

Số: 1065/QĐ-NTT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ
của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012;

Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

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 và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-TTg ngày 26 tháng 4 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Thông tư 28/2024/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục;

Căn cứ Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28 tháng 4 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học;

Căn cứ Công văn số 5360/BGDĐT-TTr ngày 29 tháng 9 năm 2023 của Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra nội bộ đối với các cơ sở đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-HĐT ngày 11/08/2020 của Hội đồng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành và Quyết định số 49/QĐ-NTT ngày 21/6/2021 về sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Quyết định số 45/QĐ-HDT ngày 21/11/2023 của Hội đồng Trường đại học Nguyễn Tất Thành về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng trường đại học Nguyễn Tất Thành;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này Quy định về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

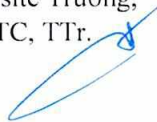
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Quyết định này thay thế các Quyết định sau đây:

1. Quyết định số 658/QĐ-NTT ngày 30/9/2020 của Hiệu trưởng về ban hành quy định thanh tra, kiểm tra nội bộ tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;
2. Quyết định số 607/QĐ-NTT ngày 13/5/2021 của Hiệu trưởng về ban hành quy trình thanh tra, kiểm tra nội bộ tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;
3. Quy định số 02/QyĐ-NTT ngày 10/4/2018 của Hiệu trưởng quy định về nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ, nhân viên thanh tra trong việc Thanh tra, kiểm soát các kỳ thi/kiểm tra do Trường tổ chức;
4. Quyết định số 110/QĐ-NTT ngày 14/3/2019 của Hiệu trưởng về việc ban hành “Quy định tạm thời về Công tác giám sát và rà soát công tác tổ chức giảng dạy tại Doanh nghiệp” và “Quy trình Kiểm soát công tác tổ chức giảng dạy tại Doanh nghiệp”.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng Trường; Trưởng phòng Thanh tra; Người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HDT (để báo cáo);
- Đăng Website Trường;
- Lưu: VT, TC, TTr.



HIỆU TRƯỞNG



TS. Trần Ái Cẩm

QUY ĐỊNH

Về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ
của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành
(Kèm theo Quyết định số 1065/QĐ-NTT ngày 11/6/2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành (sau đây gọi chung là Trường), bao gồm: nguyên tắc; nội dung thanh tra, kiểm tra nội bộ; trình tự thủ tục tiến hành thanh tra, kiểm tra nội bộ; các điều kiện đảm bảo cho hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ; trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan đến hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến hoạt động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “*Thanh tra nội bộ*” là hoạt động thanh tra trong Trường, giúp Hiệu trưởng phát hiện sơ hở trong công tác quản lý để kiến nghị biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế; giúp đơn vị, cá nhân trong Trường thực hiện đúng chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của Nhà trường mà các đơn vị, tổ chức, cá nhân được giao.

2. “*Kiểm tra nội bộ*” là hoạt động kiểm tra trong Trường, giúp Hiệu trưởng xem xét, đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, nội quy, quy chế, quy định, tiêu chuẩn, quy tắc chuyên môn, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của các cá nhân, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường do các đơn vị trong Trường tiến hành theo chỉ đạo của Hiệu trưởng nhằm tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý của Trường.

3. “*Thanh tra, kiểm tra hành chính*” là thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của đơn vị, cá nhân thuộc và trực thuộc Trường.

4. “*Thanh tra, kiểm tra chuyên đề*” là thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn - kỹ thuật, quy tắc quản lý của đơn vị, cá nhân theo các lĩnh vực chuyên môn của Trường.

5. “*Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra năm học*” là văn bản xác định nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra nội bộ và các cuộc thanh tra, kiểm tra trong một năm học do Hiệu trưởng ban hành và công bố công khai cho các đơn vị thực hiện.

6. “*Kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra*” là kế hoạch tiến hành một cuộc thanh tra, kiểm tra nội bộ do Trường đoàn thanh tra, kiểm tra nội bộ xây dựng và được Hiệu trưởng phê duyệt.

7. “*Phạm vi thanh tra, kiểm tra*” là giới hạn cụ thể về nội dung thanh tra, kiểm tra, đối tượng thanh tra, kiểm tra và thời kỳ thanh tra, kiểm tra được xác định trong quyết định thanh tra, kiểm tra.

8. “*Đối tượng thanh tra, kiểm tra*” là đơn vị, cá nhân chịu sự thanh tra, kiểm tra được xác định trong quyết định thanh tra, kiểm tra.

10. “*Thời kỳ thanh tra, kiểm tra*” là khoảng thời gian thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, quy định về chuyên môn - kỹ thuật, quy tắc quản lý thuộc ngành, lĩnh vực của đối tượng thanh tra, kiểm tra được xem xét, đánh giá trong một cuộc thanh tra, kiểm tra.

11. “*Thời hạn thanh tra, kiểm tra*” là khoảng thời gian được tính từ ngày công bố quyết định thanh tra, kiểm tra đến ngày kết thúc việc tiến hành thanh tra, kiểm tra trực tiếp.

12. “*Kết luận thanh tra*” là văn bản do Hiệu trưởng theo quy định về quy trình thanh tra.

13. “*Thông báo kết quả kiểm tra*” là văn bản do Hiệu trưởng hoặc người có thẩm quyền quyết định kiểm tra ký ban hành thể hiện kết quả của từng cuộc kiểm tra.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ

1. Hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ phải tuân theo quy định của pháp luật, quy định tại Văn bản này; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời.

2. Hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra.

3. Hoạt động thanh tra, kiểm tra không được trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội dung thời gian thanh tra, kiểm tra.

Điều 4. Hình thức hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ

1. Hoạt động thanh tra của Trường được tiến hành theo 02 hình thức:

a) Thanh tra theo kế hoạch hàng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt và được thông báo trước cho đối tượng thanh tra, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan;

b) Thanh tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện đơn vị, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2. Hoạt động kiểm tra của Trường được thực hiện theo các hình thức sau:

a) Kiểm tra theo kế hoạch hàng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt và được thông báo trước cho đối tượng kiểm tra, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan;

b) Kiểm tra đột xuất khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật, quy định, quy chế hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;

c) Kiểm tra thường xuyên đối với việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được phân công hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 5. Nội dung công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ

1. Thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục trong Trường.

2. Xây dựng, ban hành các văn bản quy định nội bộ của Trường theo phân cấp và thẩm quyền.

3. Thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục; quy chế chuyên môn, quy chế thi, quy chế tuyển sinh, quy chế đào tạo, quy định về in, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; mở ngành đào tạo, ban hành chương trình đào tạo, thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; việc quản lý tài chính, tài sản; hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế; công tác tổ chức nhân sự; việc thực hiện các quy định về điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục; nhiệm vụ giáo dục chính trị và công tác học sinh, sinh viên.

4. Thực hiện pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của các đơn vị, tổ chức và cá nhân thuộc và trực thuộc Trường.

5. Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Trường theo quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

6. Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

7. Thanh tra, kiểm tra các hoạt động khác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Chương II

CÔNG TÁC THANH TRA NỘI BỘ

Điều 6. Đơn vị chuyên trách công tác thanh tra nội bộ

1. Phòng Thanh tra là đơn vị chuyên trách về công tác thanh tra nội bộ của Trường.

2. Phòng Thanh tra thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Hiệu trưởng; Là đầu mối thực hiện tổng hợp, xây dựng báo cáo về công tác thanh tra nội bộ hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quản lý về lĩnh vực giáo dục.

Điều 7. Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ thanh tra hàng năm

1. Hàng năm, căn cứ quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường, nội dung trọng tâm, trọng điểm trong kế hoạch, nhiệm vụ năm học và các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Phòng Thanh tra lập kế hoạch thanh tra nội bộ trình Hiệu trưởng phê duyệt trước ngày 30/11 hàng năm. Kế hoạch bao gồm những nội dung sau:

- a) Mục đích, yêu cầu;
- b) Nhiệm vụ trọng tâm của công tác thanh tra, kiểm tra;
- c) Các cuộc thanh tra, kiểm tra;
- d) Trách nhiệm của các đơn vị thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra;
- đ) Tổ chức thực hiện.

2. Phòng Thanh tra chủ trì triển khai kế hoạch được phê duyệt và tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 8. Đoàn thanh tra nội bộ

1. Đoàn thanh tra nội bộ được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Đoàn thanh tra có Trưởng đoàn thanh tra, các thành viên Đoàn thanh tra. Trường hợp cần thiết, Đoàn thanh tra có Phó trưởng đoàn thanh tra.

2. Yêu cầu đối với thành viên đoàn thanh tra:

3. Trưởng đoàn thanh tra là cán bộ quản lý cấp phòng trở lên, có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành hoạt động của Đoàn thanh tra.

4. Phó trưởng đoàn thanh tra giúp Trưởng Đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ được giao, phụ trách một số hoạt động của Đoàn thanh tra khi được Trưởng đoàn thanh tra giao hoặc ủy quyền.

5. Thành viên Đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn thanh tra hoặc Phó trưởng Đoàn thanh tra được ủy quyền.

6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

7. Việc lựa chọn người tham gia đoàn thanh tra, thay đổi, bổ sung thành viên đoàn thanh tra do Hiệu trưởng quyết định, theo đề nghị của Trưởng đoàn Thanh tra.

Điều 9. Chuẩn bị thanh tra

1. Thu thập thông tin, tài liệu để chuẩn bị thanh tra.

a) Trước khi ban hành quyết định thanh tra, Hiệu trưởng chỉ đạo phòng Thanh tra tiến hành thu thập các thông tin, tài liệu, nắm tình hình về đối tượng thanh tra. Các thông tin thu thập gồm: Thông tin, tài liệu liên quan đến việc thực hiện công tác được phân công của đối tượng thanh tra, các báo cáo của đối tượng thanh tra; Thông tin về các cuộc thanh tra, kiểm tra trước đây đã thực hiện liên quan đến đối tượng thanh tra (nếu có);

b) Việc thu thập thông tin tài liệu được thực hiện bằng các phương pháp sau: Nghiên cứu tổng hợp thông tin từ các báo cáo của đối tượng thanh tra, các thông tin nội bộ Trường, các đơn vị, cá nhân trong Trường, thông tin từ báo chí (nếu có). Phòng Thanh tra làm việc trước với đối tượng thanh tra hoặc gửi văn bản yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng phòng thanh tra trình Hiệu trưởng ký văn bản yêu cầu đối tượng thanh tra rà soát báo cáo;

Văn bản yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo được thực hiện theo Mẫu số 01 kèm quy định này.

c) Nghiên cứu, tổng hợp các thông tin từ các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến đối tượng thanh tra.

2. Ban hành quyết định thanh tra

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phê duyệt, các thông tin, tài liệu thu thập được, phòng Thanh tra đề xuất nội dung thanh tra, thời kỳ thanh tra, thời gian thanh tra và thành phần Đoàn thanh tra, chuẩn bị dự thảo Quyết định thanh tra trình Hiệu trưởng xem xét ban hành Quyết định thanh tra.

Quyết định thanh tra được thực hiện theo Mẫu số 02 kèm quy định này.

3. Xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra

a) Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc (Trường hợp thanh tra đột xuất không quá 03 ngày làm việc) kể từ ngày ban hành Quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt. Kế hoạch tiến hành thanh tra cần đảm bảo các nội dung sau: Mục đích; yêu cầu; thời gian thanh tra; phương pháp tiến hành; tiến độ thực hiện; chế độ thông tin báo cáo; kinh phí và phương tiện đảm bảo thực hiện thanh tra;

Kế hoạch tiến hành thanh tra được thực hiện theo Mẫu số 03 kèm quy định này.

b) Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra, quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung, thời gian, thời hạn, phương pháp tiến hành và phân công nhiệm vụ cho thành viên đoàn thanh tra.



4. Xây dựng đề cương để đối tượng thanh tra báo cáo

a) Căn cứ vào Quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, nội dung thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì, chỉ đạo xây dựng Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo;

b) Trước khi công bố Quyết định thanh tra 05 ngày làm việc, Trưởng đoàn thanh tra có văn bản gửi đối tượng thanh tra kèm đề cương yêu cầu báo cáo. Văn bản phải nêu rõ nội dung, hình thức báo cáo, thời hạn báo cáo.

5. Thông báo về việc công bố Quyết định thanh tra

a) 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, thông báo nêu rõ thời gian, địa điểm, thành phần dự họp;

b) Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra trình Hiệu trưởng ký văn bản thông báo về việc công bố Quyết định thanh tra.

Điều 10. Tiến hành thanh tra

1. Công bố quyết định thanh tra

a) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày ký quyết định thanh tra, Trưởng đoàn Thanh tra phải thực hiện công bố quyết định thanh tra với đối tượng thanh tra;

b) Thành phần tham dự buổi công bố Quyết định thanh tra gồm: Các thành viên đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra, đại diện các đơn vị, cá nhân có liên quan đến nội dung thanh tra;

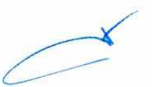
c) Trưởng đoàn thanh tra chủ trì buổi công bố, đọc quyết định thanh tra, thông báo kế hoạch tiến hành thanh tra và lịch làm việc của Đoàn thanh tra; yêu cầu đối tượng thanh tra chuẩn bị, cung cấp tài liệu, hồ sơ có liên quan đến nội dung thanh tra; trao đổi với đối tượng thanh tra về phương thức, thời gian làm việc của Đoàn thanh tra;

d) Việc công bố quyết định thanh tra phải được lập thành biên bản, có chữ ký của Trưởng Đoàn thanh tra và đại diện lãnh đạo đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra.

Biên bản công bố Quyết định thanh tra được thực hiện theo Mẫu số 04 kèm quy định này.

2. Địa điểm, thời gian làm việc của Đoàn thanh tra

a) Trong thời gian thanh tra trực tiếp, Đoàn thanh tra làm việc tại văn phòng của đối tượng thanh tra hoặc phòng làm việc của Trường do đối tượng thanh tra bố trí;



b) Thời gian làm việc trong giờ hành chính. Trong trường hợp phải làm việc ngoài giờ hành chính, Trưởng đoàn thanh tra quyết định về thời gian cụ thể và phải thông báo cho các bên liên quan và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

3. Thu thập tài liệu, thông tin liên quan đến nội dung thanh tra

a) Trong quá trình thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra tiến hành làm việc trực tiếp với đối tượng thanh tra theo từng nội dung thanh tra, yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo theo đề cương, cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra;

b) Các hồ sơ, tài liệu thu thập trong quá trình thanh tra cần đảm bảo tính khách quan, chính xác. Việc thu nhận hồ sơ, tài liệu cần phải lập thành biên bản theo Mẫu 05 kèm quy định này.

4. Kiểm tra, xác minh các thông tin, tài liệu

a) Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu các thông tin, tài liệu đã thu thập được; đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của đối tượng thanh tra liên quan đến nội dung thanh tra; yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình những vấn đề chưa rõ, cung cấp thêm các thông tin, tài liệu;

b) Việc kiểm tra xác minh phải được lập biên bản. Biên bản thể hiện đầy đủ các nội dung làm việc với đối tượng thanh tra, các nội dung giải trình của đối tượng thanh tra theo Mẫu số 06 kèm quy định này.

5. Kết thúc thanh tra tại nơi thanh tra

Trước khi kết thúc thanh tra trực tiếp tại nơi thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra thông báo về việc kết thúc thanh tra trực tiếp. Trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra bố trí buổi làm việc để thông báo về việc kết thúc thanh tra trực tiếp.

7. Chế độ báo cáo

a) Thành viên Đoàn báo cáo kết quả, tiến độ thực hiện nhiệm vụ được giao cho Trưởng Đoàn thanh tra. Trong quá trình thanh tra phát sinh vấn đề ngoài nhiệm vụ được giao hoặc phải xử lý ngay, thành viên đoàn báo cáo Trưởng đoàn để xem xét quyết định;

b) Trưởng đoàn thanh tra báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện cho Hiệu trưởng theo tiến độ trong Kế hoạch tiến hành và khi có yêu cầu.

8. Nhật ký Đoàn Thanh tra

a) Sổ nhật ký Đoàn Thanh tra do Phòng Thanh tra cấp cho Đoàn Thanh tra khi có quyết định thanh tra. Sổ Nhật ký được thực hiện theo Mẫu số 07 kèm quy định này;

b) Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm quản lý, ghi sổ nhật ký đoàn thanh tra một cách chính xác, trung thực những nội dung liên quan đến hoạt động của Đoàn Thanh tra từ khi công bố Quyết định thanh tra đến khi Ban hành kết luận thanh tra;

c) Sổ nhật ký Đoàn thanh tra được lưu trong hồ sơ đoàn thanh tra.

Điều 11. Kết thúc thanh tra

1. Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc thanh tra tại đơn vị, Thành viên đoàn thanh tra báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn thanh tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan trung thực của báo cáo đó. Trong trường hợp nhận thấy nội dung báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên đoàn thanh tra chưa rõ, Trưởng đoàn thanh tra yêu cầu thành viên đoàn bổ sung, hoàn thiện báo cáo;

b) Căn cứ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên đoàn thanh tra, trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra;

Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra tham khảo ý kiến đơn vị, cá nhân liên quan để đảm bảo việc nhận xét, đánh giá, kết luận, kiến nghị xử lý đảm bảo tính khách quan.

c) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra Báo cáo kết quả thanh tra cho Hiệu trưởng (những nội dung kết luận thanh tra phải chờ kết luận chuyên môn của cơ quan tổ chức có thẩm quyền được bảo lưu báo cáo bổ sung sau).

Báo cáo kết quả thanh tra được thực hiện theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo quy định này.

2. Xét báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn Thanh tra

a) Hiệu trưởng xem xét, đánh giá báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng yêu cầu báo cáo bổ sung hoặc tổ chức họp để nghe Trưởng đoàn và thành viên đoàn báo cáo trực tiếp từng nội dung đối với những vấn đề chưa rõ;

b) Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thảo luận với thành viên đoàn thanh tra, làm rõ các nội dung, hoàn thiện báo cáo kết quả thanh tra theo ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, kèm theo ý kiến khác nhau của thành viên đoàn thanh tra (nếu có).

3. Xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra

a) Sau khi tiếp nhận Báo cáo kết quả thanh tra, Báo cáo bổ sung của Đoàn Thanh tra (nếu có), Hiệu trưởng chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra xây dựng dự thảo kết luận thanh tra;



b) Dự thảo kết luận thanh tra được gửi cho đối tượng thanh tra để đối tượng thanh tra tiếp tục giải trình (nếu có). Việc giải trình thêm các nội dung trong dự thảo kết luận thanh tra được thực hiện bằng văn bản kèm theo thông tin, tài liệu chứng minh. Đối tượng thanh tra có trách nhiệm giữ bí mật và phải chịu trách nhiệm nếu để lộ thông tin giải trình và dự thảo kết luận thanh tra hoặc một số nội dung được nêu trong dự thảo kết luận thanh tra;

c) Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất với Hiệu trưởng xử lý các nội dung giải trình của đối tượng thanh tra và hoàn thiện dự thảo kết luận thanh tra.

Kết luận thanh tra được thực hiện theo Mẫu số 09 kèm quy định này.

4. Ban hành kết luận thanh tra

a) Sau khi hoàn thiện dự thảo kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra trình Hiệu trưởng ký ban hành kết luận thanh tra;

b) Hiệu trưởng quyết định ban hành kết luận bổ sung, sửa đổi, thay thế một phần kết luận thanh tra khi có căn cứ cho thấy kết luận thanh tra đã ban hành chưa đảm bảo đầy đủ, chính xác, khách quan, làm ảnh hưởng đến lợi ích của Trường.

5. Công bố, công khai kết luận thanh tra

Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ký kết luận thanh tra, Hiệu trưởng ủy quyền Phòng Thanh tra có trách nhiệm thực hiện việc công khai kết luận thanh tra. Việc công bố, công khai kết luận thanh tra thực hiện một trong các hình thức sau:

a) Công bố, công khai kết luận thanh tra tại cuộc họp. Thành phần tham dự gồm: Hiệu trưởng, Đại diện đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra, các đơn vị cá nhân có liên quan. Việc công bố tại cuộc họp được lập thành biên bản;

Biên bản công bố kết luận thanh tra được thực hiện theo Mẫu số 10 kèm quy định này.

c) Kết luận thanh tra được đăng lên trang thông tin điện tử của Trường hoặc Phòng Thanh tra. Kết luận thanh tra phải được đăng toàn văn, trừ một số nội dung thuộc bí mật doanh nghiệp, bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật;

d) Niêm yết kết luận thanh tra tại bảng thông tin của Trường, Phòng Thanh tra, Văn phòng của đối tượng thanh tra.

6. Kết thúc hoạt động Đoàn thanh tra

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết luận thanh tra được ký ban hành, Trưởng đoàn Thanh tra tổ chức họp tổng kết, rút kinh nghiệm.

7. Lập, bàn giao, quản lý, sử dụng hồ sơ cuộc thanh tra

a) Hồ sơ cuộc thanh tra được phân loại thành các nhóm:



- Nhóm 1 các văn bản chủ yếu gồm: Quyết định thanh tra; Kế hoạch tiến hành; Các biên bản của Đoàn thanh tra được lập trong quá trình thanh tra; các văn bản giải trình của đối tượng thanh tra; Báo cáo kết quả thanh tra; Kết luận thanh tra; Nhật ký Đoàn thanh tra;

- Nhóm 2 gồm các văn bản thứ yếu gồm: Các tài liệu thu thập từ đối tượng thanh tra, là chứng cứ phục vụ kết luận thanh tra và các loại tài liệu khác liên quan đến cuộc thanh tra;

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết luận thanh tra được công bố, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo tập hợp hồ sơ bàn giao hồ sơ cuộc thanh tra cho Phòng Thanh tra lưu trữ, quản lý. Việc bàn giao hồ sơ cuộc thanh tra phải được lập thành biên bản.

Biên bản bàn giao hồ sơ thanh tra cho đơn vị lưu trữ được lập theo Mẫu số 11 kèm quy định này.

Điều 12. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra

1. Theo dõi việc thực hiện kết luận thanh tra

Phòng Thanh tra có trách nhiệm chủ động theo dõi tình hình, tiến độ, nội dung thực hiện kết luận thanh tra của đối tượng được thanh tra. Việc theo dõi được thực hiện thông qua việc tiếp nhận văn bản báo cáo kết quả thực hiện của đơn vị, cập nhật, tổng hợp các thông tin liên quan, và lưu trữ hồ sơ phục vụ công tác tổng hợp, báo cáo.

2. Đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra

Trường hợp đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thực hiện kết luận thanh tra chưa thực hiện, thực hiện chậm hoặc không đầy đủ, Phòng Thanh tra có trách nhiệm ban hành văn bản đôn đốc, nhắc nhở, yêu cầu khắc phục, đảm bảo việc thực hiện đúng nội dung, thời hạn và tiến độ. Việc đôn đốc được thực hiện định kỳ hoặc đột xuất tùy theo tính chất vụ việc và chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra

Trường hợp cần thiết, Phòng Thanh tra tổ chức kiểm tra thực tế tại đơn vị, bộ phận, cá nhân có trách nhiệm thực hiện kết luận thanh tra nhằm đánh giá mức độ thực hiện, phát hiện tồn tại, hạn chế và kiến nghị xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo. Việc kiểm tra có thể được thực hiện trực tiếp, qua hồ sơ, tài liệu hoặc bằng các phương pháp nghiệp vụ phù hợp theo quy định của pháp luật về thanh tra.

4. Báo cáo kết quả thực hiện

Phòng Thanh tra tổng hợp kết quả theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, lập báo cáo trình Hiệu trưởng theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu. Báo cáo phải phản ánh trung thực, khách

quan, đầy đủ các nội dung đã thực hiện và đề xuất hướng xử lý đối với những trường hợp chậm trễ, không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ kết luận thanh tra.

Chương III

CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ

Điều 13. Hoạt động kiểm tra nội bộ tại Trường

Hoạt động kiểm tra nội bộ trong Trường bao gồm hai (02 cấp): Cấp trường và cấp đơn vị.

1. Hoạt động kiểm tra cấp trường do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của các đơn vị được xây dựng kế hoạch hằng năm hoặc đột xuất theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Hoạt động kiểm tra cấp đơn vị do lãnh đạo các đơn vị quyết định tiến hành kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 14. Lập kế hoạch kiểm tra hằng năm

1. Căn cứ mục tiêu, kế hoạch trọng tâm hằng năm của Nhà trường, các yêu cầu thực hiện nhiệm vụ quản lý các mảng công việc phụ trách, các đơn vị gửi đề xuất nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra trong năm học mới gửi về Phòng Thanh tra trước 25 tháng 08 hằng năm để tổng hợp chung.

Đề xuất kế hoạch kiểm tra năm học được thực hiện theo Mẫu số 12 kèm quy định này.

2. Hạn chế xây dựng các cuộc kiểm tra vào các thời gian trọng điểm về thực hiện chương trình đánh giá, tổng kết, báo cáo của Nhà trường (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất).

3. Phòng Thanh tra tổng hợp đề xuất của các đơn vị, chủ trì xây dựng kế hoạch, nội dung kiểm tra hằng năm, lập danh mục các cuộc kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt thống nhất chung trong Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra hằng năm tại Điều 7 của quy định này.

Điều 15. Quy trình kiểm tra

1. Ban hành quyết định kiểm tra: Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra hằng năm hoặc theo yêu cầu kiểm tra đột xuất của Hiệu trưởng, đơn vị chủ trì kiểm tra xây dựng dự thảo Quyết định kiểm tra trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt (Mẫu số 13).

2. Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 14).

a) Căn cứ Quyết định kiểm tra, Trường đoàn kiểm tra chủ trì xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức họp Đoàn kiểm tra để phổ biến kế

hoạch và quán triệt các nội dung liên quan đến cuộc kiểm tra để thực hiện đảm bảo đúng quy định;

b) Trưởng đoàn kiểm tra chỉ đạo việc xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo. Chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi làm việc trực tiếp với đối tượng kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra gửi văn bản Quyết định kiểm tra và kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo cho đối tượng kiểm tra. Văn bản gửi đối tượng kiểm tra nêu rõ địa điểm, thời gian, thành phần làm việc của đối tượng kiểm tra và Đoàn kiểm tra; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo và chuẩn bị các tài liệu theo đề cương.

3. Tiến hành kiểm tra trực tiếp theo kế hoạch.

a) Việc tiến hành kiểm tra được tiến hành trực tiếp tại đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra theo kế hoạch tiến hành kiểm tra. Cụ thể:

Thu nhận báo cáo của đối tượng kiểm tra; nghiên cứu, phân tích, nhận xét, đánh giá văn bản báo cáo của đối tượng kiểm tra và các thông tin, hồ sơ, tài liệu đã thu thập được; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.

Trong quá trình kiểm tra trực tiếp, khi cần thiết đoàn kiểm tra làm việc với các đơn vị, bộ phận, người có liên quan để xác minh nội dung kiểm tra. Sau khi kết thúc việc kiểm tra, xác minh, đoàn kiểm tra lập biên bản làm việc (Mẫu số 15).

b) Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra thông báo về thời gian kết thúc kiểm tra trực tiếp với lãnh đạo đơn vị là đối tượng kiểm tra và phải lập biên bản làm việc.

4. Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu số 16).

a) Sau khi kết thúc kiểm tra trực tiếp, thành viên đoàn kiểm tra, nghiên cứu, phân tích các thông tin, hồ sơ, tài liệu thu thập; nhận xét, đánh giá nội dung kiểm tra đã được phân công;

b) Từng thành viên đoàn kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh các nội dung làm việc đã được phân công bằng văn bản;

c) Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra. Dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra được gửi lấy ý kiến các thành viên trong Đoàn kiểm tra, gửi cho đối tượng kiểm tra để giải trình thêm các nội dung;

d) Thời gian hoàn thiện Báo cáo kết quả kiểm tra, trình người ra Quyết định kiểm tra chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra trực tiếp tại đơn vị là đối tượng kiểm tra.

5. Xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra (Mẫu số 17)

a) Trên cơ sở Báo cáo kết quả kiểm tra, ý kiến chỉ đạo của người ra Quyết định kiểm tra (nếu có), Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra;

b) Trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức lấy ý kiến của cơ quan chuyên môn, đối tượng kiểm tra về dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra. Ý kiến của cơ quan chuyên môn, ý kiến giải trình đối tượng kiểm tra về dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra phải bằng văn bản;

c) Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày có Báo cáo kết quả kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức hoàn thiện dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra.

6. Ký ban hành và gửi thông báo kết quả kiểm tra.

a) Sau khi hoàn thiện Dự thảo thông báo Trưởng đoàn kiểm tra trình Hiệu trưởng ký ban hành;

b) Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ký thông báo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng ủy quyền Phòng Thanh tra có trách nhiệm thực hiện việc công khai thông báo kết quả kiểm tra. Việc công khai thông báo kết quả kiểm tra được thực hiện một trong các hình thức sau: công bố công khai tại cuộc họp, gửi thư điện tử, đăng thông tin trên trang thông tin điện tử của Trường, niêm yết công khai tại đơn vị là đối tượng kiểm tra;

Trường hợp công bố tại cuộc họp, thành phần gồm Hiệu trưởng hoặc cá nhân đơn vị được ủy quyền công bố thông báo kết quả kiểm tra, Đại diện Đoàn kiểm tra, đối tượng kiểm tra; các đơn vị cá nhân có liên quan. Việc công bố tại cuộc họp được lập thành biên bản.

7. Lập, bàn giao, lưu trữ, sử dụng hồ sơ cuộc kiểm tra

a) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày Thông báo kết quả kiểm tra được công khai, Trưởng Đoàn kiểm tra có trách nhiệm bàn giao hồ sơ cuộc thanh tra cho Phòng Thanh tra lưu trữ, quản lý. Việc bàn giao hồ sơ phải được lập thành biên bản (Mẫu số 11). Biên bản giao nhận hồ sơ được lưu chung với hồ sơ kiểm tra;

b) Hồ sơ cuộc kiểm tra được lưu trữ, phân loại thành nhóm sau:

Nhóm 1. Các văn bản chủ yếu: Quyết định kiểm tra, Kế hoạch tiến hành kiểm tra; Biên bản làm việc; Báo cáo, giải trình của đối tượng kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra; Thông báo kết quả kiểm tra; văn bản về việc xử lý, kiến nghị;

Nhóm 2. Các tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra.

Điều 16. Theo dõi, đôn đốc sau kiểm tra

1. Các kết luận và kiến nghị biện pháp xử lý những hạn chế, thiếu sót và vi phạm (nếu có) đã được chỉ ra trong kết quả kiểm tra phải được đối tượng kiểm tra nghiêm túc thực hiện, bảo đảm đúng thời hạn và quy định.

2. Hiệu trưởng giao phòng Thanh tra chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị của đối tượng kiểm tra đã chỉ ra trong Thông báo kết quả kiểm tra; báo cáo Hiệu trưởng trách kết quả theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra.

Điều 17. Trách nhiệm của đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

1. Phối hợp với phòng Thanh tra xây dựng kế hoạch kiểm tra hằng năm (thực hiện theo điều 14 quy định này).

2. Trường đơn vị chủ trì xây dựng tờ trình, kế hoạch tiến hành kiểm tra tại đơn vị mình theo kế hoạch được công bố hằng năm. Phòng Thanh tra phối hợp, hỗ trợ các đơn vị trong công tác chuyên môn, thực hiện đúng quy trình.

3. Sau 05 ngày kết thúc kiểm tra Trường đơn vị tiến hành báo cáo kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng thông qua phòng Thanh tra.

4. Việc thực hiện lưu trữ hồ sơ kiểm tra tiến hành như sau:

- a) Lưu tại đơn vị 01 bản cứng và 01 bản scan ở dạng dữ liệu điện tử;
- b) Gửi về phòng Thanh tra 01 bản scan ở dạng dữ liệu điện tử.

Điều 18. Việc áp dụng quy trình kiểm tra nội bộ tại Trường

1. Quy trình kiểm tra chung được thực hiện theo điều 15 của Quy định này. Tùy theo tính chất, phạm vi, nội dung kiểm tra Hiệu trưởng quyết định rút ngắn thời gian kiểm tra và các bước của quy trình thực hiện kiểm tra nội bộ đảm bảo mục đích thực hiện việc kiểm tra.

2. Kiểm tra đột xuất được thực hiện theo quy trình tại Điều 15 của Quy định này, không thực hiện các nội dung tại điểm b khoản 2, Điều 15 của quy định này.

3. Các hoạt động kiểm tra thường xuyên thực hiện theo quy trình quy định tại Phụ lục 1; Việc kiểm tra, giám sát hoạt động đào tạo tại các đơn vị ngoài Trường được thực hiện theo quy trình quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo quy định này.

4. Tùy theo tình hình thực tiễn hoạt động kiểm tra, Hiệu trưởng quyết định, điều chỉnh, bổ sung các quy trình kiểm tra thường xuyên theo đề nghị của Trưởng Phòng Thanh tra.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm, quyền hạn của phòng Thanh tra

a) Là đầu mối xây dựng, quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường, theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;

b) Tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả việc triển khai thực hiện kế hoạch cho Hiệu trưởng;

c) Tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ các đơn vị;

d) Quá trình thực hiện nhiệm vụ kiểm tra thường xuyên các hoạt động được Hiệu trưởng giao, nhân viên thanh tra theo sự phân công của Lãnh đạo phòng được quyền lập biên bản ghi nhận đối với sự việc không phù hợp, các hành vi vi phạm trong hoạt động của Nhà trường. Kiến nghị xử lý các hành vi vi phạm của đơn vị, cá nhân trong Nhà trường;

d) Tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng báo cáo hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

a) Đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định về thanh tra, kiểm tra có quyền giải trình về nội dung thanh tra, kiểm tra có quyền và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật có liên quan;

b) Đơn vị, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra phải cung cấp đầy đủ, kịp thời theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra, kiểm tra, Trưởng đoàn thanh tra, người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra và thành viên khác của Đoàn thanh tra, kiểm tra phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp; có quyền và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật có liên quan;

c) Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được yêu cầu, kiến nghị, trong quá trình thanh tra, kết luận thanh tra và xử lý sau thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm thực hiện trả lời bằng văn bản về việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị đó theo quy định của pháp luật;

d) Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với Phòng Thanh tra trong việc phòng ngừa, phát hiện, đề nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 20. Điều kiện đảm bảo, chế độ đối với cán bộ làm công tác thanh tra, kiểm tra

1. Cán bộ làm công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường được hưởng lương, phụ cấp và các quyền lợi như cán bộ, nhân viên của Trường; hưởng phụ cấp ưu đãi khác theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường; được trang bị phương tiện làm việc; được tạo điều kiện thời gian, cơ sở vật chất và kinh phí để hoàn thành nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra.

2. Cán bộ, nhân viên, người lao động khi được trưng tập tham gia Đoàn thanh tra, kiểm tra nội bộ được hưởng chế độ theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

3. Trang bị, trang phục cho cán bộ làm công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ được cấp theo quy định chung của Nhà trường. Các trang bị khác Trường phòng Thanh tra đề xuất với Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Cán bộ làm công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ được hưởng chế độ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra theo quy chế của Nhà trường.

Điều 21. Kinh phí thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ

1. Kinh phí thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ, bao gồm:

- a) Kinh phí tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra;
- b) Kinh phí mua sắm, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra;
- c) Kinh phí phục vụ cho việc kiểm tra, xác minh thông tin ngoài Trường;
- d) Kinh phí thuê giám định, tư vấn phục vụ hoạt động thanh tra, kiểm tra;
- đ) Các khoản kinh phí khác.

2. Định mức cụ thể, quy trình thanh toán và quyết toán kinh phí hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

3. Hằng năm, căn cứ vào kế hoạch tài chính của Nhà trường, Phòng Thanh tra chủ trì lập dự toán kinh phí hoạt động thanh tra, kiểm tra trình Hội đồng tài chính Nhà trường phê duyệt để triển khai thực hiện.

Điều 22. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị trong hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ

Việc thực hiện giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị trong hoạt động thanh tra được thực hiện theo quy định của pháp luật, quy định của Nhà trường về giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 23. Khen thưởng

Cá nhân, đơn vị tích cực tham gia công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường; cung cấp kịp thời thông tin, tài liệu giúp Trường tổ chức thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm, khắc phục hạn chế, thiếu sót trong hoạt động của Trường thì được xem xét khen thưởng theo quy định.

Điều 24. Xử lý vi phạm trong hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ

1. Người ra quyết định thanh tra, kiểm tra; Trường đoàn thanh tra, kiểm tra cán bộ được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra độc lập, thành viên khác của đoàn thanh tra, kiểm tra có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ

luật hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật:

- a) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn thanh tra, kiểm tra để thực hiện hành vi trái pháp luật, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng thanh tra;
- b) Thanh tra, kiểm tra vượt quá thẩm quyền, phạm vi, nội dung trong quyết định thanh tra;
- c) Cố ý kết luận sai sự thật, quyết định, xử lý trái pháp luật, bao che cho người có hành vi vi phạm quy định, quy chế của Trường và chính sách pháp luật của Nhà nước;
- d) Tiết lộ thông tin, tài liệu về nội dung thanh tra, kiểm tra trong quá trình thanh tra, kiểm tra;
- đ) Không báo cáo hành vi vi phạm pháp luật đã được phát hiện; báo cáo, kết luận không đúng với tính chất, mức độ của hành vi vi phạm;
- e) Làm sai lệch, giả mạo, sửa chữa, tiêu hủy, chiếm đoạt hồ sơ thanh tra, kiểm tra;
- f) Nhận hối lộ, môi giới hối lộ;
- g) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật:

- a) Không cung cấp thông tin, tài liệu hoặc cung cấp thông tin, tài liệu không chính xác, thiếu trung thực, chiếm đoạt, thủ tiêu tài liệu, vật chứng liên quan đến nội dung thanh tra;
- b) Chống đối, cản trở, mua chuộc, trả thù, trù dập người làm nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra và người cung cấp thông tin, tài liệu cho hoạt động thanh tra, kiểm tra; gây khó khăn cho hoạt động thanh tra, kiểm tra;
- c) Vu cáo, vu khống đối với người làm nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra;
- d) Đưa hối lộ;
- đ) Không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, không kịp thời nghĩa vụ, trách nhiệm của mình được ghi trong kết luận thanh tra, kiểm tra, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra;
- e) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

3. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc đề nghị

truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật:

a) Không cung cấp hoặc cung cấp thông tin, tài liệu không chính xác, thiếu trung thực, chiếm đoạt, tiêu hủy tài liệu, vật chứng liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra;

b) Chống đối, cản trở, mua chuộc, trả thù người làm nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra và người cung cấp thông tin, tài liệu cho hoạt động thanh tra, kiểm tra; gây khó khăn cho hoạt động thanh tra, kiểm tra;

c) Can thiệp trái pháp luật vào hoạt động thanh tra, kiểm tra; Lợi dụng ảnh hưởng của mình tác động đến người làm nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra;

d) Đưa hối lộ, nhận hối lộ, môi giới hối lộ;

đ) Không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, không kịp thời nghĩa vụ, trách nhiệm của mình được ghi trong kết luận thanh tra, kiểm tra, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra;

e) Các hành vi vi phạm pháp luật khác./.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Trần Ái Cẩm

Phụ lục 1. QUY TRÌNH KIỂM TRA THƯỜNG XUYỀN
*(Kèm theo Quyết định số 1065/QĐ-NTT ngày 11 tháng 6 năm 2025
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)*

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Quy trình nhằm quy định thống nhất nội dung, trách nhiệm và trình tự các bước thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên theo trách nhiệm được Hiệu trưởng phân công.
- Phát hiện kịp thời các thiếu sót, vi phạm trong hoạt động, kiến nghị các biện pháp khắc phục, xử lý các vi phạm (nếu có) nhằm đảm bảo các hoạt động của Nhà trường theo đúng quy định của pháp luật, quy định của Nhà trường.

2. Yêu cầu

- Các đơn vị, CB-GV-NLĐ tuân thủ các quy định của Nhà trường về công tác quản lý của Nhà trường.
- Cán bộ, nhân viên được phân công kiểm tra tuân thủ các quy định về thanh tra, kiểm tra; ghi nhận kiểm tra chính xác, trung thực, kịp thời.

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;
- Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường đại học Nguyễn Tất Thành;
- Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Khoa thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;
- Quy định về công tác quản lý đào tạo của Trường đại học Nguyễn Tất Thành;
- Quy định về thời gian học và thi tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;
- Quy định về công tác khảo thí của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;
- Quy định về Công tác cố vấn học tập của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;
- Nội quy lao động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;
- Hợp đồng giảng dạy đối với đối tượng Giảng viên thỉnh giảng tham gia vào hoạt động đào tạo của Nhà trường.
- Các quy định khác liên quan đến hoạt động giảng dạy, học tập, cố vấn học tập và thi kết thúc học phần tại Nhà trường;
- Các quy định về quản lý, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài sản của Trường.

III. NỘI DUNG QUY TRÌNH

STT	Bước thực hiện	Nội dung	Trách nhiệm	Biểu mẫu sử dụng
1.	Thu thập, tổng hợp thông tin tài liệu phục vụ kiểm tra	- Cán bộ kiểm tra truy xuất dữ liệu thông tin trên hệ thống quản lý. - Tiếp nhận các thông tin, báo cáo của các đơn vị. - Tiếp nhận các dữ liệu báo thay đổi, cập nhật từ các đơn vị làm căn cứ tiến hành kiểm tra.	Cán bộ kiểm tra	Theo dữ liệu biểu mẫu của hệ thống quản lý
2.	Lập kế hoạch kiểm tra, phân công cán bộ kiểm tra	- Trưởng phòng Thanh tra lập kế hoạch phân công cán bộ kiểm tra.	Trưởng phòng Thanh tra	
3.	Tiến hành kiểm tra	- Cán bộ kiểm tra căn cứ kế hoạch kiểm tra, phân công cán bộ kiểm tra; căn cứ dữ liệu truy xuất, dữ liệu cập nhật đã thu thập tiến hành kiểm tra; - Cán bộ kiểm tra thường xuyên có mặt tại khu vực phân công, bám sát thực tế ghi nhận và giải quyết các vấn đề phát sinh tại khu vực; - Trong quá trình kiểm tra, khi phát hiện các trường hợp bất thường không theo kế hoạch, dữ liệu truy xuất, cán bộ kiểm tra tiến hành lập biên bản ghi nhận sự việc.	Cán bộ kiểm tra	Mẫu số 18
4.	Tổng hợp, Báo cáo kết quả kiểm tra hằng ngày	- Kết thúc việc kiểm tra, cán bộ kiểm tra thực hiện tổng hợp các ghi nhận báo cáo kết quả kiểm tra; - Cán bộ tổng hợp, thống kê, tổng hợp các ghi nhận, nhập liệu lên hệ thống quản lý đào tạo. Truy xuất báo cáo tổng hợp ghi nhận trình Trưởng phòng chuyển các đơn vị phụ trách, đơn vị liên quan.	- Cán bộ kiểm tra. - Cán bộ tổng hợp	Theo dữ liệu biểu mẫu của hệ thống quản lý
5.	Giải trình	- Đơn vị phụ trách, cá nhân liên quan bị ghi nhận sự việc, có trách nhiệm giải trình và phải có ý kiến của lãnh đạo đơn vị;	- CB-GV-NLĐ - Lãnh đạo đơn vị phụ trách CB-GV-NLĐ - Đơn vị liên quan.	Mẫu số 19

		- Việc giải trình có thể thực hiện bằng văn bản theo mẫu hoặc gửi thư điện tử (qua địa chỉ: ttgd@ntt.edu.vn).		
6.	Tổng hợp vi phạm, chuyển giao xử lý vi phạm	Sau khi tiếp nhận giải trình từ các đơn vị/CB-GV-NLĐ. Cán bộ tổng hợp báo cáo Lãnh đạo phòng Thanh tra xem xét quyết định, chuyển giao hồ sơ cho phòng Tổ chức Nhân sự xử lý vi phạm.	- Cán bộ tổng hợp; - Trưởng phòng Thanh tra; - Phòng Tổ chức Nhân sự.	Theo dõi liệu biểu mẫu hệ thống quản lý
7.	Báo cáo kết quả kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra	- Định kỳ theo chế độ báo cáo của Trường, Trưởng phòng thanh tra chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thực hiện kiểm tra thường xuyên. - Xét báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng thông báo kết quả kiểm tra, chỉ đạo nhắc nhở chấn chỉnh (nếu cần thiết).	- Trưởng phòng Thanh tra; - Hiệu trưởng.	
8.	Lưu hồ sơ kiểm tra	- Cán bộ kiểm tra lưu trữ hồ sơ kiểm tra của cá nhân; - Cán bộ thống kê lưu trữ hồ sơ minh chứng báo cáo tổng hợp, xử lý vi phạm của các đơn vị; - Hồ sơ lưu trữ bằng file giấy và file điện tử.	- Cán bộ kiểm tra. - Cán bộ tổng hợp	

Phụ lục 2. QUY TRÌNH KIỂM TRA, GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO TẠI CÁC ĐƠN VỊ NGOÀI TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số 1065 /QĐ-NTT ngày 11 tháng 6 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra, giám sát đối với hoạt động đào tạo trình độ đại học và đại học liên thông của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành tổ chức tại các Doanh nghiệp, đảm bảo chương trình đào tạo được thực hiện đúng nội dung, tiến độ và mục tiêu chất lượng đã đề ra.

- Là căn cứ để đánh giá chất lượng tổ chức đào tạo, chất lượng giảng dạy của đội ngũ giảng viên, từ đó phục vụ công tác cải tiến chương trình và nâng cao hiệu quả đào tạo tại doanh nghiệp.

- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp và nâng cao trải nghiệm học tập của sinh viên trong suốt quá trình tham gia học tập tại doanh nghiệp, đồng thời hỗ trợ công tác tổng hợp, báo cáo, lưu trữ phục vụ quản lý đào tạo.

2. Yêu cầu

- Việc tổ chức đào tạo tại doanh nghiệp phải được xây dựng kế hoạch cụ thể, thể hiện rõ các thông tin: giảng viên phụ trách, số lượng tín chỉ, thời gian giảng dạy, địa điểm tổ chức, tên đơn vị phối hợp, được phê duyệt bởi Lãnh đạo Nhà trường và đăng ký trên hệ thống quản lý đào tạo tối thiểu 02 tuần trước thời điểm triển khai.

- Đối với các học phần thực tập, kiến tập, đồ án,... tính theo tín chỉ, các đơn vị đào tạo phải có tờ trình, kế hoạch được phê duyệt và gửi về Phòng Thanh tra chậm nhất 01 tuần trước khi triển khai.

- Đối với khối ngành Sức khỏe, phải thực hiện theo quy định tại Nghị định số 111/2017/NĐ-CP, bao gồm các điều kiện: hợp đồng đào tạo thể hiện rõ nội dung giám sát, danh sách giảng viên, cán bộ điều phối, kế hoạch chi tiết được cập nhật trên hệ thống quản lý.

- Đối với các khối ngành khác, đơn vị đào tạo phải gửi kế hoạch và hồ sơ liên quan trước khi tổ chức đưa người học đến doanh nghiệp.

- Trong trường hợp phát sinh thay đổi kế hoạch đào tạo, các đơn vị phải kịp thời thông báo và phối hợp điều chỉnh với các đơn vị liên quan, đảm bảo tính liên tục và hiệu quả của quá trình đào tạo ngoài trường.

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Nghị định số 111/2017/NĐ-CP ngày 05/10/2017 của Chính phủ Quy định về tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe (sau đây gọi là Nghị định 111);

- Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

- Quy định về về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

- Quy định về về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Khoa thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

- Quy định về công tác quản lý đào tạo của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;
- Quy định về hợp tác đào tạo giữa Doanh nghiệp và Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;
- Các quy định khác liên quan đến hoạt động đào tạo thực hành tại các đơn vị ngoài trường của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

III. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Giải thích từ ngữ

- Đơn vị ngoài Trường: là hệ thống các cơ sở hoạt động kinh doanh đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ việc đào tạo, hướng dẫn thực hành theo quy định của pháp luật; có ký kết hợp đồng đào tạo với nhà Trường.

- Đào tạo tại các đơn vị ngoài Trường: là hoạt động tổ chức đào tạo gắn kết của Trường với các đơn vị ngoài trường theo chương trình đào tạo của Nhà trường, bao gồm cả hoạt động tổ chức đưa người học đi học tập ngoài Trường.

2. Từ viết tắt

- P. TTr: Phòng Thanh tra;
- P. QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo;
- P. TCNS: Phòng Tổ chức nhân sự;
- DN: Doanh nghiệp.

