



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ-TIN HỌC  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

## QUY TRÌNH

### Tiến hành tổ chức thanh tra vụ việc

(Kèm theo Quyết định số: 1113/QĐ-ĐNT ngày 12 tháng 09 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

#### I. Số hiệu Quy trình: QT01/ĐNT-TTPC

#### II. Lưu đồ Quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời gian	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu
1	Phòng TTPC	Báo cáo về vụ việc dự định thanh tra	Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày có chỉ đạo của BGH hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm.	Báo cáo
2	Hiệu trưởng	Ban hành Quyết định thanh tra		BM01/ĐNT-TTPC
3	Đoàn thanh tra	Tham mưu BGH ban hành kế hoạch thanh tra và phổ biến kế hoạch đến đơn vị được thanh tra.	Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành Quyết định thanh tra.	BM02/ĐNT-TTPC
4	Đoàn thanh tra	Công bố Quyết định thanh tra và tiến hành thanh tra	Chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày ra quyết định thanh tra	Các tài liệu, biên bản liên quan.
5	Đoàn thanh tra	Báo cáo kết quả nội dung thanh tra và dự thảo kết luận thanh tra.	Chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc tiến hành thanh tra	Báo cáo, dự thảo kết luận thanh tra
6	Hiệu trưởng	Kết luận thanh tra	7 ngày từ ngày nhận báo cáo và dự thảo kết luận thanh tra	BM03/ĐNT-TTPC
7	Đoàn thanh tra	Công bố kết luận thanh tra	Trong thời hạn 5 ngày, kể từ ngày ký kết luận thanh tra	Biên bản
8	Đoàn thanh tra	Bàn giao, niêm phong, lưu hồ sơ	Trong thời hạn 5 ngày, kể từ ngày công bố kết luận thanh tra.	Biên bản bàn giao

### III. Diễn giải lưu đồ

#### *Bước 1: Báo cáo về vụ việc dự định thanh tra*

1. Phòng Thanh tra – Pháp chế (TTPC) nắm tình hình vụ việc về khiếu nại, tố cáo của người lao động, của người học hoặc theo yêu cầu của BGH. Thời gian nắm tình hình không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày có chỉ đạo của BGH hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm. Phòng Thanh tra – Pháp chế báo cáo cụ thể với BGH về việc nắm tình hình để ban hành quyết định thanh tra.

#### *Bước 2. Ban hành Quyết định thanh tra*

Trưởng phòng TTPC tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng cụ thể về nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn, thời gian tiến hành thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra và chuẩn bị dự thảo Quyết định thanh tra để Hiệu trưởng xem xét và ký ban hành Quyết định thanh tra.

#### *Bước 3. Xây dựng, phê duyệt, phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra*

1. Sau khi có quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra với các nội dung: Mục đích, yêu cầu; phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra; phương pháp tiến hành thanh tra; tiến độ thực hiện, chế độ thông tin báo cáo; việc sử dụng phương tiện, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết phục vụ hoạt động của Đoàn thanh tra.

2. Thời gian xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành Quyết định thanh tra. Trường hợp thanh tra đột xuất thì thời hạn không quá 03 ngày làm việc.

#### *Bước 4. Công bố Quyết định thanh tra và tiến hành thanh tra.*

1. 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 và được lập thành biên bản, có chữ ký của các bên có liên quan. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng chủ trì việc công bố Quyết định thanh tra.

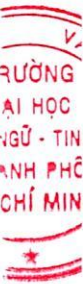
2. Thành phần tham dự buổi công bố Quyết định thanh tra bao gồm: Đại diện lãnh đạo Nhà trường, Đoàn thanh tra, đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra mời Trưởng tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan;

3. Khi 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 và của Nhà trường đối với cá nhân, đơn vị.

#### *Bước 5: Báo cáo kết quả nội dung thanh tra và Dự thảo Kết luận thanh tra*

Chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng báo cáo kết quả nội dung thanh tra của Đoàn thanh tra trình Hiệu trưởng và Dự thảo Kết luận thanh tra, chậm nhất là 05 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra.

#### *Bước 6: Kết luận thanh tra*





Chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được 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. Đơn vị, cá nhân được thanh tra tiếp nhận, thi hành theo kết luận thanh tra đã được ban hành.

*Bước 7: Công khai kết luận thanh tra*

Trong thời hạn 05 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.

*Bước 8: Bàn giao, niêm phong, lưu hồ sơ*

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.

