|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN ĐƠN VỊ**  Số: …………….. | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *…………., ngày tháng năm 2019* |

**ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO**

**Về tổ chức, hoạt động và kết quả thực hiện công tác thanh tra nội bộ**

**giai đoạn 2013-2018**

**1. Khái quát về đơn vị**

Tên đơn vị, địa chỉ, lãnh đạo Trường. Quy mô sinh viên thời điểm báo cáo.

**2. Về tổ chức thanh tra nội bộ**

a) Việc tổ chức thanh tra theo quy định tại Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo: Phòng/Ban/bộ phận thanh tra.

Có/không có Phòng/ban thanh tra? Số lượng cán bộ chuyên trách/kiêm nhiệm, trình độ chuyên môn của cán bộ thanh tra.

Địa chỉ, số điện thoại, email…của Phòng/Ban/Bộ phận thanh tra nội bộ. Họ tên, số điện thoại, email của Trưởng phòng/Trưởng ban, cán bộ được cử làm công tác thanh tra nội bộ.

b) Văn bản của đơn vị quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra, văn bản thành lập phòng/ban thanh tra: tên, số kí hiệu văn bản, ngày tháng năm ban hành.

**3. Về hoạt động thanh tra**

a) Các đối tượng thanh tra, nội dung thanh tra nội bộ Trường thường tiến hành (liệt kê các đối tượng, nội dung).

b) Việc thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm

- Kế hoạch thanh tra năm học do Thủ trưởng đơn vị phê duyệt gắn với nhiệm vụ trọng tâm của năm học (nêu tên, số kí hiệu văn bản, ngày tháng năm ban hành).

- Việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra.

c) Việc thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng (các hoạt động triển khai công tác Phòng chống tham nhũng trong nhà trường).

d) Việc thực hiện các quy định về tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo

- Địa điểm tiếp công dân (nêu địa điểm tiếp công dân của trường, gửi kèm lịch).

- Số lượng, nội dung chủ yếu của các cuộc tiếp công dân.

- Việc giải quyết đơn do thủ trưởng giao, do cấp trên chuyển đến (số lượng đơn đã xử lý, nội dung đơn chủ yếu, văn bản giải quyết hoặc cách thức xử lý đới với từng đơn).

e) Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo (số lượng báo cáo, kí hiệu văn bản, ngày tháng năm ban hành).

**4. Chế độ cho cán bộ làm công tác thanh tra**

- Việc đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ làm công tác thanh tra.

- Quy định về chế độ cho cán bộ làm công tác thanh tra, cán bộ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; định mức.

**. Đề xuất, kiến nghị**

a) Những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc trong công tác thanh tra nội bộ và thực hiện tự chủ trong giai đoạn hiện nay.

b) Kiến nghị

- Kiến nghị trong công tác thanh tra nội bộ.

- Kiến nghị, đề xuất sửa đổi Thông tư số 51/2012/TT-BGĐT ngày 18/12/2012 quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp.

Thông tin xin gửi về Lê Thanh Đạm, email: [ltdam@moet.gov.vn](mailto:ltdam@moet.gov.vn) - Phòng Nghiệp vụ 2 Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo, số 35 Đại Cồ Việt, Hà Nội trước ngày 10/5/2019.

|  |  |
| --- | --- |
| *N****ơi nhận:***  - Thanh tra Bộ GDĐT (để báo cáo);  - Lưu: …. | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  *(Ký tên, đóng dấu)* |