III. NỘI DUNG QUY TRÌNH

STT	Bước thực hiện	Nội dung chi tiết	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
1.	Tiếp nhận thông tin, hồ sơ tài liệu	- Các đơn vị đào tạo lập kế hoạch tổ chức giảng dạy tại các đơn vị ngoài Trường, thực hành ngoài trường, đăng ký trên hệ thống quản lý đào tạo của Trường. Gửi thông tin và cung cấp các hồ sơ liên quan đến hoạt động giảng dạy ngoài Trường, tại các đơn vị ngoài Trường cho Phòng Thanh tra, chậm nhất 01 tuần trước khi bắt đầu buổi học đầu tiên; - Các đơn vị đào tạo gửi hồ sơ, thông tin tài liệu, Kế hoạch chi tiết đào tạo tại các đơn vị ngoài Trường được Nhà trường phê duyệt cho phòng Thanh tra. Thông báo thay đổi, cập nhật kế hoạch đào tạo được Nhà trường phê duyệt (nếu có).	- Các đơn vị đào tạo	Phòng Thanh tra	
2.	Lập kế hoạch kiểm tra	- Lãnh đạo Phòng thanh tra lập kế hoạch phân công nhân sự kiểm tra lịch	Phòng Thanh tra	- Các đơn vị đào tạo	

		giảng dạy của các đơn vị đào tạo theo kế hoạch, hồ sơ đơn vị cung cấp.			
3.	Tiến hành kiểm tra trực tiếp	- Căn cứ các quy định về tổ chức đào tạo; Kế hoạch kiểm tra, Nhân sự được phân công tiến hành kiểm tra việc giảng dạy của Giảng viên và học tập của sinh viên tại Doanh nghiệp; - Lập biên bản kiểm tra, xác minh việc tổ chức giảng dạy tại Doanh nghiệp và ghi lại hình ảnh minh chứng nếu có thay đổi so với kế hoạch mà đơn vị đào tạo đã đăng ký.	Phòng Thanh tra	- Giảng viên - Các đơn vị đào tạo	Mẫu số 20
4.	Tổng hợp, Báo cáo kết quả kiểm tra hằng ngày	- Kết thúc việc kiểm tra, cán bộ kiểm tra thực hiện tổng hợp các ghi nhận báo cáo kết quả kiểm tra; - Cán bộ tổng hợp, thống kê, tổng hợp các ghi nhận, nhập liệu lên hệ thống quản lý đào tạo. Truy xuất báo cáo tổng hợp ghi nhận trình Trưởng phòng chuyên các đơn vị quản lý giảng viên, đơn vị liên quan.	Phòng Thanh tra		- Cán bộ kiểm tra. - Cán bộ tổng hợp
5.	Giải trình	- Đơn vị phụ trách quản lý Giảng viên/ Giảng viên bị ghi nhận sự việc, có trách nhiệm giải trình và phải có ý kiến của lãnh đạo đơn vị; - Việc giải trình có thể thực hiện bằng văn bản theo mẫu hoặc gửi thư điện tử (qua địa chỉ ttgd@ntt.edu.vn)	- Giảng viên - Lãnh đạo đơn vị đào tạo		Mẫu số 19
6.	Tổng hợp vi phạm, chuyển giao xử lý	Sau khi tiếp nhận giải trình từ các đơn vị/Giảng viên. Cán bộ tổng hợp báo cáo Lãnh đạo phòng Thanh tra xem xét quyết định, chuyển giao hồ sơ cho phòng TCNS xử lý vi phạm.	- Cán bộ tổng hợp; - Trưởng phòng Thanh tra;	- P.TCNS.	Theo mẫu hệ thống quản lý
7.	Báo cáo kết quả kiểm tra; Thông báo kết quả kiểm tra	- Định kỳ theo chế độ báo cáo của Trường, Trưởng phòng thanh tra chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thực hiện kiểm tra thường xuyên; - Xét báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng thông báo kết quả kiểm tra, chỉ đạo nhắc nhở chấn chỉnh (nếu cần thiết).	- Phòng Thanh tra; - Hiệu trưởng.		

8.	Xác nhận khối lượng thực giảng	- Các đơn vị đào tạo xuất dữ liệu thực giảng trên hệ thống quản lý đào tạo gửi Phòng Thanh tra để kiểm tra, đối chiếu dữ liệu thực giảng trước khi trình lãnh đạo ký; - Phòng Thanh tra xác nhận khối lượng thực giảng của giảng viên của các đơn vị đào tạo sau khi đã kiểm tra, thống nhất; - Đối với các học phần không cập nhật được trên hệ thống vì lý do khách quan, đơn vị đã có báo cáo và phê duyệt của phòng Quản lý đào tạo và lãnh đạo Trường, các đơn vị gửi kèm theo kế hoạch chi tiết, hợp đồng và hồ sơ tài liệu giảng dạy của từng học phần (nhật ký giảng dạy đảm bảo có xác nhận của phụ trách đào tạo tại doanh nghiệp và đại diện sinh viên tham gia).	Phòng Thanh tra	- Các đơn vị đào tạo	
9.	Lưu hồ sơ kiểm tra	- Cán bộ thống kê lưu trữ hồ sơ minh chứng báo cáo tổng hợp, xử lý vi phạm của các đơn vị; - Hồ sơ lưu trữ bằng file giấy và file điện tử	Phòng Thanh tra		

Phụ lục 3. BIỂU MẪU TRONG HOẠT ĐỘNG THANH TRA, KIỂM TRA

*(Kèm theo Quyết định số 1065/QĐ-NTT ngày 11 tháng 6 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)*

I. Hoạt động thanh tra	
Mẫu số 01	Công văn đề nghị cung cấp hồ sơ tài liệu
Mẫu số 02	Quyết định Thanh tra
Mẫu số 03	Kế hoạch tiến hành thanh tra
Mẫu số 04	Biên bản công bố Quyết định thanh tra
Mẫu số 05	Biên bản giao nhận hồ sơ tài liệu
Mẫu số 06	Biên bản làm việc
Mẫu số 07	Nhật ký Đoàn Thanh tra
Mẫu số 08	Báo cáo kết quả Thanh tra
Mẫu số 09	Kết luận Thanh tra
Mẫu số 10	Biên bản công bố Kết luận Thanh tra
Mẫu số 11	Biên bản bàn giao hồ sơ lưu trữ
II. Hoạt động kiểm tra nội bộ	
Mẫu số 12	Đề xuất kế hoạch kiểm tra năm học
Mẫu số 13	Quyết định kiểm tra
Mẫu số 14	Kế hoạch tiến hành kiểm tra
Mẫu số 15	Biên bản kiểm tra
Mẫu số 16	Báo cáo kết quả kiểm tra
Mẫu số 17	Thông báo kết quả kiểm tra
III. Hoạt động kiểm tra thường xuyên	
Mẫu số 18	Biên bản ghi nhận sự việc
Mẫu số 19	Phiếu Giải trình
IV. Hoạt động kiểm tra, giám sát hoạt động đào tạo tại các đơn vị ngoài Trường	
Mẫu số 20	Biên bản kiểm tra xác minh

Mẫu số 01. Công văn đề nghị cung cấp hồ sơ tài liệu

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
.....(1).....

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

Số: / NTT-...(2)...
V/v Báo cáo và cung cấp thông tin, tài liệu

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:.....(3).....

Thực hiện chỉ đạo của Hiệu trưởng về việc thu thập các thông tin, tài liệu phục vụ việc chuẩn bị thanh tra, kiểm tra nội bộ.

Để phục vụ việc công tác thanh tra, kiểm tra yêu cầu:.....(3).....báo cáo và cung cấp cho(1)..... những thông tin, tài liệu sau đây:

1.....

2.....

3.....

Yêu cầu(3)..... cung cấp đầy đủ những thông tin, tài liệu nói trên trước ngày/...../..... cho(1)..... theo địa chỉ(4).....

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu:....(2)

.....(5).....
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu – nếu có)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan ban hành công văn;
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành công văn;
- (3) Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu;
- (4) Địa chỉ của cơ quan ban hành công văn;
- (5) Chức danh của người yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu.

Mẫu số 02. Quyết định thanh traTRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
.....(1).....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: / QĐ-NTT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Thanh tra (1).....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Căn cứ Luật thanh tra năm;

Căn cứ Nghị định số.....;

Căn cứ ; (2)

Căn cứ ; (3)

Căn cứ ; (4)

Xét đề nghị của (5)

QUYẾT ĐỊNH**Điều 1.** Thanh tra ; (6)

Thời hạn thanh tra là ngày, kể từ ngày công bố quyết định thanh tra.

Điều 2. Thành lập Đoàn thanh tra, gồm các ông (bà) có tên theo danh sách đính kèm:

1. Họ và tên, chức vụ, Trưởng đoàn;

2. Họ và tên, chức vụ, Thành viên;

3.

Điều 3. Đoàn thanh tra có nhiệm vụ (7)

Giao cho (5) chỉ đạo, theo dõi, giúp Hiệu trưởng xử lý hoặc trình Hiệu trưởng xử lý theo thẩm quyền các kiến nghị của Đoàn thanh tra.

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, (5), (8), (9) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.**Nơi nhận:**

- HĐT, BGH;
- Như Điều 4;
- Lưu: VT,....

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cuộc thanh tra;

(2) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có);

(3) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định thanh tra;

(4) Kế hoạch thanh tra hằng năm được Hiệu trưởng Phê duyệt (đối với thanh tra theo kế hoạch);

Tên văn bản chỉ đạo hoặc quyết định của người có thẩm quyền về việc tiến hành thanh tra (đối với cuộc thanh tra đột xuất);

(5) Lãnh đạo cơ quan, đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành thanh tra;

(6) Nêu rõ đối tượng thanh tra, nội dung thanh tra, phạm vi thanh tra, niên độ thanh tra;

(7) Nhiệm vụ của Đoàn thanh tra;

(8) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra;

(9) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.

Mẫu số 03. Kế hoạch tiến hành thanh tra**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Đoàn Thanh tra theo Quyết định số****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****.../QĐ-NTT ngày .../.../....***Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm... ..***KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA**

Thực hiện Quyết định thanh tra số .../KH-NTT ngày .../.../.... của Hiệu trưởng về việc
(3)....., Đoàn thanh tra lập kế hoạch tiến hành thanh tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích
2. Yêu cầu

II. Nội dung thanh tra:

..... (4)

III. Phương pháp tiến hành thanh tra:

..... (5)

IV. Tổ chức thực hiện

- Tiến độ thực hiện:
- Chế độ thông tin, báo cáo:
- Thành viên tiến hành thanh tra:(6)
- Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc thanh tra:
- Những vấn đề khác (nếu có):

Nơi nhận:

-(1)....;
- Lưu:

Trưởng đoàn thanh tra*(Ký, ghi rõ họ tên)***Phê duyệt(2).....***(Ký, ghi rõ họ tên)***Ghi chú:**

- (1) Tên Đoàn thanh tra;
- (2) Chức danh của người ra quyết định thanh tra;
- (3) Tên cuộc thanh tra;
- (4) Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành thanh tra;
- (5) Phương pháp, cách thức tiến hành thanh tra;
- (6) Phân công nhiệm vụ thành viên thực hiện.

