



**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP**

Mã hiệu: QT.KT&ĐBCL.10

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 09/10/2020

Số trang: 5/5

**QUY TRÌNH  
CÔNG TÁC THANH TRA  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP  
THEO HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001:2015  
Mã số: QT.KT&ĐBCL.10**

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Kiểm tra</b>	<b>Phê duyệt</b>
Chức vụ	Tổ trưởng	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Ký tên	Nguyễn Như Hoàng	Nguyễn Hữu Cương	Trần Văn Chứ

**BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI**

<b>STT</b>	<b>Lần sửa</b>	<b>Trang</b>	<b>Nội dung sửa đổi</b>	<b>Ngày sửa đổi</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				

## **1. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này quy định cách thức tiến hành một cuộc thanh tra theo kế hoạch hoặc thanh tra đột xuất theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Đồng thời quy định cách thức thu thập thông tin, hồ sơ, tài liệu có liên quan đến đối tượng thanh tra, cách thức báo cáo kết quả thanh tra, tham mưu cho Hiệu trưởng ra kết luận thanh tra và theo dõi xử lý sau thanh tra.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

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

- Các Khoa, Viện, Phòng, Ban, Trung tâm, Trường THPTLN trong Trường;
- Các lớp học sinh - sinh viên và học viên thuộc các hệ đào tạo;
- Giảng viên, Giáo viên, Cán bộ , Công nhân viên, HS-SV của Trường.

## **3. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015;
- Luật Thanh tra số 56/2010/QH12;
- Luật Giáo dục số 43/2019/QH14;
- Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14;
- Nghị định số 33/2015/NĐ-CP, ngày 27/03/2015 của Chính phủ, quy định việc thực hiện kết luận thanh tra;
- 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;
- Thông tư số 05/2015/TT-TTCP ngày 10/9/2015 của Chính phủ, quy định về việc giám sát của đoàn thanh tra;
- Thông tư số 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;
- Quyết định số 313/QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 31/3/2014 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng trực thuộc trường Đại học Lâm nghiệp; Quyết định số: 1881/QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 06/9/2019 về việc sáp nhập Phòng Thanh tra vào Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

thuộc Trường Đại học Lâm nghiệp;

- Thông báo số 745/TB-ĐHLN-KT&ĐBCL ngày 18/4/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về việc triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

## 4. TỪ VIẾT TẮT VÀ THUẬT NGỮ

### 4.1. Từ viết tắt

- BM: Biểu mẫu.
- KT&ĐBCL: Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.
- KL: Kết luận.
- HT: Hiệu trưởng.
- QĐ: Quyết định
- TTr: Thanh tra.

### 4.2. Thuật ngữ

*Kết luận thanh tra*: là văn bản do Hiệu trưởng ký xác nhận các nội dung trong báo cáo thanh tra và quy định các công việc phải tiếp tục làm sau khi hoàn thành việc thanh tra.

## 5. NỘI DUNG

### 5.1. Lưu đồ

TT	Tiến trình	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Thời gian
1	Chuẩn bị TTr	Hiệu trưởng, Phòng KT&ĐBCL, TTr nội bộ	BM.01 BM.02 BM.03 BM.09	Đầu năm học; Chỉ đạo của HT
2	Tiến hành TTr	Đoàn TTr, Các đơn vị, cá nhân liên quan	BM.04 BM.05	Sau khi ban hành QĐ TTr
3	Kết thúc TTr	Hiệu trưởng, Phòng KT&ĐBCL, TTr nội bộ, Đối tượng TTr	BM.06 BM.07	Sau khi kết thúc đợt TTr
4	Xử lý sau TTr	Hiệu trưởng, Đối tượng TTr, Phòng KT&ĐBCL		Sau khi có KL TTr
5	Lưu hồ sơ		BM.08	Vĩnh viễn/15 năm

## 5.2. Diễn giải chi tiết quy trình

### Bước 1: Chuẩn bị thanh tra

- Hằng năm, căn cứ vào nhiệm vụ công tác trọng tâm của Nhà trường, căn cứ vào tình hình thực tế, thực hiện yêu cầu thanh tra của Hiệu trưởng, Phòng KT&ĐBCL đề nghị Nhà trường ra Quyết định kiện toàn Đoàn thanh tra nội bộ (BM.01-QT.KT&ĐBCL.10) và lập Kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm học (BM.10-QT.KT&ĐBCL.10) trình Hiệu trưởng phê duyệt, trong đó chỉ rõ đối tượng và lĩnh vực thanh tra, kiểm tra.

- Thanh tra đột xuất 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 Quyết định thành lập Đoàn thanh tra.

- Đoàn thanh tra lập Kế hoạch thanh tra (BM.02-QT.KT&ĐBCL.10).

- Đoàn thanh tra có công văn yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu (BM.03-QT.KT&ĐBCL.10) tới các đơn vị, cá nhân liên quan đề nghị báo cáo.

### Bước 2: Tiến hành thanh tra

- Trưởng đoàn thanh tra công bố Quyết định thanh tra tại địa điểm thanh tra.

- Các thành viên đoàn thanh tra tiến hành thanh tra hoạt động của các đơn vị liên quan, thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra (BM.04-QT.KT&ĐBCL.10); Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu hoặc làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung thanh tra (BM.05-QT.KT&ĐBCL.10). Khi kết thúc quá trình thanh tra, một thành viên đoàn thanh tra lập và đọc biên bản thanh tra, trưởng đoàn thanh tra và trưởng đơn vị được thanh tra cùng kí vào biên bản.

### Bước 3: Kết thúc thanh tra

- Căn cứ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra và kết quả nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, Trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra (BM.06-QT.KT&ĐBCL.10).

- Trưởng Đoàn thanh tra tổng hợp kết quả thanh tra, báo cáo với Hiệu trưởng.

- Hiệu trưởng xem xét, xử lý báo cáo của Trưởng đoàn thanh tra, chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra tiếp tục hoàn thiện Dự thảo kết luận thanh tra trình Hiệu trưởng ký ban hành (BM.07-QT.KT&ĐBCL.10).

- Sau khi nhận được ý kiến phản hồi từ đối tượng thanh tra. Đoàn thanh tra công bố kết luận thanh tra hoàn chỉnh và gửi cho đối tượng thanh tra và cơ

quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định tại khoản 1, Điều 50, Luật Thanh tra và quy định khác có liên quan.

#### **Bước 4: Xử lý sau thanh tra**

- Hiệu trưởng ký Quyết định xử lý sau thanh tra.
- Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm giám sát việc thực hiện Quyết định xử lý của HT đối với đối tượng được thanh tra và báo cáo khi HT có yêu cầu.

#### **Bước 5: Lưu hồ sơ**

Chuyên viên phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ thanh tra trong thời gian 15 năm (**BM.09-QT.KT&ĐBCL.10**).

### **6. LƯU TRỮ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Cách lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>	<b>Cách hủy</b>
1	Kế hoạch thanh tra (kiểm tra) định kỳ, năm ....	Phòng KT&ĐBCL	Văn bản	Vĩnh viễn/15 năm	Xé/Đốt
2	Quyết định/Thông báo thanh tra, kiểm tra	Phòng KT&ĐBCL	Văn bản	Vĩnh viễn/15 năm	Xé/Đốt
3	Các thông tin, tài liệu thu thập được.	Phòng KT&ĐBCL	Văn bản	Vĩnh viễn/15 năm	Xé/Đốt
4	Biên bản thanh tra, kiểm tra. Báo cáo kết quả thanh tra.	Phòng KT&ĐBCL	Văn bản	Vĩnh viễn/15 năm	Xé/Đốt
5	Kết luận thanh tra, Quyết định xử lý sau thanh tra	Phòng KT&ĐBCL	Văn bản	Vĩnh viễn/15 năm	Xé/Đốt

### **7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG**

<b>TT</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>	<b>Ký hiệu</b>
1	Quyết định thành lập đoàn thanh tra	BM.01-QT.KT&ĐBCL.10
2	Kế hoạch thanh tra	BM.02-QT.KT&ĐBCL.10
3	Cung cấp thông tin, tài liệu	BM.03-QT.KT&ĐBCL.10
4	Biên bản công bố quyết định thanh tra	BM.04-QT.KT&ĐBCL.10
5	Biên bản làm việc, biên bản sự việc	BM.05-QT.KT&ĐBCL.10
6	Báo cáo kết quả thanh tra	BM.06-QT.KT&ĐBCL.10
7	Kết luận thanh tra	BM.07-QT.KT&ĐBCL.10
8	Biên bản bàn giao hồ sơ thanh tra	BM.08-QT.KT&ĐBCL.10
9	Kế hoạch thanh tra năm học	BM.09-QT.KT&ĐBCL.10