

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung về toàn bộ hoạt động công tác kiểm tra của Nhà trường và chỉ đạo các đơn vị thực hiện công tác kiểm tra bảo đảm đúng kế hoạch, giám sát các nội dung trong Thông báo kết quả kiểm tra liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị.

Điều 24. Trách nhiệm của Bộ phận Kiểm tra nội bộ và Pháp chế

Bộ phận Kiểm tra nội bộ và Pháp chế là đơn vị đầu mối về công tác kiểm tra của Nhà trường, có trách nhiệm như sau:

1. Xây dựng, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hằng năm của Nhà trường. Theo dõi, đôn đốc, việc thực hiện kế hoạch kiểm tra của các đơn vị; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

2. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kiến nghị biện pháp xử lý sau Thông báo kết quả kiểm tra của các đơn vị.

3. Tổ chức, phối hợp, mở các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ; tổng kết, hội nghị, hội thảo về công tác kiểm tra theo quy định.

Điều 25. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

1. Trưởng đơn vị được giao phối hợp cuộc kiểm tra có trách nhiệm lựa chọn nhân sự có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu, nội dung kiểm tra để tham gia đoàn kiểm tra; chỉ đạo viên chức và người lao động thực hiện tốt các quy định và quy trình kiểm tra.

2. Chỉ đạo các bộ phận, viên chức và người lao động của đơn vị là đối tượng kiểm tra cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra; phối hợp với đoàn kiểm tra thực hiện đúng quy định, quy trình kiểm tra.

3. Tổ chức xây dựng kế hoạch khắc phục theo kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả kiểm tra của Hiệu trưởng; báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch khắc phục làm căn cứ để Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo xử lý kỷ luật theo quy định (nếu có), đồng thời làm căn cứ xếp loại viên chức hằng năm.

Điều 26. Chế độ báo cáo

1. Trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, Bộ phận Kiểm tra nội bộ và Pháp chế tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng Báo cáo Công tác kiểm tra nội bộ năm gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo theo đúng quy định.

Điều 27. Kinh phí hoạt động kiểm tra

Đơn vị chủ trì tổ chức kiểm tra phối hợp với Phòng Kế toán - 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.

Đối với cuộc kiểm tra đột xuất, trên cơ sở đề nghị của đơn vị chủ trì kiểm tra, Phòng Kế toán - Tài chính có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng cấp kinh phí bổ sung.

Điều 28. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ phận Kiểm tra nội bộ và Pháp chế có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này.

2. Các đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

Điều 29. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày tháng 01 năm 2026.

Quyết định này thay thế cho Quyết định số 304/QĐ-ĐHTB ngày 07/5/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc về việc ban hành Quy trình thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Tây Bắc.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Nhà trường (qua Bộ phận Kiểm tra nội bộ và Pháp chế) để xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

MẪU SỐ 01*(Ban hành kèm theo Quyết định số**ngày**của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc)***BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ... /QĐ-ĐHTB

Sơn La, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH**Về việc kiểm tra.....** *(Tên cuộc kiểm tra)***HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC**Căn cứ *(Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan);*Căn cứ *(Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định kiểm tra);*

Căn cứ

Theo đề nghị của *(Trưởng đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành kiểm tra).***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Kiểm tra *(Đối tượng, nội dung, phạm vi kiểm tra).*

Thời kỳ kiểm tra:

Thời hạn kiểm tra: ngày làm việc.

Điều 2. Thành lập Đoàn kiểm tra tại *(tên đối tượng kiểm tra),* gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1., Trưởng đoàn;

2., Phó Trưởng đoàn (nếu cần thiết);

3., Thành viên;

4., Thành viên.

Điều 3. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra đúng quy định tại Điều 1 của Quyết định này, Quy định về công tác kiểm tra của ban hành kèm theo Quyết định số của và các quy định pháp luật khác có liên quan.**Điều 4.** Các ông (bà) có tên tại Điều 2, Trưởng đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra, Trưởng đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng kiểm tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

-

- Lưu: ...

HIỆU TRƯỞNG*(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)*

MẪU SỐ 02*(Ban hành kèm theo Quyết định số**ngày**của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc)***BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ... /QĐ-ĐHTB

Sơn La, ngày tháng năm

**QUYẾT ĐỊNH
Về việc thay đổi thành viên Đoàn kiểm tra****HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC**Căn cứ *(Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan);*Căn cứ *(Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định kiểm tra);*Căn cứ *(Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra);*

Căn cứ

Theo đề nghị của *(Trưởng đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành kiểm tra).***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Phân công ông (bà) - *(chức vụ)* tham gia Đoàn kiểm tra về việc kể từ ngày thay ông (bà)

Lý do:

Điều 2. Các ông (bà) có trách nhiệm bàn giao công việc và tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra cho Trưởng đoàn kiểm tra trước ngày**Điều 3.** Trưởng đoàn kiểm tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

-
- Lưu: ...

