

Số: 103 /QĐ-ĐHQT-TTPC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 02 năm 2019

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình về việc thanh tra đột xuất  
của Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh**

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

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

Căn cứ Nghị định 50/2019/NĐ-CP quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

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

Căn cứ Thông tư 05/2014/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ về việc quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Căn cứ Quyết định số 260/2003/QĐ-TT ngày 05 tháng 12 năm 2003 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 261/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 05 tháng 4 năm 2010 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các trường đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 664/QĐ-ĐHQT-TTPC ngày 26 tháng 10 năm 2018 ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Thanh tra Pháp chế trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trường phòng Thanh tra Pháp chế tại Tờ trình đề ngày 28 tháng 02 năm 2019,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thanh tra đột xuất của Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.



**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế, Trưởng các đơn vị có liên quan, công chức, viên chức, sinh viên và học viên Trường Đại học Quốc tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Ban Thanh tra Pháp chế ĐHQG-HCM (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Lưu: VT, PTTTC.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Tiến Khoa**

THÀ  
TRU  
ĐẠI  
QUÔ  
ĐẠI



## QUY TRÌNH

### Về thanh tra đột xuất tại Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 103/QĐ-ĐHQG-TTTPC ngày 18 tháng 02 năm 2019  
của Hiệu trưởng trường Đại học Quốc tế)

#### 1. Mục đích

Nhằm phát hiện những dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng hoặc do lãnh đạo có thẩm quyền chỉ đạo thực hiện.

#### 2. Phạm vi áp dụng

Tất cả các cá nhân, đơn vị, trung tâm thuộc Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh.

#### 3. Định nghĩa, viết tắt

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

NĐ 50/2019: Nghị định 50/2019/NĐ-CP quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ

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

TT 05/2014: Thông tư 05/2014/TT-TTCP ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ về việc quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra.

TTĐX: Thanh tra đột xuất.

TTTPC: Thanh tra Pháp chế.

#### 4. Quy trình thanh tra

a)	<b>Điều kiện thực hiện</b>
	<p>Trình tự thực hiện</p> <p><i>Bước 1: Thu thập thông tin, tài liệu trước khi tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quyết định thanh tra đột xuất</i></p> <p>Trường phòng TTTPC tham mưu Hiệu trưởng ban hành văn bản (BM01-TTTPC.TTĐX) giao Tổ công tác thực hiện nhiệm vụ thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để ban hành quyết định thanh tra. Đối tượng thanh tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu theo yêu cầu của Tổ công tác. Thời gian nắm tình hình không quá 15 ngày làm việc và báo cáo bằng văn bản (BM02-TTTPC.TTĐX) cho Hiệu trưởng về kết quả trước khi ban hành Quyết định thanh tra đột xuất.</p>

NH  
ĐẠI HỌC  
QUỐC TẾ



*Bước 2: Ban hành Quyết định thanh tra đột xuất*

Trưởng phòng TTPC tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quyết định thanh tra đột xuất (BM03-TTPC.TTĐX).

*Bước 3: Xây dựng, phê duyệt Kế hoạch thanh tra đột xuất*

Sau khi có quyết định thanh tra đột xuất, Trưởng đoàn thanh tra lên kế hoạch thanh tra và trình Hiệu trưởng phê duyệt (BM04-TTPC.TTĐX).

*Bước 4: Phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra*

Trưởng đoàn thanh tra tiến hành họp Đoàn thanh tra phổ biến Kế hoạch thanh tra, phân công nhiệm vụ cụ thể từng thành viên.

*Bước 5: Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo*

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì cùng các thành viên trong Đoàn thanh tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo và gửi đến đối tượng thanh tra ít nhất 5 ngày trước khi công bố quyết định thanh tra (BM06-TTPC.TTĐX).

*Bước 6: Thông báo cho đơn vị được thanh tra*

Trước khi công bố quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra thông báo việc công bố quyết định thanh tra đến đối tượng thanh tra; trường hợp cần thiết, chuẩn bị để Hiệu trưởng thông báo bằng văn bản đến đối tượng thanh tra. Thông báo phải nêu rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham dự.

