

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Số: 4754/QĐ-ĐHĐN

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

Đà Nẵng, ngày 07 tháng 12 năm 2022

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
CÔNG VĂN ĐIỆN TỬ

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về công tác kiểm tra của Đại học Đà Nẵng

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Số: 1461
19/12/2022
Chuyên:
Số và ký hiệu HS:

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12/7/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07/9/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Thanh tra và Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác kiểm tra của Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng, Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Đại học Đà Nẵng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTPC.

Kính gửi:

- Chủ tịch HĐ trường;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, base.



PGS.TS. Nguyễn Ngọc Vũ

QUY ĐỊNH

Về công tác kiểm tra của Đại học Đà Nẵng

(Kèm theo Quyết định số 4754 /QĐ-ĐHĐN ngày 07 /12 /2022
của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về công tác kiểm tra của Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) bao gồm: mục đích hoạt động kiểm tra; nguyên tắc kiểm tra; trách nhiệm triển khai công tác kiểm tra; tổ chức Đoàn kiểm tra; xây dựng, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hàng năm và kiểm tra đột xuất; quy trình kiểm tra.

2. Đối tượng áp dụng

a) Các trường đại học thành viên, các đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHĐN (sau đây gọi là đơn vị); Tổ kiểm tra, Đoàn kiểm tra (sau đây gọi là Đoàn kiểm tra) được Giám đốc ĐHĐN, Thủ trưởng đơn vị quyết định thành lập.

b) Các đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích hoạt động kiểm tra

1. Kịp thời nắm bắt thông tin về tình hình triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quy phạm nội bộ của ĐHĐN, của đơn vị; các kết luận thanh tra, thông báo kết quả kiểm tra của các Đoàn thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền, của ĐHĐN, của đơn vị và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao đối với các đối tượng nêu tại khoản 2 Điều 1 Quy định này.

2. Giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng quy định của pháp luật, của ĐHĐN và của đơn vị.

3. Phòng ngừa vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý khi có dấu hiệu vi phạm; phát hiện những hạn chế, thiếu sót trong cơ chế quản lý để điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp, đúng quy định.

Điều 3. Nguyên tắc kiểm tra

1. Công tác kiểm tra phải đảm bảo nguyên tắc chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

2. Hoạt động kiểm tra được thực hiện trên cơ sở quyết định kiểm tra của Giám đốc ĐHĐN, Thủ trưởng đơn vị; theo đúng quy trình kiểm tra quy định tại Chương IV Quy định này (trừ hoạt động kiểm tra đột xuất).

Việc kiểm tra đột xuất được thực hiện theo quy định tại Điều 13 Quy định này.

3. Không bố trí kiểm tra quá 3 lần/năm và 2 lần/tháng đối với một đối tượng kiểm tra (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất).

Điều 4. Địa điểm, thời gian làm việc của Đoàn kiểm tra

1. Trong quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra làm việc với đối tượng kiểm tra, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan tại trụ sở của cá nhân, đơn vị là đối tượng kiểm tra hoặc nơi tiến hành kiểm tra, xác minh.

2. Đoàn kiểm tra làm việc với đối tượng kiểm tra, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong giờ hành chính. Trường hợp cần thiết phải làm việc ngoài giờ hành chính thì Trưởng đoàn kiểm tra quyết định và phải chịu trách nhiệm về quyết định đó.

Điều 5. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra việc triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, văn bản của ĐHĐN và của đơn vị đối với các hoạt động thuộc phạm vi quản lý của Giám đốc ĐHĐN, Thủ trưởng đơn vị.

2. Kiểm tra việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của đối tượng kiểm tra.

3. Kiểm tra việc triển khai thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Giám đốc ĐHĐN, Thủ trưởng đơn vị và của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 6. Hình thức, thời hạn kiểm tra

1. Hình thức kiểm tra

a) Kiểm tra theo kế hoạch hàng năm đã được Giám đốc ĐHĐN, Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

b) Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT), Giám đốc ĐHĐN, Thủ trưởng đơn vị.

2. Thời hạn kiểm tra

Thời hạn kiểm tra là thời gian Đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp với đối tượng kiểm tra. Thời hạn kiểm tra không quá 5 ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc ĐHĐN, Thủ trưởng đơn vị quyết định.

Điều 7. Trách nhiệm triển khai công tác kiểm tra

1. Giám đốc ĐHĐN, Thủ trưởng đơn vị là người ra quyết định kiểm tra, có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo Đoàn kiểm tra, bảo đảm nguyên tắc của hoạt động

kiểm tra, bảo đảm cuộc kiểm tra được thực hiện đúng quy định của pháp luật, đúng mục đích, yêu cầu; giải quyết kịp thời các phản ánh, kiến nghị của Đoàn kiểm tra; các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, liên quan đến hoạt động của Đoàn kiểm tra.

2. Ban Thanh tra và Pháp chế

a) Xây dựng, tham mưu Giám đốc ĐHĐN ban hành văn bản đề nghị Văn phòng và các ban chức năng của ĐHĐN (sau đây gọi chung là các ban chức năng) đề xuất kế hoạch kiểm tra hàng năm.

b) Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra hàng năm, trình Giám đốc ĐHĐN phê duyệt; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch của các ban chức năng.

c) Tham mưu Giám đốc ĐHĐN ban hành quyết định kiểm tra (Mẫu số 02-KT) và tổ chức các cuộc kiểm tra được phân công chủ trì.

d) Tham gia các Đoàn kiểm tra khác khi có yêu cầu.

đ) Lập và lưu trữ hồ sơ các cuộc kiểm tra được giao chủ trì theo quy định tại Điều 18 Quy định này.

e) Làm đầu mối quản lý về hoạt động kiểm tra của ĐHĐN.

3. Các ban chức năng của ĐHĐN

a) Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ đề xuất kế hoạch kiểm tra hàng năm của ban (Mẫu số 01-KT) và gửi về Ban Thanh tra và Pháp chế để tổng hợp và xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra hàng năm của ĐHĐN.

b) Tham mưu Giám đốc ĐHĐN ban hành quyết định kiểm tra (Mẫu số 02-KT) và tổ chức các cuộc kiểm tra được phân công chủ trì.

c) Tham gia các Đoàn kiểm tra khác khi có yêu cầu.

d) Lập và lưu trữ hồ sơ các cuộc kiểm tra được giao chủ trì theo quy định tại Điều 18 Quy định này.

4. Tổ chức thanh tra nội bộ (Phòng/Tổ Thanh tra) hoặc viên chức làm công tác thanh tra tại đơn vị có trách nhiệm tham mưu Thủ trưởng đơn vị tổ chức thực hiện công tác kiểm tra tại đơn vị; theo dõi, tổng hợp, báo cáo công tác kiểm tra của đơn vị gửi về ĐHĐN (qua Ban Thanh Tra và Pháp chế) theo quy định.

Chương II

TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TRA

Điều 8. Thành phần và quan hệ công tác của Đoàn kiểm tra

1. Thành phần Đoàn kiểm tra gồm có: Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn (nếu cần thiết) và các thành viên đoàn.

2. Quan hệ công tác trong Đoàn kiểm tra

a) Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành hoạt động của Đoàn kiểm tra.

b) Phó Trưởng đoàn kiểm tra (nếu có) có trách nhiệm giúp Trưởng đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được giao, phụ trách một số hoạt động của Đoàn kiểm tra khi được Trưởng đoàn kiểm tra giao.

c) Thành viên đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra, chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Trưởng đoàn kiểm tra về việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền thì thành viên đoàn kiểm tra báo cáo kịp thời với Trưởng đoàn kiểm tra và đề xuất biện pháp xử lý.

Các thành viên đoàn kiểm tra có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Quan hệ công tác của Đoàn kiểm tra với người ra quyết định kiểm tra

a) Trưởng đoàn, thành viên đoàn kiểm tra phải tuân thủ sự chỉ đạo, kiểm tra, giám sát; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra quyết định kiểm tra.

b) Người ra quyết định kiểm tra theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo hoạt động, xử lý kịp thời các kiến nghị của Trưởng đoàn, thành viên đoàn kiểm tra.

Điều 9. Đề xuất người tham gia Đoàn kiểm tra

1. Thủ trưởng ban chức năng/đơn vị được giao chủ trì cuộc kiểm tra có trách nhiệm lựa chọn người có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của cuộc kiểm tra để giới thiệu nhân sự tham gia Đoàn kiểm tra, trình người ra quyết định kiểm tra xem xét, quyết định.

2. Không bố trí cá nhân hoặc thành viên đoàn kiểm tra đối với những người có bố đẻ, mẹ đẻ; bố vợ hoặc bố chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng; vợ hoặc chồng, con ruột, con rể hoặc con dâu, anh, chị, em ruột là đối tượng kiểm tra hoặc là viên chức của đơn vị là đối tượng kiểm tra.

Điều 10. Việc thay đổi thành viên đoàn kiểm tra

1. Việc thay đổi thành viên đoàn kiểm tra được thực hiện trong trường hợp không đáp ứng được yêu cầu của cuộc kiểm tra hoặc vi phạm pháp luật hoặc vì lý do khách quan mà không thể thực hiện nhiệm vụ được giao. Việc thay đổi, bổ sung được thực hiện khi cần bảo đảm tiến độ, chất lượng cuộc kiểm tra hoặc để đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ khác phát sinh trong quá trình kiểm tra.

2. Việc thay đổi thành viên đoàn kiểm tra phải bằng văn bản của người ra quyết định kiểm tra.

Chương III

XÂY DỰNG, ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH KIỂM TRA HÀNG NĂM VÀ KIỂM TRA ĐỘT XUẤT

Điều 11. Xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra hàng năm

1. Căn cứ hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra của Bộ GDĐT, đề xuất

của các ban chức năng và tình hình thực tế, Ban Thanh tra và Pháp chế xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra hàng năm của ĐHĐN và trình Giám đốc ĐHĐN phê duyệt.

2. Tổ chức thanh tra nội bộ (Phòng/Tổ Thanh tra) hoặc viên chức làm công tác thanh tra tại đơn vị có trách nhiệm tổ chức xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra hàng năm tại đơn vị và trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

Điều 12. Điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hàng năm

1. Kế hoạch kiểm tra hàng năm có thể được điều chỉnh sau 6 tháng thực hiện (nếu cần thiết) hoặc trong trường hợp phải bổ sung ngay để hoàn thành nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Bộ GDĐT, của Giám đốc ĐHĐN, của Thủ trưởng đơn vị.

2. Việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch kiểm tra hàng năm tiến hành như sau:

a) Tại ĐHĐN

- Căn cứ vào kế hoạch thanh tra, kiểm tra đã được Giám đốc ĐHĐN phê duyệt hàng năm và tình hình thực tế, các ban chức năng đề xuất nội dung, đối tượng kiểm tra cần điều chỉnh, bổ sung (ghi rõ lý do điều chỉnh, bổ sung), gửi về Ban Thanh tra và Pháp chế.

- Ban Thanh tra và Pháp chế tổng hợp, rà soát kế hoạch kiểm tra cần điều chỉnh, bổ sung theo nguyên tắc quy định tại Điều 3 Quy định này; trao đổi, thống nhất với các ban chức năng về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra cần điều chỉnh, bổ sung.

- Ban Thanh tra và Pháp chế trình Giám đốc ĐHĐN phê duyệt văn bản điều chỉnh, bổ sung; gửi các đơn vị, cá nhân có liên quan để thực hiện.

b) Tại các đơn vị

Tổ chức thanh tra nội bộ (Phòng/Tổ Thanh tra) hoặc viên chức làm công tác thanh tra tại đơn vị tổ chức xây dựng văn bản điều chỉnh, bổ sung kế hoạch kiểm tra hàng năm của đơn vị phù hợp với quy định và điều kiện thực tế tại đơn vị, tham mưu Thủ trưởng đơn vị phê duyệt ban hành.

Điều 13. Kiểm tra đột xuất

1. Căn cứ kiểm tra đột xuất

a) Theo yêu cầu của Bộ GDĐT, Giám đốc ĐHĐN, Thủ trưởng đơn vị.

b) Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật từ thông tin phản ánh, kiến nghị của viên chức, người lao động, người học, báo chí và các phương tiện thông tin truyền thông khác.

c) Theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng, giải quyết những vấn đề nóng liên quan đến trách nhiệm quản lý của ĐHĐN, của đơn vị.

2. Quy trình kiểm tra đột xuất được thực hiện như sau:

a) Ban hành quyết định kiểm tra

Sau khi có căn cứ để kiểm tra đột xuất theo quy định tại khoản 1 Điều này, Thủ trưởng ban chức năng/đơn vị chủ trì kiểm tra đề xuất nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra đột xuất trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt và ký ban hành quyết định kiểm tra trong phạm vi thẩm quyền được giao (Mẫu số 02-KT).

b) Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra

Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 03-KT), trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt. Tùy theo tính chất, mức độ, nội dung của cuộc kiểm tra, Đoàn kiểm tra lựa chọn phương pháp tiến hành kiểm tra, xác minh phù hợp.

c) Tổ chức kiểm tra

- Việc tiến hành kiểm tra đột xuất thực hiện theo kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được phê duyệt; các hoạt động phục vụ việc kiểm tra do Đoàn kiểm tra chủ động triển khai thực hiện.

- Trong trường hợp tiến hành việc kiểm tra trực tiếp tại đơn vị là đối tượng kiểm tra thì khi kết thúc việc kiểm tra trực tiếp, Đoàn kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra (Mẫu số 04-KT).

d) Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo thông báo kết quả kiểm tra thực hiện theo quy định tại Điều 16 Quy định này.

đ) Ký ban hành, gửi thông báo kết quả kiểm tra; lưu hồ sơ kiểm tra; theo dõi và xử lý sau kiểm tra thực hiện theo quy định tại Điều 17, Điều 18 và Điều 19 Quy định này.

Chương IV

QUY TRÌNH KIỂM TRA

Điều 14. Chuẩn bị kiểm tra

1. Thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để ban hành quyết định kiểm tra

a) Trước khi ban hành quyết định kiểm tra, trong trường hợp cần thiết, người ra quyết định kiểm tra chỉ đạo ban chức năng/đơn vị chủ trì kiểm tra tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để phục vụ cho việc ban hành quyết định kiểm tra.

b) Phương pháp thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình: Nghiên cứu, tổng hợp thông tin từ báo cáo; các phương tiện thông tin đại chúng; đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến nội dung dự kiến kiểm tra; khi cần thiết, làm việc trực tiếp với đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Ra quyết định kiểm tra (Mẫu số 02-KT)

Căn cứ kế hoạch kiểm tra hàng năm đã được phê duyệt Giám đốc ĐHĐN, Thủ trưởng đơn vị ký ban hành quyết định kiểm tra trong phạm vi thẩm quyền được giao.

3. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra

a) Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 03-KT), trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt.

b) Nội dung kế hoạch tiến hành kiểm tra gồm có:

- Mục đích, yêu cầu của cuộc kiểm tra.
- Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời gian, địa điểm tiến hành kiểm tra.
- Phương pháp tiến hành kiểm tra, xác minh.
- Tiến độ, thời hạn tiến hành kiểm tra.
- Kinh phí thực hiện kiểm tra (nếu có).
- Chế độ thông tin, báo cáo.

4. Hợp chuẩn bị triển khai kiểm tra (đối với Đoàn kiểm tra)

a) Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức họp Đoàn kiểm tra để quán triệt kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được phê duyệt; bàn các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện kế hoạch; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên đoàn kiểm tra; nêu nguyên tắc phối hợp và việc chấp hành các quy trình, quy chế của Đoàn kiểm tra; dự kiến lịch kiểm tra trực tiếp tại đơn vị là đối tượng kiểm tra và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

b) Tập hợp các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quy phạm nội bộ của ĐHĐN và của đơn vị là đối tượng kiểm tra liên quan đến nội dung kiểm tra được áp dụng trong thời kỳ, phạm vi kiểm tra.

c) Chuẩn bị phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của Đoàn kiểm tra.

5. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo

a) Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm chủ trì cùng các thành viên đoàn kiểm tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo.

b) Trưởng đoàn kiểm tra gửi văn bản cho đối tượng kiểm tra kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo ít nhất 3 ngày làm việc trước khi tiến hành kiểm tra.

c) Trong văn bản gửi đối tượng kiểm tra, dự kiến lịch kiểm tra trực tiếp tại đơn vị là đối tượng kiểm tra và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật theo nội dung trong đề cương; yêu cầu về thành phần làm việc với Đoàn kiểm tra; yêu cầu đối tượng kiểm tra chuẩn bị thông tin, tài liệu, minh chứng.

6. Gửi quyết định kiểm tra cho đối tượng kiểm tra

Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hoặc gửi quyết định kiểm tra trước 03 ngày làm việc trước khi Đoàn kiểm tra đến kiểm tra tại đơn vị là đối tượng kiểm tra và thông báo chính thức thời gian Đoàn kiểm tra chính thức làm việc tại đơn vị.

Điều 15. Tiến hành kiểm tra

1. Kiểm tra trực tiếp tại đơn vị là đối tượng kiểm tra

Đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành việc kiểm tra trực tiếp tại đơn vị là đối tượng kiểm tra theo lịch kiểm tra trực tiếp đã thống nhất giữa Đoàn kiểm tra và đối tượng kiểm tra. Cụ thể như sau:

a) Thu nhận báo cáo của đối tượng kiểm tra, nghe đối tượng kiểm tra báo cáo; nghiên cứu, phân tích, đối chiếu, so sánh, đánh giá văn bản báo cáo của đối tượng kiểm tra và các thông tin, hồ sơ, tài liệu đã thu thập được; yêu cầu đối tượng kiểm tra giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.

b) Trong quá trình kiểm tra trực tiếp, nếu thấy cần thiết Đoàn kiểm tra tiến hành làm việc với các bộ phận, viên chức hoặc người có liên quan để xác minh nội dung đã kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của những thông tin, tài liệu đã xác minh.

c) Sau khi kết thúc việc kiểm tra, xác minh tại đơn vị là đối tượng kiểm tra và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan, Đoàn kiểm tra lập biên bản và thông báo sơ bộ kết quả, đánh giá khái quát việc thực hiện các quy định của pháp luật về nội dung kiểm tra.

2. Kết thúc việc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra

a) Chuẩn bị kết thúc việc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra thống nhất, chốt các nội dung công việc cần thực hiện cho đến ngày kết thúc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra.

b) Trưởng đoàn kiểm tra thông báo về thời gian kết thúc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra với Thủ trưởng đơn vị là đối tượng kiểm tra.

c) Yêu cầu đối tượng kiểm tra đáp ứng đầy đủ, kịp thời các đề nghị của Đoàn kiểm tra về thông tin, tài liệu liên quan trong quá trình xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra.

d) Lập Biên bản kiểm tra (Mẫu số 04-KT).

Điều 16. Kết thúc kiểm tra

1. Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra

a) Sau khi kết thúc thời gian kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra, Đoàn kiểm tra tổng hợp số liệu, phân tích các tài liệu đã thu thập và đánh giá, nhận định về nội dung kiểm tra.

b) Từng thành viên đoàn kiểm tra báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn kiểm tra về nội dung kiểm tra theo nhiệm vụ đã được phân công.

c) Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra. Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra được gửi lấy ý kiến các thành viên trong Đoàn kiểm tra. Ý kiến của các thành viên đoàn kiểm tra phải thực hiện bằng văn bản. Nếu có ý kiến khác nhau về các nội dung trong dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra thì Trưởng đoàn kiểm tra xem xét, quyết định, chịu trách nhiệm trước pháp luật

và người ra quyết định kiểm tra về quyết định của mình.

d) Trưởng đoàn kiểm tra ký báo cáo kết quả kiểm tra và gửi người ra quyết định kiểm tra. Thời gian xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra.

e) Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu số 05-KT) gồm:

- Khái quát chung đặc điểm, tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra.
- Kết quả kiểm tra, xác minh các nội dung theo quyết định kiểm tra.
- Kết luận về những nội dung đã tiến hành kiểm tra.
- Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng trong quá trình tiến hành kiểm tra (nếu có).
- Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên đoàn kiểm tra (nếu có).
- Kiến nghị các biện pháp xử lý.

2. Xây dựng dự thảo thông báo kết quả kiểm tra

a) Căn cứ vào báo cáo kiểm tra, người ra quyết định kiểm tra chỉ đạo Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì xây dựng dự thảo thông báo kết quả kiểm tra.

b) Trong trường hợp cần thiết, người ra quyết định kiểm tra lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị chuyên môn hoặc gửi dự thảo thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra giải trình bổ sung. Ý kiến tham gia của cơ quan, đơn vị chuyên môn và ý kiến giải trình của đối tượng kiểm tra đối với dự thảo thông báo kết quả kiểm tra phải bằng văn bản và có tài liệu, minh chứng kèm theo.

Người ra quyết định kiểm tra chỉ đạo Trưởng đoàn kiểm tra nghiên cứu và đề xuất hướng xử lý nội dung giải trình của đối tượng kiểm tra và ý kiến của cơ quan, đơn vị chuyên môn.

c) Nội dung của thông báo kết quả kiểm tra (Mẫu số 06-KT) gồm:

- Khái quát chung đặc điểm, tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra.
- Kết quả kiểm tra, xác minh từng nội dung.
- Kết luận về những nội dung đã tiến hành kiểm tra.
- Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)
- Kiến nghị các biện pháp xử lý.

Điều 17. Ký ban hành, gửi thông báo kết quả kiểm tra

1. Ký ban hành thông báo kết quả kiểm tra

a) Trưởng đoàn kiểm tra hoàn thiện dự thảo thông báo kết quả kiểm tra, trình người ra quyết định kiểm tra ký ban hành.

b) Người ra quyết định kiểm tra ban hành thông báo kết quả kiểm tra trong thời gian chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo thông báo kết quả kiểm tra.

2. Gửi thông báo kết quả kiểm tra

Sau khi người ra quyết định kiểm tra ban hành thông báo kết quả kiểm tra Trưởng đoàn kiểm tra gửi thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra, Ban Thanh tra và Pháp chế hoặc tổ chức thanh tra nội bộ (Phòng/Tổ Thanh tra) hoặc viên chức làm công tác thanh tra tại đơn vị để tổng hợp, theo dõi.

Điều 18. Lưu hồ sơ kiểm tra

1. Tại ĐHĐN

Chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi ban hành thông báo kết quả kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm bàn giao hồ sơ cuộc kiểm tra cho văn thư của ban chức năng được giao chủ trì cuộc kiểm tra để lưu trữ theo quy định. Việc bàn giao hồ sơ, tài liệu phải được lập thành biên bản (Mẫu số 07-KT). Biên bản giao nhận hồ sơ được lưu vào hồ sơ kiểm tra.

2. Tại các đơn vị

Tổ chức thanh tra nội bộ (Phòng/Tổ Thanh tra) hoặc viên chức làm công tác thanh tra tại đơn vị tham mưu Thủ trưởng đơn vị tổ chức thực hiện việc lưu trữ hồ sơ các cuộc kiểm tra do đơn vị tổ chức theo quy định.

3. Hồ sơ kiểm tra gồm:

a) Quyết định kiểm tra; kế hoạch kiểm tra; biên bản kiểm tra; báo cáo, giải trình của đối tượng kiểm tra; báo cáo của thành viên đoàn kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra.

b) Thông báo kết quả kiểm tra.

c) Văn bản về việc xử lý, kiến nghị việc xử lý (nếu có).

d) Tài liệu khác có liên quan.

Điều 19. Theo dõi và xử lý sau kiểm tra

1. Căn cứ thông báo kết quả kiểm tra, đối tượng kiểm tra và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan báo cáo Giám đốc ĐHĐN, Thủ trưởng đơn vị việc khắc phục những tồn tại, hạn chế (nếu có).

2. Các ban chức năng/đơn vị được giao chủ trì cuộc kiểm tra có trách nhiệm tổng hợp báo cáo việc thực hiện thông báo kết quả kiểm tra; theo dõi, đôn đốc và kiểm tra (nếu cần thiết).

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Chế độ báo cáo

1. Trách nhiệm báo cáo

Sau khi ban hành thông báo kết quả kiểm tra:

a) Tại ĐHĐN

Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm gửi báo cáo về Ban Thanh tra và Pháp chế để tổng hợp, theo dõi tình hình công tác kiểm tra.

b) Tại các đơn vị

Tổ chức thanh tra nội bộ (Phòng/Tổ Thanh tra) hoặc viên chức làm công tác thanh tra tại đơn vị có trách nhiệm gửi báo cáo về ĐHĐN (qua Ban Thanh tra và Pháp chế) để tổng hợp, theo dõi tình hình công tác kiểm tra.

2. Hồ sơ báo cáo gồm: quyết định kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra.

Điều 21. Kinh phí hoạt động kiểm tra

Các đơn vị chủ trì tổ chức kiểm tra phối hợp với Ban Kế hoạch Tài chính/Phòng Kế hoạch Tài chính để xây dựng dự toán, bố trí kinh phí kiểm tra, thực hiện thanh quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành.

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHĐN chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện theo Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung các đơn vị, cá nhân liên quan báo cáo về ĐHĐN (qua Ban Thanh tra và Pháp chế) để tổng hợp ý kiến trình Giám đốc ĐHĐN xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Ban Thanh tra và Pháp chế có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các trường đại học thành viên, các đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHĐN thực hiện Quy định này và là đầu mối tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác kiểm tra theo quy định./.



MẪU SỐ 02-KT

(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Đại học Đà Nẵng)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ BAN HÀNH QĐ

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

Số: /QĐ-.....

Đà Nẵng, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

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

..... *(Chức danh của người ra Quyết định)*

Căn cứ (Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan);

Căn cứ (Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị ra quyết định kiểm tra);

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của (Thủ trưởng đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành kiểm tra).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra *(Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra, phạm vi 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., Trưởng đoàn;

2., Phó Trưởng đoàn (nếu có);

3., thành viên;

.....

Điều 3. Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ tiến hành kiểm tra theo nội dung tại Điều 1 của Quyết định này và yêu cầu tại (nếu có).

Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức xây dựng kế hoạch kiểm tra, chỉ đạo triển khai các hoạt động của Đoàn kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra với *(chức danh của người ra quyết định)* theo quy định. Các thành viên Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn.

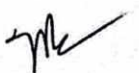
Điều 4. *(Thủ trưởng đơn vị có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra);(Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng kiểm tra);* các cá nhân có tên ở Điều 2 và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

- Lưu: ...

..... *(Chức danh của người ra quyết định)*
(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)



MẪU SỐ 03-KT

(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Đại học Đà Nẵng)

TÊN CQ TIỀN HÀNH KIỂM TRA CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN ĐOÀN KIỂM TRA Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH TIỀN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ngày/...../..... của
..... *(Chức danh của người ra quyết định kiểm tra)* về việc
..... *(Tên cuộc 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, cách thức tiến hành kiểm tra)*

IV. Tổ chức thực hiện

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

**Phê duyệt của người ra
quyết định kiểm tra**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng đoàn kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên) 

Nơi nhận:

- Chức danh của người ra quyết định kiểm tra (để b/c);
- Lưu: Hồ sơ ĐKT.

MẪU SỐ 04-KT

(Ban hành kèm theo Quyết định về công tác kiểm tra của Đại học Đà Nẵng)

TÊN CQ TIẾN HÀNH KIỂM TRA CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đoàn kiểm tra theo Quyết định

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

số ngày

Đà Nẵng, ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Về (ghi rõ nội dung kiểm tra)

Căn cứ Quyết định số ngày/...../..... của về việc, từ ngày/...../..... đến ngày/...../....., Đoàn kiểm tra đã tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, minh chứng và kiểm tra trực tiếp tại về việc

Sau đây là kết quả kiểm tra:

I. Thành phần làm việc

1. Đại diện Đoàn kiểm tra:

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

2. Đại diện (Tên đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra)

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

II. Nội dung kiểm tra, xác minh

..... (Nội dung, kết quả kiểm tra, xác minh; đánh giá, nhận xét của đoàn kiểm tra về từng nội dung được kiểm tra; ý kiến của đơn vị, cá nhân được kiểm tra, xác minh (nếu có)).

III. Kiến nghị, đề xuất

.....

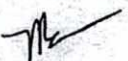
Biên bản kết thúc vào hồi....giờ ngày/...../.....

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 kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

(Tên đơn vị, cá nhân là
đối tượng được kiểm tra,
xác minh)
(Ký, ghi rõ họ tên)

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



MẪU SỐ 05-KT

(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Đại học Đà Nẵng)

TÊN CƠ QUAN TIẾN HÀNH KIỂM TRA CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN ĐOÀN KIỂM TRA Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra (tên cuộc kiểm tra)

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ngày/...../..... của ... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) về (tên cuộc kiểm tra), từ ngày/...../..... đến ngày/...../..... Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại (đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra).

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

Sau đây là kết quả kiểm tra:

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

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

..... (Các nội dung đã tiến hành kiểm tra: mô tả kết quả kiểm 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 kiểm tra

..... (Kết luận về kết quả đạt được, hạn chế, sai phạm (nếu có) của đối tượng kiểm 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 kiểm 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 kiểm 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 kiểm tra về ... (Tên cuộc kiểm tra), Đoàn kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo của ... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra)./.

Nơi nhận:

- Chức danh của người ra quyết định kiểm tra (để b/c);
- Lưu: Hồ sơ ĐKT.

Trưởng đoàn kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)



MẪU SỐ 06-KT

(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Đại học Đà Nẵng)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ BAN HÀNH THÔNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA

Số: /TB-.....

Đà Nẵng, ngày tháng năm

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA

Về việc (tên cuộc kiểm tra)

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ... ngày .../.../... của ... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) về ... (tên cuộc kiểm tra) từ ngày .../.../... đến ngày .../.../... Đoàn kiểm tra ... (Tên Đoàn kiểm tra) đã tiến hành kiểm tra tại ... (đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra)

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ... ngày .../.../... của Trưởng đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra, (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

I. Khái quát chung

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

II. Kết quả kiểm tra, xác minh

..... (Nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động quản lý hoặc sản xuất kinh doanh của đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra theo mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ mà quyết định kiểm 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 kiểm tra; xác định rõ ưu điểm (mặt làm được, làm đúng), nhược điểm (tồn tại thiếu sót, sai phạm – nếu có)

III. Kết luận

..... (Kết luận về những nội dung đã tiến hành kiểm tra bao gồm: 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 quy định của pháp luật, của ĐHĐN, của đơn vị, 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)

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

..... (Các biện pháp xử lý của người ra quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra hoặc đơn vị có thẩm quyền đã áp dụng trong quá trình tiến hành kiểm tra).

V. Kiến nghị các biện pháp xử lý

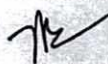
..... Xử lý hành chính; xử lý kinh tế; chuyển hồ sơ vụ việc sai phạm có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra (nếu có); thanh tra (nếu có) ...

Nơi nhận:

- Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có);
- Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức khác (nếu có);
- Chức danh của người ra quyết định kiểm tra (đề b/c);
- Đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra;
- Lưu:...

..... (Chức danh của người
ra quyết định kiểm tra)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Đại học Đà Nẵng)

Đà Nẵng, ngày tháng năm

Bàn giao hồ sơ, tài liệu cho (tên đơn vị/bộ phận lưu trữ)

Vào hồi giờ ngày/.../....., tại

....., chúng tôi gồm:

1. Đại diện Đoàn kiểm tra theo quyết định số/QĐ-..... ngày/...../..... của

- Ông (bà): chức vụ

2. Đại diện (tên đơn vị/bộ phận lưu trữ):

- Ông (bà): chức vụ

Tiến hành bàn giao hồ sơ kiểm tra về việc (tên cuộc kiểm tra) cho (tên đơn vị/bộ phận lưu trữ) lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ gồm các tài liệu có danh mục kèm theo.

Việc bàn giao hồ sơ, tài liệu hoàn thành hồi giờ cùng 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 nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện bên giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU

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

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

Đại diện bên nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện bên giao
(Ký, ghi rõ họ tên)



MẪU SỐ 01-KT

(Ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Đại học Đà Nẵng)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TÊN ĐƠN VỊ BAN HÀNH DANH MỤC

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm

DANH MỤC ĐỀ XUẤT KẾ HOẠCH KIỂM TRA NĂM

TT	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian dự kiến tiến hành kiểm tra	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
....							

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ 