

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG	
Số: 2858/QĐ-BGDĐT	
ĐẾN Số: 3380	
Ngày: 11/10/23	
Chuyên:	
Số và ký hiệu HS:	

Hà Nội, ngày 29 tháng 09 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Đoàn thanh tra
của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 14 tháng 11 năm 2022;

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

Căn cứ Nghị định số 86/2022/NĐ-CP ngày 24 ngày 10 ngày 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 4668/QĐ-BGDĐT ngày 30 ngày 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động Đoàn thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng đối với các cuộc thanh tra ban hành quyết định thanh tra từ thời điểm có hiệu lực của Quyết định này.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Thứ trưởng;
- Thanh tra Chính phủ;
- Công TTĐT Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, TTr.



BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Kim Sơn

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động Đoàn thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo
(Kèm theo Quyết định số **2858/QĐ-BGDĐT** ngày **29** tháng **9** năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động Đoàn thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi là Đoàn thanh tra); trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra trong tổ chức, hoạt động đoàn thanh tra; việc đánh giá, khen thưởng, xử lý vi phạm đối với Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra và các tổ chức, cá nhân liên quan.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và các đơn vị liên quan có công chức, viên chức tham gia Đoàn thanh tra (sau đây gọi chung là đơn vị); cán bộ, công chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cá nhân tham gia Đoàn thanh tra.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động Đoàn thanh tra

1. Tổ chức và hoạt động Đoàn thanh tra tuân thủ nguyên tắc hoạt động thanh tra được quy định tại Điều 4 Luật Thanh tra.

2. Bảo đảm kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động thanh tra được quy định tại Điều 53 Luật Thanh tra.

3. Việc tiến hành thanh tra phải đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật; đúng nội dung, phạm vi, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra theo Quyết định thanh tra, Kế hoạch tiến hành thanh tra và theo chỉ đạo của Chánh Thanh tra.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Các hành vi được quy định tại Điều 8 Luật Thanh tra.

2. Tự ý tiếp xúc với đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến nội dung thanh tra khi chưa được giao nhiệm vụ.

3. Nhận tiền, quà, tài sản; tổ chức, tham gia giao lưu, ăn uống với đối tượng thanh tra dưới mọi hình thức; sử dụng phương tiện, tài sản của đối tượng thanh tra vào việc riêng.

4. Sử dụng rượu, bia trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc của Đoàn thanh tra.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG ĐOÀN THANH TRA

Điều 4. Việc ban hành Quyết định thanh tra, phê duyệt Kế hoạch tiến hành thanh tra

1. Căn cứ kế hoạch thanh tra hằng năm hoặc nhiệm vụ thanh tra đột xuất được giao, Chánh Thanh tra chỉ đạo việc xây dựng và ban hành quyết định thanh tra. Nội dung Quyết định thanh tra theo quy định tại khoản 2 Điều 59 Luật Thanh tra.

2. Căn cứ Quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng Kế hoạch tiến hành thanh tra trình Chánh Thanh tra phê duyệt; tổ chức họp Đoàn thanh tra để phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra và phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Đoàn thanh tra. Nội dung Kế hoạch tiến hành thanh tra theo quy định tại khoản 2 Điều 61 Luật Thanh tra.

Điều 5. Đề xuất người tham gia Đoàn thanh tra

1. Chánh Thanh tra chỉ đạo việc đề xuất người tham gia Đoàn thanh tra; xem xét, quyết định người có tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp làm Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn và thành viên Đoàn thanh tra; trao đổi thống nhất với người được dự kiến làm Trưởng đoàn thanh tra về những người được dự kiến là thành viên Đoàn thanh tra. Tiêu chuẩn Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn thanh tra theo quy định tại Điều 60 Luật Thanh tra.

2. Chánh Thanh tra quyết định trưng tập người tham gia Đoàn thanh tra là thanh tra viên của cơ quan thanh tra cấp dưới hoặc công chức, viên chức của các đơn vị. Việc trưng tập tham gia Đoàn thanh tra thực hiện theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 43/2023/NĐ-CP.