*Bước 7: Công bố quyết định thanh tra*

Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm công bố quyết định thanh tra với đối tượng thanh tra (BM05-TTPC.TTĐX).

*Bước 8: Tiến hành thanh tra*

Đoàn thanh tra tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, kiểm tra, xác minh, xem xét, đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ và các quy định của Nhà nước đối với cá nhân, đơn vị (BM07-TTPC.TTĐX, BM08-TTPC.TTĐX, BM09-TTPC.TTĐX, BM10-TTPC.TTĐX).

*Bước 9: Báo cáo kết quả nội dung thanh tra*

Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra, 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 (BM11-TTPC.TTĐX). Trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra (BM12-TTPC.TTĐX) trình Hiệu trưởng.

*Bước 10: Kết luận thanh tra*

Trên cơ sở Báo cáo kết quả thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra tham mưu Hiệu trưởng ban hành Kết luận thanh tra để xử lý các vấn đề sau thanh tra (BM13-TTPC.TTĐX). Đơn vị được thanh tra tiếp nhận, thi hành theo kết luận thanh tra đã được ban hành.

PHO  
: É  
INIM



	<p><i>Bước 11: Công khai kết luận thanh tra</i></p> <p>Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm thực hiện việc công khai kết luận thanh tra.</p> <p><i>Bước 12: Bàn giao, niêm phong, lưu hồ sơ</i></p> <p>Sau khi có kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức việc giao trả hồ sơ, tài liệu không cần thu giữ cho đối tượng thanh tra. Thư ký đoàn niêm phong, lưu hồ sơ theo đúng quy định (BM08-TTPC.TTĐX).</p>
<b>b)</b>	<p><b>Thành phần hồ sơ:</b> (Điều 59 Luật Thanh tra)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Việc thanh tra phải được lập hồ sơ.</li> <li>Hồ sơ thanh tra do Đoàn thanh tra tiến hành gồm có: <ol style="list-style-type: none"> <li>Quyết định thanh tra; biên bản thanh tra; báo cáo, giải trình của đối tượng thanh tra; báo cáo kết quả thanh tra;</li> <li>Kết luận thanh tra;</li> <li>Văn bản về việc xử lý, kiến nghị việc xử lý;</li> <li>Tài liệu khác có liên quan.</li> </ol> </li> <li>Khi tiến hành thanh tra độc lập, hồ sơ thanh tra gồm có: <ol style="list-style-type: none"> <li>Văn bản phân công nhiệm vụ thanh tra;</li> <li>Biên bản thanh tra (nếu có);</li> <li>Quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị việc xử lý;</li> <li>Tài liệu khác có liên quan.</li> </ol> </li> <li>Việc lập, quản lý, sử dụng hồ sơ thanh tra được thực hiện theo quy định của pháp luật.</li> </ol>
<b>c)</b>	<p><b>Địa điểm, thời gian làm việc của Đoàn thanh tra</b> (Điều 4 Thông tư 05/2014).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Trong quá trình thanh tra, Đoàn thanh tra làm việc với đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tại trụ sở hoặc nơi tiến hành kiểm tra, xác minh.</li> <li>Đoàn thanh tra làm việc với đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong giờ hành chính. Trường hợp cần thiết phải làm việc ngoài giờ hành chính với đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thì Trưởng đoàn thanh tra quyết định và phải chịu trách nhiệm về quyết định đó.</li> </ol>

### 5. Chế độ lưu trữ

STT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo Điểm b Mục 4
2	Hồ sơ được lưu tại Phòng Thanh tra Pháp chế và các đơn vị có liên quan theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành.



