

Số: 2760 /QĐ-ĐHTN

Thái Nguyên, ngày 19 tháng 6 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về công tác kiểm tra nội bộ của Đại học Thái Nguyên**

**GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

*Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;*

*Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên và Nghị quyết số 58/NQ-HĐĐHTN ngày 08 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên về việc sửa đổi, bổ sung Điều 11 Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;*

*Theo đề nghị của Trưởng Ban Thanh tra và Pháp chế.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác kiểm tra nội bộ của Đại học Thái Nguyên.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng của Đại học Thái Nguyên, Hiệu trưởng các đơn vị thành viên, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học Thái Nguyên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:   
- Như Điều 3;  
- Lưu: VT, TTr&PC.



**GIÁM ĐỐC**

**PGS.TS. Hoàng Văn Hùng**

## QUY ĐỊNH

Về công tác kiểm tra nội bộ của Đại học Thái Nguyên  
(Kèm theo Quyết định số 2760/QĐ-ĐHTN ngày 14 tháng 6 năm 2024  
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác kiểm tra nội bộ của Đại học Thái Nguyên bao gồm: Mục đích hoạt động kiểm tra; nguyên tắc kiểm tra; trách nhiệm triển khai công tác kiểm tra; tổ chức đoàn kiểm tra; xây dựng, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hằng năm và kiểm tra đột xuất; quy trình kiểm tra.

2. Quy định này áp dụng đối với các trường đại học thành viên, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật, Phân hiệu Đại học Thái Nguyên tại tỉnh Lào Cai và Hà Giang, các đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học Thái Nguyên (sau đây gọi chung là đơn vị) và các tổ chức, cá nhân có liên quan khi thực hiện công tác kiểm tra do Đại học Thái Nguyên tổ chức.

#### Điều 2. Mục đích hoạt động kiểm tra

1. Kịp thời nắm bắt thông tin việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao của đối tượng kiểm tra.

2. Phòng ngừa vi phạm, xử lý vi phạm (nếu có); phát hiện hạn chế, bất cập trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật để kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền có giải pháp, biện pháp khắc phục; giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Phát huy nhân tố tích cực; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý, điều hành của đơn vị; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan.

#### Điều 3. Nguyên tắc kiểm tra

1. Khách quan, công khai, minh bạch, dân chủ, kịp thời, chính xác, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định.

2. Không trùng lặp, chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian giữa các đoàn thanh tra, kiểm tra, không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra. 14



3. Kế hoạch kiểm tra hằng năm được thực hiện theo kế hoạch năm học.

4. Việc tiến hành kiểm tra được thực hiện trên cơ sở Quyết định kiểm tra của Giám đốc Đại học Thái Nguyên hoặc người có thẩm quyền.

#### **Điều 4. Địa điểm, thời gian làm việc của Đoàn kiểm tra**

1. Trong quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra làm việc với đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra có liên quan tại trụ sở của đối tượng kiểm tra.

2. Đoàn kiểm tra làm việc với đối tượng kiểm tra có liên quan trong giờ hành chính. Trường hợp cần thiết phải làm việc ngoài giờ hành chính thì Trưởng đoàn kiểm tra cần xin ý kiến và có sự đồng ý của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về quyết định đó.

#### **Điều 5. Nội dung kiểm tra**

1. Kiểm tra việc xây dựng, ban hành văn bản quản lý nội bộ của đơn vị, việc triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nội bộ của Đại học Thái Nguyên.

2. Kiểm tra việc triển khai thực hiện các kết luận, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

3. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

4. Kiểm tra việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của đối tượng kiểm tra.

#### **Điều 6. Hình thức, thời hạn kiểm tra**

1. Hình thức kiểm tra

a) Kiểm tra theo kế hoạch đã được Giám đốc Đại học Thái Nguyên phê duyệt.

b) Kiểm tra đột xuất khi phát hiện đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hoặc do cấp có thẩm quyền, Giám đốc Đại học Thái Nguyên giao.

2. Thời hạn kiểm tra là khoảng thời gian đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp với đối tượng kiểm tra. Tùy theo hình thức, nội dung, phạm vi kiểm tra và các điều kiện bảo đảm, người ra quyết định kiểm tra xác định về thời hạn kiểm tra. 