**IV. Lưu trữ hồ sơ**

STT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
1	Quyết định thanh tra; biên bản thanh tra; báo cáo, giải trình của đối tượng thanh tra; báo cáo kết quả thanh tra; Kết luận thanh tra.	Vĩnh viễn	Phòng Thanh tra – Pháp chế Phòng Tổ chức – Hành chính
2	Văn bản phân công nhiệm vụ thanh tra.	Vĩnh viễn	Phòng Thanh tra – Pháp chế Phòng Tổ chức – Hành chính
3	Quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị việc xử lý.	Vĩnh viễn	Phòng Thanh tra – Pháp chế Phòng Tổ chức – Hành chính
4	Tài liệu khác có liên quan.	05 năm	Phòng Thanh tra – Pháp chế Phòng Tổ chức – Hành chính

**TRƯỞNG PHÒNG  
THANH TRA – PHÁP CHẾ**



**Võ Thanh Bình Em**

**TRƯỞNG PHÒNG  
KT-BĐCLGD**



**Lê Thị Tuyết Anh**

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Anh Tuấn**



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ-TIN HỌC  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Số /QĐ-.....(3)

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thanh tra .....(4)**

.....(5)

*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 ..... (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./.

**Nơi nhận:**

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

.....(5)

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**



## Ghi chú:

- (1) Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- (2) Trường Đại học Ngoại ngữ-Tin học TP.HCM.
- (3) Chữ viết tắt tên Trường Đại học Ngoại ngữ-Tin học TP.HCM.
- (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 Trường ra quyết định thanh tra; Kế hoạch thanh tra được người 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) Trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế 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) Trưởng đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.
- (11) Trưởng đơn vị 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).







TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ-TIN HỌC  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**ĐOÀN THANH TRA.....**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**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:**

- .....;
- .....;
- Lưu: ...(9), (10).

.....(8)  
(Chữ ký, dấu - nếu có)

Họ và tên

---

**PHÊ DUYỆT CỦA NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH THANH TRA**

## Ghi Chú:

- (1) Trường Đại học Ngoại ngữ-Tin học TP.HCM.
- (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).





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)
- 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) Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- (2) Trường Đại học Ngoại ngữ-Tin học TP.HCM.
- (3) Chữ viết tắt tên Trường Đại học Ngoại ngữ-Tin học TP.HCM
- (4) Tên cuộc thanh tra.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (6) Tên Đoàn thanh tra
- (7) Đơn vị, 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 đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (9) Nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động của đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra theo mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ mà quyết định thanh tra đặt ra.
- (10) Nhận xét về việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra; xác định rõ ưu điểm (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 đơn vị 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 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).





Phụ lục số 01

**TỔNG HỢP VI PHẠM VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

(Kèm theo Kết luận thanh tra số.....ngày ..... tháng..... năm ..... của.....)

STT	Đơn vị/ cá nhân vi phạm	Nội dung vi phạm	Tổng giá trị vi phạm	Kiến nghị xử lý				Ghi chú
			Tiền hoặc tài sản quy thành tiền (Tr.đ)	Kiến nghị thu hồi	Xuất toán	Giảm trừ quyết toán	Xử lý khác	
				Đơn vị				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2								
3								
4								
5								
...								
<b>Tổng cộng</b>								

**Ghi chú:**

- Cột 2: Ghi tên đơn vị vi phạm; nếu là cá nhân thì ghi họ tên, chức vụ làm việc (nếu có).
- Cột 3: Ghi từng nội dung vi phạm (nên ghi theo thứ tự nêu trong phần nội dung kết luận); nếu nội dung quá dài thì ghi khái quát/tóm tắt vi phạm chính.
- Cột 4: Ghi tiền đồng Việt Nam và/hoặc ngoại tệ.
- Cột 8: Ghi các kiến nghị khác còn lại (ngoài các kiến nghị đã ghi tại cột 5-7).



Phụ lục số 02

**TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM**

(Kèm theo Kết luận thanh tra số.....ngày ..... tháng..... năm ..... của.....)

STT	Tên đơn vị/ cá nhân vi phạm	Nội dung vi phạm	Kiến nghị xử lý trách nhiệm			Ghi chú
			Hành chính	Chuyển cơ quan công an	Chuyển cơ quan chức năng khác	
1	2	3	4	5	6	7
I	<b>CÁ NHÂN</b>					
1						
2						
...						
II	<b>ĐƠN VỊ</b>					
1						
2						
3						
...						

**Ghi chú:**

- Cột 2: Cá nhân vi phạm ghi cả họ và tên, chức vụ, đơn vị làm việc vào mục I; đơn vị vi phạm ghi tên vào mục II.