Mẫu số 05. Biên bản giao nhận hồ sơ tài liệuTRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
.....(1).....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm

BIÊN BẢN
Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Vào hồi giờ.... ngày...../...../....., tại.....(2)....., chúng tôi gồm:

1. Đại diện Đoàn Thanh tra

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

2. Đại diện (Cá nhân, đơn vị cung cấp hồ sơ, tài liệu)

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

Đã tiến hành giao nhận hồ sơ, tài liệu sau đây liên quan đến nội dung thanh tra (có danh mục đính kèm)

Việc giao nhận hồ sơ hoàn thành hồi giờ.....ngày/...../.....

Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

Đại diện bên giao
(Ký, ghi rõ họ tên)**Đại diện bên nhận**
(Ký, ghi rõ họ tên)**DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU**

(Kèm theo Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu ngày .../.../....)

STT	Tên tài liệu	Thời gian ban hành	Hình thức văn bản	Số trang	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
....					

Ghi chú:

(1) Tên Đoàn thanh tra;

(2) Địa điểm bàn giao hồ sơ, tài liệu;

Mẫu số 04. Biên bản công bố Quyết định thanh tra

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
.....(1).....

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm

BIÊN BẢN
Công bố Quyết định thanh tra

Vào hồi giờ ngày .../.../... tại ... (2)...., Đoàn thanh tra theo Quyết định số: ... ngày .../.../..... của Hiệu trưởng tiến hành công bố Quyết định thanh tra về việc(3).....

I. Thành phần tham dự gồm:

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà) chức vụ
- Ông (bà) chức vụ

2. Đại diện(4) :

- Ông (bà) chức vụ
- Ông (bà) chức vụ

3. Đại diện tổ chức, đơn vị có liên quan (nếu có).

- Ông (bà) chức vụ

II. Nội dung

1. Trưởng đoàn thanh tra đọc toàn văn Quyết định thanh tra số:.... Ngày.../.../..... của Hiệu trưởng về việc(3)....., và phổ biến tóm tắt mục đích, yêu cầu, nội dung kế hoạch thanh tra; nhiệm vụ quyền hạn của Trưởng đoàn thanh tra, các thành viên đoàn thanh tra, quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra; thống nhất lịch làm việc với đối tượng thanh tra và các đơn vị, cá nhân liên quan; yêu cầu đối tượng thanh tra cử thành phần phối hợp và chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ liên quan đến nội dung thanh tra.

2. Ý kiến của đối tượng thanh tra, các đơn vị, cá nhân liên quan trong cuộc họp (nếu có)

Việc công bố Quyết định thanh tra kết thúc lúc ...giờ, ngày .../.../....

Biên bản Công bố Quyết định thanh tra đã được đọc lại cho những người có tên trên nghe và kỹ xác nhận./.

Trưởng đoàn thanh tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đơn vị/ cá nhân là đối tượng thanh tra, các cá nhân, đơn vị liên quan
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên Đoàn thanh tra;
(2) Địa điểm công bố Quyết định thanh tra;
(3) Tên cuộc thanh tra;
(4) Đối tượng thanh tra;

Mẫu số 07. Nhật ký Đoàn thanh tra**SỔ NHẬT KÝ ĐOÀN THANH TRA**

1. Cơ quan tiến hành thanh tra:
2. Tên đoàn thanh tra:
3. Họ và tên trưởng đoàn thanh tra:
4. Họ và tên các thành viên đoàn thanh tra:
-
6. Thời gian tiến hành thanh tra từ ngày/.../.... đến ngày/.../....

Ngày tháng năm

Thời gian	Các công việc đã tiến hành Thanh tra
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Trưởng Đoàn thanh tra
(ký và ghi rõ họ tên)



Mẫu số 06. Biên bản làm việc

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẮT THÀNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
.....(1)..... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Vào hồi giờ ngày .../.../... tại(2), Đoàn thanh tra làm việc với(3)
..... về việc(4).....

I. THÀNH PHẦN

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

2. Đại diện(3)

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

II. NỘI DUNG LÀM VIỆC

$$\dots\dots\dots (5) \dots\dots\dots$$

III. KẾT LUẬN

..... (6)

IV. Ý KIẾN KIẾN NGHỊ

..... (7)

Biên bản kết thúc vào hồi giờ ngày/...../.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký các nhận; biên bản được lập thành bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản ./.

Đại diện Đoàn thanh tra(3)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên Đoàn thanh tra;

(2) *Đi đêm làm việc;*

(3) Cơ quan, đơn vị, cá nhân làm việc với Đoàn thanh tra;

(4) Tóm tắt nội dung làm việc;

(5) Nêu rõ từng Nội dung, diễn biến, kết quả làm việc;

(6) Kết luận từng nội dung thanh tra, kiểm tra;

(7) Ý kiến, kiến nghị của các cá nhân, đơn vị trong buổi làm việc.



HƯỚNG DẪN VỀ MẪU SỔ NHẬT KÝ ĐOÀN THANH TRA, VIỆC CẤP, QUẢN LÝ VÀ GHI SỔ NHẬT KÝ ĐOÀN THANH TRA

1. Mẫu Sổ nhật ký Đoàn thanh tra

Sổ nhật ký Đoàn thanh tra có kích thước 21 cm x 29,7 cm (khổ giấy A4). Bìa sổ nhật ký có nền màu đỏ, chữ màu vàng; dòng trên ghi “*Nhật ký*” chữ thường nghiêng, có gạch chân, cỡ chữ 26; dòng dưới ghi “ĐOÀN THANH TRA”, kiểu chữ Time New Roman đậm, cỡ chữ 36. Dưới hai dòng chữ là biểu tượng ngành Thanh tra, đường kính của biểu tượng 7cm, cách lề trên 12,5 cm, cách lề phải, bên trái 6 cm. Bên trong tờ bìa là trang được in sẵn để ghi thông tin về Đoàn thanh tra (như mẫu ở trên). Các trang tiếp theo của Sổ nhật ký đoàn thanh tra là giấy màu trắng có dòng kẻ được in chìm biểu tượng ngành thanh tra với quy cách như ở trang bìa. Phía bên trái của đầu các trang có ghi dòng chữ “*Nhật ký Đoàn thanh tra*”, chữ in nghiêng đậm; phía bên phải có dòng chữ “*ngày ... tháng ... năm ...*”, chữ in nghiêng, kiểu chữ Time New Roman, cỡ chữ 14.

2. Cấp, quản lý Sổ nhật ký đoàn thanh tra

Sau khi có quyết định thanh tra, Thủ trưởng cơ quan thanh tra có trách nhiệm chỉ đạo Văn phòng cơ quan hoặc đơn vị chuyên môn cấp Sổ nhật ký Đoàn thanh tra cho Đoàn thanh tra. Mỗi Đoàn thanh tra được cấp 01 cuốn Sổ nhật ký Đoàn thanh tra. Trường hợp Đoàn thanh tra được chia thành các tổ thì Sổ nhật ký Đoàn thanh tra có thể được cấp cho các tổ và do Thủ trưởng cơ quan thanh tra quyết định.

Sổ nhật ký Đoàn thanh tra cấp cho Đoàn thanh tra phải được đóng dấu giáp lai của cơ quan cấp Sổ nhật ký Đoàn thanh tra. Dấu giáp lai được đóng giữa từng hai trang của Sổ nhật ký Đoàn thanh tra.

Văn phòng hoặc đơn vị chuyên môn được giao nhiệm vụ cấp Sổ nhật ký Đoàn thanh tra phải lập Sổ theo dõi việc cấp Sổ nhật ký Đoàn thanh tra. Khi cấp và nhận Sổ phải có chữ ký của Trưởng đoàn thanh tra.

3. Yêu cầu việc ghi nhật ký Đoàn thanh tra

- Nhật ký Đoàn thanh tra được ghi hằng ngày theo trình tự thời gian. Nội dung của nhật ký Đoàn thanh tra phải thể hiện rõ các nội dung sau:

- + Việc vắng mặt của thành viên Đoàn thanh tra (nếu có) và nêu rõ lý do;
 - + Các công việc và kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ (trường hợp Đoàn thanh tra được tổ chức thành các tổ), của từng thành viên Đoàn thanh tra; tên cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã làm việc, kiểm tra, xác minh;
 - + Ý kiến chỉ đạo, điều hành của Người ra quyết định thanh tra, của Trưởng đoàn thanh tra (nếu có);
 - + Khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình tiến hành thanh tra (nếu có);
 - + Các nội dung khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra (nếu có).
- Đối với Đoàn thanh tra được tổ chức thành các tổ thì mỗi tổ thực hiện việc ghi Sổ nhật ký riêng theo yêu cầu nhiệm vụ được giao. Nội dung nhật ký của tổ được thực hiện như đối với nhật ký Đoàn thanh tra.

Mẫu số 08. Báo cáo kết quả thanh tra

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
.....(1).....

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

Số: .../BC-.....

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm

BÁO CÁO**Kết quả thanh tra(2).....**

Thực hiện Quyết định thanh tra số .../QĐ-NTT ngày .../.../... của(3)..... về(2)....., từ ngày .../.../... đến ngày .../.../... Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại(4).....

Quá trình thanh tra, Đoàn thanh tra đã làm việc với(5)..... và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung thanh tra.

Sau đây là kết quả thanh tra:

1.(6)
2. Kết quả kiểm tra, xác minh các nội dung được phân công:(7)
3. Kết luận, ý kiến về những nội dung đã tiến hành thanh tra(8)
4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)(9)
5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn thanh tra (nếu có)

6. Kiến nghị biện pháp xử lý:(10)

Trên đây là Báo cáo kết quả thanh tra về(2), Đoàn thanh tra xin ý kiến chỉ đạo của(3).....

Nơi nhận:

- (3);
- Lưu:...

Trưởng đoàn thanh tra

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên Đoàn thanh tra.
- (2) Tên cuộc thanh tra.
- (3) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.
- (4) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (5) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung thanh tra (nếu có).
- (6) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung thanh tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (7) Các nội dung đã tiến hành thanh tra: mô tả kết quả thanh tra, nếu có sai phạm cần nêu nội dung sai phạm, hậu quả, thiệt hại gây ra; cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến sai phạm; đánh giá, nhận xét về việc sai phạm của các đối tượng có liên quan.
- (8) Kết luận về kết quả đạt được, hạn chế, sai phạm (nếu có) của đối tượng thanh tra, trong đó cần nêu rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm. Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì phải nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo mức độ vi phạm.
- (9) Các biện pháp đã áp dụng trong khi tiến hành thanh tra như: tạm đình chỉ hành vi vi phạm, kiểm kê tài sản, niêm phong tài liệu.
- (10) Kiến nghị xử lý hành chính; xử lý kinh tế; chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm (nếu có) sang cơ quan điều tra và những kiến nghị khác (nếu có)

Mẫu số 09. Kết luận Thanh tra

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

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

Số:..../KL-NTT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm

KẾT LUẬN THANH TRA

Về việc(1).....

Thực hiện Quyết định thanh tra số . ngày .../.../... của(2)..... về.....
..... (1)..... từ ngày .../.../... đến ngày .../.../... Đoàn thanh tra
.....(3)..... đã tiến hành thanh tra tại(4).....

Xét báo cáo kết quả thanh trangày .../.../... của Trường đoàn thanh tra, ý kiến
giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra,.....(2)..... kết luận như sau:

1. Khái quát chung. (5)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh (6)

..... (7)

3. Kết luận (8)

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có) (9)

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý (10)

Nơi nhận :

- (4);

- (11);

- Lưu:...

..... (2).....

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cuộc thanh tra.

(2) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(3) Tên Đoàn thanh tra

(4) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

(5) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung thanh tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

(6) Nếu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động quản lý hoặc sản xuất kinh doanh của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra theo mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ mà quyết định thanh tra đặt ra.

(7) Nhận xét về việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra; xác định rõ ưu điểm (mặt làm được, làm đúng), nhược điểm (tồn tại thiếu sót, sai phạm – nếu có).

Mẫu số 10. Biên bản công bố Kết luận thanh tra

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(1)..... **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm

BIÊN BẢN**V/v công bố kết luận thanh tra**

Vào hồi giờ ngày .../.../... tại(2)....., Đoàn thanh tra làm việc với(3) về việc công bố kết luận thanh tra số.../KL-NTT ngày .../.../.... Của Hiệu trưởng Đại học Nguyễn Tất Thành

I. THÀNH PHẦN

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

2. Đại diện (3)

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

II. NỘI DUNG LÀM VIỆC

..... (4)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Biên bản kết thúc vào hồi giờ ngày/...../.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký các nhận; biên bản được lập thành bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản ./.

Đại diện Đoàn thanh tra(3)

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....(3)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên Đoàn thanh tra;

(2) Địa điểm làm việc;

(3) Cơ quan, đơn vị, cá nhân làm việc với Đoàn thanh tra;

(4) Tóm tắt nội dung làm việc;

Mẫu số 11. Biên bản bàn giao hồ sơ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
.....(1).....

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm

BIÊN BẢN
Bàn giao hồ sơ lưu trữ

Vào hồi giờ.... ngày...../...../....., tại.....(2)....., chúng tôi gồm:

1. Đại diện (1)..... :

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

2. Đại diện (3)..... :

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

Đã tiến hành bàn giao hồ sơ, tài liệu liên quan đến.....(4).....
để thực hiện công tác lưu trữ.

Hồ sơ có trang (có Danh mục hồ sơ kèm theo).

Việc giao nhận hồ sơ hoàn thành hồi giờ.....ngày/...../.....

Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Đại diện bên giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện bên nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên Đoàn thanh tra;

(2) Địa điểm bàn giao hồ sơ;

(3) Tên đơn vị bàn giao hoặc tiếp nhận hồ sơ;

(4) Tên cuộc thanh tra

Mẫu số 12. Đề xuất kế hoạch kiểm tra năm học

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
(Tên đơn vị đề xuất).....

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm

DANH MỤC
Đề xuất kế hoạch kiểm tra năm học-.....

STT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Căn cứ đề xuất kế hoạch kiểm tra
1						
2						
3						
...						

....., ngàytháng.... năm

Phê duyệt của
Lãnh đạo phụ trách
(ký, ghi rõ họ và tên)

Thủ trưởng đơn vị
(ký, ghi rõ họ và tên)

Người lập
(ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 13. Quyết định kiểm tra

Tên đơn vị ra quyết định kiểm tra

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

Số: /QĐ-.....

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH**Về việc kiểm tra.....** (Tên cuộc kiểm tra)

.....(Chức danh của người ra quyết định kiểm tra).....

Căn cứ (Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan);

Căn cứ (Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của
Trưởng ra quyết định kiểm tra);

Căn cứ

Theo đề nghị của(Người đứng đầu đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành
kiểm tra).**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;

.....

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
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), (Người đứng đầu đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc
kiểm tra, (Người đứng đầu đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng kiểm tra) và các đơn vị, cá
nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

(Chức danh người ra quyết định kiểm tra)

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- ...

- Lưu: ...

Mẫu số 14. Kế hoạch tiến hành kiểm tra

Tên đơn vị ra quyết định kiểm tra

Đoàn kiểm tra theo quyết định số

...QĐ-..... ngày.../.../....

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

....., ngày tháng năm

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 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):

**Phê duyệt 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)

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-

- Lưu:

Mẫu số 15. Biên bản kiểm tra

TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH

Đoàn kiểm tra theo quyết định số

...QĐ-..... ngày.../.../....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

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 đơn vị, cá nhân là đối tượng được kiểm tra, xác minh) **TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA** **NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**
 (Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 16. Báo cáo kết quả kiểm tra

Tên đơn vị ra quyết định kiểm tra
 Đoàn kiểm tra theo quyết định số
 ...QĐ-..... ngày.../.../....

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

....., ngày tháng năm

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 (Đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra).

Quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra đã làm việc với (Đơn vị, 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 đơn vị, 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; đơn vị, 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; đơn vị, 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)./.

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Chức danh của người ra quyết định kiểm tra (để b/c);
-
- Lưu:

Mẫu số 17. Thông báo kết quả kiểm tra

Tên đơn vị ra quyết định kiểm tra

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

Số:/TB-...

....., ngày tháng năm

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 Đơn vị, 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 đơn vị, 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, đơn vị có liên quan).

IV. KIẾN NGHỊ

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

Nơi nhận:

- Chức danh của người ra quyết định kiểm tra (để b/c);
-(để b/c);
-Đối tượng kiểm tra (để t/h);
-Các đơn vị liên quan;
-
- Lưu:...

**Chức danh người ra quyết định
kiểm tra hoặc người được giao ký
thông báo kết quả kiểm tra)**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu 18. Biên bản ghi nhận sự việc

TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH
PHÒNG THANH TRA

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

BIÊN BẢN GHI NHẬN SỰ VIỆC

Vào lúc:..... giờ.....phút, ngày..... tháng..... năm 20..., tại.....

Chúng tôi gồm:

1..... Chức vụ:

2..... Chức vụ:

Nội dung ghi nhận:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Biên bản lập xong lúc:.....giờ.....ngày.....tháng.....năm 20..

NGƯỜI CHỨNG KIẾN
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 19. Phiếu giải trình

TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH
 ĐƠN VỊ:.....

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

PHIẾU GIẢI TRÌNH

Về việc:.....

Kính gửi: - Ban giám hiệu;
 - Phòng Thanh tra;
 - Phòng TCNS;
 - Trưởng đơn vị.

1. Tôi là: 2. Mã nhân sự:
 3. Chức vụ: 4. Đơn vị:

Căn cứ nội dung ghi nhận sự việc của Phòng Thanh tra, vào lúc... giờ..., ngày ...tháng ... năm 20..., về việc:.....

Tôi giải trình về việc ghi nhận trên như sau:

.....

Ý kiến của Lãnh đạo đơn vị quản lý
 (Nêu ý kiến, ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày...tháng....năm 20...

Người giải trình
 (ký và ghi rõ họ tên)



Mẫu số 20 - Biên bản kiểm tra, xác minh

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA, XÁC MINH
(Dùng cho kiểm tra tổ chức đào tạo ngoài Trường)

Căn cứ Kế hoạch giảng dạy ngoài Trường của Học kỳ:.....,
Năm học-.....

Vào lúc.....giờ.....phút, ngàytháng.....năm....., tại:.....

- Đại diện Phòng Thanh tra:

....., chức vụ:

- Cán bộ phụ trách điều phối tại đơn vị ngoài Trường:

Ông (bà):, chức vụ:

Ông (bà):, chức vụ:

- Đại diện sinh viên:

Họ và tên:, MSSV:, Lớp:

Tiến hành lập biên bản ghi nhận việc tổ chức giảng dạy ngoài Trường, như sau:

1. Theo kế hoạch giảng dạy:

- Ngày:/...../.....

- Tên GV:

- Lớp học: Tên môn học:

- Tiết dạy: Số lượng SV:

- Địa điểm thực hiện (Tên đơn vị, địa chỉ và tên phòng):

2. Nội dung kiểm tra, ghi nhận thực tế:

☐ Các thông tin môn học theo kế hoạch tại Mục 1 **có diễn ra** đúng như thực tế.

☐ Các thông tin môn học theo kế hoạch tại Mục 1 **không có diễn ra** đúng như thực tế.

☐ Có sự thay đổi so với kế hoạch, cụ thể:

Biên bản kết thúc lúc.....giờ.....phút, ngày/...../.....

Biên bản được lập thành 02 bản, làm căn cứ để báo cáo kết quả kiểm tra đào tạo và xác nhận khối lượng thực giảng. (Phòng Thanh tra lưu 01 bản, 01 bản do cán bộ điều phối báo cáo về Khoa/Viện/Trung tâm)

Đại diện sinh viên

Giảng viên đứng lớp

**Cán bộ điều phối tại
đơn vị ngoài Trường**

Phòng Thanh tra