

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Nghệ An

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

Căn cứ Luật Thanh tra số 84/2025/QH15 ngày 26 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Thông tư số 08/2024/TT-TTCTP ngày 18 tháng 12 năm 2024 của Tổng Thanh tra Chính phủ Hướng dẫn thực hiện quy định trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Căn cứ Thông tư số 1489/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về Công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 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 về lĩnh vực giáo dục, và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục.

Căn cứ Quyết định số 1653/QĐ-TTg ngày 26/12/2024 về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Sư phạm Nghệ An vào Trường Đại học Kinh tế Nghệ An và đổi tên Trường Đại học Kinh tế Nghệ An thành Trường Đại học Nghệ An;

Căn cứ Nghị quyết 17/NĐ-HĐTĐHNA ngày 17/6/2025 ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Nghệ An;

Xét đề nghị của Trường phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về Tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Nghệ An”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; các đơn vị và cá nhân có liên quan trong trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- ĐU/HĐT (để b/c)
- Các PHT (để ch/đ);
- Như điều 3;
- Lưu VT, P.TTr-KT&ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Ngọc Hiếu



## **QUY ĐỊNH**

### **Về tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Nghệ An**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 775/QĐ-ĐHNA ngày 11 tháng 7 năm 2025  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nghệ An)*

## **Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Nghệ An (sau đây gọi tắt là Trường) bao gồm: nguyên tắc, nội dung; hình thức hoạt động và tổ chức thực hiện hoạt động thanh tra, kiểm tra; tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra, kiểm tra; trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra, kiểm tra các hoạt động giáo dục trong Trường Đại học Nghệ An.

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

### **Điều 2. Vị trí, chức năng hoạt động thanh tra, kiểm tra của trường**

Thanh tra/kiểm tra của Trường là thanh tra/kiểm tra nội bộ, có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng chỉ đạo công tác thanh tra/kiểm tra trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng nhằm giúp đơn vị, tổ chức, cá nhân trong trường thực hiện chính sách pháp luật về giáo dục và chính sách, pháp luật liên quan; thực hiện đúng các quy định, quy chế nội bộ; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của trường theo quy định của pháp luật; bảo đảm việc thi hành pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân tham gia các hoạt động giáo dục của Trường.

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

1. Hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ do Đoàn thanh tra/kiểm tra hoặc cán bộ làm công tác thanh tra/kiểm tra nội bộ tiến hành theo quy chế hoạt động của Đoàn thanh tra/kiểm tra và chịu sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2. Hoạt động thanh tra/kiểm tra phải tuân theo pháp luật; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời; đúng thẩm quyền, trình tự, thủ



tục theo quy định; không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra/kiểm tra.

3. Khi tiến hành thanh tra/kiểm tra, người ra quyết định thanh tra/kiểm tra, Trưởng đoàn thanh tra/kiểm tra, thành viên Đoàn thanh tra/kiểm tra phải tuân theo quy định của pháp luật về thanh tra/kiểm tra và phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình.

#### **Điều 4. Nội dung hoạt động của thanh tra/kiểm tra nội bộ**

1. Thanh tra, kiểm tra hành chính

a) Thanh tra, kiểm tra việc tham mưu ban hành các văn bản liên quan đến công tác tổ chức và hoạt động của đơn vị;

b) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về công tác quản lý giáo dục và đào tạo; các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên;

c) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ; triển khai các hoạt động chuyên môn của đơn vị và cá nhân theo Quy chế và tổ chức hoạt động của Trường;

d) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch công việc, chương trình hoạt động, quy chế chuyên môn;

đ) Thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức cán bộ; công tác quản lý tài chính, tài sản; việc thực hiện các quy định về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục.

2. Thanh tra, kiểm tra chuyên đề

Căn cứ vào hướng dẫn nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra nội bộ hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo, tình hình thực tế của Trường để lựa chọn các chuyên đề thanh tra, kiểm tra trong năm học, cụ thể:

a) Thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh;

b) Thanh tra, kiểm tra công tác quản lý đào tạo;

c) Thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức cán bộ và kỷ luật lao động;

d) Thanh tra, kiểm tra công tác tài chính;

đ) Thanh tra, kiểm tra công tác khảo thí và các điều kiện đảm bảo chất lượng;

e) Thanh tra, kiểm tra công tác giáo dục chính trị và quản lý học sinh, sinh viên;

f) Thanh tra, kiểm tra công tác nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế;

g) Thanh tra, kiểm tra công tác quản lý xây dựng, quản lý tài sản công.

3. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và thực hiện quy chế dân chủ của Trường.

4. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chống



lãng phí của Trường theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

5. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao.

#### **Điều 5. Hình thức hoạt động thanh tra/kiểm tra nội bộ**

1. Thanh tra/kiểm tra thường xuyên được tiến hành theo chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm do Hiệu trưởng phê duyệt và được thông báo trước cho đối tượng thanh tra, các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Thanh tra/kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật và các quy định nội bộ hoặc theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc những công việc khác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

#### **Điều 6. Yêu cầu đối với công tác thanh tra nội bộ/kiểm tra**

1. Hoạt động thanh tra/kiểm tra phải khẳng định được những ưu điểm, thành tích, những việc làm đúng để phát huy; phòng ngừa, phát hiện để xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị xử lý kịp thời những khuyết điểm, sai phạm.

2. Hoạt động thanh tra/kiểm tra phải đề xuất, kiến nghị sửa đổi, bổ sung những chính sách, quy định về giáo dục không phù hợp với thực tế.

## **Chương II**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA THANH TRA NỘI BỘ**

#### **Điều 7. Đơn vị chuyên trách về công tác thanh tra, kiểm tra**

1. Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng là đơn vị chuyên trách của Trường về công tác thanh tra, kiểm tra, có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác thanh tra, kiểm tra và trực tiếp thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo phân công của Hiệu trưởng.

2. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ các thành viên của Phòng thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

#### **Điều 8. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ làm công tác thanh tra/kiểm tra nội bộ**

1. Tiêu chuẩn:

a) Là viên chức hoặc người lao động đã ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn với Trường.

b) Có phẩm chất đạo đức tốt, gương mẫu trong chấp hành pháp luật; có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan; có lối sống lành

mạnh, tôn trọng các quy tắc sinh hoạt công cộng.

c) Đạt trình độ chuẩn về đào tạo trở lên theo quy định của Luật Giáo dục đối với từng trình độ đào tạo.

d) Có hiểu biết về chính sách, pháp luật; nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra, có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý của cơ sở; có năng lực xem xét, kết luận, kiến nghị biện pháp xử lý sau thanh tra.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng phòng Thanh tra - Khảo thí & Quản lý chất lượng.

b) Kiến nghị Trưởng phòng các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng phòng thanh tra để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, kiến nghị các vấn đề phát sinh khi thực hiện nhiệm vụ thanh tra.

c) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được giao.

d) Tham gia Đoàn thanh tra/kiểm tra nội bộ hoặc thanh tra/kiểm tra độc lập theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Khi tham gia Đoàn thanh tra/kiểm tra, cán bộ chuyên trách làm công tác thanh tra/kiểm tra có quyền hạn, trách nhiệm theo quy định tại Khoản 3, Điều 10 của quy định này.

### **Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng thanh tra**

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ làm công tác thanh tra nội bộ, Trưởng phòng thanh tra còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Chủ trì xây dựng kế hoạch thanh tra/kiểm tra hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đó.

2. Phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng phòng, cán bộ thuộc phòng.

3. Trình Hiệu trưởng ra quyết định thanh tra/kiểm tra.

4. Tạm đình chỉ hoặc kiến nghị Hiệu trưởng đình chỉ hoạt động trái pháp luật của tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng.

5. Kiến nghị xử lý vi phạm sau thanh tra/kiểm tra.

6. Chủ trì xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc cơ quan thanh tra cấp trên.

7. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hiệu trưởng giao.

### **Điều 10. Đoàn thanh tra/kiểm tra nội bộ**

1. Đoàn thanh tra/kiểm tra nội bộ là Đoàn thanh tra/kiểm tra được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Đoàn thanh tra/kiểm tra nội bộ có Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn (nếu có) và các thành viên Đoàn thanh tra/kiểm tra.



2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra/kiểm tra.

- a) Xây dựng kế hoạch thanh tra/kiểm tra trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt;
- b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn thanh tra/kiểm tra;
- c) Tổ chức, chỉ đạo các thành viên Đoàn thanh tra/kiểm tra thực hiện đúng nội dung, phạm vi, thời hạn ghi trong quyết định thanh tra/kiểm tra;
- d) Kiến nghị với người ra quyết định thanh tra/kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra/kiểm tra;
- đ) Yêu cầu đối tượng thanh tra/kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra/kiểm tra;
- e) Yêu cầu đơn vị, cá nhân thuộc trường cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra/kiểm tra;
- g) Quyết định niêm phong tài liệu của đối tượng thanh tra/kiểm tra khi có căn cứ cho rằng có vi phạm pháp luật và báo cáo với người ra quyết định thanh tra/kiểm tra trong thời gian không quá 24 giờ (nếu có);
- h) Tạm đình chỉ hoặc kiến nghị người có thẩm quyền đình chỉ việc làm của các đối tượng trong trường khi xét thấy việc làm đó gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân và báo cáo với người ra quyết định thanh tra/kiểm tra trong thời gian không quá 24 giờ (nếu có);
- i) Kiến nghị người có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định kỷ luật, chuyển công tác, cho nghỉ hưu đối với người đang cộng tác với Đoàn thanh tra/kiểm tra hoặc đang là đối tượng thanh tra/kiểm tra nếu xét thấy việc thi hành quyết định đó gây trở ngại cho việc thanh tra/kiểm tra (nếu có);
- k) Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Đoàn thanh tra/kiểm tra; quản lý các thành viên Đoàn thanh tra trong thời gian thực hiện nhiệm vụ thanh tra/kiểm tra; áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để giải quyết các kiến nghị của thành viên Đoàn thanh tra/kiểm tra;
- l) Chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thanh tra/kiểm tra và dự thảo kết luận thanh tra/thông báo kết quả kiểm tra; báo cáo với người ra quyết định thanh tra/kiểm tra về kết quả thanh tra/kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Đoàn thanh tra/kiểm tra.

- a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn thanh tra/kiểm tra, báo cáo Trưởng đoàn thanh tra/kiểm tra về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công;
- b) Yêu cầu đối tượng thanh tra/kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo

bằng văn bản, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra; yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân trong trường cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra/kiểm tra;

c) Kiến nghị Trường đoàn thanh/kiểm tra áp dụng các biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Trường đoàn thanh tra/kiểm tra để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao; kiến nghị việc xử lý về những vấn đề khác liên quan đến nội dung thanh tra/kiểm tra;

d) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trường đoàn thanh tra/kiểm tra, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trường đoàn thanh tra/kiểm tra về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo;

đ) Tham gia xây dựng báo cáo kết quả thanh tra/kiểm tra;

e) Thực hiện các công việc khác liên quan đến cuộc thanh tra/kiểm tra khi Trường đoàn giao.

