

Số: 274/QĐ-CĐKTCN

Khánh Hòa, ngày 07 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động kiểm tra nội bộ
của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

*Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014;
Căn cứ Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính Phủ quy
định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Giáo dục nghề nghiệp;*

*Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng
Bộ LĐ-TB&XH quy định về Điều lệ trường cao đẳng (Sau đây gọi tắt là Thông tư số
15/2021/TT-BLĐTBXH);*

*Căn cứ Quyết định số 126/QĐ-CĐKTCN ngày 18/8/2025 của Hiệu trưởng
Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc ban hành Quy chế tổ chức
và hoạt động Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;*

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế hoạt động kiểm tra nội bộ của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 871/QĐ-CĐKTCN ngày 07/5/2024 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Tài chính, các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Lưu: VT, TC-TC.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Lực

QUY CHẾ
Hoạt động kiểm tra nội bộ
của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 274/QĐ-CDKTCN ngày 07 tháng 10 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)

Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định về công tác kiểm tra các hoạt động nội bộ tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang (sau đây gọi tắt là Trường) bao gồm: Vị trí, chức năng; nguyên tắc, nội dung, hình thức hoạt động; cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn; tiêu chuẩn, chế độ đối với cán bộ làm công tác kiểm tra; quy trình trong hoạt động kiểm tra; trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan đến hoạt động kiểm tra thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

2. Quy chế này áp dụng cho các đơn vị trực thuộc Trường, cán bộ quản lý, viên chức, nhà giáo và người lao động (sau đây gọi tắt là CBVC-NLĐ) tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Điều 2. Giải thích các từ ngữ

1. “Đối tượng kiểm tra” là đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng; đối tượng kiểm tra được ghi rõ trong quyết định kiểm tra.

2. “Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan” là đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng, không phải là đối tượng kiểm tra nhưng có lưu giữ thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.

3. “Kế hoạch kiểm tra” là văn bản xác định nhiệm vụ chủ yếu về kiểm tra của Nhà trường trong một năm học do Hiệu trưởng ban hành để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ.

4. “Kế hoạch tiến hành kiểm tra” là tài liệu nội bộ của Đoàn kiểm tra, do Trưởng Đoàn kiểm tra xây dựng trên cơ sở nội dung, đối tượng, phạm vi, thời hạn kiểm tra quy định trong quyết định kiểm tra do Hiệu trưởng ban hành. Kế hoạch tiến hành kiểm tra phải được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi tiến hành kiểm tra.

Điều 3. Vị trí, vai trò, chức năng hoạt động kiểm tra của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

Hoạt động kiểm tra của Trường là hoạt động kiểm tra nội bộ, giúp Hiệu trưởng phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý của Trường để kiến nghị biện pháp khắc phục,

phòng ngừa, phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế của Trường; giúp các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Trường thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục nghề nghiệp và chính sách, pháp luật liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trường theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Yêu cầu đối với hoạt động kiểm tra

1. Nội dung kiểm tra cần phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, gắn với yêu cầu đánh giá CBVC-NLĐ theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

2. Hoạt động kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên, kịp thời, khách quan; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra; tránh định kiến, suy diễn. Kiểm tra phải có hiệu quả, có tác dụng đòn đốc thúc đẩy sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra.

Điều 5. Nguyên tắc hoạt động của kiểm tra nội bộ

1. Hoạt động kiểm tra nội bộ do Đoàn kiểm tra hoặc cán bộ làm công tác kiểm tra nội bộ tiến hành kiểm tra theo quy định pháp luật về kiểm tra và chịu sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2. Hoạt động kiểm tra phải tuân thủ quy định pháp luật; đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

3. Trong cùng một thời điểm, cùng một đối tượng không được tiến hành đồng thời nhiều hơn một cuộc kiểm tra.

4. Khi tiến hành kiểm tra, Trưởng đoàn, thành viên Đoàn kiểm tra phải tuân thủ theo quy định của pháp luật về kiểm tra và phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình.