**Điều 7. Thẩm quyền ra Quyết định kiểm tra, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, ký Thông báo kết quả kiểm tra**

Giám đốc Đại học Thái Nguyên ký ban hành Quyết định kiểm tra, thay đổi thành viên, bổ sung thành viên đoàn kiểm tra; phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.

**Chương II  
TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TRA**

**Điều 8. Thành phần tham gia đoàn kiểm tra**

1. Thành phần đoàn kiểm tra gồm có: Trưởng đoàn, các thành viên và Thư ký đoàn kiểm tra. Trường hợp cuộc kiểm tra có nội dung phức tạp, liên quan đến nội dung kiểm tra, phạm vi kiểm tra rộng, có thể bố trí Phó Trưởng đoàn kiểm tra.

2. Thành viên đoàn kiểm tra là viên chức, người lao động của Văn phòng, các ban chức năng của Đại học Thái Nguyên, đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn và phù hợp với yêu cầu, nội dung kiểm tra. Trường hợp cần thiết, Đại học Thái Nguyên mời người tham gia đoàn kiểm tra là viên chức, người lao động của các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc, đơn vị thuộc Đại học Thái Nguyên hoặc đơn vị khác.

3. Người thuộc một trong các trường hợp sau đây không được tham gia đoàn kiểm tra:

- a) Có bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ hoặc bố chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con ruột, con rể hoặc con dâu, anh, chị, em ruột là đối tượng kiểm tra;
- b) Người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- c) Người không đủ các điều kiện khác để tham gia đoàn kiểm tra theo quy định của pháp luật.

**Điều 9. Trách nhiệm của Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn (nếu có), thành viên đoàn kiểm tra**

**1. Trách nhiệm của Trưởng đoàn kiểm tra**

a) Tổ chức, chỉ đạo, phân công, giám sát thành viên đoàn kiểm tra thực hiện đúng nội dung, tiến độ kiểm tra theo quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra; thực hiện chế độ bảo mật thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra quyết định kiểm tra; chịu trách nhiệm trước người ra quyết định kiểm tra về hoạt động của đoàn kiểm tra; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của người ra quyết định kiểm tra giải quyết các khó khăn, vướng



mắc trong quá trình kiểm tra;

b) Yêu cầu đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

c) Lập biên bản vi phạm (nếu có) và kiến nghị người có thẩm quyền áp dụng các biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

d) Báo cáo người ra quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó.

## 2. Trách nhiệm của Phó Trưởng đoàn kiểm tra (nếu có)

a) Giúp Trưởng đoàn thực hiện một số nội dung công việc theo sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra;

b) Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng đoàn khi được ủy quyền (nếu có);

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng đoàn kiểm tra về nhiệm vụ được phân công.

## 3. Trách nhiệm và quyền của thành viên đoàn kiểm tra

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra;

b) Yêu cầu đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra có liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

c) Lập biên bản vi phạm (nếu có) và báo cáo với Trưởng đoàn kiểm tra xin ý kiến xử lý;

d) Báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng đoàn để giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra; chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn kiểm tra, Giám đốc Đại học Thái Nguyên và trước pháp luật về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.

## 4. Trách nhiệm của Thư ký đoàn kiểm tra

a) Thực hiện theo sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra.

b) Chuẩn bị các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của đoàn kiểm tra.

## **Điều 10. Việc thay đổi, bổ sung thành viên đoàn kiểm tra**

1. Việc thay đổi thành viên đoàn kiểm tra được thực hiện trong trường hợp không đáp ứng được yêu cầu của cuộc kiểm tra hoặc vi phạm pháp luật hoặc vì lý do khách quan mà không thể thực hiện được nhiệm vụ được giao. Việc thay đổi, bổ sung được

thực hiện khi cần đảm bảo tiến độ, chất lượng cuộc kiểm tra hoặc để đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ khác trong quá trình kiểm tra.

2. Việc thay đổi, bổ sung thành viên đoàn kiểm tra phải thực hiện bằng văn bản của người ra quyết định kiểm tra (Mẫu số 04, Mẫu số 05).

#### **Điều 11. Việc áp dụng quy trình kiểm tra**

Quy trình kiểm tra được thực hiện theo quy định tại Chương IV của Quy định này. Trường hợp cuộc kiểm tra đã được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật của cấp có thẩm quyền thì áp dụng tại văn bản đó.