- Cột 3: Ghi từng nội dung vi phạm (nên ghi theo thứ tự nêu trong phần nội dung kết luận); nếu nội dung quá dài thì ghi khái quát/tóm tắt vi phạm chính.

- Kiến nghị xử lý trách nhiệm: Kiến nghị xử lý hành chính thì ghi "X" vào cột 4; nếu chuyển cơ quan công an thì ghi tên cơ quan công an tiếp nhận vào cột 5.





**Phụ lục số 03**

**TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ HOÀN THIỆN CƠ CHẾ, CHÍNH SÁCH, PHÁP LUẬT HOẶC VĂN BẢN CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH**

(Kèm theo Kết luận thanh tra số: /KLTT- ..., ngày ... tháng ... năm ... của ....)

STT	Nội dung kiến nghị	Thông tin về Văn bản kiến nghị hoàn thiện			Ghi chú
		Số văn bản	ngày, tháng, năm ban hành	Cơ quan ban hành	
1	2	3	4	5	6
I	KIẾN NGHỊ BÃI BỎ				
1					
2					
...					
II	KIẾN NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG				
1					
2					
...					
III	KIẾN NGHỊ BAN HÀNH MỚI				
1					
2					
3					
...					

**Ghi chú:**

- Cột 2: Ghi rõ nội dung (một phần hoặc toàn bộ văn bản) kiến nghị sửa đổi/ bổ sung/ bãi bỏ.
- Cột 6: Ghi tiến độ, kết quả đã thực hiện kiến nghị (ví dụ: đã bãi bỏ văn bản số ... ngày ...; hoặc đã ban hành văn bản số .... ngày .... sửa đổi/ bổ sung văn bản số ... ngày ...).
- Mục III (Kiến nghị ban hành mới): Ghi nội dung kiến nghị cần ban hành mới văn bản; không ghi thông tin tại các cột 3,4,5. (ví dụ: Kiến nghị ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ).



## QUY TRÌNH

### Tiến hành tổ chức thanh tra theo kế hoạch

(Kèm theo Quyết định số: 1113/QĐ-ĐNT ngày 12 tháng 09 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

#### I. Số hiệu Quy trình: QT02/ĐNT-TTPC

#### II. Lưu đồ Quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời gian	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu
1	Phòng TTPC	Tham mưu BGH ban hành kế hoạch thanh tra hàng năm	Tháng 9	Dự thảo kế hoạch
2	Hiệu trưởng	Ban hành Kế hoạch thanh tra	Tháng 9	BM01/ĐNT-TTPC
3	Trưởng phòng TTPC	Thông báo đến các đơn vị được thanh tra và yêu cầu đơn vị chuẩn bị báo cáo.	Theo kế hoạch	Thông báo
4	Đoàn thanh tra	Tiến hành thanh tra	Theo kế hoạch	Các tài liệu, biên bản liên quan
5	Đoàn thanh tra	Báo cáo kết quả nội dung thanh tra và dự thảo kết luận thanh tra.	Chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc tiến hành thanh tra	Báo cáo, dự thảo kết luận thanh tra
6	Hiệu trưởng	Kết luận thanh tra	7 ngày từ ngày nhận báo cáo và dự thảo kết luận thanh tra	BM02/ĐNT-TTPC
7	Đoàn thanh tra	Công bố kết luận thanh tra	Trong thời hạn 5 ngày, kể từ ngày ký kết luận thanh tra	Biên bản
8	Đơn vị liên quan	Thực hiện theo kết luận thanh tra	Theo kết luận thanh tra	Các văn bản, tài liệu liên quan

#### III. Diễn giải lưu đồ

*Bước 1: Tham mưu BGH ban hành Kế hoạch thanh tra hàng năm*

Tháng 9 hàng năm, Trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế (TTPC) xây dựng và tham mưu Hiệu trưởng về Dự thảo nội dung Kế hoạch thanh tra năm học.

*Bước 2. Ban hành Kế hoạch thanh tra*

Trước khi ban hành Kế hoạch thanh tra, Hiệu trưởng xem xét cho ý kiến cụ thể từng nội dung thanh tra.

*Bước 3. Gửi Kế hoạch thanh tra và yêu cầu các đơn vị chuẩn bị báo cáo*

Trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế gửi Kế hoạch thanh tra đến các đơn vị được thanh tra, Chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành Kế hoạch và yêu cầu đơn vị thanh tra chuẩn bị báo cáo.

*Bước 4. 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 và của Nhà trường đối với cá nhân, đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học.

*Bước 5: Báo cáo kết quả nội dung thanh tra và Dự thảo Kết luận thanh tra*

Chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc tiến hành thanh tra tại các đơn vị được thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra xây dựng báo cáo kết quả nội dung thanh tra của Đoàn thanh tra trình Hiệu trưởng xem xét, đánh giá và cho ý kiến (nếu có).