Điều 6. Nội dung hoạt động của kiểm tra nội bộ

1. Kiểm tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục nghề nghiệp.

2. Kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục; Quy chế chuyên môn, quy chế thi cử, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; Việc thực hiện các quy định về giáo trình, chương trình, bài giảng; Việc quản lý tài chính, tài sản; Việc kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ và kiểm tra vật tư học tập; hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế; Công tác tổ chức; Việc thực hiện các quy định về điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp của Trường; Việc chấp hành nội quy, quy chế của học sinh, sinh viên; Công tác vệ sinh, an toàn thực phẩm, phòng cháy chữa cháy.

3. Kiểm tra việc thực hiện pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của các đơn vị, tổ chức và cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng.

4. Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

5. Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; Văn hóa công sở.

Điều 7. Hình thức hoạt động của kiểm tra nội bộ

Hoạt động kiểm tra nội bộ được tiến hành theo hai hình thức:

1. Kiểm tra theo kế hoạch hàng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt và được thông báo trước cho đối tượng kiểm tra, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.
2. Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện đơn vị, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng hoặc do Hiệu trưởng giao.

Chương 2

CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA KIỂM TRA NỘI BỘ

Điều 8. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận thực hiện công tác kiểm tra nội bộ tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

1. Bộ phận thực hiện công tác kiểm tra nội bộ là một bộ phận chuyên môn, thuộc Phòng Tổ chức – Tài chính do Hiệu trưởng phê duyệt về cơ cấu tổ chức và quyết định thành lập. Phòng Tổ chức – Tài chính có Trưởng phòng và cán bộ chuyên trách làm công tác kiểm tra. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo Phòng Tổ chức – Tài chính do Hiệu trưởng quyết định.

2. Phòng Tổ chức – Tài chính thực hiện các chức năng, nhiệm vụ theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- a) Xây dựng kế hoạch kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đó theo quy định của pháp luật;
- b) Kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ được giao đối với tổ chức, đơn vị và cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng;
- c) Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;
- d) Làm đầu mối giúp Hiệu trưởng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan về công tác kiểm tra;
- đ) Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm về công tác kiểm tra; phòng, chống tham nhũng của Trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cấp trên; kiến nghị việc sửa đổi, bổ sung các chính sách và quy định của Nhà nước về giáo dục nghề nghiệp;
- e) Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 9. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ làm công tác kiểm tra nội bộ

1. Tiêu chuẩn

- a) Là người lao động đã ký hợp đồng lao động chính thức với Trường;
- b) Có phẩm chất đạo đức tốt, gương mẫu trong chấp hành pháp luật; có ý thức, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan; có lối sống lành mạnh, tôn trọng các quy tắc sinh hoạt công cộng;
- c) Đạt trình độ chuẩn về đào tạo theo vị trí việc làm;
- d) Có hiểu biết về chính sách, pháp luật; nắm được quy trình nghiệp vụ kiểm

tra, có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý của cơ sở; có năng lực xem xét, kết luận, kiến nghị biện pháp xử lý sau kiểm tra.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Phòng Tổ chức – Tài chính;

b) Kiến nghị với các đơn vị về các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của đơn vị để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, kiến nghị các vấn đề phát sinh khi thực hiện nhiệm vụ kiểm tra;

c) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng phòng, chịu trách nhiệm với Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được giao;

d) Tham gia Đoàn kiểm tra nội bộ hoặc kiểm tra độc lập theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Khi tham gia Đoàn kiểm tra, cán bộ chuyên trách làm công tác kiểm tra có quyền hạn, trách nhiệm theo quy định tại khoản 4 Điều 11 quy định này.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng Tổ chức – Tài chính trong công tác kiểm tra

Trưởng phòng Tổ chức – Tài chính còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đó;

2. Phân công nhiệm vụ cho CBVC-NLĐ trực thuộc Phòng Tổ chức – Tài chính thực hiện công tác kiểm tra nội bộ;

3. Trình Hiệu trưởng ra quyết định kiểm tra;

4. Tạm đình chỉ hoặc kiến nghị Hiệu trưởng đình chỉ hoạt động trái pháp luật của tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng;

5. Kiến nghị xử lý vi phạm sau kiểm tra;

6. Chủ trì xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng, cơ quan kiểm tra cấp trên;

7. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 11. Đoàn kiểm tra nội bộ

1. Đoàn kiểm tra nội bộ là Đoàn kiểm tra được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Đoàn kiểm tra nội bộ có Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn và các thành viên khác.