**6. Các biểu mẫu áp dụng:** Theo TT 05/2014

BM01-TTPC.TTĐX. Biểu mẫu Công văn giao nhiệm vụ nắm tình hình để ban hành Quyết định thanh tra đột xuất

BM02-TTPC.TTĐX. Biểu mẫu Báo cáo thu thập thông tin, tài liệu nắm tình hình trước khi ban hành quyết định thanh tra đột xuất

BM03-TTPC.TTĐX. Biểu mẫu Quyết định về việc thanh tra

BM04-TTPC.TTĐX. Biểu mẫu Kế hoạch tiến hành thanh tra

BM05-TTPC.TTĐX. Biểu mẫu Biên bản công bố Quyết định thanh tra

BM06-TTPC.TTĐX. Biểu mẫu Đề cương yêu cầu báo cáo

BM07-TTPC.TTĐX. Biểu mẫu Công văn yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu

BM08-TTPC.TTĐX. Biểu mẫu Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu

BM09-TTPC.TTĐX. Biểu mẫu Biên bản kiểm tra, xác minh

BM10-TTPC.TTĐX. Biểu mẫu Biên bản làm việc

BM11-TTPC.TTĐX. Biểu mẫu thông báo kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra.

BM12-TTPC.TTĐX. Biểu mẫu Báo cáo kết quả thanh tra

BM13-TTPC.TTĐX. Biểu mẫu Kết luận thanh tra

Căn cứ tình hình thực tế, Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung các nội dung của Quy trình phù hợp quy định pháp luật./.





*BM01-TTPC.TTĐX. Biểu mẫu Công văn giao nhiệm vụ nắm tình hình để ban hành  
Quyết định thanh tra đột xuất*

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ**

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

Số: /ĐHQT-TTPC  
V/v giao nhiệm vụ thu thập thông tin,  
tài liệu, nắm tình hình trước khi ban  
hành Quyết định thanh tra đột xuất

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng ... năm 2019*

Kính gửi: .....(1)

.....(2)

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

Căn cứ Thông tư 05/2014/TT-CP ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra.

Nhằm thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình trước khi ban hành quyết định thanh tra đột xuất vụ việc.....(3); Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh thành lập Tổ công tác và giao nhiệm vụ như sau:

1. Thành lập Tổ công tác gồm các ông/bà có tên dưới đây:

- Ông (Bà)..... Chức vụ.....

- Ông (Bà)..... Chức vụ.....

- Ông (Bà)..... Chức vụ.....

2. Giao nhiệm vụ cho Tổ công tác thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình trước khi ban hành quyết định thanh tra đột xuất vụ việc.....(3)

Tổ công tác thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định tại khoản 2,3,4,5 Điều 16 Thông tư số 05/2014/TT-TTCT.

Thời gian nắm tình hình không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành văn bản này.

3. Nhiệm vụ phối hợp thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để ban hành quyết định kiểm tra/thanh tra đột xuất

IH  
ING  
IQC  
; TI  
HI

Các cá nhân, tập thể, đơn vị thuộc trường Đại học Quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Tổ công tác, cung cấp thông tin, tài liệu theo yêu cầu

Đề nghị các cá nhân, tập thể, đơn vị thuộc Trường phối hợp thực hiện kịp thời, đầy đủ, đúng quy định nội dung văn bản này./.

**Nơi nhận:**

- Đơn vị được thanh tra;
- Lưu: TTPC.

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- 
- 
- 
- (1) Tên đơn vị có cán bộ, viên chức được cử tham gia Tổ công tác
  - (2) Tên cá nhân, tập thể, đơn vị thuộc trường có liên quan có trách nhiệm cung cấp thông tin
  - (3) Tên vụ việc được thu thập thông tin để ban hành quyết định thanh tra đợt xuất



BM02-TTPC.TTĐX. Biểu mẫu Báo cáo thu thập thông tin, tài liệu nắm tình hình trước khi ban hành quyết định thanh tra đột xuất

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ  
TỔ CÔNG TÁC THEO CÔNG  
VĂN SỐ ...../ĐHQT-TTPC