### **Chương III XÂY DỰNG, ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH KIỂM TRA HẰNG NĂM VÀ KIỂM TRA ĐỘT XUẤT**

#### **Điều 12. Yêu cầu khi xây dựng kế hoạch kiểm tra hằng năm**

1. Không bố trí kiểm tra quá 02 lần/năm học, quá 01 lần/tháng đối với một đối tượng kiểm tra và bảo đảm nguyên tắc quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy định này.

2. Đối với cuộc kiểm tra có nội dung kiểm tra liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều đơn vị khi xây dựng kế hoạch kiểm tra phải có đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp.

#### **Điều 13. Xây dựng kế hoạch kiểm tra hằng năm**

1. Căn cứ Điều 11 của Quy định này, Văn phòng và các ban chức năng đề xuất kế hoạch kiểm tra (Mẫu số 01), gửi Ban Thanh tra và Pháp chế trước ngày 15 tháng 8 hằng năm để tổng hợp chung.

2. Ban Thanh tra và Pháp chế tổng hợp đề xuất của các đơn vị, xây dựng dự thảo Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra trước ngày 20 tháng 9 hằng năm. Trong quá trình tổng hợp, trường hợp các đơn vị đề xuất kế hoạch kiểm tra không bảo đảm quy định tại Điều 11 của Quy định này, Ban Thanh tra và Pháp chế đề nghị các đơn vị điều chỉnh theo đúng quy định.

3. Ban Thanh tra và Pháp chế gửi dự thảo Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra, lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan và ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Đại học Thái Nguyên trước ngày 26 tháng 9 hằng năm.

4. Ban Thanh tra và Pháp chế tổng hợp ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Đại học Thái Nguyên và ý kiến góp ý của các đơn vị, hoàn thiện dự thảo Quyết định ban hành kế hoạch 



kiểm tra, trình Giám đốc Đại học Thái Nguyên duyệt ký, ban hành trước ngày 01 tháng 10 hằng năm.

#### **Điều 14. Điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hằng năm**

1. Định kỳ trước 15 tháng 01 hằng năm, đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra thống nhất với các đơn vị phối hợp thực hiện rà soát, điều chỉnh (nếu cần thiết) kế hoạch kiểm tra năm học.

2. Các bước điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hằng năm

a) Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra hằng năm, đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp cuộc kiểm tra rà soát, đề xuất điều chỉnh kế hoạch kiểm tra. Khi đề xuất điều chỉnh, phải nêu rõ lý do điều chỉnh bằng văn bản và gửi Ban Thanh tra và Pháp chế tổng hợp trước ngày 25 tháng 01 hằng năm (Mẫu số 02). Trong quá trình tổng hợp, đề xuất của các đơn vị không bảo đảm theo Điều 11 của Quy định này, Ban Thanh tra và Pháp chế đề nghị các đơn vị điều chỉnh.

b) Ban Thanh tra và Pháp chế rà soát, tổng hợp, hoàn thiện dự thảo Quyết định điều chỉnh kế hoạch kiểm tra; trình Giám đốc Đại học Thái Nguyên phê duyệt, ban hành trước ngày 29 tháng 01 hằng năm.

#### **Điều 15. Kiểm tra đột xuất**

1. Căn cứ kiểm tra đột xuất

a) Theo yêu cầu của cơ quan cấp trên có thẩm quyền, Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

b) Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật từ thông tin phản ánh, kiến nghị của viên chức, người lao động, người học, báo chí và các phương tiện thông tin truyền thông khác.

c) Theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng, giải quyết những vấn đề nóng liên quan đến trách nhiệm quản lý của Đại học Thái Nguyên.

2. Quy trình kiểm tra đột xuất

a) Ban hành quyết định kiểm tra

Sau khi có căn cứ kiểm tra đột xuất theo quy định tại khoản 1 Điều này, Trưởng Ban Thanh tra và Pháp chế đề xuất nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra đột xuất trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt và ký ban hành Quyết định kiểm tra trong phạm vi thẩm quyền được giao (Mẫu số 03).

b) Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra 

Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra (Mẫu số 06), trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt. Tuỳ theo tính chất, mức độ, nội dung kiểm tra, đoàn kiểm tra lựa chọn phương pháp tiến hành kiểm tra, xác minh phù hợp.

