

Số: 625/QĐ-ĐHKTCN

Cần Thơ, ngày 24 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình thanh tra, kiểm tra nội bộ
của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 249/QĐ-TTg ngày 29 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ;

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

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

Căn cứ Quyết định số 2692/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 7 năm 2018 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo,

Xét đề nghị của trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này “Quy trình thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng, Trưởng các đơn vị, viên chức và người lao động có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *MT*

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTr.

HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Thanh Nhã

**QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA NỘI BỘ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ**

*(Kèm theo Quyết định số 625 /QĐ-ĐHKTCN ngày 24 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)*

1. Mục đích

Hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ nhằm phòng ngừa, phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm chế độ thực hiện chính sách, quy chế, quy định đào tạo; nhằm thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ năm học và kiến nghị, đề xuất hoàn thiện hoạt động của đối tượng thanh tra, kiểm tra thuộc Trường.

Góp phần đảm bảo cho hoạt động thanh tra, kiểm tra của Trường Đại học Kỹ thuật- Công nghệ Cần Thơ tuân thủ đúng quy định của pháp luật.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình được áp dụng trong phạm vi toàn Trường với tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

3. Căn cứ pháp lý

Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học, số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Nghị định 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

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

Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

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

Quyết định số 2692/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 7 năm 2018 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Giải thích thuật ngữ

Hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ là hoạt động giúp Hiệu trưởng phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý của Nhà trường để kiến nghị biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế của Nhà trường; giúp đơn vị, cá nhân trong Nhà trường thực hiện chính sách pháp luật về giáo dục và chính sách, pháp luật liên quan; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường theo quy định của pháp luật.

Kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ là văn bản xác định hoạt động chủ yếu và cách thức tổ chức triển khai hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ của phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng trong một năm học trên cơ sở hướng dẫn nội dung kế hoạch thanh tra, kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

Thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch là hình thức thanh tra, kiểm tra căn cứ vào kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ theo năm học đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Thanh tra, kiểm tra đột xuất là hình thức thanh tra, kiểm tra được tiến hành khi phát hiện đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng hoặc do Hiệu trưởng giao.

5. Nội dung thanh tra, kiểm tra

5.1 Quy trình

Quy trình	Trách nhiệm thực hiện	Hồ sơ/Biểu mẫu
Bước 1. Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ theo năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Hiệu trưởng Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL	Mẫu số 01-TTr
Bước 2. Xây dựng và ban hành Quyết định thành lập Đoàn thanh tra, kiểm tra năm học.	Hiệu trưởng Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL	Mẫu số 02-TTr
Bước 3. Xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Hiệu trưởng Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra	Mẫu số 03-TTr
Bước 4. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra, kiểm tra báo cáo.	Đoàn thanh tra, kiểm tra	Mẫu số 04-TTr
Bước 5. Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra.	Đoàn thanh tra, kiểm tra	Mẫu số 04-TTr Mẫu số 05-TTr



Bước 6. Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu.	Đoàn thanh tra, kiểm tra	Mẫu số 06-TTr
Bước 7. Báo cáo tiến độ và thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra.	Các thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra	Mẫu số 07-TTr
Bước 8. Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra của Đoàn thanh tra	Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra	Mẫu số 07-TTr
Bước 9. Thông báo kết quả thanh tra, kiểm tra	Hiệu trưởng	Mẫu số 08-TTr
Bước 10. Lưu hồ sơ thanh tra, kiểm tra	Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL	Mẫu số 09-TTr

5.2 Mô tả chi tiết

Bước 1. Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ theo năm học hoặc thanh tra, kiểm tra đột xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt

- Căn cứ mục tiêu, nhiệm vụ năm học, Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

- Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra đột xuất theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc tham mưu Hiệu trưởng ban hành kế hoạch thanh tra, kiểm tra đột xuất khi có phát hiện sai phạm.

- Kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ theo năm học thực hiện theo Mẫu số 01-TTr ban hành kèm theo Quyết định này.

Bước 2. Xây dựng và ban hành Quyết định thành lập Đoàn thanh tra, kiểm tra năm học

- Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, nội dung, phạm vi của cuộc thanh tra, kiểm tra để tham mưu Hiệu trưởng thành viên của Đoàn thanh tra, kiểm tra.

- Hiệu trưởng ký ban hành Quyết định thành lập Đoàn thanh tra, kiểm tra năm học và chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra.