3. Chánh Thanh tra quyết định việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, Phó Trưởng đoàn thanh tra và thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra, theo quy định tại Điều 30, 31 Nghị định số 43/2023/NĐ-CP.

Điều 6. Các trường hợp không được tham gia Đoàn thanh tra

1. Các trường hợp không được tham gia Đoàn thanh tra theo quy định tại Điều 29, Nghị định số 43/2023/NĐ-CP.

2. Cán bộ, công chức, viên chức có thời gian công tác kể từ ngày ban hành Quyết định thanh tra đến thời điểm nghỉ hưu không còn đủ 12 tháng đối với người dự kiến làm Trưởng đoàn và không còn đủ 06 tháng đối với người dự kiến làm thành viên Đoàn thanh tra.

3. Đang là thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra khác mà Đoàn thanh tra, kiểm tra đó chưa kết thúc việc tiến hành thanh tra, kiểm tra trực tiếp tại đối tượng thanh tra, kiểm tra.

Điều 7. Chế độ làm việc của Đoàn thanh tra

1. Địa điểm, thời gian làm việc của Đoàn thanh tra thực hiện theo quy định tại Điều 64 Luật Thanh tra.

2. Khi làm việc với đối tượng thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thì phải làm việc theo Đoàn thanh tra hoặc nhóm có ít nhất từ 02 người trở lên. Nội dung làm việc phải thể hiện đầy đủ, trung thực bằng biên bản.

3. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo Chánh Thanh tra; thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo Trưởng đoàn thanh tra về tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Nội dung báo cáo phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực.

4. Sổ Nhật ký và việc ghi nhật ký Đoàn thanh tra thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 43/2023/NĐ-CP.

Điều 8. Giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra

1. Chánh Thanh tra có trách nhiệm giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra theo quy định tại các điều 97, 98, 99, 101 Luật Thanh tra.

2. Trưởng đoàn thanh tra, thành viên khác của Đoàn thanh tra thực hiện trách nhiệm trong hoạt động giám sát quy định tại Điều 100 Luật Thanh tra và các quy định khác có liên quan.

Điều 9. Thẩm định dự thảo kết luận thanh tra

1. Khi dự thảo Kết luận thanh tra đã được gửi lấy kiến các chủ thể có liên quan theo quy định, Chánh Thanh tra có trách nhiệm tổ chức thẩm định dự thảo kết luận thanh tra hành chính và trong trường hợp cần thiết, tổ chức thẩm định dự thảo kết luận thanh tra chuyên ngành; chỉ đạo việc xem xét, tiếp thu ý kiến thẩm định và hoàn thiện dự thảo kết luận thanh tra.

2. Việc phân công đơn vị, cá nhân thực hiện thẩm định dự thảo kết luận thanh tra (sau đây gọi chung là người thực hiện thẩm định) phải bằng văn bản, trong đó ghi rõ nội dung và thời hạn thẩm định.

3. Nhiệm vụ của người thực hiện thẩm định theo phân công, quyền và trách nhiệm của người thực hiện thẩm định quy định tại Điều 77 Luật Thanh tra và các quy định khác có liên quan.

Chương III

TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN CUỘC THANH TRA

Điều 10. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra

1. Chánh Thanh tra có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo Đoàn thanh tra, giám sát hoạt động Đoàn thanh tra, bảo đảm cuộc thanh tra được thực hiện đúng pháp luật; đúng mục đích, yêu cầu, tiến độ, thời hạn cuộc thanh tra; giải quyết kịp thời các kiến nghị của Đoàn thanh tra và các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến hoạt động Đoàn thanh tra theo quy định của pháp luật; thực hiện đánh giá hoạt động Đoàn thanh tra và xử lý trách nhiệm theo thẩm quyền quy định tại Quy chế này.

2. Phân công các Phó Chánh Thanh tra chủ trì thực hiện các cuộc thanh tra, triển khai các hoạt động Đoàn thanh tra.

3. Tổ chức việc công bố Kết luận thanh tra; chỉ đạo việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kết luận thanh tra đối với các cơ quan, đơn vị chưa thực hiện đầy đủ các kiến nghị được nêu tại Kết luận thanh tra.