Trưởng đoàn kiểm tra là Phó Hiệu trưởng; Phó Trưởng đoàn là Trưởng đơn vị chuyên môn; thành viên Đoàn kiểm tra nội bộ gồm cán bộ chuyên trách công tác kiểm tra nội bộ và các thành viên khác có chuyên môn phù hợp với nội dung cuộc kiểm tra.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng đoàn kiểm tra

a) Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn kiểm tra;
- c) Tổ chức, chỉ đạo các thành viên thực hiện đúng nội dung, phạm vi, thời hạn ghi trong quyết định kiểm tra;
- d) Kiến nghị với Hiệu trưởng áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra;
- đ) Yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;
- e) Yêu cầu đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra;
- f) Quyết định niêm phong tài liệu của đối tượng kiểm tra khi có căn cứ cho rằng có vi phạm pháp luật và báo cáo với Hiệu trưởng trong thời gian không quá 24 giờ;
- g) Tạm thời đình chỉ hoặc kiến nghị người có thẩm quyền đình chỉ việc làm của đối tượng trong Trường khi xét thấy việc làm đó gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân và báo cáo với Hiệu trưởng trong thời gian không quá 24 giờ;
- h) Kiến nghị người có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định kỷ luật, chuyển công tác, cho nghỉ hưu đối với người đang cộng tác với Đoàn kiểm tra hoặc đang là đối tượng kiểm tra nếu xét thấy việc thi hành quyết định đó gây trở ngại cho việc kiểm tra;
- i) Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Đoàn kiểm tra; quản lý các thành viên trong thời gian thực hiện nhiệm vụ; áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để giải quyết các kiến nghị của thành viên;
- k) Chủ trì xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo kết luận kiểm tra; báo cáo với Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Phó Trưởng đoàn kiểm tra

- a) Tham mưu Trưởng đoàn xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo khoản 4 Điều này.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Đoàn kiểm tra

- a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn, báo cáo Trưởng đoàn về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công;
- b) Yêu cầu đối tượng cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra; yêu cầu đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra;
- c) Kiến nghị Trưởng đoàn áp dụng các biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn kiểm tra để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao; kiến nghị việc xử lý những vấn đề khác liên quan đến nội dung kiểm tra;

d) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng đoàn, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng đoàn về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo;

đ) Tham gia xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra;

e) Thực hiện các công việc khác liên quan đến cuộc kiểm tra khi Trưởng đoàn giao.

5. Đối với cán bộ chuyên trách làm công tác kiểm tra khi tiến hành kiểm tra độc lập có trách nhiệm thực hiện các quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 12. Chế độ đối với cán bộ làm công tác kiểm tra nội bộ

1. Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Tài chính được hưởng phụ cấp do giữ chức vụ như lãnh đạo các đơn vị khác trong Trường.

2. Cán bộ chuyên trách làm công tác kiểm tra nội bộ của Trường được hưởng lương, phụ cấp và các quyền lợi như người lao động khác của Trường; Hưởng phụ cấp ưu đãi khác theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường; Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kiểm tra; được trang bị phương tiện làm việc; được tạo điều kiện thời gian, cơ sở vật chất và kinh phí để hoàn thiện nhiệm vụ kiểm tra.

3. Cán bộ Đoàn kiểm tra nội bộ được hưởng chế độ theo quy định của pháp luật và Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 13. Quan hệ công tác

Bộ phận Kiểm tra nội bộ chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

Điều 14. Các điều kiện bảo đảm hoạt động của công tác kiểm tra nội bộ

1. Kinh phí hoạt động kiểm tra nội bộ được trích từ kinh phí hoạt động của Nhà trường, các nguồn kinh phí hợp pháp khác của Trường.