- Quyết định thành lập Đoàn thanh tra, kiểm tra năm học thực hiện theo Mẫu số 02-TTr ban hành kèm theo Quyết định này.

Bước 3. Xây dựng, phê duyệt, phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt

- Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm chủ trì xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra theo Mẫu số 03-TTr ban hành kèm theo Quyết định này. Đồng thời, trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra.

- Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra; quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung, phạm vi, thời kỳ, thời hạn, thời gian, phương pháp tiến hành thanh tra, kiểm tra và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra.

Bước 4. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra, kiểm tra báo cáo

- Căn cứ kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra, kiểm tra báo cáo.

- Trước khi tiến hành thanh tra 05 ngày làm việc, Trưởng đoàn thanh tra có văn bản gửi đối tượng thanh tra, kiểm tra đề cương yêu cầu báo cáo. Văn bản yêu cầu phải nêu rõ nội dung, hình thức báo cáo, thời hạn báo cáo.

- Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra, kiểm tra báo cáo theo Mẫu số 04-TTr ban hành kèm theo Quyết định này.

Bước 5. Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra

- Trong quá trình thanh tra, kiểm tra, Trưởng đoàn và thành viên Đoàn thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra, kiểm tra báo cáo theo đề cương đã gửi. Đoàn thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra, kiểm tra và đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra.

- Văn bản yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu thực hiện theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Quyết định này.

- Việc giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành biên bản. Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu thực hiện theo Mẫu số 05-TTr ban hành kèm theo Quyết định này.

Bước 6. Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu

- Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm nghiên cứu, kiểm tra các thông tin, tài liệu đã thu thập được để làm rõ nội dung thanh tra, kiểm tra; đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra, kiểm tra liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra; nhận định những việc làm đúng, những thiếu sót, sai phạm; yêu cầu người có trách nhiệm, người có liên quan giải trình về những vấn đề chưa rõ.

- Trong trường hợp cần kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu hoặc làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra thì Trưởng đoàn thanh tra mời đối tượng thanh tra, kiểm tra; đại diện đơn vị, cá nhân có liên quan đến làm việc hoặc yêu cầu đối tượng thanh tra, kiểm tra báo cáo.

- Việc kiểm tra, xác minh được lập biên bản theo Mẫu số 06-TTr ban hành kèm theo Quyết định này.

Bước 7. Báo cáo tiến độ và thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra

- Thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra phải hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn được Trưởng đoàn thanh tra giao và báo cáo Trưởng đoàn về việc thực hiện nhiệm vụ được giao ngay sau khi hoàn thành.



- Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm ghi sổ nhật ký Đoàn thanh tra một cách chính xác, khách quan, trung thực những nội dung có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra. Sổ nhật ký Đoàn thanh tra được lưu trữ trong Hồ sơ thanh tra, kiểm tra.

- Việc báo cáo tiến độ và thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra của thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra theo Mẫu số 07-TTr ban hành kèm theo Quyết định này.

Bước 8. Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra của Đoàn thanh tra

- Căn cứ Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Đoàn thanh tra và căn cứ hồ sơ, tài liệu của Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra của Đoàn thanh tra trình Hiệu trưởng xem xét.

- Trưởng đoàn thanh tra phải lấy ý kiến của thành viên Đoàn thanh tra về dự thảo Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra của Đoàn thanh tra.

- Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra của Đoàn thanh tra thực hiện theo Mẫu số 07-TTr ban hành kèm theo Quyết định này.

Bước 9. Thông báo kết quả thanh tra, kiểm tra

Sau khi Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra, Trưởng đoàn thanh tra tiến hành xây dựng dự thảo Thông báo kết quả thanh tra, kiểm tra.

Dự thảo Thông báo kết quả thanh tra, kiểm tra tập trung vào việc kiến nghị, đề xuất những giải pháp, phương hướng cần khắc phục của đối tượng được thanh tra, kiểm tra.

Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt dự thảo Thông báo kết quả thanh tra, kiểm tra thì đối tượng được thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm chấp hành và thực hiện những đề xuất, kiến nghị trong Kết luận thanh tra, kiểm tra.

Kết luận thanh tra, kiểm tra thực hiện theo Mẫu số 08-TTr ban hành kèm theo Quyết định này.

Bước 10. Lưu hồ sơ thanh tra, kiểm tra

- Bộ phận phụ trách thanh tra, kiểm tra tiến hành lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra theo quy định của Luật thanh tra và Thông tư số 06/2021/TT-TTCP.

- Việc thực hiện lưu hồ sơ thanh tra, kiểm tra theo Mẫu số 09-TTr ban hành kèm theo Quyết định này.

UBND THÀNH PHỐ CẦN THƠ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

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



Số: /KH-ĐHKTCN

Cần Thơ, ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH
Thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học ... - ...

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

Thực hiện Công văn số /BGDĐT-TTr ngày ... tháng .. năm 20.. của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra nội bộ năm học..... đối với cơ sở giáo dục đại học, trường sư phạm;

Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ ban hành Kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

.....

2. Yêu cầu:

.....

II. NỘI DUNG THANH TRA, KIỂM TRA

.....

III. NỘI DUNG THANH TRA, KIỂM TRA

.....

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

.....

Nơi nhận:

- Thanh tra Bộ GD&ĐT;
- Lãnh đạo Trường;
- Các đơn vị trong Trường;
- Lưu VT,

HIỆU TRƯỞNG



Cần Thơ, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Đoàn thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT – CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 249/QĐ-TTg ngày 29 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ;

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT 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;

Thực hiện Kế hoạch

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thanh tra, kiểm tra.....¹;

Thời kỳ thanh tra, kiểm tra từ học kỳ 2 năm học trước đến thời điểm kiểm tra.

Thời hạn thanh tra, kiểm tra là ngày, căn cứ vào kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra theo chuyên đề thanh tra, kiểm tra.

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

-, Trưởng đoàn;
-, Phó Trưởng đoàn (nếu có);
-, thành viên;

Điều 3. Đoàn thanh tra, kiểm tra có nhiệm vụ²

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2 và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VP,...

HIỆU TRƯỞNG

¹ Đối tượng thanh tra, kiểm tra, nội dung, phạm vi, niên độ thanh tra, kiểm tra ...

² Ghi đầy đủ nhiệm vụ của Đoàn thanh tra.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
ĐOÀN THANH TRA THEO
QUYẾT ĐỊNH SỐ .../QĐ-ĐHKTCN
Số: .../KH-ĐHKTCN

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

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA, KIỂM TRA

Thực hiện Kế hoạch số ... ngày .../.../.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ Thuật- Công nghệ Cần Thơ về việc ...³,

Đoàn thanh tra, kiểm tra lập Kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích
2. Yêu cầu

II. Nội dung thanh tra, kiểm tra

..... 4

III. Phương pháp tiến hành thanh tra, kiểm tra

..... 5

IV. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện:
2. Chế độ thông tin, báo cáo:
3. Phân công nhiệm vụ:
4. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc thanh tra, kiểm tra:
5. Những vấn đề khác (nếu có):

Trưởng Đoàn thanh tra, kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,...

PHÊ DUYỆT CỦA NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH THANH TRA, KIỂM 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, kiểm tra.

UBND THÀNH PHỐ CẦN THƠ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Số: .../CV-DHKTCN
V/v cung cấp thông tin, tài liệu



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

Cần Thơ, ngày tháng năm 20...

Kính gửi:⁶

Thực hiện Kế hoạch số ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ về việc.....⁷,

Để phục vụ việc thanh tra, kiểm tra yêu cầu:⁸ cung cấp cho⁹ những thông tin, tài liệu sau đây:

.....
.....

Yêu cầu¹⁰ cung cấp đầy đủ những thông tin, tài liệu nói trên trước ngày/...../..... cho¹¹theo địa chỉ

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,...

.....
(Ký, ghi rõ họ tên)

⁶ Đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu.

⁷ Tên cuộc thanh tra.

^{8,11} Đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu.

^{9,12} Tên đơn vị ban hành công văn.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
ĐOÀN THANH TRA THEO
QUYẾT ĐỊNH SỐ .../QĐ-ĐHKTCN

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



BIÊN BẢN
Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Vào ... giờ ... ngày .../.../..., tại¹³

Chúng tôi gồm có:

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà)..... chức vụ

2. Đại diện¹⁴

Ông (bà)..... chức vụ

Tiến hành giao nhận các hồ sơ, tài liệu sau đây:

.....¹⁵
..... (có danh mục kèm theo)

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

Người giao hồ sơ, tài liệu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận hồ sơ, tài liệu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

¹² Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.

¹³ Địa điểm giao nhận hồ sơ, tài liệu.

¹⁴ Đơn vị, cá nhân cung cấp hồ sơ, tài liệu.

¹⁵ Hồ sơ, tài liệu giao nhận: tên, loại tài liệu (bản gốc, bản chính, dữ liệu phần mềm...), số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, số tờ và trích yếu nội dung tài liệu.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
ĐOÀN THANH TRA THEO
QUYẾT ĐỊNH SỐ .../QĐ-ĐHKTCN

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



Cần Thơ, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN

Kiểm tra, xác minh¹⁷

Thực hiện Kế hoạch số ... ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ về việc¹⁸

Vào ... giờ ... ngày .../.../..., tại..., Đoàn thanh tra, kiểm tra tiến hành kiểm tra, xác minh nội dung¹⁹

I. Thành phần

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà)..... chức vụ

2. Đại diện²⁰

Ông (bà)..... chức vụ

II. Nội dung kiểm tra, xác minh

.....²¹

Việc kiểm tra, xác minh kết thúc vào ... giờ ... ngày .../.../... Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành ... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

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

Đại diện đơn vị, cá nhân
được kiểm tra, xác minh
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

¹⁶ Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.

¹⁷ Nội dung được kiểm tra, xác minh.

¹⁸ Tên cuộc thanh tra, kiểm tra.

¹⁹ Nội dung được kiểm tra, xác minh.

²⁰ Đơn vị, cá nhân được kiểm tra, xác minh.

²¹ Nội dung, kết quả kiểm tra, xác minh; ý kiến của đơn vị, cá nhân được kiểm tra, xác minh (nếu có).

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
ĐOÀN THANH TRA THEO
QUYẾT ĐỊNH SỐ/QĐ-ĐHKTCN

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

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...



BÁO CÁO

Kết quả thanh tra, kiểm tra²³

Thực hiện Kế hoạch số ngày/...../..... của Hiệu trưởng về ..., từ ngày/...../..... đến ngày/..... Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại²⁴

Quá trình thanh tra, Đoàn thanh tra đã làm việc với²⁵ và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung thanh tra.

Sau đây là kết quả thanh tra:

1.²⁶

2. Kết quả kiểm tra, xác minh.
.....²⁷

3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành thanh tra.
.....²⁸

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có).
.....²⁹

5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn thanh tra (nếu có)
.....

6. Kiến nghị biện pháp xử lý:

Trên đây là Báo cáo kết quả thanh tra về³⁰.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
-

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

²² Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.

²³ Tên cuộc thanh tra.

²⁴ Đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra.

²⁵ Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung thanh tra (nếu có).

²⁶ Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung thanh tra của đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra.

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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,...

³⁰ Tên cuộc thanh tra.



Cần Thơ, ngày ... tháng .. năm 20..

THÔNG BÁO KẾT QUẢ THANH TRA, KIỂM TRA
Về³¹

Thực hiện Kế hoạch số ngày/...../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ về từ ngày/...../..... đến ngày .../...../..... Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại³²

Xét báo cáo kết quả thanh tra ... ngày .../.../... của Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ kết luận thanh tra, kiểm tra như sau:

1. Khái quát chung
.....
..... 33
2. Kết quả kiểm tra, xác minh
.....
..... 34
..... 35
3. Kết luận
.....
..... 36
4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)
.....
..... 37
5. Kiến nghị các biện pháp xử
.....
.....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,...

HIỆU TRƯỞNG

³¹ Tên cuộc thanh tra.

³² Đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra.

³³ Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung thanh tra của đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra.

³⁴ Nếu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động của đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra theo mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ mà quyết định thanh tra đặt ra.

³⁵ Nhận xét về việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra; xác định rõ ưu điểm, nhược điểm (nếu có).

³⁶ Kết luận về những nội dung được thanh tra, những việc đã làm đúng, làm tốt và có hiệu quả, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, thiếu sót, khuyết điểm sai phạm, thực hiện chưa đúng chính sách, pháp luật (nếu có).

³⁷ Các biện pháp xử lý của Người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đã áp dụng trong quá trình tiến hành thanh tra.

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20..

DANH MỤC HỒ SƠ LƯU TRỮ THANH TRA, KIỂM TRA

STT	Thời gian ban hành	Tên tài liệu	Hình thức văn bản	Số trang	Ghi chú

Người bàn giao hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)