**c) Tổ chức kiểm tra**

- Việc tiến hành kiểm tra đột xuất thực hiện theo kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt; các hoạt động phục vụ kiểm tra do Đoàn kiểm tra chủ động triển khai thực hiện.

- Trong trường hợp tiến hành việc kiểm tra trực tiếp tại đơn vị là đối tượng kiểm tra thì khi kết thúc việc kiểm tra trực tiếp, Đoàn kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra (Mẫu số 07).

**d) Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện theo quy định tại Điều 18 của Quy định này.**

**đ) Xây dựng, ban hành Thông báo kết quả kiểm tra; lưu hồ sơ kiểm tra; theo dõi và xử lý sau kiểm tra thực hiện theo quy định tại Điều 19, Điều 21 và Điều 22 của Quy định này.**

## **Chương IV QUY TRÌNH KIỂM TRA**

### **Điều 16. Chuẩn bị kiểm tra**

#### **1. Thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để ban hành quyết định kiểm tra**

a) Trước khi ban hành quyết định kiểm tra, trong trường hợp cần thiết, người ra quyết định kiểm tra chỉ đạo đơn vị chủ trì kiểm tra tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để phục vụ cho việc ban hành quyết định kiểm tra.

b) Phương pháp thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình: Nghiên cứu, tổng hợp thông tin từ báo cáo; các phương tiện thông tin đại chúng; đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến nội dung dự kiến kiểm tra; khi cần thiết, làm việc trực tiếp với đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

#### **2. Ban hành quyết định kiểm tra (Mẫu số 03)**

Căn cứ kế hoạch kiểm tra hằng năm đã được phê duyệt Giám đốc Đại học Thái Nguyên ký ban hành quyết định kiểm tra trong phạm vi thẩm quyền được giao.

#### **3. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra**

a) Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 06), trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt. 



b) Nội dung kế hoạch kiểm tra gồm có: Mục đích, yêu cầu của cuộc kiểm tra. Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời gian, địa điểm tiến hành kiểm tra; phương pháp tiến hành kiểm tra, xác minh; tiến độ, thời hạn tiến hành kiểm tra; điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra; chế độ thông tin, báo cáo.

#### 4. Hợp chuẩn bị triển khai kiểm tra (đối với đoàn kiểm tra)

a) Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức họp đoàn kiểm tra để quán triệt kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được phê duyệt; thảo luận các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện kế hoạch; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên đoàn kiểm tra; nêu nguyên tắc phối hợp và việc chấp hành các quy trình, quy chế của đoàn kiểm tra; dự kiến lịch kiểm tra trực tiếp tại đơn vị là đối tượng kiểm tra và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

b) Tập hợp các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nội bộ của Đại học Thái Nguyên và của đơn vị là đối tượng kiểm tra liên quan đến nội dung kiểm tra được áp dụng trong thời kỳ, phạm vi kiểm tra.

c) Chuẩn bị phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của đoàn kiểm tra.

#### 5. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo.

a) Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm chủ trì cùng các thành viên đoàn kiểm tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo.

b) Trưởng đoàn kiểm tra gửi văn bản cho đối tượng kiểm tra kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo ít nhất 07 ngày làm việc trước khi tiến hành kiểm tra.

c) Trong văn bản gửi đối tượng kiểm tra, dự kiến lịch kiểm tra trực tiếp tại đơn vị là đối tượng kiểm tra và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật theo nội dung trong đề cương; yêu cầu về thành phần làm việc với đoàn kiểm tra; yêu cầu đối tượng kiểm tra chuẩn bị thông tin, tài liệu, minh chứng.

#### 6. Gửi quyết định kiểm tra cho đối tượng kiểm tra

Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hoặc gửi quyết định kiểm tra trước 03 ngày làm việc trước khi đoàn kiểm tra đến kiểm tra tại đơn vị là đối tượng kiểm tra và thông báo chính thức thời gian đoàn kiểm tra chính thức làm việc tại đơn vị. 