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng ... năm 2019

### BÁO CÁO

**Kết quả thu thập thông tin, tài liệu,  
nắm tình hình trước khi ban hành quyết định thanh tra đột xuất**

Thực hiện Công văn số.../ĐHQT-TTPC ngày...../...../... của Hiệu trưởng trường Đại học Quốc tế - Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh về việc giao nhiệm vụ thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình trước khi ban hành quyết định thanh tra đột xuất, Tổ công tác đã tiến hành thu thập, thông tin tài liệu vụ việc..... và tổng hợp báo cáo như sau:

1. Khái quát chung về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, các quy định của pháp luật liên quan đến tổ chức và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị dự kiến được thanh tra.
2. Tình hình, kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị dự kiến được thanh tra, kết quả thanh tra và các thông tin khác có liên quan.
3. Nhận định những vấn đề nổi cộm, có dấu hiệu sai phạm, đề xuất nội dung thanh tra và phương pháp tiến hành thanh tra /.

**Nơi nhận:**

- (2);
- Lưu: TTPC

**TỔ TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

-----

----



Số: /QĐ-ĐHQ-TTTPC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng ... năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc thanh tra.....(1)

.....(2)

Căn cứ Luật thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

Căn cứ.....(3);

Căn cứ .....(4);

Căn cứ .....(5);

Xét đề nghị của.....(6),

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thanh tra .....(7);

Thời kỳ thanh tra:.....

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;

**Điều 3.** Đoàn thanh tra có nhiệm vụ .....(8)

Giao cho (6) chỉ đạo, theo dõi, giúp (2) xử lý hoặc trình (2) xử lý theo thẩm quyền các kiến nghị của Đoàn thanh tra.

TH  
TRU  
ĐẠI  
QU  
B



**Điều 4.** Các ông (bà) có tên tại Điều 2, (6), (9), (10) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Đơn vị được thanh tra;
- Lưu: TTPC

.....(2)  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- 
- 
- (1) Tên cuộc thanh tra.
  - (2) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.
  - (3) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).
  - (4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định thanh tra.
  - (5) 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).
  - (6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành thanh tra (nếu có).
  - (7) Đối tượng thanh tra, nội dung thanh tra, phạm vi thanh tra, niên độ thanh tra...
  - (8) Nhiệm vụ của Đoàn thanh tra.
  - (12) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.
  - (13) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.



Số: /KH-ĐHQT-TTPC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng ... năm 2019

## KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA

Thực hiện Quyết định thanh tra số.....ngày...../...../..... của.....(1)  
về việc.....(2), 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

.....(3)

### III. Phương pháp tiến hành thanh tra

.....(4)

### IV. Tổ chức thực hiện

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

Phê duyệt của người ra quyết định thanh  
tra  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

#### Nơi nhận:

- (1);
- Lưu: TCHC, TTPC

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





(2) Tên cuộc thanh tra.

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

(4) Phương pháp, cách thức tiến hành thanh tra.



Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng ... năm 2019

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

Vào hồi.....giờ...ngày.....tháng.....năm....., tại.....(1), Đoàn Thanh tra theo Quyết định số.....ngày...../...../.....của.....(2) tiến hành công bố Quyết định thanh tra về.....(3).

**I. Thành phần tham dự gồm có:**

1. Đại diện cơ quan tiến hành thanh tra:

Ông (bà).....chức vụ.....

2. Đoàn thanh tra:

Ông (bà).....chức vụ.....

Ông (bà).....chức vụ.....

3. Đại diện .....(4):

Ông (bà).....chức vụ.....

Ông (bà).....chức vụ.....

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

Ông (bà).....chức vụ.....

Ông (bà).....chức vụ.....

**II. Nội dung:**

1. Trưởng đoàn thanh tra đọc toàn văn Quyết định thanh tra số... ngày.../.../... của.....(2) về việc.....(3) và phổ biến tóm tắt mục đích, yêu cầu, nội dung kế hoạch thanh tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên

TH  
RU  
ĐẠI  
LƯC  
Vg



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.

2. ....(5)

3. ....(6)

Việc công bố Quyết định thanh tra kết thúc hồi 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./.

