

Số: /QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày ..... tháng ..... năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiểm tra .....

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;*

*Căn cứ Quyết định số 2692/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Nghị quyết số 29/NQ-HĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ;*

*Căn cứ Kế hoạch số .../KH-ĐHCT ngày ... tháng ... năm ... của .....*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** 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. Ông/Bà ....., .....chức vụ .....: **Trưởng đoàn;**
2. Ông/Bà ....., .....chức vụ.....: **Phó Trưởng đoàn (nếu có);**
3. Ông/Bà ....., .....chức vụ.....: **Thành viên;**
4. Ông/Bà ....., .....chức vụ.....: **Thư ký.**

**Điều 3.** Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ kiểm tra.....  
Đoàn kiểm tra tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 4.** Thủ trưởng các đơn vị: .....Tên cơ quan, đơn vị là đối tượng kiểm tra....., Phòng Thanh tra-Pháp chế và các thành viên có tên ở Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, hồ sơ kiểm tra.

**HIỆU TRƯỞNG**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

Số: /QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày ..... tháng ..... năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiểm tra đột xuất .....

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 2692/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 29/NQ-HĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Kế hoạch số .../KH-ĐHCT ngày ... tháng ... năm ... của .....

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

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** 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. Ông/Bà ....., .....chức vụ .....: **Trưởng đoàn;**
2. Ông/Bà ....., .....chức vụ.....: **Phó Trưởng đoàn (nếu có);**
3. Ông/Bà ....., .....chức vụ.....: **Thành viên;**
4. Ông/Bà ....., .....chức vụ.....: **Thư ký.**

**Điều 3.** Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ kiểm tra.....  
Đoàn kiểm tra tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 4.** Thủ trưởng các đơn vị: .....Tên cơ quan, đơn vị là đối tượng kiểm tra....., Phòng Thanh tra-Pháp chế và các thành viên có tên ở Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, hồ sơ kiểm tra.

**HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ  
ĐOÀN KIỂM TRA.....

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

Số: /KH-...chữ viết tắt tên ĐKT...

Cần Thơ, ngày.... tháng.... năm ...

## KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định số ... ngày.../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc 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 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 kiểm tra).

### 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 kiểm tra: .....

5. Những vấn đề khác (nếu có): .....

Nơi nhận:

- .....

- .....

- Lưu: VT, hồ sơ kiểm tra.

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

---

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ  
ĐOÀN KIỂM TRA.....

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

Cần Thơ, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN**

**Phổ biến Kế hoạch kiểm tra .....**

Hôm nay, lúc .....giờ...ngày.....tháng.....năm ....., tại .....  
....., Đoàn kiểm tra theo Quyết định số ..... ngày .....  
tháng ..... năm ..... của .....  
tiến hành phổ biến Kế hoạch kiểm tra về .....  
.....  
....

***I. Thành phần tham dự gồm có:***

- Ông (bà).....chức vụ .....
- Ông (bà).....chức vụ .....
- .....
- .....

***II. Nội dung:***

1. Trưởng đoàn kiểm tra đọc toàn văn Kế hoạch kiểm tra số ..... ngày  
...../...../..... của.....  
về.....

2. Phân công nhiệm vụ cho các tổ, nhóm, các thành viên của Đoàn thanh tra

2. Thảo luận về phương pháp, cách thức tổ chức tiến hành thanh tra, sự phối hợp giữa các  
tổ, nhóm, các thành viên trong Đoàn

3. Tổ chức việc tập huấn nghiệp vụ cho thành viên Đoàn kiểm tra (nếu có)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Trưởng Đoàn kiểm tra yêu cầu từng thành viên Đoàn kiểm tra xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công và báo cáo với Trưởng đoàn thanh tra.

Việc phổ biến Kế hoạch kiểm tra kết thúc lúc ... giờ .... ngày  
...../...../.....

Biên bản phổ biến Kế hoạch kiểm tra đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận./.

**THƯ KÝ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**TRƯỞNG ĐOÀN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**  
**ĐOÀN KIỂM TRA**

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

Số: CV/ĐKTr  
V/v đề nghị đối tượng kiểm tra báo cáo

Cần Thơ, ngày... tháng.... năm ...

Kính gửi: ..... (1)

Căn cứ Quyết định kiểm tra số .../QĐ ngày ... tháng ... năm ... của .....(2)  
về ..... (3);

Để phục vụ việc thanh tra, yêu cầu ..... (1)  
gửi cho Đoàn kiểm tra văn bản báo cáo tình hình hoạt động của  
..... (1) theo Biểu mẫu báo cáo gửi kèm văn bản  
này.

Đề nghị ..... (1) gửi báo cáo nói trên trước ngày..... tháng..... năm.....  
cho Đoàn kiểm tra bằng văn bản giấy về Phòng Thanh tra-Pháp chế và bằng file mềm vào  
địa chỉ email:.....

Đồng thời đề nghị ..... (1) chuẩn bị các tài liệu, hồ sơ liên quan đến hoạt  
động ..... (4) của đơn vị  
như: ..... (5)  
*Cử cán bộ phụ trách các nội dung để tiếp và làm việc với Đoàn kiểm tra khi tiến hành  
thanh tra.*

Khi cần thiết xin thông tin, liên lạc với Ông (Bà) ....., điện thoại:  
....., email: .....

Đề nghị ..... (1) phối hợp kịp thời, đầy đủ để cho cuộc kiểm tra đạt kết  
quả tốt./.

**Nơi nhận:**

-.....;

-.....;

- Lưu: VT, hồ sơ kiểm tra.

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ  
ĐOÀN KIỂM TRA .....

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

Số: /BB-...chữ viết tắt tên ĐTT...

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

Vào ..... giờ ..... phút ngày .../.../2022 tại ....., Đoàn kiểm tra theo Quyết định số .../QĐ-ĐHCT ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ tiến hành công bố Quyết định về việc kiểm tra .....

**I. Thành phần**

**1. Đại diện Đoàn kiểm tra:**

- Ông/Bà..... – Trưởng đoàn.
- Ông/Bà..... – Thành viên.
- Ông/Bà..... – Thành viên.

**2. Đại diện .....Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng kiểm tra.....:**

- Ông/Bà..... Chức vụ: Trưởng phòng;
- Ông/Bà..... Chức vụ: Phó trưởng phòng;
- Ông/Bà..... Chức vụ: Chuyên viên.

**II. Nội dung**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Việc công bố Quyết định kiểm tra kết thúc vào ..... giờ..... phút ngày .../.../2022

Biên bản công bố Quyết định kiểm tra đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận./.

**TRƯỞNG ĐOÀN  
KIỂM TRA**

**ĐẠI DIỆN**  
.....

**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ  
ĐOÀN KIỂM TRA.....

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

Số: /BB-...chữ viết tắt tên ĐKTr...

## BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHCT ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc kiểm tra .....

Vào lúc .... giờ ..... phút ngày .../.../2022, tại ....., đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra .....

### I. Thành phần

#### 1. Đại diện Đoàn kiểm tra:

- Ông/Bà ..... – Trưởng đoàn.
- Ông/Bà ..... – Thành viên.
- Ông/Bà ..... – Thành viên.

#### 2. Đại diện .....Tên cơ quan, đơn vị là đối tượng kiểm tra.....:

- Ông/Bà ..... Chức vụ:.....
- Ông/Bà ..... Chức vụ:.....
- Ông/Bà ..... Chức vụ:.....

### II. Nội dung

.....  
.....  
.....

Việc công bố Quyết định kiểm tra kết thúc vào ... giờ... ngày .../.../2022.

Biên bản công bố Quyết định kiểm tra đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận./.

**ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA**

**ĐẠI DIỆN.....**

**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**



Số: /BB-...chữ viết tắt tên ĐTT...

**BIÊN BẢN**  
**Giao nhận hồ sơ, tài liệu**

Vào ..... giờ ..... phút ngày .../.../2022 tại .....

Chúng tôi gồm có:

**1. Đại diện Đoàn thanh tra:**

- Ông/Bà..... – Trưởng đoàn.
- Ông/Bà..... – Thành viên.
- Ông/Bà..... – Thành viên.

**2. Đại diện .....Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng thanh tra.....:**

- Ông/Bà..... Chức vụ: Trưởng phòng;
- Ông/Bà..... Chức vụ: Phó trưởng phòng;
- Ông/Bà..... Chức vụ: Chuyên viên.

Tiến hành giao nhận các hồ sơ, tài liệu sau đây:

.....tên, loại tài liệu (bản gốc, bản chính, dữ liệu phần mềm...), số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, số tờ và trích yếu nội dung tài liệu)..... (có danh mục kèm theo)

Việc giao nhận hồ sơ, tài liệu hoàn thành vào ... giờ ... ngày .../.../.... Biên bản giao nhận 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, lưu hồ sơ 01 bản./.

**NGƯỜI GIAO HỒ SƠ  
TÀI LIỆU**

**NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ  
TÀI LIỆU**

**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**

## DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU

(Kèm theo Biên bản giao hồ sơ, tài liệu ngày .../.../....)

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

BMKT-08

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ  
ĐOÀN KIỂM TRA.....

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

Số: /CV-ĐKTr  
V/v thông báo kết thúc thời gian  
kiểm tra tại .....

Cần Thơ, ngày ..... tháng .... năm 2022

Kính gửi: .....

Thực hiện Quyết định kiểm tra số .../QĐ-ĐHCT ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc kiểm tra ....., Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra từ ngày .../.../2022 tại ..... Đoàn kiểm tra kết thúc việc kiểm tra trực tiếp tại ..... từ ngày .../.../2022.

Trường hợp Đoàn kiểm tra cần xác minh hoặc cần cung cấp thêm thông tin, tài liệu để làm rõ nội dung trước khi kết luận thanh tra, yêu cầu ..... phối hợp làm việc và cung cấp đầy đủ, kịp thời.

Đoàn kiểm tra thông báo để ..... được biết./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ kiểm tra.

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**

BMKT-09

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ  
ĐOÀN KIỂM TRA.....

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

Số: /BC-...chữ viết tắt tên ĐKT...

## BÁO CÁO

**Kết quả kiểm tra .....**

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ... ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về ....., từ ngày .../.../... đến ngày .../.../... Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại .....

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

Sau đây là kết quả kiểm tra:

**1. Thông tin chung về .....Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng kiểm tra....**

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

**2. Kết quả kiểm tra, xác minh (nếu có)**

.....(các nội dung đã tiến hành kiểm tra).....

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

.....(kết quả đạt được, hạn chế, sai phạm (nếu có) của đối tượng kiểm tra, 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).....

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

.....

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

.....

**6. Kiến nghị biện pháp xử lý**

.....

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra về....., Đoàn kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng./.

**Nơi nhận:**

.....;

-Lưu: VT, hồ sơ kiểm tra.

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**

Số: /TB-ĐHCT

Cần Thơ, ngày... tháng.... năm ...

**THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA**  
**Về việc .....**

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ... ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về ..... từ ngày .../.../... đến ngày .../.../..., Đoàn kiểm tra ..... đã tiến hành kiểm tra tại .....

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ..... ngày .../.../... của Trường đoàn kiểm tra,

Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

**1. Khái quát chung:**

.....( đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của đối tượng kiểm tra).....

**2. Kết quả kiểm tra, xác minh:**

- .....(mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ mà quyết định kiểm tra đặt ra).....

- .....(việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của đối tượng kiểm tra; xác định rõ ưu điểm (mặt làm được, làm đúng), nhược điểm (tồn tại thiếu sót, sai phạm - nếu có).....

**3. Kết luận:**

.....  
.....

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

.....  
.....

**5. Kiến nghị các biện pháp xử lý:**

.....  
.....

**Nơi nhận:**

.....;  
.....;

- Lưu: VT, hồ sơ kiểm tra.

**HIỆU TRƯỞNG**

BMKT-11

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**

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

Số: /TB-ĐKTr  
V/v thông báo kết quả kiểm tra

*Cần Thơ, ngày... tháng.... năm ...*

Kính gửi:.....

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ... ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về ..... từ ngày .../.../... đến ngày .../.../..., Đoàn kiểm tra .....đã tiến hành kiểm tra tại .....

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ..... ngày .../.../... của Trưởng đoàn kiểm tra,

Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

**1. Khái quát chung:**

- .....  
- .....

**2. Kết quả kiểm tra, xác minh:**

- .....  
- .....

**3. Kết luận:**

.....  
.....

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

.....  
.....

**5. Kiến nghị các biện pháp xử lý:**

.....  
.....

**Nơi nhận:**

- .....;
- .....;
- Lưu: VT, hồ sơ kiểm tra.

**HIỆU TRƯỞNG**

BMKT-12

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ  
ĐOÀN THANH TRA .....

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

Số: /BB-...chữ viết tắt tên ĐTT...

## BIÊN BẢN

### Bản giao hồ sơ cho đơn vị lưu trữ

Vào ..... giờ ..... phút ngày .../.../2022 tại ..... Chúng tôi gồm:

#### 1. Đại diện bên giao:

- Ông/Bà ..... - Trưởng đoàn.
- Ông/Bà ..... - Thành viên
- Ông/Bà ..... - Thành viên

#### 2. Đại diện bên nhận:

- Ông/Bà ..... Chức vụ: Trưởng phòng;
- Ông/Bà ..... Chức vụ: Phó trưởng phòng;
- Ông/Bà ..... Chức vụ: Chuyên viên.

Tiến hành bàn giao hồ sơ thanh tra về ..... cho Phòng Thanh tra - Pháp chế lưu trữ theo quy định của pháp luật.

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

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

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**

## DANH MỤC HỒ SƠ

*(Kèm theo Biên bản bàn giao hồ sơ cho đơn vị lưu trữ ngày .../.../...)*

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