

QUY TRÌNH

Tiến hành thanh tra, kiểm tra giáo dục tại Học viện KTMM

Căn cứ Luật thanh tra số 11/2022/QH15 ngày 14/11/2022 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật thanh tra;

Căn cứ Thông tư số 06/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức hoạt động của đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra.

Căn cứ Thông tư số 54/2014/TT-BQP ngày 12/6/2014 của Bộ Trưởng Bộ Quốc phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Học viện Kỹ thuật mật mã thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ và Quyết định số 563/QĐ-BCY ngày 02/12/2022 của Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ quy định về cơ cấu tổ chức, biên chế của Học viện Kỹ thuật mật mã;

Căn cứ Công văn số 5360/BGDĐT-TTr của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra nội bộ đối với các cơ sở đào tạo;

Học viện ban hành quy trình tiến hành thanh tra, kiểm tra giáo dục tại Học viện Kỹ thuật mật mã như sau:

I. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾN HÀNH THANH TRA, KIỂM TRA

1. Trình tự thủ tục tiến hành thanh tra, kiểm tra

- Căn cứ yêu cầu quản lý và nội dung thanh tra, kiểm tra Giám đốc Học viện ban hành Quyết định thanh tra và phê duyệt Kế hoạch thanh tra do Tổ trưởng tổ thanh tra đề xuất. Quyết định thanh tra được gửi cho đối tượng thanh tra trước khi tiến hành thanh tra 10 ngày (trừ trường hợp thanh tra đột xuất).

- Tổ trưởng tổ thanh tra công bố quyết định chậm nhất 10 ngày kể từ ngày Giám đốc ký quyết định thanh tra, kiểm tra.

- Thu thập thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra và xác minh thông tin, tài liệu.

- Báo cáo tiến độ thanh tra, kiểm tra với Giám đốc Học viện.

- Sửa đổi, bổ sung kế hoạch thanh tra, kiểm tra khi cần thiết. Việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch thanh tra, kiểm tra do Tổ trưởng tổ thanh tra đề xuất, Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

2. Các biểu mẫu, biên bản báo cáo và kết luận thanh tra, kiểm tra

- Các biểu mẫu, biên bản, báo cáo, kết luận thanh tra thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra 2022 và Thông tư 06/2021/TT-TTCT Quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra. Cụ thể như sau:

- Ban hành quyết định kiểm tra (Mẫu số 01);
- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 02);
- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra (Mẫu số 03);
- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu số 04);
- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra (nếu có) (Mẫu số 05).

II. Hồ sơ thanh tra, kiểm tra giáo dục

1. Hồ sơ thanh tra thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra 2022 và Thông tư 06/2021/TT-TTCP.

2. Ngoài ra, hồ sơ kiểm tra thực hiện theo quy định kiểm tra của đơn vị (nếu có), bao gồm:

- Quyết định kiểm tra;
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
- Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có);
- Biên bản kiểm tra;
- Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan;
- Báo cáo kết quả kiểm tra;
- Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có);
- Nhật ký đoàn kiểm tra (nếu có).

III. Tổ chức đoàn thanh tra, kiểm tra giáo dục

1. Quyết định thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra

Giám đốc Học viện quyết định thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra nội bộ.

2. Trách nhiệm của người ra quyết định thanh tra, kiểm tra; người tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra và các đối tượng liên quan:

- Trách nhiệm của người ra quyết định thanh tra, kiểm tra; Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra, kiểm tra; trách nhiệm của đối tượng thanh tra, kiểm tra và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan; bảo đảm kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động thanh tra: Thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra 2022 và Thông tư 06/2021/TT-TTCP và Quy chế hoạt động thanh tra, kiểm tra của Học viện KTMM đã ban hành.

- Trách nhiệm của người được cử tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra: Bảo đảm yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định. Tự rà soát và chịu trách nhiệm về các điều kiện, tiêu chuẩn cá nhân theo quy định.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia thanh tra, kiểm tra:

- Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia đoàn thanh tra thực hiện theo Điều 28, Điều 29 **Nghị định 43/2023/NĐ-CP**. Cụ thể:

- Là cán bộ, giảng viên của Học viện Kỹ thuật mật mã. Ngoài ra, cần bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn sau:

+ Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan;

- + Có chuyên môn phù hợp với yêu cầu, nội dung cuộc kiểm tra;
- + Không trong thời gian bị kỷ luật, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

4. Những người không được tham gia đoàn kiểm tra:

- Những người có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, người phụ trách công tác tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ, thủ kho trong đơn vị là đối tượng kiểm tra.

- Những người có hành vi vi phạm về thanh tra, kiểm tra đã bị xử lý theo quy định pháp luật mà chưa hết thời hạn xóa kỷ luật, xóa án tích không được tham gia đoàn kiểm tra./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện;
- Lưu: VT, CTTC. H27.

GIÁM ĐỐC

Hoàng Văn Thúc

MẪU SỐ 01*(Ban hành kèm theo Quy trình số/QT-HVM ngày của Học viện KTMM)***BAN CƠ YẾU CHÍNH PHỦ
HỌC VIỆN KỸ THUẬT MẬT MÃ****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-HVM

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH**Về việc kiểm tra.....** *(Tên cuộc kiểm tra)***GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN KỸ THUẬT MẬT MÃ**

Căn cứ Luật thanh tra số 11/2022/QH15 ngày 14/11/2022 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật thanh tra;

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra cơ sở giáo dục, trường trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 54/2014/TT-BQP ngày 12/6/2014 của Bộ Trưởng Bộ Quốc phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Học viện Kỹ thuật mật mã thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ và Quyết định số 563/QĐ-BCY ngày 02/12/2022 của Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ quy định về cơ cấu tổ chức, biên chế của Học viện Kỹ thuật mật mã;

Theo đề nghị của trưởng phòng Chính trị - Tổ chức;

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

Thời kỳ kiểm tra:

.....