#### 4. Cộng tác viên thanh tra/kiểm tra nội bộ

a) Cộng tác viên thanh tra/kiểm tra nội bộ là người không thuộc biên chế của tổ chức thanh tra nội bộ, có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với nhiệm vụ thanh tra/kiểm tra. Việc trung tập cộng tác viên thanh tra nội bộ do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Trường đoàn Thanh tra/kiểm tra;

b) Cộng tác viên thanh tra/kiểm tra nội bộ được trung tập để làm nhiệm vụ thanh tra/kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất theo yêu cầu của tổ chức thanh tra cấp trường;

c) Cộng tác viên thanh tra/kiểm tra nội bộ chịu sự phân công của lãnh đạo thanh tra cấp trường và của Trường đoàn thanh tra/kiểm tra; chịu sự giám sát của Hiệu trưởng, người ký quyết định thanh tra/kiểm tra;

d) Việc trung tập, tiêu chuẩn cụ thể, trách nhiệm của cộng tác viên thanh tra/kiểm tra được thực hiện theo quy định của pháp luật.

### **Điều 11. Quyền lợi của cán bộ làm công tác thanh tra/kiểm tra**

1. Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thanh tra được hưởng phụ cấp chức vụ như Trưởng phòng, Phó trưởng phòng khác trong Trường.

2. Cán bộ chuyên trách làm công tác thanh tra/kiểm tra nội bộ của trường được hưởng lương, phụ cấp và các quyền lợi như viên chức của trường; hưởng phụ cấp ưu đãi khác theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường; được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thanh tra; 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.

3. Viên chức, người lao động khi tham gia Đoàn thanh tra/kiểm tra nội bộ



được hưởng chế độ theo quy định hiện hành.

## **Điều 12. Quan hệ công tác**

1. Tổ chức thanh tra nội bộ chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng, đồng thời chịu sự hướng dẫn nghiệp vụ công tác của cơ quan Thanh tra cấp trên.

2. Tổ chức thanh tra nội bộ của Trường có trách nhiệm phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân Trường, Ủy ban Kiểm tra của Đảng ủy và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong các hoạt động thanh tra/kiểm tra.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG THANH TRA, KIỂM TRA**

#### **Điều 13. Xây dựng kế hoạch thanh tra/kiểm tra hàng năm**

1. Hàng năm, căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của 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, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng lập kế hoạch thanh tra/kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm tổ chức triển khai các mảng công việc cho các bộ phận thuộc phòng, tiến hành thực hiện thanh tra/kiểm tra theo kế hoạch được phê duyệt và báo cáo Hiệu trưởng.

#### **Điều 14. Quy trình thực hiện thanh tra**

Quy trình thực hiện hoạt động thanh tra nội bộ và các biểu mẫu được thực hiện theo Thông tư số 08/2024/TT-TTCT ngày 18/12/2024 của Thanh tra Chính phủ và các văn bản pháp luật có liên quan, bao gồm những nội dung sau:

##### **1. Chuẩn bị thanh tra**

##### **a) Thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để ban hành quyết định thanh tra**

Trước khi ban hành quyết định thanh tra, Hiệu trưởng chỉ đạo phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình về đối tượng thanh tra. Các thông tin cần thu thập gồm:

- Thông tin, tài liệu liên quan đến việc thực hiện công tác được phân công của đối tượng thanh tra;
- Thông tin về các cuộc thanh tra, kiểm tra đã được thực hiện trước đây (nếu có).
- Việc thu thập thông tin tài liệu được thực hiện bằng các phương pháp sau:
  - + Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng làm việc trước với đối tượng thanh tra, hoặc gửi văn bản yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin;
  - + Nghiên cứu, tổng hợp thông tin từ các báo cáo của đối tượng thanh tra;

+ Nghiên cứu, tổng hợp thông tin từ đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra (nếu có);

+ Nắm bắt thông tin qua các đơn vị, cá nhân trong Trường.

### ***b) Ra quyết định thanh tra***

Căn cứ thông tin, tài liệu thu thập được, phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đề xuất nội dung thanh tra, thời gian thanh tra, thành phần Đoàn thanh tra để dự thảo Quyết định thanh tra trình Hiệu trưởng xem xét ký ban hành (theo **Mẫu số 01-TTr**). Thành phần Đoàn thanh tra và việc trưng tập cán bộ tham gia Đoàn thanh tra:

- Trưởng đoàn thanh tra: Lãnh đạo Trường hoặc Trưởng/phó phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

- Thành viên Đoàn thanh tra: cán bộ phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và các viên chức có kinh nghiệm trong các lĩnh vực hoạt động của Trường;

- Lãnh đạo phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trao đổi với lãnh đạo đơn vị phụ trách trực tiếp cán bộ cần trưng tập để tham gia Đoàn thanh tra;

- Trong quá trình tiến hành thanh tra, việc thay đổi Trưởng đoàn và thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn được thực hiện theo Quyết định của Hiệu trưởng.

### ***c) Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra***

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra (theo **Mẫu số 02-TTr**) và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Thời gian xây dựng và phê duyệt Kế hoạch tiến hành thanh tra không quá 05 ngày làm việc. Trường hợp thanh tra đột xuất thì thời gian không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày ký Quyết định thanh tra. Kế hoạch tiến hành thanh tra gồm các nội dung chính sau:

- Mục đích: Đánh giá việc thực hiện công tác được phân công của đối tượng thanh tra. Kịp thời xử lý, chấn chỉnh các sai phạm (nếu có). Phát hiện những vướng mắc, bất cập trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật hiện hành để kiến nghị biện pháp khắc phục;

- Yêu cầu: Việc thanh tra phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật, đúng đối tượng, nội dung, phạm vi, thời hạn theo Quyết định thanh tra và Kế hoạch thanh tra. Quá trình thanh tra không làm ảnh hưởng đến các hoạt động bình thường của các đơn vị được thanh tra, thực hiện đúng quy định tại Thông tư số 08/2024/TT-TTCTP;

- Thời gian thanh tra: Từ 30 - 45 ngày kể từ ngày công bố Quyết định thanh tra. Căn cứ tình hình thực tế, Trưởng đoàn thanh tra quyết định thời gian thanh tra trực tiếp tại mỗi đơn vị hoặc đề xuất Hiệu trưởng kéo dài thời gian thanh tra. Thời gian còn lại, các thành viên nghiên cứu hồ sơ, dự thảo báo cáo và kết luận thanh tra.



