

Số: 355/QĐ-ĐHQT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 6 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định về công tác kiểm tra nội bộ**  
**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 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 Giám đốc 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;

Quyết định số 562/QĐ-ĐHQT-TCCB ngày 02 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Quốc tế về việc thành lập Phòng Thanh tra Pháp chế thuộc trường Đại học Quốc tế;

Căn cứ Quyết định số 664/QĐ-ĐHQT-TTPC ngày 26 tháng 10 năm 2019 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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế tại Tờ trình đề ngày 21 tháng 6 năm 2022.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác kiểm tra nội bộ 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 và toàn thể giảng viên, viên chức, người lao động và người học thuộc 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);
- Chủ tịch HĐT (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Lưu: VT, P.TTPC.





## QUY ĐỊNH

Về công tác kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh  
(Kèm theo Quyết định số 355/QĐ-ĐHQT ngày 22 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định về việc kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh bao gồm mục đích, nguyên tắc, xây dựng kế hoạch kiểm tra, quy trình kiểm tra đối với 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.

##### Điều 2. Mục đích

Nhằm phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, hoạt động của các Phòng, Ban, Khoa, Trung tâm, Bộ môn, các đơn vị khác thuộc Trường để phát hiện và xử lý hành vi vi phạm pháp luật; kiến nghị lãnh đạo có thẩm quyền biện pháp khắc phục; phòng ngừa, thực hiện đúng quy định của pháp luật; nâng cao chất lượng công tác quản lý, giáo dục và đào tạo của nhà trường.

##### Điều 3. Nguyên tắc kiểm tra

1. Chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chông chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

2. Việc tiến hành kiểm tra được thực hiện trên cơ sở quyết định kiểm tra hoặc văn bản kiểm tra của người có thẩm quyền.

3. Không bố trí kiểm tra quá 3 lần/năm và 2 lần/tháng đối với một đối tượng kiểm tra (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất).

##### Điều 4. Tổ chức kiểm tra

1. Tùy theo tính chất, mức độ, nội dung của cuộc kiểm tra, việc tổ chức kiểm tra có thể được bố trí bởi cá nhân hoặc thành lập Đoàn kiểm tra.

2. Hiệu trưởng ký ban hành văn bản kiểm tra trong phạm vi thẩm quyền được giao.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm lựa chọn người có trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của cuộc kiểm tra để xem xét, bố trí nhân sự tiến hành kiểm tra độc lập hoặc các thành viên Đoàn kiểm tra để tiến hành kiểm tra.

4. Không bố trí cá nhân hoặc thành viên Đoàn kiểm tra đối với những người 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 hoặc là viên chức, người lao động của đơn vị, tổ chức là đối tượng kiểm tra.



5. Việc thay đổi cá nhân hoặc 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 nhiệm vụ được giao. Việc thay đổi, bổ sung được thực hiện khi cần bảo đảm tiến độ, chất lượng cuộc kiểm tra hoặc để đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ khác phát sinh trong quá trình kiểm tra.

Việc thay đổi cá nhân hoặc thành viên Đoàn kiểm tra phải bằng văn bản của người ra quyết định kiểm tra.

#### **Điều 5. Quan hệ công tác của Đoàn kiểm tra**

1. Đoàn kiểm tra có Trưởng đoàn kiểm tra, các thành viên đoàn kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành hoạt động của Đoàn kiểm tra. Thành viên Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra.

2. Quan hệ giữa Đoàn kiểm tra với người ra quyết định kiểm tra:

a) Trưởng đoàn, thành viên Đoàn kiểm tra phải tuân thủ sự chỉ đạo, kiểm tra, giám sát; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra quyết định kiểm tra;

b) Người ra quyết định kiểm tra theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo hoạt động, xử lý kịp thời các kiến nghị của Trưởng đoàn, thành viên Đoàn kiểm tra.

