp, cách thức tiến hành kiểm tra)

IV. Tổ chức thực hiện

- Tiến độ thực hiện:
- Chế độ thông tin, báo cáo:
- Thành viên tiến hành kiểm tra:
- Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra:
- Những vấn đề khác (nếu có):

Phê duyệt Hiệu trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng đoàn kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- BGH (để biết);
- Đối tượng kiểm tra;
- Đoàn/tổ kiểm tra;
- Lưu: HCTH.

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ
ĐOÀN/TỔ KIỂM TRA...

Mẫu 04.TTPC-KT
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-Đoàn/Tổ KT...

Cần Thơ, ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Về (ghi rõ nội dung kiểm tra)

Căn cứ Quyết định số ngày của về việc , từ ngày đến ngày....., Đoàn kiểm tra đã tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, minh chứng và kiểm tra trực tiếp tại về việc

Sau đây là kết quả kiểm tra:

I. Thành phần làm việc

1. Đại diện Đoàn kiểm tra:

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

2. Đại diện (Tên tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra)

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

II. Nội dung kiểm tra, xác minh

..... (Nội dung, kết quả kiểm tra, xác minh; đánh giá, nhận xét của đoàn kiểm tra về từng nội dung được kiểm tra; ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh (nếu có).

III. Kiến nghị, đề xuất

.....

Biên bản kết thúc vào hồi....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 Đoàn/Tổ kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Đối tượng kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Số: /BC-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra (tên cuộc kiểm tra)

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ngày/...../..... của ... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) về ... (tên cuộc kiểm tra), từ ngày/...../..... đến ngày/...../..... Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại ... (Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra)

Quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra đã làm việc với ... (Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung kiểm tra) và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung kiểm tra.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

1. Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

Các nội dung đã tiến hành kiểm tra: kết quả kiểm tra, nêu những sai phạm, hậu quả, thiệt hại gây ra, nếu có; đánh giá, nhận xét.

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

Kết luận về kết quả đạt được, hạn chế, sai phạm, nếu có của đối tượng kiểm tra, trong đó cần nêu rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm. Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì phải nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo mức độ vi phạm.

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

5. Kiến nghị biện pháp xử lý

Kiến nghị xử lý hành chính; xử lý kinh tế; chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm (nếu có) sang cơ quan điều tra và những kiến nghị khác (nếu có).

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra về ... , Đoàn/tổ kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Đối tượng kiểm tra;
- Lưu:...

Trưởng đoàn kiểm tra

Số: /TB-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày tháng năm

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA
VỀ VIỆC (tên cuộc kiểm tra)

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ... ngày .../.../... của ... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) về ... (tên cuộc kiểm tra) từ ngày .../.../... đến ngày .../.../... Đoàn kiểm tra ... (Tên Đoàn kiểm tra) đã tiến hành kiểm tra tại ... (Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra)

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ... ngày .../.../... của Trưởng đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra,

Hiệu trưởng trường Đại học Y Dược Cần Thơ Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

1. Khái quát chung.

Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

Nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động, quản lý của đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra theo mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ mà quyết định kiểm tra đặt ra.

Nhận xét về việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra; xác định rõ ưu điểm, nhược điểm.

3. Kết luận

Kết luận về những nội dung được kiểm tra, những việc đã làm đúng, làm tốt và có hiệu quả, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, thiếu sót, khuyết điểm sai phạm, thực hiện chưa đúng chính sách, pháp luật, xác định rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân về từng hành vi vi phạm; hậu quả, thiệt hại do hành vi vi phạm gây ra (nếu có). Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị để xảy ra hành vi tham nhũng theo các mức độ vi phạm.

4. Ý kiến chỉ đạo khắc phục, xử lý

Hiệu trưởng cho ý kiến chỉ đạo ĐTKT khắc phục, xử lý những sai sót đã được đôn/tổ kiểm tra chỉ ra.

Nơi nhận:

- Đối tượng kiểm tra;
- VPĐT trường;
- Lưu HCTH.

HIỆU TRƯỞNG