- Phương pháp tiến hành thanh tra

Trước khi công bố Quyết định thanh tra, Đoàn thanh tra gửi Quyết định và Đề cương báo cáo đến các đối tượng thanh tra để các đối tượng thanh tra báo cáo bằng văn bản và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra;

Tiến hành thanh tra: Đoàn thanh tra thông báo Quyết định thanh tra, xem xét hồ sơ, tài liệu của đối tượng thanh tra và kiểm tra, xác minh tại một số đơn vị có liên quan (nếu thấy cần thiết);

Sau khi thanh tra, Đoàn thanh tra tiếp tục nghiên cứu, đánh giá tài liệu, chứng cứ đã thu thập; yêu cầu bổ sung về nội dung thanh tra hoặc cung cấp tài liệu (nếu cần); hoàn thiện báo cáo kết quả thanh tra, tham mưu Hiệu trưởng ra Kết luận thanh tra;

- Tiến độ thực hiện: Đoàn thanh tra cụ thể hóa thời gian xây dựng đề cương gửi đối tượng thanh tra báo cáo về các nội dung thanh tra; thông báo thời gian thanh tra, yêu cầu chuẩn bị và báo cáo theo đề cương; họp Đoàn thanh tra thông qua Kế hoạch thanh tra, phân công nhiệm vụ các thành viên;

- Chế độ thông tin, báo cáo: Trưởng đoàn thanh tra chịu trách nhiệm thông tin, phát ngôn về nội dung, hoạt động của Đoàn thanh tra; có trách nhiệm thường xuyên báo cáo tiến độ thực hiện Kế hoạch với Hiệu trưởng;

Việc quản lý thông tin, tài liệu của Đoàn thanh tra; xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, kết luận thanh tra phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật về thanh tra;

#### ***d) Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo***

Căn cứ nội dung thanh tra, Kế hoạch tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm cùng thành viên Đoàn thanh tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo.

Trưởng đoàn thanh tra có văn bản gửi đối tượng thanh tra (kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo) ít nhất 05 ngày trước khi công bố quyết định thanh tra; văn bản yêu cầu phải nêu rõ cách thức báo cáo, thời gian nộp báo cáo.

## **2. Tiến hành thanh tra**

### ***a) Công bố quyết định thanh tra***

Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ký Quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải thực hiện việc công bố quyết định thanh tra với đối tượng thanh tra.

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 và cá nhân có liên quan đến nội dung thanh tra.

Trưởng đoàn thanh tra chủ trì buổi công bố quyết định thanh tra; thông qua chương trình làm việc; đọc toàn văn quyết định thanh tra; nêu rõ mục đích, yêu cầu,



nội dung, thời hạn cuộc thanh tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn thanh tra; quyền và trách nhiệm của đối tượng thanh tra; dự kiến kế hoạch làm việc của Đoàn thanh tra; mối quan hệ công tác giữa Đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra; các nội dung khác liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra.

Lãnh đạo đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra báo cáo về những nội dung thanh tra theo đề cương Đoàn thanh tra đã yêu cầu.

Các thành viên khác tham dự buổi công bố quyết định thanh tra phát biểu ý kiến liên quan đến nội dung thanh tra (nếu có).

Việc công bố quyết định thanh tra phải được lập thành biên bản (*theo Mẫu số 03-TTr ban hành kèm theo Quy định này*). Biên bản họp công bố quyết định thanh tra được ký giữa Trưởng đoàn thanh tra và trưởng đơn vị là đối tượng thanh tra.

#### ***b) Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra***

Trong quá trình thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo theo đề cương (*theo Mẫu số 04-TTr ban hành kèm theo Quy định này*). ; yêu cầu đối tượng thanh tra, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra. Việc yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu thực hiện thông qua thông báo (*theo Mẫu số 05-TTr ban hành kèm theo Quy định này*). Việc giao nhận thông tin, tài liệu phải lập thành biên bản (*theo Mẫu số 06-TTr ban hành kèm theo Quy định này*).

#### ***c) Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu***

Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu các thông tin, tài liệu đã thu thập được để làm rõ nội dung thanh tra (lưu ý về: tính đầy đủ, tính xác thực, tính đồng bộ, thống nhất, tính hợp pháp, hợp lệ, sự hợp lý về trình tự, thủ tục của các chứng cứ, tài liệu trong hồ sơ), nhận định những việc làm đúng, những thiếu sót, sai phạm của đối tượng thanh tra theo quy định của pháp luật.

Biên bản kiểm tra, xác minh thực hiện theo *Mẫu số 07-TTr* ban hành kèm theo Quy định này.

Trường hợp thông tin, tài liệu mà đối tượng thanh tra cung cấp chưa rõ hoặc chưa đủ cơ sở để kết luận thì Đoàn thanh tra yêu cầu người có trách nhiệm, người có liên quan giải trình bằng văn bản và có thể tiến hành thẩm tra, xác minh thêm.

Trường hợp giải trình chưa rõ, hoặc vấn đề có liên quan đến nhiều người, nhiều đơn vị thì Trưởng đoàn thanh tra có thể tổ chức đối thoại, chất vấn đối tượng thanh tra, người có liên quan.

#### ***d) Kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra***

Dựa trên báo cáo kết quả làm việc của từng thành viên Đoàn thanh tra và các hồ



sơ, tài liệu thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra sẽ xây dựng Dự thảo báo cáo sơ bộ kết quả thanh tra và gửi cho đối tượng thanh tra để có ý kiến giải trình (nếu có) để đảm bảo tính chính xác, khách quan của các nội dung ghi trong báo cáo sơ bộ kết quả thanh tra.

