

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 thanh tra

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

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 Nghị định 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 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;

Căn cứ;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thanh tra

Thời hạn thanh tra: ... 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. 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 thanh tra có nhiệm vụ thanh tra

Điều 4. Thủ trưởng các đơn vị:Tên cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh 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 thanh tra.

HIỆU TRƯỞNG

Số: /QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thanh tra

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

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 Nghị định 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 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;

Căn cứ;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thanh tra

Thời hạn thanh tra: ... 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. 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 thanh tra có nhiệm vụ thanh tra

Điều 4. Thủ trưởng các đơn vị:Tên cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh 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 thanh tra.

HIỆU TRƯỞNG

BMTT-02
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
ĐOÀN THANH TRA.....

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

Số: /TB-TTPC
V/v Thông báo Quyết định thanh tra

Cần Thơ, ngày.... tháng.... năm 2022

Kính gửi: (1)

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

Để phục vụ việc thanh tra, yêu cầu
(1) Đoàn thanh tra thông báo Quyết định thanh tra theo kế hoạch..... (1) theo gửi kèm văn bản này.

Đề nghị (1) gửi đơn vị thực hiện theo thông báo./.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, hồ sơ thanh tra.

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA

Số: /KH-...chữ viết tắt tên ĐTT...

Cần Thơ, ngày.... tháng.... năm 2022

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA

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

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: VT, hồ sơ thanh tra.

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

Số: /BB-...chữ viết tắt tên ĐTT...

BIÊN BẢN
Phổ biến Kế hoạch thanh tra

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

I. Thành phần tham dự gồm có:

Ông (bà).....chức vụ

Ông (bà).....chức vụ

II. Nội dung:

1. Trưởng đoàn thanh tra đọc toàn văn Kế hoạch thanh 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 thanh tra (nếu có)

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

4. Trưởng Đoàn thanh tra yêu cầu từng thành viên Đoàn thanh 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 thanh tra kết thúc lúc ... giờ ngày/...../.....

Biên bản phổ biến Kế hoạch thanh 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)

BMTT05

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN
ĐOÀN THANH TRA

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

Số: /-TTPC

Cần Thơ, ngày... tháng... năm ...

V/v gửi báo cáo cho Đoàn thanh tra

Kính gửi: (1)

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

Để phục vụ việc thanh tra, yêu cầu
(1) gửi cho Đoàn thanh 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 thanh 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 thanh 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 thanh tra đạt kết
quả tốt./.

Nơi nhận:

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

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA

Số: /BB-...chữ viết tắt tên ĐTT...

BIÊN BẢN
Công bố Quyết định thanh tra

Vào giờ phút ngày .../.../2022 tại, Đoàn thanh 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 thanh tra

I. Thành phần

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

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

2. Đại diệnTên 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.

II. Nội dung

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

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

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**

ĐẠI DIỆN
.....

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

Số: /BB-...chữ viết tắt tên ĐTT...

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

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

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

I. Thành phần

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

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

2. Đại diệnTên cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra.....:

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

II. Nội dung

.....

.....

.....

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

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

ĐẠI DIỆN ĐOÀN THANH 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 diệnTên 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

BMTT-09
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
ĐOÀN THANH TRA.....

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

Số: /CV-ĐTTr
V/v thông báo kết thúc thời gian
thanh tra tại

Cần Thơ, ngày tháng năm 2022

Kính gửi:

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

Trường hợp Đoàn thanh 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 thanh tra thông báo để được
biết./.

Nơi nhận:

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

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA

Số: /BC-...chữ viết tắt tên ĐTT...

BÁO CÁO

Kết quả thanh tra

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

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

Sau đây là kết quả thanh tra:

1. Thông tin chung vềTên cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng thanh tra....

.....(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 (nếu có)

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

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

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

6. Kiến nghị biện pháp xử lý

Trên đây là Báo cáo kết quả thanh tra/.

Nơi nhận:

.....;
-Lưu: VT, hồ sơ thanh tra.

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA

BMTT-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: /KL-ĐHCT

Cần Thơ, ngày... tháng... năm ...

KẾT LUẬN THANH TRA
Về việc

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

Xét báo cáo kết quả thanh tra ngày .../.../... của Trưởng đoàn thanh tra, Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ kết luận thanh tra như sau:

1. Khái quát chung:

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

2. Kết quả kiểm tra, xác minh:

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

-(việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của 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:

.....
.....

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 thanh tra.

HIỆU TRƯỞNG

BMTT-12
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
ĐOÀN THANH TRÀ

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

Số: /PT-ĐTTr

Cần Thơ, ngày tháng năm 2022

PHIẾU TRÌNH

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ

1. Đoàn thanh tra trình:

2. Tên văn bản trình:

3. Tóm tắt nội dung:

.....

.....

.....

4. Trưởng đoàn thanh tra

5. Ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng

BMTT-13

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
Công bố luận thanh tra

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

I. Thành phần

1. Người ra quyết định thanh tra (nếu có):

2. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông/Bà - Trưởng đoàn.

- Ông/Bà..... - Thành viên

- Ông/Bà..... - Thành viên

3. Đại diệnTên 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.

II. Nội dung:

1. Ông/ Bà....., Trưởng đoàn thanh tra đọc toàn văn nội dung Kết luận thanh tra số ... ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

2. Ý kiến của (nếu có).

Việc công bố Kết luận thanh tra kết thúc hồi ... giờ ... ngày .../.../...

Biên bản công bố Kết luận thanh tra đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận./.

**TRƯỞNG ĐOÀN
THANH TRA**

ĐẠI DIỆN
.....

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

BMTT-14

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
ĐOÀN THANH TRÀ

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

Số: /BB-...chữ viết tắt tên ĐTT...

**BIÊN BẢN
HỌP KẾT THÚC HOẠT ĐỘNG THANH TRÀ**

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

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

I. Thành phần

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

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

2. Đại diệnTên cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra.....:

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

II. Nội dung

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

Việc họp kết thúc thanh tra kết thúc vào ... giờ... ngày .../.../2022.

Biên bản họp kết thanh tra đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận./.

ĐẠI DIỆN ĐOÀN THANH TRÀ

ĐẠI DIỆN

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

BMTT-15

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
ĐOÀN THANH TRÀ

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

BMTT-16

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 ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc gia hạn thời hạn thanh tra

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

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 Nghị định 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 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 Quyết định số .../QĐ-ĐHCT ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng về việc thanh tra.....;

Căn cứ.....;

Xét đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn thời hạn thanh tra của Đoàn thanh tra theo Quyết định số ... ngày .../.../... của Hiệu trưởng về việc.....

Lý do:

.....

Thời gian gia hạn là ... ngày kể từ ngày .../.../... đến ngày .../.../...

Điều 2. Trưởng đoàn thanh tra, Thủ trưởng các đơn vị:Tên cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra...., Phòng Thanh tra - Pháp chế và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, hồ sơ thanh tra.

HIỆU TRƯỞNG