

## LĨNH VỰC THANH TRA

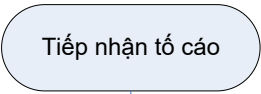
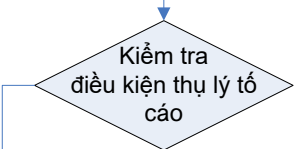
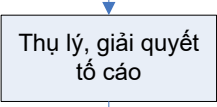
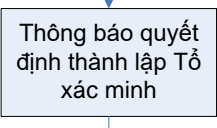
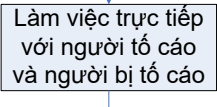
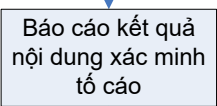
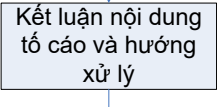
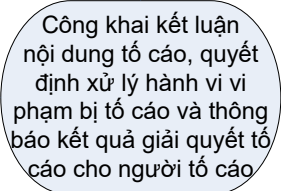
65. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI HÀNH CHÍNH.....	2
66. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TỔ CÁO.....	3
67. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾN HÀNH MỘT CUỘC THANH TRA.....	4

# LĨNH VỰC THANH TRA

## 1. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI HÀNH CHÍNH

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI HÀNH CHÍNH					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian Thực hiện	Ghi chú
1	Thụ lý, giải quyết khiếu nại	- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn, thư khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính, Hiệu trưởng chỉ đạo phòng chức năng xem xét điều kiện thụ lý giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền chuyển đến.	Hiệu trưởng	Giờ hành chính (05 ngày)	
	Giao nhiệm vụ xác minh khiếu nại	- Hiệu trưởng ban hành quyết định giao cho cơ quan thanh tra, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của mình tiến hành xác minh nội dung khiếu nại. - Khi cần thiết Hiệu trưởng thành lập Đoàn xác minh, Tổ xác minh nội dung khiếu nại.	Hiệu trưởng	Giờ hành chính (05 ngày)	
2	Lập kế hoạch xác minh khiếu nại	- Tổ trưởng Tổ xác minh có trách nhiệm lập kế hoạch xác minh nội dung khiếu nại, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện.	Tổ trưởng tổ xác minh	Giờ hành chính (02 ngày)	
	<b>Tiến trình giải quyết khiếu nại</b>				
3	Công bố quyết định xác minh nội dung khiếu nại	Tổ trưởng Tổ xác minh công bố quyết định xác minh nội dung khiếu nại tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của người bị khiếu nại hoặc tại trụ sở cơ quan, tổ chức nơi phát sinh khiếu nại.	Tổ trưởng tổ xác minh	Giờ hành chính (02 ngày)	
	Làm việc trực tiếp với người khiếu nại, người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại	- Tổ trưởng Tổ xác minh nội dung khiếu nại làm việc trực tiếp hoặc yêu cầu người khiếu nại, người đại diện, người khiếu nại cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan đến nhân thân và nội dung khiếu nại.	Tổ trưởng tổ xác minh	Giờ hành chính (02 ngày)	
4	Làm việc trực tiếp với người bị khiếu nại	- Người có trách nhiệm xác minh làm việc trực tiếp với người bị khiếu nại cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung bị khiếu nại, giải trình về quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại.	Tổ xác minh	Giờ hành chính (02 ngày)	
	Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng	- Tổ trưởng Tổ xác minh có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, tài liệu chứng cứ liên quan đến nội dung khiếu nại.	Tổ trưởng tổ xác minh	Giờ hành chính (02 ngày)	
5	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại	Tổ trưởng Tổ xác minh báo cáo kết quả xác minh khiếu nại bằng văn bản với Hiệu trưởng. Báo cáo phải được các thành viên trong tổ thảo luận và thống nhất.	Tổ trưởng tổ xác minh	Giờ hành chính (02 ngày)	
	Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại	Căn cứ quy định của pháp luật, kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kết quả đối thoại (nếu có), Hiệu trưởng ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.	Hiệu trưởng	Giờ hành chính (03 ngày)	
6	Gửi quyết định giải quyết khiếu nại	Trong thời gian 03 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại, Trường gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan hoặc cơ quan, tổ chức đã chuyển khiếu nại đến.	Phòng TTPC	Trong vòng 03 ngày làm việc từ ngày có quyết định khiếu nại	
	Công khai quyết định giải quyết khiếu nại	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ khi có quyết định giải quyết khiếu nại, khi cần thiết Hiệu trưởng sẽ công khai khai quyết định giải quyết khiếu nại.	Phòng TTPC	Trong vòng 15 ngày làm việc từ ngày có quyết định khiếu nại	

## 2. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TỔ CÁO

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TỔ CÁO					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian Thực hiện	Ghi chú
1		- Phòng Thanh tra - Pháp chế trong phạm vi, trách nhiệm tiếp nhận tố cáo. Tố cáo có hai hình thức, tố cáo bằng đơn thư và tố cáo trực tiếp.	Cá nhân, đơn vị tố cáo	Giờ hành chính (05 ngày)	
2		- Đối với đơn tố cáo hoặc tố cáo trực tiếp đủ điều kiện thụ lý giải quyết, đơn vị chức năng sau khi kiểm tra, xác minh, lập phiếu đề xuất để Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc thụ lý tố cáo.	Phòng thanh tra - Pháp chế	Giờ hành chính (05 ngày)	
3		- Phòng Thanh tra - Pháp chế đề xuất Hiệu trưởng ban hành quyết định thụ lý và thành lập Tổ xác minh giải quyết tố cáo. - Phòng Thanh tra - Pháp chế tham mưu Hiệu trưởng thông báo việc thụ lý tố cáo.	Phòng thanh tra - Pháp chế	Giờ hành chính (05 ngày)	
4		- Tổ trưởng Tổ xác minh có trách nhiệm giao quyết định thành lập Tổ xác minh cho người bị tố cáo. Trường hợp người bị tố cáo là cơ quan, đơn vị thì tổ chức công bố quyết định hoặc giao cho người đứng đầu.	Tổ trưởng tổ xác minh	Giờ hành chính (05 ngày)	
5		- Trong trường hợp cần thiết, Tổ xác minh làm việc trực tiếp với người tố cáo, yêu cầu cung cấp thêm thông tin, tài liệu, bằng chứng để làm rõ nội dung tố cáo. - Tổ xác minh phải làm việc trực tiếp với người bị tố cáo, yêu cầu người bị tố cáo giải trình bằng văn bản về những nội dung bị tố cáo, cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung bị tố cáo và nội dung giải trình. - Nếu giải trình chưa rõ, Tổ xác minh yêu cầu người bị tố cáo tiếp tục giải trình, cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ về các vấn đề còn chưa rõ.	Tổ xác minh	Giờ hành chính (20 ngày)	
6		- Khi kết thúc công việc, tổ trưởng Tổ xác minh phải báo cáo bằng văn bản về kết quả xác minh nội dung tố cáo với Hiệu trưởng	Tổ trưởng tổ xác minh	Giờ hành chính (10 ngày)	
7		- Căn cứ báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, các thông tin, tài liệu, chứng cứ liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, Hiệu trưởng ban hành kết luận và hướng xử lý nội dung tố cáo.	Hiệu trưởng	Giờ hành chính (05 ngày)	
8		- Trường hợp người tố cáo có yêu cầu, Hiệu trưởng sẽ thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo, trừ những thông tin thuộc bí mật nhà nước.	Hiệu trưởng	Giờ hành chính (05 ngày)	

### 3. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾN HÀNH MỘT CUỘC THANH TRA

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾN HÀNH MỘT CUỘC THANH TRA					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian Thực hiện	Ghi chú
1	Ra quyết định thanh tra	- Căn cứ báo cáo kết quả khảo sát, nắm tình hình (nếu có) và chương trình, kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt, Hiệu trưởng quyết định thanh tra và giao nhiệm vụ cho phòng chức năng soạn thảo quyết định thanh tra chuyên đề, định kỳ hoặc thanh tra đột xuất.	Hiệu trưởng	Giờ hành chính (05 ngày)	
2	Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra	- Trưởng đoàn thanh tra trình Hiệu trưởng ký quyết định thanh tra phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra.	Trưởng đoàn thanh tra	Giờ hành chính (05 ngày)	
3	Phổ biến kế hoạch tiến hành trong nội bộ đoàn thanh tra	- Sau khi được phê duyệt, trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp đoàn thanh tra để phổ biến, kế hoạch tiến hành thanh tra và phân công nhiệm vụ cho các thành viên; thảo luận về phương pháp, cách thức tổ chức tiến hành thanh tra, sự phối hợp giữa các thành viên trong đoàn; tổ chức việc tập huấn nghiệp vụ cho thành viên Đoàn thanh tra khi cần thiết.	Đoàn thanh tra	Giờ hành chính (03 ngày)	
4	Thông báo về việc công bố quyết định thanh tra	- Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến đối tượng thanh tra về việc công bố quyết định thanh tra.	Trưởng đoàn thanh tra	Giờ hành chính (03 ngày)	
5	Công bố quyết định thanh tra. Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra	- Trưởng đoàn thanh tra chủ trì buổi công bố quyết định thanh tra, đọc toàn văn quyết định, nêu rõ mục đích, yêu cầu, cách thức và phương thức làm việc của Đoàn thanh tra, quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra, chương trình làm việc cụ thể và những công việc khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra. - Trưởng đoàn thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra. Việc cung cấp hồ sơ, tài liệu được lập thành biên bản giao nhận giữa Đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra.	Trưởng đoàn thanh tra  - Đối tượng thanh tra - Đoàn thanh tra	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày ra quyết định	
6	Kết thúc thanh tra	- Sau khi kết thúc thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra lập dự thảo kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra và đối tượng thanh tra có văn bản giải trình. - Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu và đề xuất với Hiệu trưởng hướng xử lý nội dung giải trình của đối tượng thanh tra. - Sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng, Trưởng đoàn thanh tra hoàn chỉnh Bản nội dung kết luận thanh tra lần cuối trước khi công bố cho đối tượng thanh tra.	Trưởng đoàn thanh tra	Giờ hành chính (04 ngày)	
7	Kết luận thanh tra	- Kết luận thanh tra được công bố trong cuộc họp bao gồm đối tượng thanh tra và các tổ chức, cá nhân, đơn vị liên quan được biết. - Việc công bố kết luận thanh tra được lập thành biên bản theo quy định.	Trưởng đoàn thanh tra		