Trong thời hạn của cuộc thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra sẽ tổ chức họp với đối tượng thanh tra để thông báo việc kết thúc thanh tra trực tiếp và thông qua dự thảo báo cáo sơ bộ kết quả thanh tra. Nội dung làm việc được lập thành biên bản kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra. Biên bản được lập thành 02 bản, 01 bản gửi đối tượng thanh tra; 01 bản lưu đoàn thanh tra.

### **3. Kết thúc thanh tra và theo dõi xử lý sau thanh tra**

#### ***a) Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra***

Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc thanh tra tại đơn vị, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn thanh tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan, trung thực của nội dung báo cáo đó. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra phải có các nội dung sau đây:

- Kết quả kiểm tra, xác minh theo nhiệm vụ được phân công;
- Kết luận rõ đúng, sai về từng nội dung đã được kiểm tra, xác minh và quy định của pháp luật làm căn cứ để kết luận đúng, sai; nêu rõ hành vi tham nhũng phát hiện qua thanh tra (nếu có);
- Xác định rõ tính chất, mức độ, nguyên nhân vi phạm và trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật;
- Kiến nghị, đề xuất việc xử lý đối với đơn vị, tổ chức, cá nhân có hành vi sai phạm; kiến nghị khắc phục sơ hở, yếu kém trong công tác quản lý, kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, quy chế, quy định nội bộ; nêu rõ quy định của pháp luật, cơ sở thực tiễn của những kiến nghị, đề xuất.

Trong trường hợp nhận thấy nội dung Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra chưa rõ, chưa đầy đủ thì Trưởng đoàn thanh tra yêu cầu thành viên Đoàn thanh tra bổ sung, hoàn thiện báo cáo.

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.

#### ***b) Trình Hiệu trưởng***

Chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải có văn bản báo cáo Hiệu trưởng kết quả thanh tra (*theo Mẫu số 08-TTr ban hành kèm theo Quy định này*), trừ trường hợp nội dung kết luận thanh tra phải chờ kết luận về chuyên môn của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Báo cáo kết quả thanh tra cần phải bám sát nội dung, kế hoạch tiến hành thanh tra, nêu rõ những nhận xét, đánh giá về từng nội dung đã tiến hành thanh tra; chỉ rõ những việc đã làm đúng, những tồn tại, vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm đối với những vi phạm; kiến nghị biện pháp xử lý vi phạm (nếu có).

Hiệu trưởng xem xét, xử lý báo cáo của Trường đoàn thanh tra, chỉ đạo Trường đoàn thanh tra tiếp tục hoàn thiện Dự thảo kết luận thanh tra (*theo Mẫu số 09-TTr ban hành kèm theo Quy định này*).

**c) Ký ban hành kết luận thanh tra**

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận Dự thảo kết luận thanh tra, Hiệu trưởng ký ban hành kết luận thanh tra và gửi Kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra và đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc xử lý sau thanh tra hoặc có trách nhiệm thực hiện kết luận thanh tra.

**d) Theo dõi, xử lý sau thanh tra**

Căn cứ Nghị định số 33/2015/NĐ-CP ngày 27/3/2015 của Chính phủ quy định việc thực hiện kết luận thanh tra; Hiệu trưởng giao cho phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng làm đầu mối trực tiếp theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra.

**Điều 15. Quy trình thực hiện kiểm tra**

Quy trình thực hiện hoạt động kiểm tra và các biểu mẫu được thực hiện theo Quyết định số 1489/QĐ-BGDĐT ngày 24/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản pháp luật có liên quan, bao gồm những nội dung sau:

**1. Chuẩn bị kiểm tra**

a) Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra hằng năm hoặc yêu cầu kiểm tra đột xuất, phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có văn bản gửi đơn vị phối hợp (nếu có) đề nghị cử người tham gia đoàn kiểm tra.

b) Đơn vị phối hợp có văn bản cử người thanh gia đoàn kiểm tra, gửi đơn vị chủ trì kiểm tra để tổng hợp.

c) Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trình Hiệu trưởng phê duyệt, ký Quyết định kiểm tra (*theo Mẫu số 01-KTr ban hành kèm theo Quy định này*).

d) Căn cứ Quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra (*theo Mẫu số 02-KTr ban hành kèm theo Quy định này*) và tổ chức thực hiện kế hoạch bảo đảm đúng quy định.

đ) Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo.



e) Ít nhất 05 ngày làm việc trước khi làm việc trực tiếp với đối tượng kiểm tra (trừ kiểm tra đột xuất), Trưởng đoàn kiểm tra ký, gửi văn bản kèm theo Quyết định kiểm tra, đề cương yêu cầu báo cáo cho đối tượng kiểm tra. Văn bản gửi đối tượng kiểm tra ghi rõ địa điểm, thời gian, thành phần, nội dung làm việc của đối tượng kiểm tra và đoàn kiểm tra; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu theo đề cương.

## **2. Tiến hành kiểm tra**

a) Việc tiến hành kiểm tra được tiến hành trực tiếp tại đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra và tổ chức, cá nhân liên quan theo Kế hoạch tiến hành kiểm tra. Cụ thể như sau:

- 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, viên chức, 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.

b) Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra thông báo về thời gian kết thúc kiểm tra trực tiếp với Thủ trưởng cơ quan, tổ chức là đối tượng kiểm tra và lập Biên bản kiểm tra (*theo Mẫu số 03-KTr ban hành kèm theo Quy định này*).

## **3. Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra**

a) Sau khi kết thúc kiểm tra trực tiếp, thành viên đoàn kiểm tra căn cứ Biên bản 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) Các thành viên gửi báo cáo bằng văn bản cho Trưởng đoàn để tổng hợp, xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra (*theo Mẫu số 04-KTr ban hành kèm theo Quy định này*), gửi Hiệu trưởng cho ý kiến chỉ đạo.

c) Thời gian hoàn thiện Báo cáo kết quả kiểm tra, trình Hiệu trưởng chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn kiểm tra tại đơn vị là đối tượng kiểm tra.