Điều 11. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị liên quan

1. Cử công chức, viên chức thuộc đơn vị mình tham gia Đoàn thanh tra, đáp ứng tiêu chuẩn đối với người được trưng tập tham gia Đoàn thanh tra quy định tại Điều 33 Nghị định số 43/2023/NĐ-CP và yêu cầu của cuộc thanh tra.

2. Giám sát công chức, viên chức thuộc đơn vị mình tham gia Đoàn thanh tra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra theo quy định tại khoản 2 Điều 97 Luật Thanh tra; bảo đảm thời gian cho công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ Đoàn thanh tra và xử lý trách nhiệm theo thẩm quyền quy định tại Quy chế này.

3. Phối hợp với Trưởng đoàn thanh tra xây dựng và hoàn thiện Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo đối với nội dung quản lý nhà nước của đơn vị; tham gia ý kiến về dự thảo báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo kết luận thanh tra khi có đề nghị, yêu cầu.

Điều 12. Trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra

1. Thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn thanh tra theo quy định tại Điều 81 Luật Thanh tra; tổ chức, chỉ đạo các thành viên Đoàn thanh tra thực hiện đúng phạm vi, nội dung, tiến độ thanh tra theo quyết định thanh tra và kế hoạch tiến hành thanh tra; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra.

2. Đánh giá hoạt động của Đoàn thanh tra theo quy định tại Điều 14, Điều 15 Quy chế này.

3. Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra về hoạt động của Đoàn thanh tra; về tiến độ và chất lượng báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra (nếu có).

Điều 13. Trách nhiệm của thành viên Đoàn thanh tra

1. Chấp hành quyết định, chỉ đạo của Chánh Thanh tra; quyết định, chỉ đạo và phân công, điều hành của Trưởng đoàn thanh tra; chấp hành chế độ làm việc của Đoàn thanh tra và các quy định có liên quan tại Quy chế này.

2. Thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên khác của Đoàn thanh tra theo quy định tại Điều 82 Luật Thanh tra; thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được Trưởng đoàn thanh tra phân công; kịp thời phát hiện, đề xuất Trưởng đoàn thanh tra báo cáo Chánh Thanh tra xem xét kết luận, kiến nghị xử lý theo pháp luật đối với hành vi vi phạm pháp luật của đối tượng thanh tra và tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Báo cáo Trưởng đoàn thanh tra hoặc Chánh Thanh tra khi phát hiện hành vi tham nhũng, tiêu cực của thành viên Đoàn thanh tra, người thực hiện giám sát Đoàn thanh tra.

4. Báo cáo với Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp về lịch trình, kế hoạch tham gia Đoàn thanh tra, để Thủ trưởng đơn vị thực hiện trách nhiệm giám sát theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Quy chế này.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN THANH TRA

Điều 14. Trách nhiệm đánh giá hoạt động của Đoàn thanh tra

1. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức họp để đánh giá hoạt động của Đoàn thanh tra, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết luận thanh tra được ký ban hành. Nội dung cuộc họp được lập thành biên bản, lưu trong hồ sơ Đoàn thanh tra (*Phụ lục 1 kèm theo Quy chế này*). Trưởng đoàn thanh tra báo cáo Chánh Thanh tra kết quả họp đánh giá hoạt động của Đoàn thanh tra (*Phụ lục 2 kèm theo Quy chế này*).

2. Khi kết thúc thời gian trung tập, trên cơ sở báo cáo kết quả họp đánh giá hoạt động của Đoàn thanh tra, Chánh Thanh tra có văn bản nhận xét về việc thực hiện nhiệm vụ của người được trung tập gửi cho Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý người được trung tập theo quy định tại khoản 5 Điều 33 Nghị định số 43/2023/NĐ-CP.