2. Bộ phận Kiểm tra nội bộ được bố trí phòng làm việc, trang bị các thiết bị tin học, phương tiện thông tin liên lạc và các trang, thiết bị khác phục vụ cho công tác kiểm tra.

Chương 3.

XÂY DỰNG, ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH KIỂM TRA

Điều 15. Xây dựng Kế hoạch kiểm tra

1. Đơn vị đề xuất Kế hoạch kiểm tra (theo Mẫu 01-KT), gửi Bộ phận thực hiện công tác kiểm tra nội bộ (qua Phòng Tổ chức – Tài chính) trước ngày 30 tháng 10 hàng năm. Đề xuất của đơn vị phải có ý kiến đồng ý của Phó Hiệu trưởng phụ trách trước khi gửi Bộ phận kiểm tra tổng hợp chung.

2. Bộ phận thực hiện công tác kiểm tra nội bộ tổng hợp đề xuất của các đơn vị, xây dựng dự thảo Quyết định ban hành Kế hoạch kiểm tra trước ngày 15 tháng 11 hàng năm. Trong quá trình tổng hợp, trường hợp các đơn vị đề xuất Kế hoạch kiểm tra không bảo đảm quy định, Bộ phận thực hiện công tác kiểm tra nội bộ đề nghị các

đơn vị điều chỉnh theo đúng quy định.

3. Bộ phận thực hiện công tác kiểm tra nội bộ gửi dự thảo Quyết định ban hành Kế hoạch kiểm tra, lấy ý kiến của các đơn vị thuộc Trường có liên quan và ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước ngày 10 tháng 12 hàng năm.

4. Bộ phận thực hiện công tác kiểm tra nội bộ tổng hợp ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và ý kiến của các đơn vị, hoàn thiện dự thảo Quyết định ban hành Kế hoạch kiểm tra, trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành trước ngày 25 tháng 12 hàng năm.

Điều 16. Điều chỉnh Kế hoạch kiểm tra hàng năm

1. Định kỳ 06 tháng đầu năm, đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra thống nhất với các đơn vị phối hợp thực hiện rà soát, điều chỉnh (nếu cần thiết) Kế hoạch kiểm tra hàng năm. Trường hợp phải điều chỉnh trước 06 tháng đầu năm do Hiệu trưởng quyết định.

2. Các bước điều chỉnh Kế hoạch kiểm tra hàng năm

a) Căn cứ vào Kế hoạch kiểm tra hàng năm, đơn vị chủ trì kiểm tra và đơn vị phối hợp cuộc kiểm tra rà soát, đề xuất điều chỉnh Kế hoạch kiểm tra. Khi đề xuất điều chỉnh, phải nêu rõ lý do điều chỉnh Kế hoạch kiểm tra và có phê duyệt của Phó Hiệu trưởng phụ trách (theo Mẫu 02-KT), gửi Bộ phận thực hiện công tác kiểm tra nội bộ tổng hợp trước ngày 15 tháng 6 hàng năm.

b) Bộ phận thực hiện công tác kiểm tra nội bộ rà soát, tổng hợp, hoàn thiện dự thảo Quyết định điều chỉnh Kế hoạch kiểm tra; trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành trước ngày 15 tháng 7 hàng năm.

Chương 4.

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾN HÀNH MỘT CUỘC KIỂM TRA

Điều 17. Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra theo kế hoạch

1. Ra quyết định kiểm tra

Căn cứ Kế hoạch kiểm tra hàng năm hoặc yêu cầu kiểm tra đột xuất, đơn vị chủ trì kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành quyết định kiểm tra (theo Mẫu 03-KT) để thực hiện nhiệm vụ.

2. Xây dựng, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra

a) Căn cứ quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra và trình Hiệu trưởng phê duyệt (theo Mẫu 04-KT).

b) Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra và tổ chức giám sát quá trình tiến hành kiểm tra của Đoàn kiểm tra.