Trưởng đoàn thanh tra xây dựng Dự thảo Kết luận thanh tra, chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày Hiệu trưởng nhận được báo cáo kết quả thanh tra.

*Bước 6: Kết luận thanh tra*

Chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được 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. Đơn vị, cá nhân được thanh tra tiếp nhận, thi hành theo kết luận thanh tra đã được ban hành.

*Bước 7: Công khai kết luận thanh tra*

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký kết luận thanh tra, Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện việc công khai kết luận thanh tra.

*Bước 8: Bàn giao, niêm phong, lưu hồ sơ*

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.

**IV. Lưu trữ hồ sơ**

STT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
1	Kế hoạch thanh tra; Thông báo về nội dung thanh tra, biên bản thanh tra; báo cáo, giải trình của đối tượng thanh tra; báo cáo kết quả thanh tra; Kết luận thanh tra.	Vĩnh viễn	Phòng Thanh tra – Pháp chế Phòng Tổ chức – Hành chính
2	Quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị việc xử lý (nếu có).	Vĩnh viễn	Phòng Thanh tra – Pháp chế Phòng Tổ chức – Hành chính
3	Tài liệu khác có liên quan.	05 năm	Phòng Thanh tra – Pháp chế Phòng Tổ chức – Hành chính

**TRƯỞNG PHÒNG  
THANH TRA – PHÁP CHẾ**



**Võ Thanh Bình Em**

**TRƯỞNG PHÒNG  
KT-BĐCLGD**



**Lê Thị Tuyết Anh**

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Anh Tuấn**





**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ-TIN HỌC**  
**THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: /KH-ĐNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

## **KẾ HOẠCH**

### **Thanh tra nội bộ năm học .....**

Căn cứ .....;  
và Công văn số ...../BGDDĐT-TTr ngày ..... hướng dẫn về thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học ....., Nhà trường xây dựng kế hoạch thanh tra nội bộ năm học ....., gồm những nội dung như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- a) Nhằm phát hiện và kiến nghị những biện pháp khắc phục thiếu sót, hạn chế trong công tác quản lý, tổ chức thực hiện của các đơn vị và cá nhân trong trường;
- b) Kịp thời ngăn ngừa, kiến nghị xử lý đối với những hành vi vi phạm nội quy, quy chế của Trường;
- c) Góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường đáp ứng các yêu cầu trong đánh giá chất lượng.

##### **2. Yêu cầu**

- a) Hoạt động thanh tra phải tuân theo pháp luật; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra;
- b) Đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra:
  - Có trách nhiệm thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định về thanh tra và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật có liên quan;
  - Có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời, tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp;
  - Đơn vị, 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 hành vi vi phạm pháp luật.

#### **II. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC THANH TRA**

##### **1. Nội dung thanh tra**



- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

Nội dung, đối tượng, thời gian thanh tra theo Phụ lục đính kèm kế hoạch này.

**2. Hình thức thanh tra:** Thanh tra trực tiếp tại đơn vị. Trong trường hợp do ảnh hưởng dịch Covid-19, việc thanh tra có thể thực hiện bằng hình thức khác và sẽ được thông báo cụ thể đến các đơn vị.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao phòng Thanh tra - Pháp chế chủ động tổ chức các cuộc thanh tra theo kế hoạch này và có trách nhiệm:

- a) Thông báo cho các đơn vị được thanh tra trước 5 ngày để sắp xếp thời gian và chuẩn bị báo cáo, hồ sơ, tài liệu liên quan;
- b) Hướng dẫn các đơn vị được thanh tra về nội dung, đề cương, mẫu biểu báo cáo;
- c) Xin ý kiến Hiệu trưởng để huy động thêm nhân sự có chuyên môn phù hợp ở các đơn vị để hỗ trợ công tác thanh tra (trong trường hợp cần thiết).
- d) Kết thúc các đợt thanh tra theo kế hoạch này phải báo cáo cụ thể cho Hiệu trưởng và đề xuất giải pháp giải quyết từng trường hợp còn hạn chế, bất cập ở các đơn vị;
- e) Đảm bảo về hình thức, trình tự, thủ tục thanh tra theo quy định pháp luật về thanh tra.

2. Trách nhiệm của các đơn vị được thanh tra, kiểm tra

- a) Bố trí nhân sự gồm trưởng hoặc phó và chuyên viên phụ trách liên quan đến nội dung thanh tra;
- b) Cung cấp hồ sơ, tài liệu, sổ sách liên quan theo yêu cầu của đoàn thanh tra;
- c) Giải trình những vấn đề còn hạn chế, bất cập hoặc nội dung chưa rõ theo đề nghị của đoàn thanh tra;
- d) Trong trường hợp chưa nhất trí với kết luận của đoàn thanh tra có quyền bảo lưu ý kiến của mình và ghi trong biên bản kiểm tra.

3. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

- a) Hỗ trợ về nhân sự khi có đề nghị của đoàn thanh tra;
- b) Hỗ trợ cung cấp văn bản, tài liệu liên quan cho đoàn thanh tra;
- c) Giải thích những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của đơn vị mình có liên quan đến nội dung thanh tra; trong những trường hợp cần thiết phải tham gia trao đổi, thảo luận với đơn vị



được kiểm tra theo đề nghị của đoàn thanh tra.

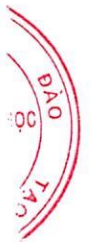
Trên đây là kế hoạch thanh tra nội bộ năm học ....., các cá nhân, đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề nằm ngoài kế hoạch thì phải xin ý kiến của Hiệu trưởng để có chỉ đạo kịp thời.

***Nơi nhận:***

- TT. HĐT;
- BGH;
- Các đơn vị có liên quan;
- Lưu: VT, P.TTTPC.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Anh Tuấn**







**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ-TIN HỌC**  
**THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**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) Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- (2) Trường Đại học Ngoại ngữ-Tin học TP.HCM.
- (3) Chữ viết tắt tên Trường Đại học Ngoại ngữ-Tin học TP.HCM
- (4) Tên cuộc thanh tra.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (6) Tên Đoàn thanh tra
- (7) Đơn vị, 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 đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (9) Nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động của đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra theo mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ mà quyết định thanh tra đặt ra.
- (10) Nhận xét về việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra; xác định rõ ưu điểm (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 đơn vị 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 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).









Phụ lục số 02

**TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM**

(Kèm theo Kết luận thanh tra số.....ngày ..... tháng..... năm ..... của.....)

STT	Tên đơn vị/ cá nhân vi phạm	Nội dung vi phạm	Kiến nghị xử lý trách nhiệm			Ghi chú
			Hành chính	Chuyên cơ quan công an	Chuyên cơ quan chức năng khác	
1	2	3	4	5	6	7
I	<b>CÁ NHÂN</b>					
1						
2						
...						
II	<b>ĐƠN VỊ</b>					
1						
2						
3						
...						

**Ghi chú:**

- Cột 2: Cá nhân vi phạm ghi cả họ và tên, chức vụ, đơn vị làm việc vào mục I; đơn vị vi phạm ghi tên vào mục II.
- Cột 3: Ghi từng nội dung vi phạm (nên ghi theo thứ tự nêu trong phần nội dung kết luận); nếu nội dung quá dài thì ghi khái quát/tóm tắt vi phạm chính.
- Kiến nghị xử lý trách nhiệm: Kiến nghị xử lý hành chính thì ghi "X" vào cột 4; nếu chuyên cơ quan công an thì ghi tên cơ quan công an tiếp nhận vào cột 5.



Phụ lục số 03

**TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ HOÀN THIỆN CƠ CHẾ, CHÍNH SÁCH, PHÁP LUẬT  
HOẶC VĂN BẢN CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH**

(Kèm theo Kết luận thanh tra số: /KLTT- ..., ngày ... tháng ... năm ... của ....)

STT	Nội dung kiến nghị	Thông tin về Văn bản kiến nghị hoàn thiện			Ghi chú
		Số văn bản	ngày, tháng, năm ban hành	Cơ quan ban hành	
1	2	3	4	5	6
I	KIẾN NGHỊ BÃI BỎ				
1					
2					
...					
II	KIẾN NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG				
1					
2					
...					
III	KIẾN NGHỊ BAN HÀNH MỚI				
1					
2					
3					
...					

**Ghi chú:**

- Cột 2: Ghi rõ nội dung (một phần hoặc toàn bộ văn bản) kiến nghị sửa đổi/ bổ sung/ bãi bỏ.
- Cột 6: Ghi tiến độ, kết quả đã thực hiện kiến nghị (ví dụ: đã bãi bỏ văn bản số ... ngày ...; hoặc đã ban hành văn bản số .... ngày .... sửa đổi/ bổ sung văn bản số ... ngày ...).
- Mục III (Kiến nghị ban hành mới): Ghi nội dung kiến nghị cần ban hành mới văn bản; không ghi thông tin tại các cột 3,4,5. (ví dụ: Kiến nghị ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ).