

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, 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, GIÁM SÁT CÔNG TÁC THI  
TUYỂN SINH**

Mã số: QT/BTCNSTT&PC/08

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực:

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT CÔNG TÁC THI TUYỂN SINH</b>	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/08 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	Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một
3	

## **1. MỤC ĐÍCH-YÊU CẦU**

### **1.1. Mục đích**

- Kịp thời nắm bắt thông tin chính xác về việc tổ chức công tác thi tuyển sinh; việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của tổ chức, cá nhân tham gia công tác tổ chức thi tuyển sinh tại Trường Đại học Thủ Dầu Một;
- Chủ động phòng ngừa tiêu cực, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý sai phạm (nếu có); góp phần cho công tác tuyển sinh và nhập học được thực hiện an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế.

### **1.2. Yêu cầu**

- Cán bộ làm công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác tổ chức thi 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.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

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

## **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

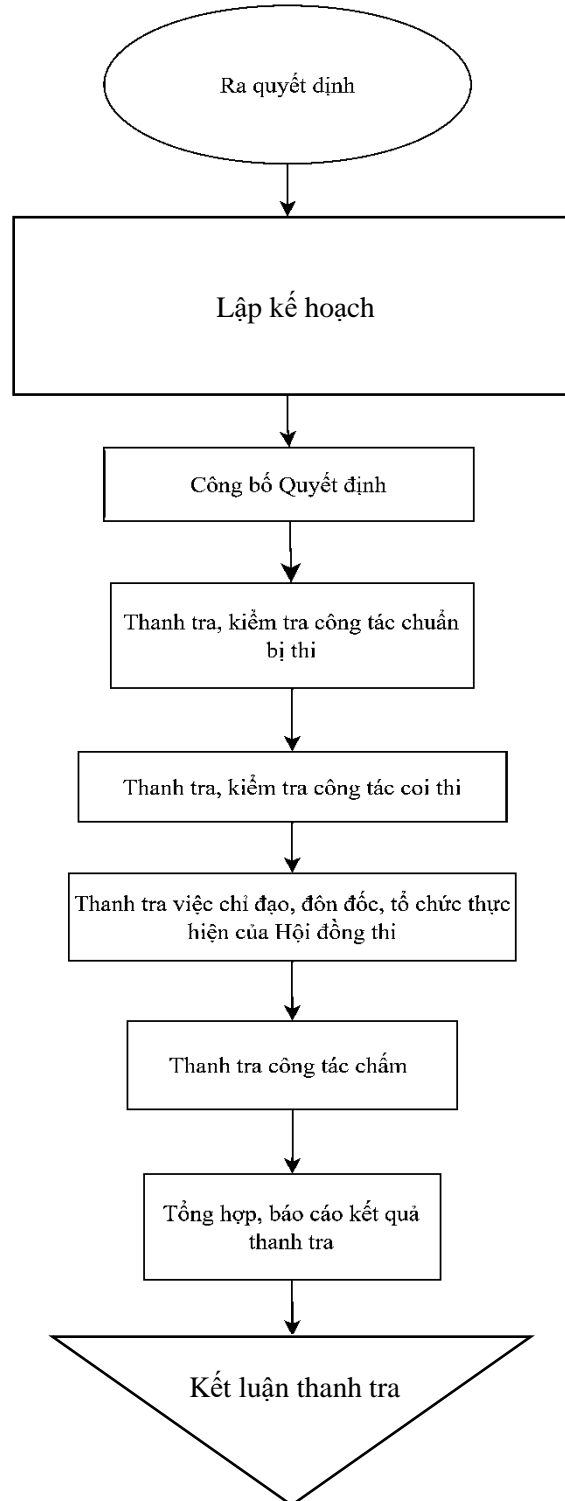
- Thông tư số 23/2016/TT- BGDĐT ngày 13/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi;

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

- Trường Đại học 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. Giải thích quy trình

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị / Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
<b>Bước 1</b>	<p><b>* Ra Quyết định thanh tra, kiểm tra:</b></p> <p>Hiệu trưởng ban hành Quyết định thanh tra trên cơ sở Kế hoạch tổ chức kỳ thi.</p>	Hiệu trưởng		
<b>Bước 2</b>	<p><b>* Lập kế hoạch thanh tra:</b></p> <p>Đoàn Thanh tra thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch tiến hành thanh tra (trong đó phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên của Tổ) và trình Hiệu trưởng phê duyệt.</p>	Đoàn Thanh tra		
<b>Bước 3</b>	<p><b>* Công bố Quyết định thanh tra:</b></p> <p>Công bố quyết định thanh tra có mặt của đại diện Hội đồng thi, đại diện Nhà trường và Trưởng đoàn Thanh tra</p>	Hội đồng thi, Đoàn Thanh tra		
<b>Bước 4</b>	<p><b>* Thanh tra công tác chuẩn bị thi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc thực hiện trách nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi, việc phối hợp chỉ đạo công tác coi thi giữa các ban:</li> <li>+ Thẩm quyền ban hành văn bản, loại văn bản ban hành;</li> <li>+ Phạm vi điều chỉnh và nội dung văn bản;</li> <li>+ Việc tuyên truyền, phổ biến nội dung quy định, quy chế thi.</li> <li>- Việc thành lập các ban thuộc Hội đồng thi và tổ chức tập</li> </ul>	Đoàn Thanh tra		

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị / Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
	<p>huấn cho thành phần tham gia các ban; việc thông báo kế hoạch thi, lịch thi và thời gian biểu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thẩm quyền ban hành quyết định thành lập các ban, số lượng, tên gọi các ban theo quy định;</li> <li>+ Thành phần, số lượng, tiêu chuẩn và điều kiện của trưởng ban, thành viên các ban thuộc Hội đồng thi;</li> <li>+ Việc huy động và tổ chức tập huấn cho các đối tượng tham gia công tác thi;</li> <li>+ Việc công khai các thông tin tại Hội đồng thi, phòng thi.</li> </ul> <p>-Việc tiếp nhận hồ sơ và thực hiện các quy định đối với thí sinh.</p> <p>-Thời gian, địa điểm và hình thức phát, nhận hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Việc hướng dẫn thí sinh hoàn thiện hồ sơ, giấy tờ hợp lệ, hợp pháp xác nhận về kết quả học tập, diện ưu tiên, diện miễn phí, điểm khuyến khích, điểm bảo lưu, thời gian kinh nghiệm công tác và các điều kiện khác đối với thí sinh.</li> </ul> <p>-Việc chuẩn bị cơ sở vật chất và đề thi phục vụ kỳ thi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Số lượng các phòng thi, điều kiện về ánh sáng, khoảng cách giữa các thí sinh;</li> <li>+ Việc ngăn cách khu vực thi, phòng thi với khu vực khác;</li> </ul>			

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị / Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
	<p>việc niêm phong các phòng không sử dụng trong khu vực thi, vô hiệu hóa các phương tiện thông tin liên lạc không sử dụng, tín hiệu internet trong khu vực thi;</p> <p>+ Việc chuẩn bị kinh phí, văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi;</p> <p>+ Phương án phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kỳ thi, phương án xử lý sự cố bất thường;</p> <p>+ Việc thực hiện quy định về ra đề thi, in, sao, bảo mật, giao, nhận, vận chuyển, bảo vệ đề thi.</p>			
<b>Bước 5</b>	<p>* Thanh tra công tác coi thi:</p> <p>- Việc thực hiện trách nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi, việc phối hợp chỉ đạo công tác coi thi giữa các ban:</p> <p>+ Việc chỉ đạo, phân công nhiệm vụ, phối hợp giữa các lực lượng của Trưởng ban coi thi và các ban có liên quan;</p> <p>+ Việc thực hiện quy định về sử dụng phương tiện thông tin liên lạc của Hội đồng thi;</p> <p>+ Việc bố trí cán bộ coi thi, cán bộ giám sát và cán bộ có liên quan trong từng buổi thi;</p> <p>+ Việc thực hiện quy định về thu đề thi thừa;</p> <p>+ Việc xử lý vi phạm đối với cán bộ coi thi, cán bộ có liên</p>	Đoàn Thanh tra		

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị / Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
	<p>quan và thí sinh của Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi;</p> <p>+ Việc kiểm tra của Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi, các ban có liên quan và Hội đồng thi;</p> <p>+ Việc thực hiện kiến nghị của Tổ thanh tra sau mỗi buổi thi; thực hiện chỉ đạo của cấp trên và xử lý tình huống bất thường xảy ra của Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi.</p> <p>- Việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi, thư ký, những người có liên quan và thí sinh:</p> <p>+ Quy trình thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi: Đánh số báo danh, gọi tên và kiểm tra nhận dạng thí sinh vào phòng thi, ký giấy thi, ký giấy nháp, quy trình mở đề thi, kiểm tra đối chiếu mã đề của thí sinh, niêm phong và bàn giao đề thi thừa, thu bài thi và xử lý thí sinh vi phạm quy chế;</p> <p>+ Việc thực hiện nhiệm vụ của thư ký điểm thi, cán bộ giám sát và lực lượng có liên quan khác: Giao nhận, bảo quản bài thi, đề thi, khu vực bảo quản đề thi, bài thi, việc thực hiện quy định về giờ giấc và hiệu lệnh của điểm thi; việc đảm bảo kỷ luật trong khu vực thi;</p> <p>+ Việc thực hiện quy định về trách nhiệm của thí sinh trong khu vực thi, trong phòng thi.</p>			



STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị / Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
<b>Bước 6</b>	<p><b>* Thanh tra việc chỉ đạo, đôn đốc, tổ chức thực hiện của Hội đồng thi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch, kết quả kiểm tra của Chủ tịch Hội đồng thi.</li> <li>- Hệ thống các biểu mẫu, biên bản sử dụng trong quá trình chuẩn bị thi, coi thi, chấm thi.</li> <li>- Kết quả xử lý kiến nghị của thanh tra thi, chỉ đạo của cấp trên.</li> <li>- Việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo (nếu có) của Chủ tịch Hội đồng thi.</li> </ul> <p>Việc lưu trữ, công bố, công khai kết quả thi.</p>	Đoàn Thanh tra		
<b>Bước 7</b>	<p><b>* Thanh tra công tác chấm thi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thanh tra công tác chuẩn bị chấm thi:</li> <li>+ Thành phần Ban chấm thi, số lượng cán bộ chấm thi của từng môn chấm, thư ký, làm phách, chấm phúc khảo, chấm kiểm tra; + Việc chuẩn bị cơ sở vật chất và điều kiện phục vụ cho công tác chấm thi, khu vực chấm thi, số lượng phòng chấm cho từng môn chấm, khu vực làm phách, khu vực bảo quản bài thi; phương án phân công nhiệm vụ cho các thành viên tham gia chấm thi;</li> <li>+ Việc tổ chức tập huấn quy chế, hướng dẫn chấm thi và các văn bản khác liên quan cho các thành viên Ban chấm thi, Ban làm phách, báo mật đầu phách,</li> </ul>	Cán bộ Đoàn Thanh tra		

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị / Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
	<p>quản lý bài thi (phương án giao, nhận, lưu giữ bài thi giữa thư ký chấm, trưởng môn chấm, cán bộ chấm 1, cán bộ chấm 2).</p> <p>- Thanh tra trong khi chấm thi: + Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Trưởng ban chấm thi, thư ký chấm thi, trưởng môn chấm thi, cán bộ chấm thi, cán bộ chấm kiểm tra và cán bộ có liên quan: phân công nhiệm vụ trong Ban chấm thi, thư ký, việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ giữa thư ký với cán bộ chấm thi với trưởng môn chấm thi; Phối hợp giữa các lực lượng phục vụ, bảo vệ trong quá trình chấm thi; phương án xử lý các tình huống bất thường; việc thảo luận, thống nhất hướng dẫn chấm, đáp án, biểu điểm; số lượng bài chấm chung của từng môn chấm;</p> <p>+ Việc thực hiện quy trình giao, nhận bài thi; quy trình chấm 2 vòng độc lập; việc bố trí cán bộ tại các phòng chấm thi; ghi thông tin vào phiếu chấm, thống nhất điểm bài thi, xử lý kết quả chấm thi, xử lý kết quả chấm kiểm tra; việc thực hiện quy trình chấm bài thi trắc nghiệm;</p> <p>+ Việc thực hiện quy trình nhập điểm.</p>			

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị / Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thanh tra việc tổ chức chấm phúc khảo:</li> <li>+ Việc thành lập, bảo mật danh sách lãnh đạo và thành viên Ban chấm phúc khảo theo quy định;</li> <li>+ Việc rút bài, rút phách, đánh lại phách, việc tổ chức chấm phúc khảo theo quy định.</li> <li>+ Việc phát hiện bài thi có dấu hiệu bất thường để xử lý như: Trường hợp thi hộ, tráo bài và hành vi tiêu cực khác chưa phát hiện khi coi thi.</li> <li>+ Việc thực hiện chỉ đạo của lãnh đạo Hội đồng thi, kiến nghị của thanh tra.</li> </ul>			
<b>Bước 8</b>	<p>* Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra:</p> <p>Đoàn Thanh tra, kiểm tra, giám sát trình báo cáo kết quả thanh tra lên Hiệu trưởng.</p>	Trưởng đoàn Thanh tra		
<b>Bước 9</b>	Kết luận thanh tra	Hiệu trưởng		

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT CÔNG TÁC THI TUYỂN SINH</b>	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/08 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
--	--	---

## 6. DANH MỤC 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/08	20 năm	BTCNSTT&PC
2	Kế hoạch tiến hành thanh tra	BM02.QT/BTCNSTT&PC/08	20 năm	BTCNSTT&PC
3	Biên bản phổ biến kế hoạch thanh tra	BM03.QT/BTCNSTT&PC/08	20 năm	BTCNSTT&PC
4	Công văn đề nghị gửi báo cáo cho đoàn thanh tra	BM04.QT/BTCNSTT&PC/08	20 năm	BTCNSTT&PC
5	Báo cáo đoàn kiểm tra về tình hình hoạt động	BM05.QT/BTCNSTT&PC/08	20 năm	BTCNSTT&PC
6	Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu	BM06.QT/BTCNSTT&PC/08	20 năm	BTCNSTT&PC
7	Biên bản kiểm tra, xác minh	BM07.QT/BTCNSTT&PC/08	20 năm	BTCNSTT&PC
8	Báo cáo kết quả thanh tra	BM08.QT/BTCNSTT&PC/08	20 năm	BTCNSTT&PC
9	Kết luận thanh tra	BM09.QT/BTCNSTT&PC/08	20 năm	BTCNSTT&PC
10	Biên bản bàn giao hồ sơ thanh tra cho đơn vị lưu trữ	BM10.QT/BTCNSTT&PC/08	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 202...

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v Thành lập Đoàn Thanh tra.....**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT**

*Căn cứ Nghị quyết số 36/NQ-HĐT ngày 01/7/2024 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một;*

*Căn cứ Quyết định số*

*Căn cứ Quyết định số*

*Theo đề nghị của*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Đoàn Thanh tra .....năm .....của Trường Đại học Thủ Dầu Một gồm các thành viên sau:

1. ....
2. ....
3. ....

**Điều 2.** Đoàn Thanh tra .....có trách nhiệm thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác nhập học của cơ sở đào tạo.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. . Đoàn Thanh tra ..... năm tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Các ông, bà: Chánh Văn phòng Trường Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế, Viện trưởng Viện Đào tạo công nghệ thông tin, chuyển đổi số, 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;
- Lưu: BTCNSTT&PC

**HIỆU TRƯỞNG**

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: /KH-ĐHTDM

Bình Dương, ngày tháng năm 202...

## **KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA**

Thực hiện Quyết định thanh tra số.....ngày...../...../..... của .....(1) về.....(2),  
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**

.....(3)

### **III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH THANH TRA**

.....(4)

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

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

Ngày....tháng...năm....  
**Phê duyệt của.....(1)**

**TRƯỞNG ĐOÀN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

#### **Nơi nhận:**

- Người ra Quyết định thanh tra;
- Lưu: VT, BTCNSTT&PC.

(1) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(2) Tên cuộc thanh tra.

(3) Xác định cụ thể những vấn đề phải thanh tra, thời điểm, nội dung cần thanh tra, đối tượng thanh tra; những trọng tâm, trọng điểm cần chú ý khi thanh tra.

(4) Nêu cách thức tiến hành thanh tra.

TRƯỜNG ĐH THỦ DẦU MỘT  
ĐOÀN THANH TRA

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

*Bình Dương, ngày tháng năm 202...*

**BIÊN BẢN**

**Phổ biến Kế hoạch thanh tra.....**  
.....

Hôm nay, lúc .....giờ...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. Trường 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

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

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. Trường 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 Trường 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 và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG ĐOÀN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



TRƯỜNG ĐH THỦ DẦU MỘT  
ĐOÀN THANH TRÀ

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

Số: /CV-TTr

Bình Dương, ngày tháng năm 202...

V/v gửi báo cáo cho Đoàn Thanh tra

Kính gửi: .....(1)

Căn cứ Quyết định thanh tra số .../QĐ-ĐHTDM 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 Ban Tổ chức nhân sự, Thanh tra và Pháp chế bằng file mềm vào địa chỉ email: btcns@tdmu.edu.vn.

Đồng thời đề nghị ..... (1) chuẩn bị các tài liệu, hồ sơ liên quan đến hoạt động ..... (4) của đơn vị .....(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, BTCNSTT&PC.

**TRƯỞNG ĐOÀN**

(1) Tên đơn vị được thanh tra.

(2) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(3) Tên cuộc thanh tra.

(4) Xác định cụ thể những hoạt động sẽ được thanh tra.

(5) Xác định cụ thể các tài liệu cần cung cấp cho Đoàn thanh tra.

TRƯỜNG ĐH THỦ DẦU MỘT  
ĐƠN VỊ..... (1)

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

Số: /BC-..... (2)

Bình Dương, ngày tháng năm 202...

**BÁO CÁO**  
**Đoàn thanh tra về tình hình hoạt động**  
**của..... (1)**

Thực hiện Quyết định thanh tra số .../QĐ-ĐHTDM ngày ... tháng ... năm ... của ..... (3) về ..... (4); văn bản số ..../ĐHTDM-BTCNSTT&PC ngày ..... tháng ..... năm ..... của Ban Tổ chức nhân sự, Thanh tra và Pháp chế về việc gửi báo cáo cho Đoàn thanh tra, ..... (1), báo cáo như sau:

**I. NHỮNG THUẬN LỢI VÀ KHÓ KHĂN**

1. Thuận lợi
2. Khó khăn

**II. TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA..... (1)**

1. Nội dung hoạt động 1 .....
  - a) Công tác chỉ đạo
  - b) Tình hình tổ chức thực hiện
    - Những việc đã làm được: .....
    - Những việc chưa làm được và nguyên nhân: .....
  - c) Kết quả
    - Các thông tin, số liệu minh chứng: .....
    - Kèm theo Phụ lục thống kê (nếu có).
  - d) Đánh giá hoạt động

Ưu điểm:

Nguyên nhân của ưu điểm:.....

Hạn chế:.....

Nguyên nhân của hạn chế và giải pháp khắc phục:.....

2. Nội dung hoạt động 2: .....  
*Báo cáo như nội dung hoạt động 1*

3. Nội dung hoạt động 3: .....  
*Báo cáo như nội dung hoạt động 1*

**III. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

1. Ưu điểm và nguyên nhân của ưu điểm

2. Hạn chế và nguyên nhân của hạn chế, giải pháp khắc phục

#### **IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

Trên đây là nội báo cáo về tình hình hoạt động của ..... (1)  
với Đoàn thanh tra./.

**Nơi nhận:**

- Như trên
- Lưu: VT, BTCNSTT&PC.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*(Đóng dấu đơn vị, nếu có)*

- (1) Tên đơn vị được thanh tra.*
- (2) Chữ viết tắt tên đơn vị được kiểm tra.*
- (3) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.*

TRƯỜNG ĐH THỦ DẦU MỘT  
ĐOÀN THANH TRA

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

Bình Dương, ngày tháng năm 202...

**BIÊN BẢN**  
**Giao nhận thông tin tài liệu**

Vào hồi ..... giờ... ngày ...../...../..... tại: ..... (1)

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện bên giao là đơn vị ..... (1)

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

2. Đại diện bên nhận là Đoàn thanh tra:

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

Tiến hành giao nhận thông tin, tài liệu sau đây (2): .....

a) .....

b) .....

c) .....

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 và ghi rõ họ tên)*

**Bên nhận**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

(1) Tên đơn vị cung cấp thông tin, tài liệu.

(2) Tên các văn bản, tài liệu giao nhận.

TRƯỜNG ĐH THỦ DẦU MỘT  
ĐOÀN THANH TRA

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

Bình Dương, ngày tháng năm 202...

**BIÊN BẢN**

**Kiểm tra, xác minh.....(1)**

Hôm nay, lúc ..... giờ ... ngày ..... tháng ..... năm ....., tại ..... (2), Đoàn thanh tra theo Quyết định số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của ..... tiến hành kiểm tra, xác minh về ..... (1)

**I. Thành phần tham dự gồm có:**

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

2. Đại diện ..... (đối tượng thanh tra):

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

**II. Nội dung:**

..... (4)

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

**Đại diện Đoàn Thanh tra** .....(5)  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

(1) Việc được kiểm tra, xác minh.

(2) Địa điểm thực hiện kiểm tra, xác minh.

(3) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

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

(5) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có việc được kiểm tra, xác minh.

TRƯỜNG ĐH THỦ DẦU MỘT  
ĐOÀN THANH TRA

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

Số: /BC-TTr

Bình Dương, ngày tháng năm 202...

### BÁO CÁO

#### Kết quả thanh tra.....

Thực hiện Quyết định thanh tra số ..... ngày ...../...../..... của .....  
và Kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt.

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:

- Đặc điểm, tình hình:** Nêu khái quát đặc điểm tình hình tổ chức hoạt động của cơ quan, đơn vị đối tượng thanh tra có liên quan đến các nội dung cần thanh tra .....
- Kết quả thanh tra:** Nêu các nội dung đã tiến hành thanh tra (mô tả kết quả thanh tra thực tế, nếu có sai phạm cần nêu nội dung sai phạm; hậu quả, thiệt hại do hành vi vi phạm gây ra; chỉ rõ cá nhân, tổ chức liên quan trực tiếp, gián tiếp đến vi phạm; phân tích tính chất, mức độ vi phạm ....) .....
- Nhận xét và kết luận:** Nhận xét, 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm .....
- Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có):** Nếu các biện pháp Đoàn thanh tra đã áp dụng trong khi tiến hành thanh tra (tạm đình chỉ việc làm gây thiệt hại, kiểm kê tài sản, niêm phong tài liệu ...)
- Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn thanh tra (nếu có)**

6. **Kiến nghị biện pháp xử lý:** Xử lý hành chính; xử lý kinh tế, chuyển hồ sơ vụ việc sai phạm có dấu hiệu tội phạm (nếu có) sang cơ quan điều tra

.....  
.....

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

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, BTCNSTT&PC.

**TRƯỞNG ĐOÀN**

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: /KL-ĐHTDM

Bình Dương, ngày tháng năm 202...

**KẾT LUẬN THANH TRA**  
Về việc.....(1)

Thực hiện Quyết định thanh tra số ..... ngày ...../...../..... của .....(2) về .....(1) từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../...../..... Đoàn thanh tra .....(3) đã tiến hành thanh tra tại .....(4)

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, .....(2) Kết luận như sau:

1. Khái quát chung. ....(5)
2. Kết quả kiểm tra, xác minh .....(6)
3. Kết luận .....(7)
4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có) .....(8)
5. Kiến nghị các biện pháp xử lý .....(9)  
..... (10)

**Nơi nhận:**

- Tên đơn vị là đối tượng thanh tra;
- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, BTCNSTT&PC.

**HIỆU TRƯỞNG**

- (1) Tên cuộc thanh tra.
- (2) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.
- (3) Tên Đoàn thanh tra
- (4) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (5) 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.
- (6) Nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động quản lý hoặc sản xuất kinh doanh của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra theo mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ mà quyết định thanh tra đặt ra.
- (7) Nhận xét về việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức, 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).*

*(8) 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 cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo các mức độ vi phạm.*

*(9) 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.*

*(10) 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).*

TRƯỜNG ĐH THỦ DẦU MỘT  
**BAN TỔ CHỨC NHÂN SỰ,  
THANH TRA VÀ PHÁP CHẾ**

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

Bình Dương, ngày tháng năm 202...

**BIÊN BẢN**  
**Bàn giao hồ sơ thanh tra cho đơn vị lưu trữ**

Vào hồi ..... giờ...ngày ...../...../....., tại ..... (1), chúng tôi gồm:

1. Đại diện ..... (2):  
- Ông (bà) ..... chức vụ .....
2. Đại diện ..... (3):  
- Ông (bà) ..... chức vụ .....

Đã bàn giao hồ sơ thanh tra về ..... (4) cho ..... (3)  
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./.

**Bên giao**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Bên nhận**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

- (1) Địa điểm bàn giao hồ sơ.
- (2) Tên Đoàn thanh tra.
- (3) Tên đơn vị có nhiệm vụ lưu trữ hồ sơ.
- (4) Tên cuộc thanh tra.