### **Điều 17. Tiến hành kiểm tra**

1. Việc tiến hành kiểm tra trực tiếp tại đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra theo kế hoạch tiến hành kiểm tra. Cụ thể như sau:

a) 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.

b) Trong quá trình kiểm tra trực tiếp, nếu thấy cần thiết đoàn kiểm tra làm việc với các đơn vị, bộ phận, viên chức, người lao động có liên quan để xác minh nội dung kiểm tra.

c) Sau khi kết thúc kiểm tra, xác minh tại đơn vị là đối tượng kiểm tra và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan, đoàn kiểm tra lập biên bản (Mẫu số 07), thông báo sơ bộ kết quả, đánh giá khái quát việc thực hiện các quy định của pháp luật về nội dung kiểm tra; tiếp nhận giải trình của đối tượng kiểm tra và hai bên cùng thống nhất ký biên bản làm việc.

2. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra thông báo về thời gian kết thúc kiểm tra trực tiếp với Thủ trưởng đơn vị là đối tượng kiểm tra.

### **Điều 18. Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra**

1. 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, thu thập; nhận xét, đánh giá nội dung kiểm tra đã được phân công. Trường hợp cần thiết, thành viên xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng đoàn kiểm tra hoặc người ra quyết định kiểm tra về nội dung kiểm tra theo chức năng nhiệm vụ.

2. Các thành viên gửi báo cáo bằng văn bản cho Trưởng đoàn kiểm tra để tổng hợp, xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu số 08), báo cáo Giám đốc Đại học Thái Nguyên cho ý kiến chỉ đạo.

3. Thời gian hoàn thiện Báo cáo kết quả kiểm tra, trình Giám đốc Đại học Thái Nguyên chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn kiểm tra tại đơn vị là đối tượng kiểm tra.

### **Điều 19. Xây dựng, ban hành Thông báo kết quả kiểm tra**

1. Trên cơ sở Báo cáo kết quả kiểm tra, ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Đại học Thái Nguyên, Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra (Mẫu số 09). 



2. Trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức lấy ý kiến của cơ quan chuyên môn, đối tượng kiểm tra, xin ý kiến Giám đốc Đại học Thái Nguyên về dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra. Ý kiến của cơ quan chuyên môn, đối tượng kiểm tra về dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra phải bằng văn bản.

3. 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 Thông báo kết quả kiểm tra, trình Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành theo quy định.

#### **Điều 20. Xử lý vi phạm trong quá trình kiểm tra**

Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện vi phạm thì Trưởng đoàn kiểm tra trình Giám đốc Đại học Thái Nguyên xin ý kiến xử lý. Nếu có dấu hiệu tội phạm hoặc vượt quá thẩm quyền thì kiến nghị chuyển hồ sơ vụ việc, tài liệu có liên quan đến cơ quan có thẩm quyền để xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật; việc chuyển hồ sơ vụ việc, tài liệu do Giám đốc Đại học Thái Nguyên xem xét, quyết định.

#### **Điều 21. Lưu hồ sơ kiểm tra**

1. Hồ sơ kiểm tra thuộc nội dung theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào thì đơn vị đó có trách nhiệm lưu trữ. 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 theo 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 kèm theo các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến việc hoàn thiện 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. Thời gian lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định hiện hành.

#### **Điều 22. Theo dõi và xử lý sau kiểm tra**

1. Các kết luận và kiến nghị biện pháp xử lý 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. Đơn vị có nội dung kiểm tra chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị của đoàn kiểm tra đã chỉ ra trong Thông báo kết quả kiểm tra liên quan đến nội dung của đơn vị; báo cáo Giám đốc Đại học Thái Nguyên 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. 

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

#### **Điều 23. Trách nhiệm của Giám đốc Đại học Thái Nguyên**

Giám đốc Đại học Thái Nguyên chịu trách nhiệm chung về toàn bộ hoạt động công tác kiểm tra của Đại học Thái Nguyên và chỉ đạo các đơn vị thực hiện công tác kiểm tra bảo đảm đúng kế hoạch, giám sát các nội dung trong Thông báo kết quả kiểm tra liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị.

#### **Điều 24. Trách nhiệm của Ban Thanh tra và Pháp chế**

Ban Thanh tra và Pháp chế là đơn vị đầu mối về công tác kiểm tra của Đại học Thái Nguyên, có trách nhiệm như sau:

1. Tổng hợp đề xuất của các đơn vị, xây dựng, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hàng năm của Đại học Thái Nguyên. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch kiểm tra của các đơn vị; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.
2. Căn cứ vào Báo cáo về công tác kiểm tra của các đơn vị, Ban Thanh tra và Pháp chế tổng hợp, báo cáo Giám đốc Đại học Thái Nguyên, báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.
3. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kiến nghị biện pháp xử lý sau Thông báo kết quả kiểm tra của các đơn vị.
4. Tổ chức, phối hợp, mở các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ; tổng kết, hội nghị, hội thảo về công tác kiểm tra theo quy định.

#### **Điều 25. Trách nhiệm của Văn phòng, các ban chức năng của Đại học Thái Nguyên**

1. Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì hoặc phối hợp cuộc kiểm tra có trách nhiệm lựa chọn nhân sự có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu, nội dung kiểm tra để tham gia đoàn kiểm tra; chịu trách nhiệm về báo cáo nội dung kiểm tra được phân công theo quy định.
2. Phối hợp với Ban Thanh tra và Pháp chế xây dựng, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra, báo cáo việc thực hiện công tác kiểm tra; tổ chức thực hiện kiểm tra; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra bảo đảm đúng quy định.

#### **Điều 26. Trách nhiệm của các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và thuộc Đại học Thái Nguyên**

1. Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo các tổ chức, bộ phận, viên chức và người lao động thực hiện tốt các quy định và quy trình kiểm tra. 



2. Chỉ đạo các tổ chức, bộ phận, viên chức và người lao động là đối tượng kiểm tra cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra; phối hợp với đoàn kiểm tra thực hiện đúng quy định, quy trình kiểm tra.

3. Thực hiện các kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra của Giám đốc Đại học Thái Nguyên và báo cáo kế hoạch khắc phục.

#### **Điều 27. Chế độ báo cáo**

1. Kết thúc năm học hằng năm (31/8 hằng năm), Văn phòng, các ban chức năng Đại học Thái Nguyên thực hiện báo cáo (Mẫu số 10) và báo cáo đột xuất theo hướng dẫn (nếu có) đối với công tác kiểm tra về Đại học Thái Nguyên qua Ban Thanh tra và Pháp chế.

2. Báo cáo đột xuất về công tác kiểm tra được thực hiện theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền hoặc của Giám đốc Đại học Thái Nguyên. Nội dung, thời gian báo cáo được thực hiện theo hướng dẫn.

#### **Điều 28. Kinh phí hoạt động kiểm tra**

Các đơn vị chủ trì tổ chức kiểm tra phối hợp với Ban Kế hoạch đầu tư và tài chính để xây dựng dự toán, bố trí kinh phí kiểm tra, thực hiện thanh quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành.

#### **Điều 29. Trách nhiệm thi hành**

1. Ban Thanh tra và Pháp chế có trách nhiệm giúp Giám đốc Đại học Thái Nguyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này.

2. Văn phòng, các Ban chức năng, các đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

#### **Điều 30. Quy định về sửa đổi, bổ sung**

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 Đại học Thái Nguyên (qua Ban Thanh tra và Pháp chế) để xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./. 

## **Phụ lục**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTN ngày tháng năm 2024  
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

---

**Mẫu số 01. Danh mục đề xuất kế hoạch kiểm tra**

**Mẫu số 02. Danh mục đề xuất điều chỉnh kế hoạch kiểm tra**

**Mẫu số 03. Quyết định kiểm tra**

**Mẫu số 04. Quyết định thay đổi thành viên đoàn kiểm tra**

**Mẫu số 05. Quyết định bổ sung thành viên đoàn kiểm tra**

**Mẫu số 06. Kế hoạch tiến hành kiểm tra**

**Mẫu số 07. Biên bản kiểm tra**

**Mẫu số 08. Báo cáo kết quả kiểm tra**

**Mẫu số 09. Thông báo kết quả kiểm tra**

**Mẫu số 10. Báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm tra** 



ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT DANH MỤC

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

**DANH MỤC**  
**Đề xuất kế hoạch kiểm tra năm.....**

| TT | Đơn vị<br>chủ trì | Đơn vị<br>phối hợp | Nội dung<br>kiểm tra | Đối tượng<br>kiểm tra | Thời gian<br>kiểm tra | Căn cứ đề xuất kế<br>hoạch kiểm tra |
|----|-------------------|--------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------------------|
|    |                   |                    |                      |                       |                       |                                     |
|    |                   |                    |                      |                       |                       |                                     |
|    |                   |                    |                      |                       |                       |                                     |
|    |                   |                    |                      |                       |                       |                                     |
|    |                   |                    |                      |                       |                       |                                     |
|    |                   |                    |                      |                       |                       |                                     |
|    |                   |                    |                      |                       |                       |                                     |
|    |                   |                    |                      |                       |                       |                                     |
|    |                   |                    |                      |                       |                       |                                     |
|    |                   |                    |                      |                       |                       |                                     |
|    |                   |                    |                      |                       |                       |                                     |

Thái Nguyên, ngày      tháng      năm

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LẬP**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Khi đề xuất kế hoạch, các đơn vị ghép tối đa các nội dung kiểm tra có cùng đối tượng để giảm thiểu số cuộc kiểm tra tới cùng một đối tượng kiểm tra. 

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT DANH MỤC

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

### DANH MỤC

Đề xuất điều chỉnh kế hoạch kiểm tra năm.....

#### I. ĐỀ XUẤT HỦY (HOẶC THAY ĐỔI) NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN CỦA CUỘC KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH ĐÃ BAN HÀNH ĐẦU NĂM

| TT  | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Nội dung kiểm tra<br>(theo KH) | Đối tượng kiểm tra<br>(theo KH) | Thời gian kiểm tra<br>(theo KH) | Đề xuất (Ghi rõ Hủy hoặc Thay đổi nội dung, đối tượng, thời gian cuộc kiểm tra) | Lý do |
|-----|----------------|-----------------|--------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1   |                |                 |                                |                                 |                                 |                                                                                 |       |
| 2   |                |                 |                                |                                 |                                 |                                                                                 |       |
| ... |                |                 |                                |                                 |                                 |                                                                                 |       |

#### II. ĐỀ XUẤT BỔ SUNG CUỘC KIỂM TRA MỚI

| TT  | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Nội dung kiểm tra | Đối tượng kiểm tra | Thời gian kiểm tra | Lý do |
|-----|----------------|-----------------|-------------------|--------------------|--------------------|-------|
| 1   |                |                 |                   |                    |                    |       |
| 2   |                |                 |                   |                    |                    |       |
| ... |                |                 |                   |                    |                    |       |

#### III. ĐỀ XUẤT KHÁC

.....  
.....

Thái Nguyên, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT  
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP  
(Ký, ghi rõ họ tên)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

Số: /QĐ-ĐHTN

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiểm tra..... (Tên cuộc kiểm tra)

..... (Chức danh của người ra Quyết định)

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

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

Căn cứ .....;

Theo đề nghị của ..... ( Thủ trưởng đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành kiểm tra).

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Kiểm tra.....(Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra, phạm vi kiểm tra,...) ;

- Thời kỳ kiểm tra.....

- Thời hạn kiểm tra là....ngày, kể từ ngày công bố Quyết định kiểm tra.

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

1....., Trưởng đoàn;

2....., Phó trưởng đoàn (nếu có);

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 Đại học Thái Nguyên ban hành kèm theo Quyết định số.... của Giám đốc Đại học Thái Nguyên và quy định pháp luật khác có liên quan.

**Điều 4**.....(Thủ trưởng đơn vị có liên quan đến tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra);.....(Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng kiểm tra), cá nhân có tên ở Điều 2 và tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- .....  
- Lưu:

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

Số: /QĐ-ĐHTN

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc thay đổi thành viên Đoàn kiểm tra**

..... (Chức danh của người ra Quyết định)

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

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

Căn cứ .....(Quyết định thành lập đoàn kiểm tra);

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của .....( Thủ trưởng đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành kiểm tra).

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công (các) ông (bà) có tên sau đây tham gia Đoàn kiểm tra về việc..... kể từ ngày ...../...../..... thay ông (bà).....

Lý do: .....

**Điều 2.** Các ông (bà) ..... có trách nhiệm .bàn giao công việc và tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra cho Trưởng đoàn kiểm tra trước ngày .....

**Điều 3.** Trưởng đoàn kiểm tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1, ..... chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- .....  
- Lưu:

#### **GIÁM ĐỐC**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Số: /QĐ-ĐHTN

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra

..... (Chức danh của người ra Quyết định)

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

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

Căn cứ ..... (Quyết định thành lập đoàn kiểm tra);

Căn cứ .....;

Theo đề nghị của ..... (Thủ trưởng đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành kiểm tra).

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Bổ sung (các) ông (bà) có tên sau đây tham gia Đoàn kiểm tra về việc..... kể từ ngày ...../...../..... :

1. Ông (bà) ..... chức vụ .....;

2. Ông (bà) ..... chức vụ .....;

3.....;

.....

**Điều 2.** Trưởng đoàn kiểm tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1, ..... chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- .....

- Lưu:

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
Đoàn kiểm tra theo  
Quyết định số.... ngày ....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Thái Nguyên, 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 Giám đốc

(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng đoàn kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CQ TIẾN HÀNH KIỂM TRA  
Đoàn kiểm tra theo  
Quyết định số.....ngày.....

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

Thái Nguyên, 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 đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra)

- Ông (bà).....chức vụ.....

- Ông (bà).....chức vụ.....

**II. NỘI DUNG 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 đơn vị, 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)

**III. 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 được lập thành..... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

**Đại diện Đoàn kiểm tra**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Tên đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra, xác minh**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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



TÊN CQ TIỀN HÀNH KIỂM TRA  
**Đoàn kiểm tra theo**  
**Quyết định số.....ngày.....**

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

### **BÁO CÁO**

**Kết quả kiểm tra..... (tên cuộc kiểm tra)**

Thực hiện Quyết định số.....ngày.../..... của ..... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) về....., 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, tổ chức, cá nhân có liên quan 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; 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 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) như: tạm đình chỉ hành vi vi phạm, kiểm kê tài sản, niêm phong tài liệu, ...).

### **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 (để b/c);
- Lưu: .....

#### **Trưởng đoàn kiểm tra**

(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

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

Số: /TB-ĐHTN

Thái Nguyên, ngày tháng năm

**THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA**  
**Về việc.....** (Tên cuộc kiểm tra)

Thực hiện Quyết định số.....ngày.../..... của ..... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) về....., 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 đơn vị, 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 những 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 những hạn chế, thiếu sót, bất cập, xử lý vi phạm nếu có quy định).

**Nơi nhận:**

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

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TÊN ĐƠN VỊ BÁO CÁO

Số: /BC-.....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

### BÁO CÁO

**Kết quả thực hiện công tác kiểm tra...**(ghi rõ thời gian, thời kỳ báo cáo theo quy định)

#### I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

- Tổng số cuộc kiểm tra theo kế hoạch tính tới thời điểm báo cáo: .....; Số cuộc đã thực hiện: ...../..... cuộc; đạt tỷ lệ: .....%

- Tổng số cuộc kiểm tra đột xuất đã thực hiện tính tới thời điểm báo cáo: .....; Số cuộc đã thực hiện: ...../..... cuộc; đạt tỷ lệ: .....%

Cụ thể như sau:

| TT        | Kiểm tra theo Kế hoạch hay đột xuất<br>(Ghi rõ số, ngày tháng Kế hoạch được giao nhiệm vụ kiểm tra hay đột xuất) | Nội dung kiểm tra | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian kiểm tra | Đối tượng kiểm tra | Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra<br>(Ghi rõ số, ngày, tháng QĐ) | Thông báo kết quả kiểm tra<br>(Ghi rõ số, ngày, tháng QĐ) | Những phát hiện chủ yếu, kiến nghị; việc đơn đốc thực hiện kiến nghị, kết luận |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------|-----------------|--------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b>  | <b>THEO KẾ HOẠCH</b>                                                                                             |                   |                |                 |                    |                    |                                                                   |                                                           |                                                                                |
| 1         |                                                                                                                  |                   |                |                 |                    |                    |                                                                   |                                                           |                                                                                |
| <b>II</b> | <b>ĐỘT XUẤT</b>                                                                                                  |                   |                |                 |                    |                    |                                                                   |                                                           |                                                                                |
| 1         |                                                                                                                  |                   |                |                 |                    |                    |                                                                   |                                                           |                                                                                |

**II. ĐÁNH GIÁ** (đánh giá các nội dung liên quan tới việc tổ chức thực hiện kiểm tra; việc thực hiện quy định về công tác kiểm tra)

1. Ưu điểm:

2. Hạn chế, khó khăn:

3. Nguyên nhân:

**III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ** (Ghi rõ đề xuất, kiến nghị để thực hiện công tác kiểm tra hiệu quả, chất lượng hơn; đề xuất thanh tra và các kiến nghị khác nếu có)./. 

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, họ tên, đóng dấu nếu có)