3. Quan hệ giữa Trưởng đoàn với thành viên Đoàn kiểm tra, quan hệ giữa các thành viên Đoàn kiểm tra:

a) Các thành viên Đoàn kiểm tra phải chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Trưởng đoàn kiểm tra về việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền thì thành viên Đoàn kiểm tra báo cáo kịp thời với Trưởng đoàn kiểm tra và đề xuất biện pháp xử lý;

b) Các thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

### **Chương II**

#### **HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA NỘI BỘ**

##### **Điều 6. Xây dựng, định hướng kế hoạch công tác kiểm tra**

Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế xây dựng định hướng kế hoạch kiểm tra nội bộ trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt trước ngày 15 tháng 9 hàng năm.

##### **Điều 7. Nội dung kiểm tra**

1. Kiểm tra việc triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra.

2. Kiểm tra việc triển khai thực hiện các kết luận, các chỉ đạo của Hiệu trưởng, lãnh đạo cấp trên.

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

##### **Điều 8. Hình thức, thời hạn kiểm tra**

1. Hình thức kiểm tra

a) Kiểm tra theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện đơn vị, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc do Hiệu trưởng chỉ đạo.

## 2. Thời hạn kiểm tra

Thời hạn kiểm tra là thời gian Đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp với đối tượng kiểm tra. Tùy theo hình thức kiểm tra để người ra Quyết định kiểm tra quy định về thời hạn kiểm tra nhưng không quá 05 ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

## **Điều 9. Kiểm tra đột xuất**

### 1. Căn cứ kiểm tra đột xuất

- a) Theo yêu cầu của Hiệu trưởng;
- b) Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật từ thông tin phản ánh, kiến nghị.
- c) Theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng.

### 2. Hoạt động kiểm tra đột xuất

a) Sau khi có căn cứ để kiểm tra đột xuất theo quy định tại khoản 1 Điều này, trưởng phòng Thanh tra Pháp chế đề xuất nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra đột xuất; trình Hiệu trưởng duyệt ký ban hành văn bản kiểm tra trong phạm vi thẩm quyền được giao (văn bản phải thể hiện rõ nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra đột xuất; cá nhân hoặc Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra đột xuất);

b) Việc tổ chức kiểm tra đột xuất thực hiện theo quy định tại Điều 4 Quy định này;

c) Thời hạn kiểm tra đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Quy định này;

d) Quy trình kiểm tra đột xuất thực hiện theo quy định tại chương 3 Quy định này, không thực hiện các nội dung quy định tại các bước 4, bước 5 và bước 6 Quy trình kiểm tra được quy định tại Điều 10.

## **Điều 10. Quy trình kiểm tra**

### 1. Điều kiện, trình tự thực hiện

a) Bước 1: Ra quyết định kiểm tra (BM01-TTPC.KTNB). Căn cứ kế hoạch kiểm tra hằng năm đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu của kiểm tra đột xuất, Hiệu trưởng ký ban hành quyết định kiểm tra.

b) Bước 2: Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra (BM02-TTPC.KTNB). Sau khi Hiệu trưởng ra quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra và trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt.

c) Bước 3: Họp chuẩn bị triển khai kiểm tra (đối với Đoàn kiểm tra). Trưởng đoàn kiểm tra tiến hành họp Đoàn kiểm tra phổ biến Kế hoạch kiểm tra, phân công nhiệm vụ cụ thể từng thành viên.

d) Bước 4: Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo (BM03-TTPC.KTNB). Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm chủ trì cùng các thành viên trong Đoàn kiểm tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo và gửi đến đối tượng kiểm tra ít nhất 3 ngày trước khi tiến hành kiểm tra (trừ kiểm tra đột xuất)

đ) Bước 5: Gửi quyết định kiểm tra cho đối tượng kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hoặc gửi quyết định

kiểm tra trước 03 ngày trước khi Đoàn 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.

e) Bước 6: Tiến hành kiểm tra trực tiếp tại cơ quan, đơn vị là đối tượng kiểm tra (trừ kiểm tra đột xuất).

- Trong quá trình kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo theo đề cương; yêu cầu đối tượng kiểm tra, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra (BM04-TTPC.KTNB). Việc cung cấp hồ sơ, tài liệu được lập thành biên bản giao nhận giữa Đoàn kiểm tra và đối tượng kiểm tra (BM05-TTPC.KTNB).

- Đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp tại đơn vị được kiểm tra. Đoàn kiểm tra có trách nhiệm nghiên cứu, phân tích, đối chiếu, so sánh, đánh giá; yêu cầu đối tượng kiểm tra giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra; nếu thấy cần thiết sẽ tiến hành kiểm tra, xác minh thực tế.

- Sau khi kết thúc việc kiểm tra, xác minh tại mỗi đơn vị là đối tượng kiểm tra và các đơn vị, đơn vị, cá nhân có liên quan, Đoàn kiểm tra lập biên bản và thông báo sơ bộ kết quả, đánh giá khái quát việc thực hiện các quy định của pháp luật về nội dung kiểm tra.

g) Bước 7: Kết thúc việc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra. Chuẩn bị kết thúc việc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra thống nhất, chốt các nội dung công việc cần thực hiện cho đến ngày kết thúc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra; thông báo về thời gian kết thúc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra với lãnh đạo đơn vị là đối tượng kiểm tra; Yêu cầu đối tượng kiểm tra đáp ứng đầy đủ, kịp thời các đề nghị của Đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra về thông tin, tài liệu liên quan trong quá trình xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra; Lập Biên bản kiểm tra (BM06-TTPC.KTNB).

h) Bước 8: Báo cáo kết quả nội dung kiểm tra (BM07-TTPC.KTNB). Từng thành viên Đoàn kiểm tra báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn kiểm tra về nội dung kiểm tra theo nhiệm vụ đã được phân công. Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra chậm nhất là 07 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra trình Hiệu trưởng.

i) Bước 9: Xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra (BM08-TTPC.KTNB). Trên cơ sở Báo cáo kết quả kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra.

k) Bước 10: Ký ban hành, gửi Thông báo kết quả kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra hoàn thiện dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, trình người ra quyết định kiểm tra ký ban hành. Người ra quyết định kiểm tra ban hành Thông báo kết quả kiểm tra trong thời gian chậm nhất 05 ngày kể từ ngày nhận được Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra gửi Thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra.

## 2. Thành phần hồ sơ

a) Việc kiểm tra phải được lập hồ sơ.

b) Hồ sơ kiểm tra do Đoàn kiểm tra tiến hành gồm có:



- Quyết định kiểm tra; kế hoạch kiểm tra, biên bản kiểm tra; báo cáo, giải trình của đối tượng kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra;

- Thông báo kết quả kiểm tra;
- Văn bản về việc xử lý, kiến nghị việc xử lý;
- Tài liệu khác có liên quan.

### 3. Địa điểm, thời gian làm việc của Đoàn kiểm tra

Trong quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra làm việc với đối tượng kiểm tra, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan tại trụ sở của cá nhân, đơn vị, tổ chức là đối tượng kiểm tra hoặc nơi tiến hành kiểm tra, xác minh.

Đoàn kiểm tra làm việc với đối tượng kiểm tra, đơn vị, 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 kiểm tra, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan thì Trưởng đoàn kiểm tra quyết định và phải chịu trách nhiệm về quyết định đó.

### 4. Chế độ lưu trữ:

Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định):

- Thành phần hồ sơ theo Khoản 2 Điều 10.
- 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.

### 5. Các biểu mẫu áp dụng:

- BM01 - KTNB. Biểu mẫu Quyết định về việc kiểm tra
- BM02 - ĐKT.KTNB. Biểu mẫu Kế hoạch tiến hành kiểm tra
- BM03 - ĐKT.KTNB. Biểu mẫu Đề cương yêu cầu báo cáo
- BM04 - ĐKT.KTNB. Biểu mẫu Công văn yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu
- BM05 - ĐKT.KTNB. Biểu mẫu Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu
- BM06 - ĐKT.KTNB. Biểu mẫu Biên bản kiểm tra
- BM07- ĐKT.KTNB. Biểu mẫu Báo cáo kết quả kiểm tra
- BM08 - KTNB. Biểu mẫu Thông báo kết quả kiểm tra

## Chương III

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 11. Điều khoản thi hành

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./.