3. Phổ biến Kế hoạch tiến hành kiểm tra

a) Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức họp Đoàn kiểm tra để phổ biến và phân công nhiệm vụ cho các tổ, các thành viên; thảo luận về phương pháp tiến hành kiểm tra; sự phối hợp giữa các tổ, nhóm, các thành viên.

b) Khi cần thiết Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức việc tập huấn nghiệp vụ cho các

thành viên Đoàn kiểm tra.

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

a) Căn cứ nội dung, Kế hoạch tiến hành kiểm tra, Trưởng đoàn có trách nhiệm chủ trì cùng thành viên xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo.

b) Trưởng đoàn gửi thông báo về việc công bố quyết định kiểm tra cho đối tượng kiểm tra (kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo) ít nhất 05 ngày trước khi công bố quyết định; văn bản yêu cầu phải nêu rõ cách thức báo cáo, thời gian nộp báo cáo, thời gian, địa điểm công bố quyết định.

5. Công bố quyết định kiểm tra

a) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày ký quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn có trách nhiệm công bố quyết định với đối tượng kiểm tra.

b) Việc công bố quyết định phải được lập thành biên bản. Biên bản họp công bố quyết định được ký giữa Trưởng đoàn và Trưởng đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

6. Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra

Trong quá trình kiểm tra, Trưởng đoàn, thành viên yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo theo đề cương; yêu cầu đối tượng kiểm tra, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến đối tượng kiểm tra.

7. Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu

a) Trưởng đoàn, thành viên có trách nhiệm nghiên cứu thông tin, tài liệu đã thu thập được để làm rõ nội dung kiểm tra; đánh giá việc chấp hành chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng kiểm tra liên quan đến nội dung kiểm tra được phân công; yêu cầu người có trách nhiệm, người có liên quan giải trình về những vấn đề chưa rõ; trường hợp cần phải tiến hành làm việc, kiểm tra, xác minh để việc đánh giá bảo đảm tính khách quan, chính xác thì thành viên báo cáo Trưởng đoàn xem xét, quyết định.

b) Trường hợp cần làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra thì Trưởng đoàn, Hiệu trưởng có công văn yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo.

c) Kết quả kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra phải được thể hiện bằng văn bản của đơn vị, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh hoặc lập thành biên bản kiểm tra, xác minh.

d) Kết quả làm việc liên quan đến nội dung kiểm tra phải được thể hiện bằng văn bản của đơn vị, tổ chức, cá nhân được làm việc hoặc lập thành biên bản làm việc.

8. Kết thúc việc tiến hành kiểm tra tại nơi được kiểm tra

a) Trước khi kết thúc việc tiến hành kiểm tra tại nơi được kiểm tra, Trưởng đoàn tổ chức họp Đoàn kiểm tra để thống nhất các nội dung công việc cần thực hiện cho đến ngày dự kiến kết thúc kiểm tra trực tiếp.

b) Trưởng đoàn thông báo bằng văn bản về thời gian kết thúc kiểm tra tại nơi được kiểm tra và gửi cho đối tượng kiểm tra biết. Trường hợp cần thiết, có thể tổ

chức buổi làm việc với đối tượng kiểm tra để thông báo việc kết thúc kiểm tra trực tiếp. Nội dung làm việc được lập thành biên bản (theo Mẫu 05-KT).

9. Báo cáo kết quả kiểm tra

a) Căn cứ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn kiểm tra và kết quả nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, Trưởng đoàn chủ trì xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra (theo Mẫu 06-KT).

b) Trong quá trình xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra, khi cần thiết, Trưởng đoàn tham khảo ý kiến đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để bảo đảm cho việc nhận xét, đánh giá, kết luận, kiến nghị xử lý được chính xác, khách quan.

10. Xem xét báo cáo kết quả kiểm tra

Hiệu trưởng trực tiếp nghiên cứu, xem xét các nội dung trong báo cáo kết quả kiểm tra. Trường hợp trong báo cáo có những nội dung cần làm rõ thêm, Hiệu trưởng yêu cầu Trưởng đoàn, đối tượng kiểm tra, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan báo cáo bổ sung bằng văn bản về những nội dung chưa rõ hoặc cần giải trình.

11. Xây dựng dự thảo Kết luận kiểm tra

Sau khi nhận được báo cáo kết quả kiểm tra và báo cáo bổ sung (nếu có) của Đoàn kiểm tra, Hiệu trưởng chỉ đạo Trưởng đoàn chủ trì xây dựng dự thảo Kết luận kiểm tra (theo Mẫu 07-KT).

12. Ký và ban hành Kết luận kiểm tra

Hiệu trưởng xem xét, ký và ban hành Kết luận kiểm tra.

13. Công khai Kết luận kiểm tra

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký, kết luận kiểm tra phải được công bố công khai bằng các hình thức phù hợp cho đối tượng kiểm tra.

14. Tổng kết hoạt động của Đoàn kiểm tra

a) Trưởng đoàn có trách nhiệm tổ chức họp Đoàn để tổng kết, rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn. Nội dung họp Đoàn kiểm tra được lập thành biên bản và được lưu trong hồ sơ kiểm tra.

b) Nội dung tổng kết hoạt động của Đoàn kiểm tra như sau:

- Đánh giá kết quả kiểm tra so với mục đích, yêu cầu của cuộc kiểm tra;
- Đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, việc thực hiện quy định về hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn kiểm tra và trình tự, thủ tục tiến hành, quy định về giám sát, kiểm tra hoạt động Đoàn kiểm tra, quy tắc ứng xử của các thành viên;
- Những bài học kinh nghiệm rút ra;
- Đề xuất việc khen thưởng đối với Trưởng đoàn, thành viên Đoàn, người có thành tích xuất sắc (nếu có);
- Kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm của Trưởng đoàn, thành viên có hành vi vi phạm quy định trong hoạt động kiểm tra (nếu có);

- Những kiến nghị, đề xuất khác của Đoàn kiểm tra (nếu có).

Điều 18. Theo dõi, xử lý sau kiểm tra

Các đơn vị, cá nhân được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ theo dõi, xử lý sau kiểm tra được ghi rõ trong Kết luận kiểm tra, có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kết luận kiểm tra của đối tượng kiểm tra và báo cáo cho Hiệu trưởng.

Điều 19. Thời gian tiến hành kiểm tra và kéo dài thời gian tiến hành kiểm tra

1. Thời gian tiến hành kiểm tra tối đa không quá 30 ngày làm việc tính từ ngày công bố quyết định kiểm tra đến khi kết thúc việc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra.

2. Trong trường hợp hết thời gian tiến hành kiểm tra nhưng chưa thể kết thúc cuộc kiểm tra thì Trưởng đoàn kiểm tra có văn bản đề nghị Hiệu trưởng kéo dài thời gian tiến hành kiểm tra nhưng không được vượt quá 45 ngày làm việc. Việc kéo dài thời gian kiểm tra phải được ban hành bằng Quyết định.

Điều 20. Kiểm tra đột xuất

Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện đơn vị, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng hoặc do Hiệu trưởng giao nhiệm vụ.

Điều 21. Lập, bàn giao, quản lý, sử dụng hồ sơ kiểm tra

Việc lập, bàn giao, quản lý, sử dụng hồ sơ kiểm tra được thực hiện theo quy định. Việc bàn giao hồ sơ kiểm tra giữa Trưởng đoàn và Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính phải được lập thành biên bản.

Điều 22. Bảo mật thông tin trong hoạt động kiểm tra nội bộ

1. Mọi tài liệu, thông tin liên quan đến nội dung kiểm tra khi chưa được Hiệu trưởng ký ban hành Kết luận kiểm tra và công bố công khai đều là tài liệu mật.

2. Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn (nếu có), các thành viên đoàn, các đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra, các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan đến cuộc kiểm tra có trách nhiệm bảo mật thông tin, tài liệu liên quan đến cuộc kiểm tra.

