

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

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

Số: /QĐ-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc thanh tra (Tên cuộc thanh tra)

### HIỆU TRƯỞNG

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 số 05/2014/TT-TTCP ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ 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 Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của 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 Nghị quyết số 09/NQ-ĐHKTQD-HĐT ngày 09 tháng 3 năm 2021 của Hội đồng Trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Thanh tra - Pháp chế.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thanh tra (Đối tượng, nội dung, phạm vi, niên độ thanh tra....);

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:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Chức trách
1			Trưởng đoàn
2			Phó Trưởng đoàn (nếu có)
3			Thành viên
...			Thành viên

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

Giao cho Phòng Thanh tra - Pháp chế chỉ đạo, theo dõi, giúp Hiệu trưởng xử lý hoặc trình Hiệu trưởng xử lý theo thẩm quyền các kiến nghị của Đoàn thanh tra.

**Điều 4.** Các ông (bà) có tên tại Điều 2, Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế, (Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra), (Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra) và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Như Điều 4;
- Lưu: TH, TT-PC

**HIỆU TRƯỞNG**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

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

Số: /QĐ-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

## KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA

Thực hiện Quyết định thanh tra số ...../QĐ-ĐHKTQD ngày ...../...../..... của Hiệu trưởng về việc (*Tên cuộc thanh tra*), 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** (*Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành thanh tra*)

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

### 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 HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA**

### *Nơi nhận:*

- Hiệu trưởng;

- Lưu: TH, TT-PC.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

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

Số: /QĐ-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

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

Vào hồi..... giờ ... ngày ..... tháng ..... năm ....., tại (Địa điểm công bố quyết định thanh tra), Đoàn thanh tra theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHKTQD ngày ...../...../..... của Hiệu trưởng tiến hành công bố Quyết định thanh tra về (Tên cuộc thanh tra)

**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 (Đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra)**

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 Hiệu trưởng về việc (Tên cuộc thanh tra) 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 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. (Ý kiến của đại diện cơ quan tiến hành thanh tra; của đơn vị, 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))

3. (Ý kiến của Thủ trưởng (người đại diện theo pháp luật) đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra)

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**

(Đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra)

**Người ghi biên bản**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

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

Số: /ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

V/v cung cấp thông tin, tài liệu

Kính gửi: (Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu)

Thực hiện Quyết định, thanh tra số ...../QĐ-ĐHKQTĐ ngày .../.../... của Hiệu trưởng về việc (Tên cuộc thanh tra),

Để phục vụ việc thanh tra, yêu cầu: (Đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu) cung cấp cho Trường Đại học Kinh tế Quốc dân những thông tin, tài liệu sau đây:

.....  
.....

Yêu cầu (Đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu) cung cấp đầy đủ những thông tin, tài liệu nói trên trước ngày ...../...../..... cho Trường Đại học Kinh tế Quốc dân theo địa chỉ (Địa chỉ của cơ quan ban hành công văn)

(Chức danh của người yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu)

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: TT-PC; Đoàn TT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN  
ĐOÀN THANH TRÀ.....

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

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

## BIÊN BẢN

### Giao nhận thông tin, tài liệu

Vào hồi ..... giờ ..... ngày ...../...../..... tại: (Địa điểm giao nhận thông tin, tài liệu)

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:

(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...))

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)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN  
ĐOÀN THANH TRÀ.....

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

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

## BIÊN BẢN

### Kiểm tra, xác minh (Việc được kiểm tra, xác minh)

Căn cứ Quyết định thanh tra số ...../QĐ-ĐHKQTQD ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc (Tên cuộc thanh tra)

Vào hồi .... giờ.....ngày ..... tháng ..... năm..., tại (Địa điểm thực hiện kiểm tra, xác minh), Đoàn thanh tra tiến hành kiểm tra, xác minh về việc (Việc được kiểm tra, xác minh)

#### 1. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

#### 2. Đại diện .....

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

#### 3. Nội dung kiểm tra, xác minh:

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

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**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

(Đơn vị, cá nhân có việc  
được kiểm tra, xác minh)  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN  
ĐOÀN THANH TRA.....  
-----

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

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

## BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Vào hồi .... giờ....ngày ..../...../....., tại (*Địa điểm làm việc*), Đoàn thanh tra tiến hành làm việc với (*Đơn vị, cá nhân làm việc với Đoàn thanh tra*) về việc (*Tóm tắt nội dung làm việc*)

### 1. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

### 2. Đại diện .....

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

### 3. Nội dung làm việc:

(*Nội dung, diễn biến, kết quả làm việc*)

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**  
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

(*Đơn vị, cá nhân làm việc  
với Đoàn thanh tra*)  
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN  
ĐOÀN THANH TRA.....

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

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

## BÁO CÁO

### **Kết quả thanh tra** (*Tên cuộc thanh tra*)

Thực hiện Quyết định thanh tra số ..... ngày ...../...../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân về (*Tên cuộc thanh tra*), từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../...../..... Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại (*Đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra*)

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

Sau đây là kết quả thanh tra:

**1. 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

#### **2. Kết quả kiểm tra, xác minh**

*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; đơn vị, 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*

#### **3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành thanh tra**

*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 đơn vị, cá nhân có vi phạm. Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì phải nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị để xảy ra hành vi tham nhũng theo mức độ vi phạm*

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

*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.*

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

#### **6. Kiến nghị biện pháp xử lý:**

*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)*

Trên đây là Báo cáo kết quả thanh tra về (*Tên cuộc thanh tra*), Đoàn thanh tra xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng./.

**Trưởng đoàn thanh tra**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng;
- Lưu: TT-PC

Số: /KL-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

## KẾT LUẬN THANH TRA Về việc (tên cuộc thanh tra)

Thực hiện Quyết định thanh tra số ..... ngày ...../...../..... của Hiệu trưởng về (tên cuộc thanh tra) từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../...../..... Đoàn thanh tra (tên Đoàn thanh tra) đã tiến hành thanh tra tại (Đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra)

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

Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân Kết luận như sau:

**1. Khái quát chung** (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)

### 2. Kết quả kiểm tra, xác minh

- Nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động quản lý 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;

- 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).

### 3. Kết luận

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

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

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

### 5. Kiến nghị các biện pháp xử lý

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)

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

#### Nơi nhận:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra;
- Thủ trưởng cơ quan QLNN cùng cấp;
- Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Lưu: TH, TT-PC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN  
ĐOÀN THANH TRÀ.....  
-----

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

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

## BIÊN BẢN

### Bàn giao hồ sơ thanh tra cho đơn vị lưu trữ

Vào hồi ..... giờ ..... ngày ...../...../....., tại (Địa điểm bàn giao hồ sơ), chúng tôi gồm:

**1. Đại diện (Tên Đoàn thanh tra):**

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

**2. Đại diện Phòng Thanh tra - Pháp chế:**

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

Đã bàn giao hồ sơ thanh tra về (Tên cuộc thanh tra) cho Phòng Thanh tra - Pháp chế để lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ có ..... trang (có mục lục hồ sơ kèm theo).

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

Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

**Đại diện bên giao**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện bên nhận**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

## DANH MỤC HỒ SƠ

(Kèm theo biên bản bàn giao hồ sơ lưu trữ ngày .../.../....)

STT	Thời gian ban hành	Tên tài liệu	Hình thức văn bản	Số trang	Ghi chú

Người bàn giao hồ sơ  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận hồ sơ  
(Ký, ghi rõ họ tên)

## DANH MỤC HỒ SƠ

(Kèm theo biên bản bàn giao hồ sơ vụ việc ngày .../.../....)

STT	Thời gian ban hành	Tên tài liệu	Hình thức văn bản	Số trang	Ghi chú

Đại diện bên giao hồ sơ  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện bên nhận hồ sơ  
(Ký, ghi rõ họ tên)