

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ơn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương  
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150  
Website: [www.tdmu.edu.vn](http://www.tdmu.edu.vn)

**QUY TRÌNH  
THANH TRA, KIỂM TRA CÔNG TÁC THI TUYỂN SINH**

Mã số: QT/BTCNSTT&PC/05

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực:

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU DẦU MỘT 1976 THU DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA CÔNG TÁC THI TUYỂN SINH</b>	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/05 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	--	---

**Theo dõi sửa chữa/ bổ sung tài liệu**

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

**Phân phối tài liệu**

TT	Đơn vị
1	Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế
2	Ban Tuyển sinh và truyền thông
3	



**QUY TRÌNH  
THANH TRA, KIỂM TRA CÔNG  
TÁC THI TUYỂN SINH**

Mã số: QT/BTCNSTT&PC/05  
Lần ban hành: 01  
Ngày hiệu lực:

## **1. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU**

### **1.1. Mục đích**

- Kịp thời nắm bắt thông tin chính xác về việc tổ chức công tác xét tuyển sinh; việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của tổ chức, cá nhân tham gia công tác xét tuyển sinh tại Trường Đại học Thủ Dầu Một;

- Chủ động ban ngừa tiêu cực, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý sai phạm (nếu có); góp phần cho công tác xét tuyển sinh được thực hiện an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế.

### **1.2. Yêu cầu**

- Cán bộ làm công tác thanh tra, kiểm tra công tác xét tuyển sinh phải tuân thủ quy định của pháp luật, bảo đảm chính xác, khách quan, kịp thời; có trọng tâm, trọng điểm; không làm thay nhiệm vụ của Hội đồng tuyển sinh, không làm cản trở hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân tham gia công tác tuyển sinh và nhập học;

- Thành phần tham gia Đoàn thanh tra, kiểm tra công tác xét tuyển sinh của Trường là cán bộ thanh tra chuyên trách Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế hoặc cán bộ quản lý, giảng viên cơ hữu có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có ý thức trách nhiệm, trung thực, khách quan; nắm vững Quy chế tuyển sinh và các văn bản có liên quan; không có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và có vợ hoặc chồng) dự xét tuyển trong kỳ tuyển sinh.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này được áp dụng trong việc thanh tra, kiểm tra công tác xét tuyển sinh hệ đại học, sau đại học tại Trường Đại học Thủ Dầu Một.

## **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Thông tư số 23/2016/TT- BGDĐT ngày 13/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi.

## **4. ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ/CHỮ VIẾT TẮT**

- Trường ĐH TDM: Trường Đại học Thủ Dầu Một;

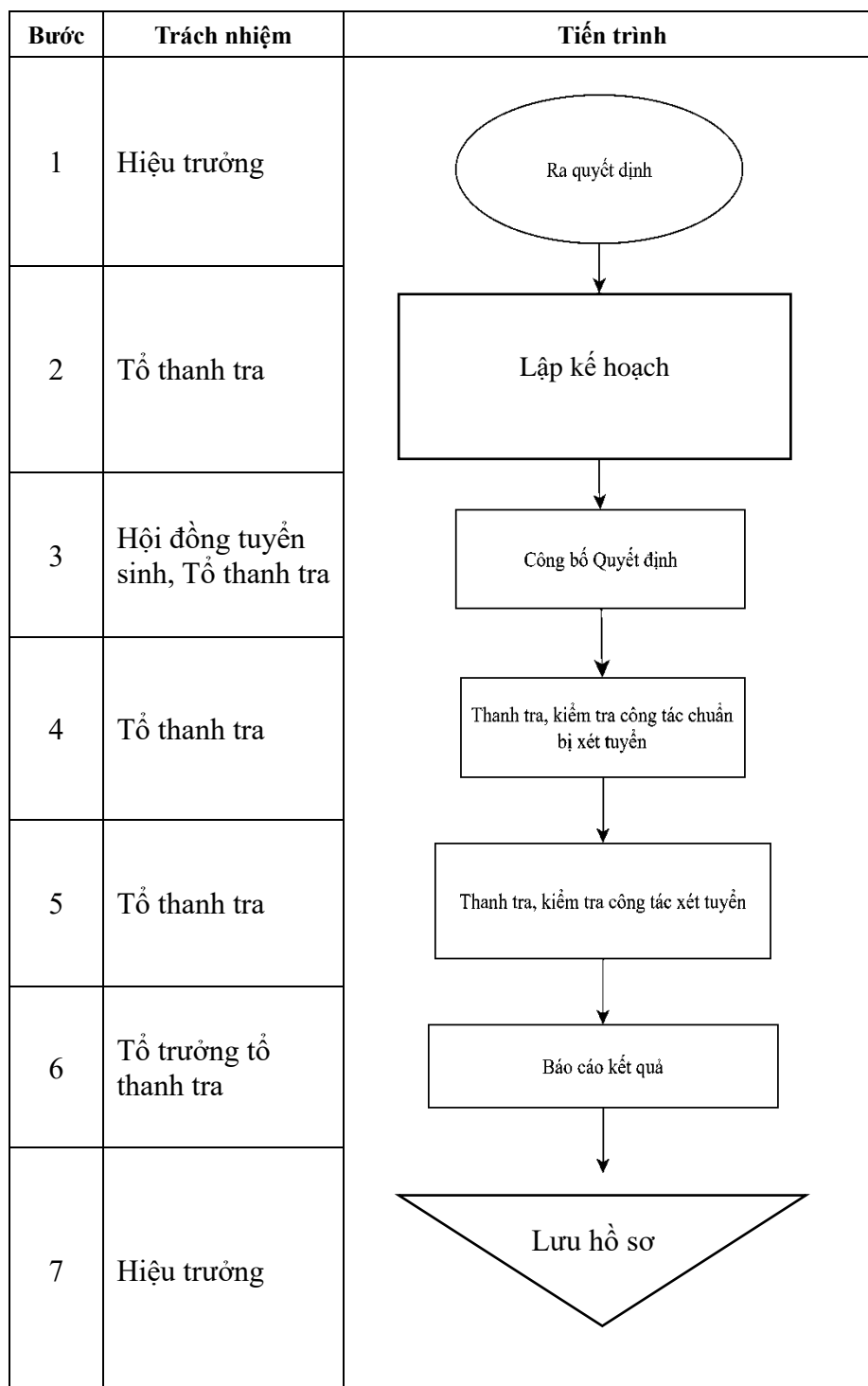
- BTCNSTT&PC: Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế;

- Trưởng ban: Trưởng Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế;

- Phó Trưởng ban: Phó Trưởng Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1. Lưu đồ quy trình



## 5.2. Diễn giải quy trình

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị / Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện
<b>Bước 1</b>	<p><b>* Ra Quyết định thanh tra, kiểm tra:</b> Hiệu trưởng ban hành Quyết định thanh tra, kiểm tra trên cơ sở Kế hoạch tổ chức tuyển sinh.</p>	Hiệu trưởng	Chậm nhất là 03 ngày sau khi ban hành Quyết định TT
<b>Bước 2</b>	<p><b>* Lập kế hoạch thanh tra, kiểm tra:</b> Tổ thanh tra, kiểm tra thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch tiến hành thanh/kiểm tra (trong đó phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên của Tổ) và trình Hiệu trưởng phê duyệt.</p>	Tổ thanh tra	Chậm nhất là 03 ngày sau khi ban hành Kế hoạch TT
<b>Bước 3</b>	<p><b>* Công bố Quyết định thanh tra, kiểm tra:</b> Công bố Quyết định thanh tra, kiểm tra với sự hiện diện của đại diện Hội đồng tuyển sinh, đại diện Nhà trường và Tổ trưởng tổ thanh tra, kiểm tra.</p>	Hội đồng tuyển sinh, Tổ thanh tra	Chậm nhất là 10 ngày trước thời điểm thanh tra
<b>Bước 4</b>	<p><b>* Thanh tra, kiểm tra công tác chuẩn bị xét tuyển:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc xây dựng và công bố đề án tuyển sinh: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đối tượng, điều kiện xét tuyển;</li> <li>+ Phương thức xét tuyển;</li> <li>+ Điều kiện đảm bảo chất lượng đầu vào;</li> </ul> </li> <li>+ Quy trình xét tuyển, lệ phí; cơ sở vật chất phục vụ xét tuyển.</li> <li>- Các điều kiện đảm bảo cho công tác xét tuyển: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Việc thành lập Hội đồng tuyển sinh và các ban có liên quan;</li> <li>+ Thành phần, số lượng, tiêu chuẩn cán bộ tham gia;</li> <li>+ giảng viên cơ hữu, quy mô sinh</li> </ul> </li> </ul>	Tổ thanh tra	Chậm nhất là 05 ngày trước thời điểm thanh tra

	<p>viên, diện tích sàn xây dựng trực tiếp phục vụ đào tạo, các điều kiện có liên quan khác; + Việc chuẩn bị cơ sở vật chất và kinh phí phục vụ công tác xét tuyển.</p>		
<b>Bước 5</b>	<p><b>* Thanh tra, kiểm tra công tác xét tuyển:</b> - Việc thực hiện quy định về xét tuyển: + Thông báo xét tuyển: Nội dung, thời gian và hình thức thông báo; + Việc tiếp nhận, rà soát hồ sơ, cập nhật, công bố thông tin xét tuyển trên các phương tiện thông tin đại chúng; + Việc phát, nhận hồ sơ xét tuyển: Thời gian phát, nhận hồ sơ, hình thức thu nhận, địa điểm thu nhận hồ sơ, các loại giấy tờ hợp lệ, hợp pháp xác nhận về kết quả học tập, diện ưu tiên, khuyến khích, bảo lưu, thời gian công tác; + Lệ phí xét tuyển. - Việc xác định điểm trúng tuyển: + Quy trình xác định điểm trúng tuyển; việc thực hiện quy định nhân hệ số trong xét tuyển; đối tượng ưu tiên, cử tuyển trong truyền sinh; + Việc công khai kết quả xét tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển; + Việc in, gửi giấy báo trúng tuyển, triệu tập thí sinh trúng tuyển.</p>	Tổ thanh tra	Chậm nhất là 05 ngày trước thời điểm thanh tra
<b>Bước 6</b>	<p><b>* Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra:</b> Tổ trưởng tổ thanh/kiểm tra báo cáo kết quả thanh/kiểm tra trình Hiệu trưởng.</p>	Tổ trưởng tổ thanh tra	Trong suốt quá trình (trước, trong và sau) thanh tra
<b>Bước 7</b>	<b>Kết luận thanh tra</b>	Hiệu trưởng	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU DẦU MỘT 1976 THU DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA CÔNG TÁC THI TUYỂN SINH</b>	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/05 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	--	---

### **5.3. Quy định trách nhiệm phối hợp thực hiện quy trình**

- Các đơn vị, cá nhân được thanh tra có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các yêu cầu của Đoàn Thanh tra theo quy định;
- Các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm cung cấp thông tin, minh chứng cho Đoàn Thanh tra trước, trong và sau Thanh tra.

## 6. PHỤ LỤC BIỂU MẪU

STT	Tên Tài liệu/Biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Quyết định thanh tra, kiểm tra	BM01.QT/BTCNSTT&PC/05	20 năm	BTCNSTT&PC
2	Kế hoạch tiến hành thanh tra	BM02.QT/BTCNSTT&PC/05	20 năm	BTCNSTT&PC
3	Công bố Quyết định thanh tra	BM03.QT/BTCNSTT&PC/05	20 năm	BTCNSTT&PC
4	Công văn đề nghị gửi báo cáo cho đoàn thanh tra	BM04.QT/BTCNSTT&PC/05	20 năm	BTCNSTT&PC
5	Báo cáo đoàn kiểm tra về tình hình hoạt động	BM05.QT/BTCNSTT&PC/05	20 năm	BTCNSTT&PC
6	Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu	BM06.QT/BTCNSTT&PC/05	20 năm	BTCNSTT&PC
7	Biên bản kiểm tra, xác minh	BM07.QT/BTCNSTT&PC/05	20 năm	BTCNSTT&PC
8	Báo cáo kết quả thanh tra	BM08.QT/BTCNSTT&PC/05	20 năm	BTCNSTT&PC
9	Kết luận thanh tra	BM09.QT/BTCNSTT&PC/05	20 năm	BTCNSTT&PC
10	Biên bản bàn giao hồ sơ thanh tra cho đơn vị lưu trữ	BM10.QT/BTCNSTT&PC/05	20 năm	BTCNSTT&PC



UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

Số: /QĐ-ĐHTDM

Bình Dương, ngày tháng năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc thanh tra (*Tên cuộc thanh tra*)

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Luật thanh tra số 11/2022/QH15, ngày ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức nhân sự, Thanh tra và Pháp chế.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập Đoàn thanh tra ..... , của Trường Đại học Thủ Dầu Một, gồm các ông/bà sau:

- Trưởng Đoàn: .....
- Phó Trưởng Đoàn (nếu có):.....
- Thành viên: .....
- .....

**Điều 2.** Đoàn thanh tra/kiểm tra có nhiệm vụ

.....

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông, bà: Chánh Văn phòng Trưởng Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế, các Trưởng đơn vị có liên quan và Ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Trường;
- Lưu: VT, BTCNSTT&PC.

**HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT  
(Tên Đoàn Thanh tra)

Số: /KH-BTCNSTT&PC

[BM02.QT/BTCNSTT&PC/05]

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

Bình Dương, ngày tháng năm

## KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA

Thực hiện Quyết định thanh tra số /QĐ-ĐHTDM 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

- Mục đích
- 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 (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

- Tiến độ thực hiện:
- Chế độ thông tin, báo cáo:
- Phân công nhiệm vụ:
- Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc thanh tra:
- Những vấn đề khác (nếu có):

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Lưu: BTCNSTT&PV.

**TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA**

**PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT  
(Tên Đoàn Thanh tra)

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

Số: /BB-BTCNSTT&PC

Bình Dương, 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-ĐHTDM 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. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà) .....chức vụ .....

##### 3. Đại diện (Đơn vị là đối tượng thanh tra)

Ông (bà) .....chức vụ .....

##### 4. Đại diện tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có):

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 đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra và đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. (Ý kiến của Trưởng Ban Tổ chức nhân sự, Thanh tra và Pháp chế; của đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra; của Trưởng đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có); của đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có))

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

[BM05.QT/BTCNSTT&PC/05]

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT  
(Tên Đoàn Thanh tra)

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

Số: /CV-BTCNSTT&PC  
V/v Cung cấp báo cáo

Bình Dương, ngày tháng năm

Kính gửi: (Đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu)

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

Để phục vụ việc thanh tra (Đoàn thanh tra), yêu cầu: (Đơn vị, cá nhân cung cấp báo cáo và thông tin, tài liệu) cung cấp những báo cáo thông tin, tài liệu theo biểu mẫu sau đây:

Yêu cầu (Đơn vị, cá nhân cung cấp báo cáo, thông tin, tài liệu) cung cấp đầy đủ những thông tin, tài liệu nói trên trước ngày ..... cho Trường đoàn thanh tra theo địa chỉ .....

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: BTCNSTT&PC.

**Trưởng đoàn thanh tra**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT  
(Tên Đoàn Thanh tra)

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

Số: /BB-BTCNSTT&PC

Bình Dương, ngày tháng năm

## BIÊN BẢN

### Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Vào hồi ..... giờ ngày .... / ..... / ..... tại: (*Địa điểm giao nhận hồ sơ, tài liệu*)

Chúng tôi gồm có:

#### 1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà) ..... chức vụ .....

#### 2. Đại diện (*Đơn vị, cá nhân cung cấp hồ sơ, tài liệu*):

Ông (bà) ..... chức vụ .....

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

(*Hồ sơ, tài liệu giao nhận: 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./.

<b>Người giao hồ sơ, tài liệu</b> ( <i>Chữ ký, dấu - nếu có</i> )	<b>Người nhận hồ sơ, tài liệu</b> ( <i>Chữ ký, dấu - nếu có</i> )	<b>Người ghi biên bản</b> ( <i>Chữ ký</i> )
<b>Họ và tên</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Họ và tên</b>

### 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
1					
..					

**Bên giao**

**Người nhận**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT  
(Tên Đoàn Thanh tra)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Bình Dương, ngày tháng năm

Số: /BB - BTCNSTT&PC

## BIÊN BẢN

### Kiểm tra, xác minh (Nội dung được kiểm tra, xác minh)

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-ĐHTDM ngày .../.../.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc (Tên cuộc thanh tra)

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

#### I. Thành phần

##### 1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà) .....chức vụ .....

##### 2. Đại diện

Ông (bà) .....chức vụ .....

3. ....

#### II. Nội dung kiểm tra, xác minh:

Nội dung, kết quả kiểm tra, xác minh; ý kiến của đơn vị, cá nhân được kiểm tra, xác minh (nếu có)

Việc kiểm tra, xác minh kết thúc vào ... 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

Đơn vị, cá nhân  
được kiểm tra, xác  
minh

Người làm  
chứng

Người ghi biên  
bản

## BÁO CÁO

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

Thực hiện Quyết định thanh tra số ngày ...../...../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một 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)./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Lưu: BTCNSTT&PC.

**Trưởng đoàn thanh tra**

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT  
Số: /KL - ĐHTDM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Bình Dương, 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 Thủ Dầu Một 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;

**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.

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

**5. Kiến nghị các biện pháp xử lý (nếu có)**

**Nơi nhận:**

- Đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra;
- Lưu: VP, BTCNSTT&PC

**HIỆU TRƯỞNG**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT  
(Tên Đoàn Thanh tra)  
Số: /BB - BTCNSTT&PC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Bình Dương, ngày tháng năm

## BIÊN BẢN

### Bản 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 Ban Tổ chức nhân sự, Thanh tra và Pháp chế:

- Ông (bà) .....chức vụ .....

Tiến hành bàn giao hồ sơ thanh tra về (Tên cuộc thanh tra) cho Ban Tổ chức nhân sự, Thanh tra và 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 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 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 cho đơn vị lưu trữ ngày .../.../....)

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

**Người nhận hồ sơ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Người giao hồ sơ**

(Ký, ghi rõ họ tên)