## **4. Xây dựng, ban hành Thông báo kết quả kiểm tra**

a) Trên cơ sở Báo cáo kết quả kiểm tra, ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra (*theo Mẫu số 05-KTr ban hành kèm theo Quy định này*).

b) Chậm nhất là 30 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, trình Hiệu trưởng duyệt ký, ban hành theo quy định.

#### **5. Theo dõi, đôn đốc sau kiểm tra**

a) 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.

b) Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng 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 liên quan đến nội dung của đơn vị; báo cáo Hiệu trưởng/phó hiệu trưởng phụ 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 16. Lưu trữ hồ sơ thanh tra, kiểm tra**

##### **1. Hồ sơ kiểm tra**

Hồ sơ lưu trữ gồm: Quyết định kiểm tra; Kế hoạch tiến hành kiểm tra; phân công nhiệm vụ của Trưởng đoàn kiểm tra; văn bản kèm đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo; báo cáo theo đề cương của đối tượng kiểm tra; Biên bản kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra; Thông báo kết quả kiểm tra; một số hồ sơ, tài liệu cần thiết liên quan nội dung kiểm tra khác do Trưởng đoàn quyết định;

##### **2. Hồ sơ thanh tra**

Hồ sơ lưu trữ gồm: Quyết định thanh tra; Kế hoạch thanh tra; Biên bản công bố quyết định thanh tra; phân công nhiệm vụ của Trưởng đoàn thanh tra; văn bản kèm đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo; báo cáo theo đề cương của đối tượng thanh tra; Biên bản thanh tra; Báo cáo kết quả thanh tra; Kết luận thanh tra; một số hồ sơ, tài liệu cần thiết liên quan nội dung thanh tra khác do Trưởng đoàn quyết định;

3. Thời gian lưu trữ hồ sơ thanh tra, kiểm tra theo quy định hiện hành.

### **Chương 4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 17. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Thành lập tổ chức thanh tra nội bộ của trường đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ thanh tra; ban hành văn bản quy định cụ thể về hoạt động thanh tra nội bộ phù hợp với điều kiện của trường.

2. Căn cứ yêu cầu công tác quản lý của Trường và chương trình kế hoạch công



tác của phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Hiệu trưởng chỉ đạo việc xây dựng và phê duyệt kế hoạch thanh tra, kiểm tra thuộc quyền quản lý trực tiếp; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch đã phê duyệt; quyết định thanh tra, kiểm tra; xử lý kiến nghị, kết luận sau thanh tra, kiểm tra.

3. Có trách nhiệm báo cáo trước Hội đồng Trường kết quả thực hiện các hoạt động thanh tra, kiểm tra hằng năm và giải trình về những vấn đề còn vướng mắc.

4. Đảm bảo các điều kiện về nhân sự, chế độ chính sách, cơ sở vật chất, trang thiết bị, kinh phí và các điều kiện cần thiết khác đối với hoạt động thanh tra, kiểm tra; chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

5. Cử viên chức, người lao động của Trường tham gia hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ (nếu cần).

6. Định kỳ làm việc với phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng về công tác thanh tra, kiểm tra; giải quyết kịp thời những vấn đề khó khăn, vướng mắc trong hoạt động thanh tra, kiểm tra thuộc phạm vi quản lý của mình.

7. Chỉ đạo Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác thanh tra/kiểm tra với Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý trực tiếp theo quy định.

#### **Điều 18. Trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan**

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

2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra phải cung cấp đầy đủ, kịp thời theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, người được giao nhiệm vụ thanh tra, cộng tác viên thanh tra, thành viên khác của Đoàn thanh tra và 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.

3. 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 có trách nhiệm thực hiện và trả lời bằng văn bản về việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị đó theo quy định của pháp luật.

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

#### **Điều 19. Xử lý vi phạm**

1. Người ra quyết định thanh tra/kiểm tra, Trưởng 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 để thực hiện hành vi trái pháp luật, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng thanh tra;

b) Thanh 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 pháp luật;

d) Tiết lộ thông tin, tài liệu về nội dung thanh tra trong quá trình thanh tra;

đ) Cố ý không phát hiện hoặc phát hiện hành vi vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật, đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự nhưng không xử lý, xử lý không đầy đủ, không kiến nghị xử lý, không đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự;

e) Làm sai lệch, giả mạo, sửa chữa, tiêu hủy, chiếm đoạt hồ sơ thanh tra;

g) Nhận hối lộ, môi giới hối lộ;

h) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh 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, người cung cấp thông tin, tài liệu cho hoạt động thanh tra; gây khó khăn cho hoạt động thanh tra;

c) Vu cáo, vu khống đối với người làm nhiệm vụ thanh 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, quyết định xử lý về thanh tra.

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;
- b) Chống đối, cản trở, mua chuộc, trả thù người làm nhiệm vụ thanh tra, người cung cấp thông tin, tài liệu cho hoạt động thanh tra; gây khó khăn cho hoạt động thanh tra;
- c) Can thiệp trái pháp luật vào hoạt động thanh tra; lợi dụng ảnh hưởng của mình tác động đến người làm nhiệm vụ thanh 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, quyết định xử lý về thanh tra;
- e) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 20. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

#### **Điều 21. Trách nhiệm thi hành**

Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể cán bộ viên chức và người lao động để thống nhất thực hiện trong toàn Trường. Các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**TS. Nguyễn Ngọc Hiếu**

THE UNIVERSITY OF CHICAGO





.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-...(3)

..., ngày...tháng...năm....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thanh tra ..... (4)**

..... (5)

Căn cứ Luật Thanh tra số: 84/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ..... (6);

Theo đề nghị của..... (7).

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thanh tra..... (8);

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 sau đây:

1. ...., Trưởng đoàn;
2. ...., Phó Trưởng đoàn (nếu có);
3. ...., thành viên;
- 4.....