Điều 15. Nội dung đánh giá hoạt động của Đoàn thanh tra

1. Kết quả việc thực hiện kế hoạch tiến hành thanh tra của Đoàn thanh tra.
2. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Trưởng đoàn thanh tra và thành viên Đoàn thanh tra.
3. Các hạn chế, thiếu sót, vi phạm và nguyên nhân của những hạn chế, thiếu sót, vi phạm (nếu có); những bài học kinh nghiệm rút ra qua cuộc thanh tra và kiến nghị các giải pháp khắc phục.
4. Các nội dung khác theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra.

Chương V

XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM, VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Xử lý trách nhiệm, vi phạm

1. Đối với cuộc thanh tra bị chậm thời hạn kết luận thanh tra

Căn cứ kết quả đánh giá hoạt động của Đoàn thanh tra, Báo cáo kết quả giám sát đoàn thanh tra hoặc kết luận của cơ quan có thẩm quyền về cuộc thanh tra chậm thời hạn ban hành kết luận thanh tra quá 09 tháng hoặc 02 cuộc thanh tra liên tiếp trở lên, mỗi cuộc chậm quá 06 tháng và nguyên nhân, các cá nhân, đơn vị bị xem xét, xử lý trách nhiệm như sau:

a) Chánh Thanh tra chấn chỉnh, rút kinh nghiệm, phê bình Trưởng đoàn thanh tra, các thành viên Đoàn thanh tra là công chức Thanh tra tại cuộc họp giao ban cơ quan Thanh tra và báo cáo Lãnh đạo Bộ; không phân công, bố trí công chức Thanh tra làm Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra của cuộc thanh tra mới để tập trung hoàn thành cuộc thanh tra bị chậm.

b) Chánh Thanh tra kiến nghị Thủ trưởng đơn vị xem xét chấn chỉnh, rút kinh nghiệm hoặc phê bình đối với công chức, viên chức tham gia Đoàn Thanh tra thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị liên quan đến việc không hoàn thành nhiệm vụ được phân công dẫn đến cuộc thanh tra tham gia chậm thời hạn kết luận thanh tra; không phân công, bố trí công chức, viên chức tham gia cuộc thanh tra mới để tập trung hoàn thành cuộc thanh tra bị chậm.

c) Chánh Thanh tra kiến nghị lãnh đạo Bộ xem xét chấn chỉnh, rút kinh nghiệm hoặc phê bình đối với đơn vị hoặc cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ trưởng liên quan đến cuộc thanh tra bị chậm thời hạn hoặc các hạn chế, thiếu sót trong trách nhiệm tổ chức thực hiện cuộc thanh tra theo quy định của Quy chế này và các quy định khác có liên quan của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với cuộc thanh tra bị cấp có thẩm quyền đánh giá là có hạn chế, thiếu sót, vi phạm về nội dung thanh tra hoặc trong hoạt động thanh tra, tùy theo tính chất, mức độ hạn chế, thiếu sót, vi phạm và nguyên nhân, các đơn vị, cá nhân liên quan sẽ bị chấn chỉnh, rút kinh nghiệm, phê bình hoặc bị xem xét xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Điều khoản thi hành

Thanh tra chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng đơn vị có liên quan theo dõi việc thực hiện Quy chế này. Trong quá thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, các tổ chức, cá nhân phản ánh về Thanh tra, đề báo cáo Bộ trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế theo quy định./.

Phụ lục 1: Biên bản họp đánh giá hoạt động của Đoàn thanh tra
(Kèm theo Quyết định số ~~2858~~ **2858**/QĐ-BGDDT ngày **29** tháng **9** năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

THANH TRA
ĐOÀN THANH TRA
Theo Quyết định số...

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN
Họp đánh giá hoạt động của Đoàn thanh tra

Vào..... giờ..... ngày...../...../....., tại....., Đoàn thanh tra theo Quyết định số..... ngày..... tháng..... năm..... của..... tiến hành họp đánh giá hoạt động của Đoàn thanh tra.

I. Thành phần

1. Ông (bà)..... chức vụ.....
2. Ông (bà)..... chức vụ.....
- 3.....

II. Nội dung đánh giá

- a) Kết quả việc thực hiện kế hoạch tiến hành thanh tra của Đoàn thanh tra.
- b) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Trưởng đoàn thanh tra và thành viên Đoàn thanh tra.
- c) Các hạn chế, thiếu sót, vi phạm và nguyên nhân của những hạn chế, thiếu sót, vi phạm (nếu có); những bài học kinh nghiệm rút ra qua cuộc thanh tra và kiến nghị các giải pháp khắc phục.

- d) Các nội dung khác theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra.

(Ghi ý kiến của từng thành viên tham dự cuộc họp đối với từng nội dung đánh giá)

III. Kiến nghị đối với Chánh Thanh tra

Cuộc họp kết thúc vào.... giờ.... ngày..../..../.... Biên bản đã được đọc lại cho những người tham dự cuộc họp nghe và ký xác nhận./.

THÀNH VIÊN THAM DỰ HỌP
(Ký, ghi rõ họ tên)

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



Phụ lục 2: Báo cáo kết quả họp đánh giá hoạt động của Đoàn thanh tra
 (Kèm theo Quyết định số 2858/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 9 năm 2023
 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

THANH TRA
ĐOÀN THANH TRA
 Theo Quyết định số...

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO
Kết quả họp đánh giá hoạt động của Đoàn thanh tra

Vào..... giờ..... ngày...../...../....., tại....., Đoàn thanh tra theo Quyết định số..... ngày..... tháng..... năm..... của..... đã tiến hành họp đánh giá hoạt động của Đoàn thanh tra. Trên cơ sở kết quả cuộc họp, Đoàn thanh tra xin báo cáo Chánh Thanh tra các nội dung như sau:

I. Thành phần tham dự họp đánh giá hoạt động của Đoàn thanh tra

1. Ông (bà)..... chức vụ.....
2. Ông (bà)..... chức vụ.....
3.

II. Nội dung đánh giá

- a) Kết quả việc thực hiện kế hoạch tiến hành thanh tra của Đoàn thanh tra.
- b) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Trưởng đoàn thanh tra và thành viên Đoàn thanh tra.
- c) Các hạn chế, thiếu sót, vi phạm và nguyên nhân của những hạn chế, thiếu sót, vi phạm (nếu có); những bài học kinh nghiệm rút ra qua cuộc thanh tra và kiến nghị các giải pháp khắc phục.
- d) Các nội dung khác theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra.
 (Ghi ý kiến của từng thành viên tham dự cuộc họp đối với từng nội dung đánh giá)

III. Kiến nghị đối với Chánh Thanh tra

.....

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



Đà Nẵng, ngày 11 tháng 10 năm 2023

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

Quyết định số 2858/QĐ-BGDĐT ngày 29/9/2023 của Bộ GD&ĐT
QĐ Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Đoàn thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo.¹

Kính chuyển²: Ban Giám đốc

Ý kiến của Ban Giám đốc³:

- Bau TPC *
- UP
- Ca

Thời hạn hoàn thành:

Ý kiến của lãnh đạo đơn vị chủ trì thực hiện⁴:

Thời hạn hoàn thành:

Ý kiến của lãnh đạo đơn vị phối hợp thực hiện⁵:

Thời hạn hoàn thành:

Ý kiến đề xuất của người giải quyết⁶:

¹ Ghi tên loại; số; ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan (tổ chức) ban hành và trích yếu nội dung của văn bản đến.

² Phần này dành cho CVP ĐHĐN: ghi rõ tên của thành viên Ban Giám đốc sẽ cho ý kiến chỉ đạo đối với văn bản đến này

³ Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của Ban Giám đốc ĐHĐN giao cho cá nhân chủ đạo để chủ trì ý kiến chỉ đạo đối với văn bản đến này quyết văn bản đến (nếu có); thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết, ký tên.

4. Ý kiến phản phối, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo đơn vị, cá nhân chủ trì giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến, ký tên.

Ngày tháng cho ý kiến, ký tên.
 Ý kiến phản đối, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến, ký tên.

⁶ Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân và ngày tháng đề xuất ý kiến, ký tên.