Trưởng đoàn thanh tra (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)	.....(4) (Ký, ghi rõ họ tên)	Người ghi biên bản (Ký, ghi rõ họ tên)
--	---------------------------------	---

- 
- 
- (1) Địa điểm công bố quyết định thanh tra.
  - (2) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.
  - (3) Tên cuộc thanh tra.
  - (4) Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.
  - (5) Ý kiến của đại diện cơ quan tiền hành 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).
  - (6) Ý kiến của Thủ trưởng (người đại diện theo pháp pháp luật) cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.

BM06-TTPC.TTĐX. Biểu mẫu Đề cương yêu cầu báo cáo

ĐẠI HỌC QUỐC GIA  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

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

Số: /ĐHQT-TTPC  
V/v yêu cầu báo cáo về việc.....(1).

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng ... năm 2019

Kính gửi: .....(2)

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

Căn cứ Quyết định thanh tra số.....ngày.../.../...của.....(3) về việc..... (4);

Để phục vụ việc thanh tra, yêu cầu: .....(2) báo cáo cho Đoàn thanh tra về việc....(1)

Yêu cầu.....(2) gửi báo cáo cho Đoàn thanh tra trước ngày..... /..... /...

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

**TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)

-----  
----  
(1) Trích yếu nội dung yêu cầu báo cáo.

(2) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được yêu cầu báo cáo cho Đoàn thanh tra.

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

(4) Tên cuộc thanh tra.



BM07-TTPC.TTĐX. Biểu mẫu Công văn yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu

ĐẠI HỌC QUỐC GIA  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ**

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

Số: /ĐHQT-TTPC  
V/v cung cấp thông tin, tài liệu.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng ... năm 2019

Kính gửi: .....(1)

Thực hiện Quyết định thanh tra số.....ngày.../.../...của.....(2) về việc.... (3),

Đề phục vụ việc thanh tra, yêu cầu: .....(1) cung cấp cho Đoàn thanh tra những thông tin, tài liệu sau đây:

.....  
.....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: TC-HC, TTPC

.....(5)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)

- 
- (1) Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu.
  - (2) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.
  - (3) Tên cuộc thanh tra.
  - (4) Địa chỉ của cơ quan ban hành công văn.
  - (5) Chức danh của người yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu.





Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng ... năm 2019

**BIÊN BẢN**  
**Giao nhận thông tin, tài liệu**

Vào hồi.....giờ.....ngày...../...../... tại:

.....(1)

Chúng tôi gồm:

1- Đại diện bên giao:

- Ông (bà).....chức vụ.....

- Ông (bà).....chức vụ.....

2- Đại diện bên nhận:

- Ông (bà).....chức vụ.....

- Ông (bà).....chức vụ.....

Tiến hành giao nhận thông tin, tài liệu sau đây:

.....(2)

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

Biên bản giao, nhận thông tin, tài liệu 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./.

Bên giao  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên nhận  
(Ký, ghi rõ họ tên)

-----  
----  
(1) Địa điểm giao nhận thông tin, tài liệu.

(2) Thông tin, tài liệu giao nhận: tên, loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, số tờ và trích yếu nội dung tài liệu, đặc điểm (bản chính, pho to...).

ĐẠI HỌC QUỐC GIA  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng ... năm 2019

**BIÊN BẢN**

**Kiểm tra, xác minh .....(1)**

Căn cứ Quyết định thanh tra số...ngày...../.../... của.....(2) về  
việc.....(3)

Vào hồi....giờ...ngày.....tháng.....năm..., tại.....(4) Đoàn thanh tra  
tiến hành kiểm tra, xác minh về  
việc.....(1)

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà).....chức vụ.....

- Ông (bà).....chức vụ.....

2. Đại diện .....(5):

- Ông (bà).....chức vụ.....

- Ông (bà).....chức vụ.....

3. Nội dung kiểm tra, xác minh:

.....(6)

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 thanh tra .....(5)  
(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

(1) Việc được kiểm tra, xác minh.

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

(3) Tên cuộc thanh tra.