Thời hạn kiểm tra:..... ngày làm việc.

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

1., Trưởng đoàn;
2., Phó Trưởng đoàn (nếu cần thiết);
3., thành viên;
4., thành viên;

5. , thành viên;

Điều 3. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra đúng quy định tại Điều 1 của Quyết định này, Quy định về công tác kiểm tra củaban hành kèm theo Quyết định số của..... và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Giao..... phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, ký Thông báo kết quả kiểm tra theo quy định. *(Nội dung này ghi trong trường hợp người ra quyết định giao cho người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra, ký Thông báo kết quả kiểm tra)*

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, *(Chức danh của người ra quyết định kiểm tra), (Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra., (Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng kiểm tra) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.*

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Như điều 2;
- Lưu: VT, CTTC. H05.

GIÁM ĐỐC

Hoàng Văn Thúc

MẪU SỐ 02*(Ban hành kèm theo Quy trình số/QT-HVM ngàycủa Học viện KTMM)***BAN CƠ YẾU CHÍNH PHỦ
HỌC VIỆN KỸ THUẬT MẬT MÃ****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /KH-HVM

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra 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 bảo đảm thực hiện cuộc kiểm tra:

.....

- Những vấn đề khác (nếu có):

.....

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Như điều 2;
- Lưu: VT, CTTC. H05.

**Phê duyệt của người ra quyết
định kiểm tra (hoặc người
được giao phê duyệt kế
hoạch tiến hành kiểm tra)**
(*Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu
nếu có*)

**TỔ TRƯỞNG
TỔ KIỂM TRA**
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

MẪU SỐ 03*(Ban hành kèm theo Quy trình số/QT-HVM ngày của Học viện KTMM)***BAN CƠ YẾU CHÍNH PHỦ
HỌC VIỆN KỸ THUẬT MẬT MÃ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /BB-HVM

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

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. KẾT QUẢ 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. ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT *(đánh giá, nhận xét đối với từng nội dung kiểm tra, xác minh; ghi rõ những ưu điểm, khó khăn, hạn chế, thiếu sót, vi phạm nếu có theo quy định)*

IV. 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 gồm..... Trang (tờ), được lập thành..... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

(Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân là đối tượng được kiểm tra, xác minh)
(Ký, ghi rõ họ tên)

**TỔ TRƯỞNG
TỔ KIỂM TRA**
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 04*(Ban hành kèm theo Quy trình số/QT-HVM ngàycủa Học viện KTMM)***BAN CƠ YẾU CHÍNH PHỦ
HỌC VIỆN KỸ THUẬT MẬT MÃ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /BC-HVM

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

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:

I. 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).

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

Mô tả, phân tích, đánh giá kết quả kiểm tra, xác minh; Ghi nhận những ưu điểm, hạn chế, thiếu sót, bất cập và vi phạm nếu có theo quy định; hậu quả, thiệt hại; cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến vi phạm)

III. KẾT LUẬN VỀ NHỮNG NỘI DUNG ĐÃ TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Kết luận về ưu điểm, kết quả đạt được; hạn chế, thiếu sót, bất cập, vi phạm nếu có theo quy định; nguyên nhân, trách nhiệm.

IV. CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ THEO THẨM QUYỀN ĐÃ ÁP DỤNG (NẾU CÓ)

..... *(Nêu các biện pháp mà Đoàn kiểm tra đã áp dụng hoặc đã xử lý đối với đối tượng kiểm tra để khắc phục những, hạn chế, thiếu sót, bất cập và xử lý vi phạm nếu có)*

V. NHỮNG Ý KIẾN KHÁC NHAU GIỮA CÁC THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TRA (NẾU CÓ)

.....
VI. KIẾN NGHỊ *(Đưa ra những kiến nghị đối với đối tượng kiểm tra; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện khắc phục, xử lý theo quy định).*

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra về..... *(Tên cuộc kiểm tra)*, Đoàn kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo của..... *(Chức danh của người ra quyết định kiểm tra)*./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Như điều 2;

TỔ TRƯỞNG**TỔ KIỂM TRA***(Ký, ghi rõ họ tên)*

- Lưu: VT, CTTC. H05.

MẪU SỐ 05

(Ban hành kèm theo Quy trình số/QT-HVM ngày của Học viện KTMM)

**BAN CƠ YẾU CHÍNH PHỦ
HỌC VIỆN KỸ THUẬT MẬT MÃ**

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

Số: /BC-HVM

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

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 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 Đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra, (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

I. 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)

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

..... (Căn cứ vào các Biên bản làm việc, Báo cáo kết quả kiểm tra và các hồ sơ, tài liệu, minh chứng, nêu tóm tắt kết quả kiểm tra, xác minh)

III. KẾT LUẬN

..... (Kết luận về ưu điểm, kết quả đạt được; hạn chế, thiếu sót, bất cập, vi phạm nếu có theo quy định; nguyên nhân, trách nhiệm; các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng nếu có; việc khắc phục của đối tượng kiểm tra và các cá nhân, tổ chức có liên quan).

IV. KIẾN NGHỊ

..... (Đưa ra những kiến nghị đối với đối tượng kiểm tra; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để khắc phục nhưng hạn chế, thiếu sót, bất cập, xử lý vi phạm nếu có theo quy định).

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Như điều 2;
- Lưu: VT, CTTC. H05

Hoàng Văn Thúc