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)

MẪU SỐ 03*(Ban hành kèm theo Quyết định số**ngày**của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc)***BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ... /QĐ-ĐHTB

Sơn La, ngày tháng năm

**QUYẾT ĐỊNH
Về việc bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra****HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC**Căn cứ *(Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan);*Căn cứ *(Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định kiểm tra);*Căn cứ *(Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra);*

Căn cứ

Theo đề nghị của *(Trưởng đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành kiểm tra).***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Bổ sung (các) ông (bà) có tên sau đây tham gia Đoàn kiểm tra về việc kể từ ngày ... /... /... :

1. Ông (bà) chức vụ

2. Ông (bà) chức vụ

3.

Điều 2. Trưởng đoàn kiểm tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

-

- Lưu: ...

HIỆU TRƯỞNG*(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)*

MẪU SỐ 04*(Ban hành kèm theo Quyết định số**ngày**của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc)***TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC**
Đoàn kiểm tra theo Quyết định**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**số ngày***Sơn La, ngày tháng năm***KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA**

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ngày ... /... /.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc 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 bảo đảm thực hiện cuộc kiểm tra:
- Những vấn đề khác (nếu có):

Nơi nhận: **PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**

-: *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)*

(Ký, ghi rõ họ tên)

- Lưu:

MẪU SỐ 05*(Ban hành kèm theo Quyết định số**ngày**của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc)***TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC**
Đoàn kiểm tra theo Quyết định**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**số ngày***Sơn La, ngày tháng năm***BIÊN BẢN KIỂM TRA****Về** *(ghi rõ nội dung kiểm tra)*

Căn cứ Quyết định số ngày ... / ... / ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc 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 tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra)*

- Ông (bà) chức vụ:

- Ông (bà) chức vụ:

II. KẾT QUẢ 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh (nếu có).

III. ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT

.....
.....

(Đánh giá, nhận xét đối với từng nội dung kiểm tra, xác minh; ghi rõ những ưu điểm, khó khăn, hạn chế, thiếu sót, vi phạm nếu có theo quy định)

IV. 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 gồm trang (tờ), được lập thành bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

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

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 06*(Ban hành kèm theo Quyết định số**ngày**của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc)***TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC**
Đoàn kiểm tra theo Quyết định**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**số ngày***Sơn La, ngày tháng năm***BÁO CÁO****Kết quả kiểm tra(tên cuộc kiểm tra)**

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ngày ... /... / ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc 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, cá nhân có liên quan đã được xác minh 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:

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

Mô tả, phân tích, đánh giá kết quả kiểm tra, xác minh; Ghi nhận những ưu điểm, hạn chế, thiếu sót, bất cập và vi phạm nếu có theo quy định; hậu quả, thiệt hại; đơn vị, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến vi phạm.

III. KẾT LUẬN VỀ NHỮNG NỘI DUNG ĐÃ TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Kết luận về ưu điểm, kết quả đạt được; hạn chế, thiếu sót, bất cập, vi phạm nếu có theo quy định; nguyên nhân, trách nhiệm.

IV. CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ THEO THẨM QUYỀN ĐÃ ÁP DỤNG (NẾU CÓ)

Nêu các biện pháp mà Đoàn kiểm tra đã áp dụng hoặc đã xử lý đối với đối tượng kiểm tra để khắc phục những, hạn chế, thiếu sót, bất cập và xử lý vi phạm nếu có.

V. NHỮNG Ý KIẾN KHÁC NHAU GIỮA CÁC THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TRA (NẾU CÓ)

.....

VI. KIẾN NGHỊ

Đưa ra những kiến nghị đối với đối tượng kiểm tra; đơn vị, cá nhân có liên quan để thực hiện khắc phục, xử lý theo quy định.

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

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (dề b/c);
-
- Lưu:

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 07*(Ban hành kèm theo Quyết định số**ngày**của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc)***BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ... /TB-ĐHTB

Sơn La, ngày tháng năm

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA**Về việc** *(tên cuộc kiểm tra)*

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ngày ... /... / ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc 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)*.

Xét Báo cáo kết quả kiểm tra ngày ... /... /... của Đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra, Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

Căn cứ vào các Biên bản làm việc, Báo cáo kết quả kiểm tra và các hồ sơ, tài liệu, minh chứng, nêu tóm tắt kết quả kiểm tra, xác minh.

III. KẾT LUẬN

Kết luận về ưu điểm, kết quả đạt được; hạn chế, thiếu sót, bất cập, vi phạm nếu có theo quy định; nguyên nhân, trách nhiệm; các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng nếu có; việc khắc phục của đối tượng kiểm tra và các cá nhân, tổ chức có liên quan.

IV. KIẾN NGHỊ

Đưa ra những kiến nghị đối với đối tượng kiểm tra; đơn vị, cá nhân có liên quan để khắc phục những hạn chế, thiếu sót, bất cập, xử lý vi phạm nếu có theo quy định.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- (để b/c);
- ... Đối tượng kiểm tra (để t/h);
- ... Các đơn vị liên quan;
- Lưu: ...

HIỆU TRƯỞNG