**Điều 3.** Đoàn thanh tra có nhiệm vụ..... (9).

**Điều 4.** Các ông (bà) có tên tại Điều 2, (10) và (11) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

.....(5)

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- .....;
- Lưu: VT, ...(12), (13).

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ra quyết định thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định thanh tra.
- (4) Tên cuộc thanh tra.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (6) Các căn cứ khác để ban hành quyết định (văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định thanh tra; Kế hoạch thanh tra được cấp có thẩm quyền 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).
- (7) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành thanh tra (nếu có).
- (8) Đối tượng thanh tra, nội dung thanh tra, phạm vi thanh tra, niên độ thanh tra,...
- (9) Ghi đầy đủ nhiệm vụ của Đoàn thanh tra.
- (10) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.
- (11) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (12) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (13) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../KH-...(3)

..., ngày...tháng...năm....

**KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA**

Thực hiện Quyết định số ... ngày.../.../... của ...(4) về việc ...(5), 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**

..... (6)

**III. Phương pháp tiến hành thanh tra**

.....(7)

**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: .....

5. Những vấn đề khác (nếu có):

.....

**Nơi nhận:**

- .....

.....(8)

- .....

(Chữ ký, dấu - nếu có)

- Lưu: ...(9), (10).

**Họ và tên****PHÊ DUYỆT CỦA NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH THANH TRA****Ghi Chú:**

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.

(4) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.

(5) Tên cuộc thanh tra.

(6) Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành thanh tra.

(7) Phương pháp, cách thức tiến hành thanh tra (phương pháp thu thập thông tin, tài liệu; phương pháp kiểm tra, xác minh và các phương pháp kỹ thuật khác phù hợp với tính chất, yêu cầu của cuộc thanh tra).

(8) Trưởng đoàn thanh tra.

(9) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(10) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).



.....(1)  
 .....(2)

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

Số: .../BB-...(3)

**BIÊN BẢN**  
**Công bố Quyết định thanh tra**

Vào ... giờ ... ngày .../.../... tại ...(4), Đoàn thanh tra theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...(5) tiến hành công bố Quyết định thanh tra về ...(6).

**I. Thành phần**

1. Đại diện cơ quan tiến hành thanh tra (cơ quan thanh tra hoặc cơ quan quản lý nhà nước):

Ông (bà)..... chức vụ .....

2. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà)..... chức vụ.....

3. Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng thanh tra:

Ông (bà)..... chức vụ.....

4. Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có):

Ông (bà)..... chức vụ.....

5. Đại diện chính quyền địa phương (nếu có):

**II. Nội dung**

1. .... (7)

2. .... (8)

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

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

.....(9) .....(10) .....(11) **Người ghi biên bản**  
 (Chữ ký, dấu - nếu có)(Chữ ký, dấu - nếu có)(Chữ ký, dấu - nếu có) (Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

**Ghi Chú:**

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.

(4) Địa điểm công bố quyết định thanh tra.

(5) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.

(6) Tên cuộc thanh tra.

(7) Tóm tắt mục đích, yêu cầu, nội dung kế hoạch thanh tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra; thống nhất lịch

làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

(8) Ý kiến của Thủ trưởng cơ quan thanh tra; của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra; của Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có); của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

(9) Trưởng đoàn thanh tra.

(10) Đại diện cơ quan, tổ chức là đối tượng thanh tra.

(11) Đại diện chính quyền địa phương (nếu có).



.....(1)  
 .....(2)

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

Số: .../CV-...(3)  
 V/v yêu cầu báo cáo...(4)

..., ngày...tháng...năm...

Kính gửi: .....(5)

Căn cứ Quyết định số ... ngày .../.../.... của ...(6) về việc .....(7);  
 Để phục vụ việc thanh tra, (2) yêu cầu ...(5) báo cáo cho ...(2) về việc..... (4)  
 Yêu cầu ...(5) gửi báo cáo cho..... (2) trước ngày.../.../.....

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, (10), (11).

.....(8)  
 (Chữ ký, dấu - nếu có)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.
- (2) Tên Đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành công văn.
- (4) Trích yếu nội dung yêu cầu báo cáo.
- (5) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được yêu cầu báo cáo cho Đoàn thanh tra.
- (6) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (7) Tên cuộc thanh tra.
- (8) Trưởng đoàn thanh tra.
- (9) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (10) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

.....(1)  
 .....(2)

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

Số: .../CV-...(3)

..., ngày...tháng...năm...

V/v cung cấp thông tin, tài liệu

Kính gửi: ..... (4)

Thực hiện Quyết định số ... ngày .../.../... của ...(5) về việc.....(6),

Đề phục vụ việc thanh tra, ...(7) yêu cầu: ...(4) cung cấp những thông tin, tài liệu sau đây:

1. ....
2. ....

Yêu cầu ...(4) cung cấp đầy đủ những thông tin, tài liệu nói trên trước ngày .../.../... cho ...(7) theo địa chỉ .....

.....(7)  
 (Chữ ký, dấu - nếu có)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, ...(8), (9).

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ban hành công văn.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành công văn.
- (4) Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (6) Tên cuộc thanh tra.
- (7) Chức danh của người yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu.
- (8) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).



.....(1)

.....(2)

Số: .../BB-...(3)

**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 .../.../..., tại .....(4)

Chúng tôi gồm có:

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà) .....chức vụ .....

2. Đại diện

.....(5):

Ông (bà) .....chức vụ .....

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

.....(6)

..... (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./.

.....(7)  
(Chữ ký, dấu - nếu có)

.....(8)  
(Chữ ký, dấu - nếu có)

**Người ghi biên bản**  
(Chữ ký)

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.

(4) Địa điểm giao nhận hồ sơ, tài liệu.

(5) Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp hồ sơ, tài liệu.

(6) 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.

(7) Người giao hồ sơ, tài liệu.

(8) Người nhận hồ sơ, tài liệu.

.....(1)  
 .....(2)

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

Số: .../BB-...(3)

**BIÊN BẢN**  
**Kiểm tra, xác minh .....(4)**

Căn cứ Quyết định số ... ngày .../.../... của ...(5) về việc ..... (6)  
 Vào ... giờ ... ngày .../.../..., tại...(7), Đoàn thanh tra tiến hành kiểm tra, xác minh nội dung  
 ..... (4)

**I. Thành phần**

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà)..... chức vụ.....  
 .....

2. Đại diện

.....(8):

Ông (bà)..... chức vụ .....  
 .....

3. ....

**II. Nội dung kiểm tra, xác minh**

..... (9)  
 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./.

.....(10) .....(8) .....(11) **Người ghi biên bản**  
 (Chữ ký, dấu - nếu có)(Chữ ký, dấu - nếu có)(Chữ ký, dấu - nếu có) (Chữ ký)

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.

(4) Nội dung được kiểm tra, xác minh.

(5) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.

(6) Tên cuộc thanh tra.

(7) Địa điểm thực hiện việc kiểm tra, xác minh.

(8) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được kiểm tra, xác minh.

(9) Nội dung, kết quả kiểm tra, xác minh; ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác  
 minh (nếu có).

(10) Đại diện Đoàn thanh tra.

(11) Đại diện chính quyền địa phương hoặc người làm chứng (nếu có)



..... (1)  
 ..... (2)

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

Số: .../BC-...(3)

..., ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO**  
**Kết quả thanh tra .....(4)**

Thực hiện Quyết định thanh tra số ... ngày .../.../... của .....(5) về ...(4), từ ngày .../.../... đến ngày .../.../... Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại .....(6)  
 Quá trình thanh tra, Đoàn thanh tra đã làm việc với .....(7) và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung thanh tra.

Sau đây là kết quả thanh tra:

1. ....(8)
2. Kết quả kiểm tra, xác minh. .... (9)
3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành thanh tra. ....(10)
4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có). ....(11)
5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn thanh tra (nếu có). ....
6. Kiến nghị biện pháp xử lý. ....(12)

Trên đây là Báo cáo kết quả thanh tra về .....(4)/.

.....(13)  
 (Chữ ký, dấu - nếu có)

**Nơi nhận:**

- .....;
- .....;
- Lưu: VT, (14), (15).

**Họ và tên**

**Ghi Chú:**

- (1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.
- (2) Tên Đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.
- (4) Tên cuộc thanh tra.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (6) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (7) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung thanh tra (nếu có).
- (8) 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.

- (9) 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.
- (10) 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.
- (11) 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,...
- (12) 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).
- (13) Trưởng đoàn thanh tra.
- (14) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (15) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).



..... (1)  
 ..... (2)

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

Số: .../KL-...(3)

..., ngày ... tháng ... năm ...

**KẾT LUẬN THANH TRA**  
**Về việc .....(4)**

Thực hiện Quyết định thanh tra số ... ngày .../.../... của ...(5) về ...(4) từ ngày .../.../... đến ngày .../.../..., Đoàn thanh tra ...(6) đã tiến hành thanh tra tại ...(7) Xét báo cáo kết quả thanh tra ... ngày .../.../... của Trưởng đoàn thanh tra, ...(2) kết luận thanh tra như sau:

1. Khái quát chung

.....(8)  
 .....

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

.....(9)  
 .....(10)

3. Kết luận

.....(11)  
 .....

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

.....(12)  
 .....

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý

.....(13)  
 .....

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, (14), (15).

.....(5)  
 (Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ban hành Kết luận thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành Kết luận thanh tra.
- (4) Tên cuộc thanh tra.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (6) Tên Đoàn thanh tra
- (7) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (8) 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.
- (9) Nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động 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.

- (10) 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).
- (11) 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, xác định rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân về từng hành vi vi phạm; hậu quả, thiệt hại do hành vi vi phạm gây ra (nếu có). Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo các mức độ vi phạm.
- (12) 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.
- (13) Xử lý hành chính; xử lý kinh tế (ngoài việc ghi tại Mục 5, thống kê đầy đủ, cụ thể theo phụ lục kèm theo), chuyển hồ sơ vụ việc sai phạm có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra (nếu có).
- (14) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (15) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).



UBND TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

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 cơ quan ra quyết định kiểm tra);  
Căn cứ .....;  
Theo đề nghị của ..... (Thủ trưởng cơ quan, 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 Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số .... của Bộ trưởng và các quy định pháp luật khác có liên quan.

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

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

Nơi nhận:

- ....  
- Lưu:...

..... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra theo thẩm quyền đã được quy định)  
(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)

....., 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 đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra: .....
- Những vấn đề khác (nếu có): .....

**Nơi nhận:**

- ....
- Lưu:...

**Phê duyệt của người ra quyết định kiểm tra (hoặc người được giao phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra)**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**

Ký, ghi rõ họ tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN  
ĐOÀN KIỂM TRA

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

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

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN  
ĐOÀN KIỂM TRA

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

Quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra đã làm việc với ..... (Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung kiểm tra) và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung kiểm tra.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

**I. KHÁI QUÁT CHUNG** (Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra).

### II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Nơi nhận:

- Chức danh của người ra quyết định kiểm tra;

- .....

- Lưu: .....

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**

(Ký, ghi rõ họ tên)



UBND TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

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

Số: ...../TB-BGDDT

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

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ... ngày .../.../... của Đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra,

..... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

**I. KHÁI QUÁT CHUNG**

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

**II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH**

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

**III. KẾT LUẬN**

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

**IV. KIẾN NGHỊ**

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

**Nơi nhận:**

- HĐT (để b/c);
- BGH .....(để b/c);
- ....Đối tượng kiểm tra (để t/h);
- ....Các đơn vị liên quan;

.....

- Lưu: ....

..... (Chức danh của 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)