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

(5) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có việc được kiểm tra, xác minh.

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng ... năm 2019

### BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Vào hồi.....giờ.....ngày.../...../...tại.....(1), Đoàn thanh tra làm việc với  
.....(2) về việc.....(3)

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà).....chức vụ.....

- Ông (bà).....chức vụ.....

2. Đại diện .....(2)

- Ông (bà).....chức vụ.....

- Ông (bà).....chức vụ.....

3. Nội dung làm việc

..... (4)

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

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

Đại diện Đoàn thanh tra .....(2)  
(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)

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

-----  
(1) Địa điểm làm việc.

(2) Cơ quan, đơn vị, cá nhân làm việc với Đoàn thanh tra.

(3) Tóm tắt nội dung làm việc.

(4) Nội dung, diễn biến, kết quả làm việc.





BM11-TTPC.TTĐK. Biểu mẫu V/v thông báo kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ**

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

V/v thông báo kết thúc thanh tra tại nơi .....  
được thanh tra. Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng ... năm 2019

Kính gửi: .....(1)

Thực hiện Quyết định thanh tra số....ngày.../.../... của ..... (2) về việc  
..... (3), Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra từ ngày.../.../... tại  
..... (3). Đoàn thanh tra kết thúc việc thanh tra trực tiếp tại  
..... (1) từ ngày .../.../.... Việc công bố kết luận thanh tra được  
thực hiện theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình xây dựng kết luận thanh tra nếu cần xác minh hoặc cung cấp  
thêm thông tin, tài liệu để làm rõ nội dung trước khi kết luận thanh tra, yêu cầu  
..... (3) cung cấp đầy đủ, kịp thời.

Đoàn thanh tra thông báo để ..... (1) biết.

**Nơi nhận:**

- (1);
- Lưu: TTPC

**TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA**

(Ký, ghi rõ họ tên)

-----  
---

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

(2) Người ra quyết định thanh tra.

(3) Tên cuộc thanh tra.



ĐẠI HỌC QUỐC GIA  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

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

Số: /BC-ĐHQT-TTPC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng ... năm 2019

**BÁO CÁO**  
**Kết quả thanh tra .....(1)**

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

Quá trình thanh tra, Đoàn thanh tra đã làm việc với.....(4)  
và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung thanh tra.

Sau đây là kết quả thanh tra:

1. ....(5)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh  
.....(6)

3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành thanh tra  
.....(7)

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)  
.....(8)

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

6. Kiến nghị biện pháp xử lý:  
.....(9)

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

**Nơi nhận:**

- (2);
- Lưu: TC-HC, TTPC

**TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA**

(Ký, ghi rõ họ tên)

- 
- (1) Tên cuộc thanh tra.
  - (2) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.
  - (3) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.
  - (4) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung thanh tra (nếu có).

TH  
TR  
ĐA  
QU  
1/8

- (5) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung thanh tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (6) 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.
- (6) 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.
- (7) 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...
- (8) 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).
- (9) Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp (trường hợp người ra quyết định thanh tra là Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước).



Số: /KL-ĐHQT-TTPC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng ... năm 2019

## KẾT LUẬN THANH TRA

Về việc.....(1)

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

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

(5) Kết luận như sau:

1. Khái quát chung.

.....(5)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

.....(6)

.....(7)

3. Kết luận

.....(8)

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

.....(9)

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý

.....(10)

Nơi nhận:

- Đối tượng thanh tra
- Hiệu trưởng và các Hiệu phó
- Lưu: TC-HC, TTPC

.....(2)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- 
- (1) Tên cuộc thanh tra.
  - (2) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.
  - (3) Tên Đoàn thanh tra
  - (4) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

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

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

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

(8) 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.

(9) Các biện pháp xử lý của người ra quyết định thanh tra, Trường đoàn thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đã áp dụng trong quá trình tiến hành thanh tra.

(10) Xử lý hành chính; xử lý kinh tế, chuyển hồ sơ vụ việc sai phạm có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra (nếu có).