3. Mọi hành vi để lộ thông tin, tài liệu liên quan đến cuộc kiểm tra tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, hậu quả của việc để lộ thông tin, tài liệu để xử lý theo quy định của pháp luật và quy định tại Điều 25 Quy định này.

Chương 5.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Thành lập, duy trì Bộ phận Kiểm tra nội bộ hoặc bố trí cán bộ chuyên trách làm công tác kiểm tra nội bộ của Trường bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ kiểm tra.

2. Căn cứ yêu cầu công tác quản lý của Nhà trường và chương trình kế hoạch công tác của cơ quan kiểm tra cấp trên, Hiệu trưởng chỉ đạo việc xây dựng và phê

duyet Kế hoạch kiểm tra nội bộ thuộc quyền quản lý trực tiếp; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch đã phê duyệt; quyết định kiểm tra, xử lý kiến nghị, kết luận sau kiểm tra.

3. Bảo đảm các điều kiện về nhân sự, chế độ chính sách, cơ sở vật chất, trang thiết bị, kinh phí và các điều kiện cần thiết khác đối với hoạt động kiểm tra nội bộ.

4. Cử nhân sự tham gia hoạt động kiểm tra nội bộ.

5. Định kỳ làm việc với Bộ phận Kiểm tra nội bộ; giải quyết kịp thời những vấn đề khó khăn, vướng mắc về công tác kiểm tra; xử lý việc trùng lặp trong hoạt động kiểm tra thuộc phạm vi xử lý của mình.

6. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác kiểm tra theo quy định.

Điều 24. Trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân

1. Đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra có trách nhiệm thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định về kiểm tra, có quyền giải trình về nội dung kiểm tra và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra phải cung cấp đầy đủ, kịp thời theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Trưởng đoàn, thành viên khác của Đoàn kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp; có quyền và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Đơn vị, tổ chức, cá nhân khi nhận được yêu cầu, kiến nghị trong quá trình kiểm tra, Kết luận kiểm tra và xử lý sau kiểm tra có trách nhiệm thực hiện và trả lời bằng văn bản về việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị đó theo quy định của pháp luật.

4. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với Đoàn kiểm tra trong việc phòng ngừa, phát hiện, đề nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 25. Xử lý vi phạm

1. Trưởng đoàn kiểm tra, cán bộ được giao thực hiện nhiệm vụ kiểm tra độc lập, thành viên khác của Đoàn kiểm tra có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

a) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để thực hiện hành vi trái pháp luật, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng kiểm tra;

b) Kiểm tra vượt quá thẩm quyền, phạm vi, nội dung trong quyết định kiểm tra;

c) Cố ý kết luận sai sự thật, quyết định, xử lý trái pháp luật, bao che cho người có hành vi vi phạm pháp luật;

d) Tiết lộ thông tin, tài liệu về nội dung kiểm tra trong quá trình kiểm tra;

đ) Cố ý không phát hiện hoặc phát hiện hành vi vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật, đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự nhưng không xử lý, xử lý không đầy đủ, không kiến nghị việc xử lý, không đề nghị

truy cứu trách nhiệm hình sự;

- e) Làm sai lệch, giả mạo, sửa chữa, tiêu hủy, chiếm đoạt hồ sơ kiểm tra;
- f) Nhận hối lộ, môi giới hối lộ;
- g) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

- a) Không cung cấp thông tin, tài liệu hoặc cung cấp thông tin, tài liệu không chính xác, thiếu trung thực, chiếm đoạt, thủ tiêu tài liệu, vật chứng liên quan đến nội dung kiểm tra;
- b) Chống đối, cản trở, mua chuộc, trả thù, trù dập người làm nhiệm vụ kiểm tra, người cung cấp thông tin, tài liệu cho hoạt động kiểm tra; gây khó khăn cho hoạt động kiểm tra;
- c) Vu cáo, vu khống đối tượng làm nhiệm vụ kiểm tra;
- d) Đưa hối lộ;
- đ) Không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, không kịp thời nghĩa vụ, trách nhiệm của mình được ghi trong Kết luận kiểm tra, quyết định xử lý về kiểm tra;
- e) Tiết lộ thông tin, tài liệu về nội dung kiểm tra trong quá trình kiểm tra;
- f) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

3. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật:

- a) Không cung cấp hoặc cung cấp thông tin, tài liệu không chính xác, thiếu trung thực, chiếm đoạt, tiêu hủy tài liệu, vật chứng liên quan đến nội dung kiểm tra;
- b) Chống đối, cản trở, mua chuộc, trả thù người làm nhiệm vụ kiểm tra, người cung cấp thông tin, tài liệu cho hoạt động kiểm tra; gây khó khăn cho hoạt động kiểm tra;
- c) Can thiệp trái pháp luật vào hoạt động kiểm tra; lợi dụng ảnh hưởng của mình tác động đến người làm hoạt động kiểm tra;
- d) Đưa hối lộ, nhận hối lộ, môi giới hối lộ;
- đ) Không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, không kịp thời nghĩa vụ, trách nhiệm của mình được ghi trong Kết luận kiểm tra, quyết định xử lý về kiểm tra;
- e) Tiết lộ thông tin, tài liệu về nội dung kiểm tra trong quá trình kiểm tra;
- f) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

Chương 6.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 871/QĐ-CDKTCN ngày 07/5/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

2. Việc bổ sung, sửa đổi các Điều khoản trong Quy chế này do Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang quyết định.

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang chịu trách nhiệm quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình áp dụng, những văn bản viện dẫn trong quy chế này có sự thay thế, sửa đổi, bổ sung thì áp dụng theo các văn bản thay thế, sửa đổi, bổ sung đó.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát hiện những điểm phát sinh mới thì có trách nhiệm phản ánh kịp thời về Phòng Tổ chức - Hành chính để hướng dẫn hoặc trình Hiệu trưởng bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Mẫu 01-KT
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC
Đề xuất kế hoạch kiểm tra năm

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Căn cứ đề xuất hoạch kiểm tra
1						
2						
...						

Khánh Hòa, ngàytháng....năm

PHÊ DUYỆT CỦA PHÓ HIỆU
TRƯỞNG PHỤ TRÁCH

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP

DANH MỤC

Đề xuất điều chỉnh kế hoạch kiểm tra năm

I. ĐỀ XUẤT HỦY (HOẶC THAY ĐỔI) NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN CỦA CUỘC KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH ĐÃ BAN HÀNH ĐẦU NĂM

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra (theo kế hoạch)	Đối tượng kiểm tra (theo kế hoạch)	Thời gian kiểm tra (theo kế hoạch)	Đề xuất Ghi rõ HỦY hoặc THAY ĐỔI nội dung, đối tượng, thời gian cuộc kiểm tra	Lý do

II. ĐỀ XUẤT BỔ SUNG CUỘC KIỂM TRA MỚI

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Căn cứ đề xuất kế hoạch kiểm tra

III. ĐỀ XUẤT KHÁC (Nếu có)

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

Khánh Hòa, ngàytháng....năm

**PHÊ DUYỆT CỦA PHÓ
HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH**

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG

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

Số: /QĐ-.....

Khánh Hòa, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

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

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, đơn vị ra quyết định kiểm tra);

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của..... (Trưởng đơn vị chủ trì 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;

.....

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, (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra), (Trưởng đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra), (Trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng kiểm tra) và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
Đoàn kiểm tra theo Quyết định số ...
ngày ...

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

....., ngày tháng năm

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ngày .../.../....của..... *Hiệu trưởng* 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:

.....
Lưu:

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu
có)

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

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG**

Đoàn kiểm tra theo Quyết định số
ngày

Mẫu 05-KT

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

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

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

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

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG**

Đoàn kiểm tra theo Quyết định số

..... ngày

Mẫu 06-KT
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra..... (tên cuộc kiểm tra)

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ngày/...../..... của ... *Hiệu trưởng về (tên cuộc kiểm tra)*, từ ngày/...../..... đến ngày/...../....., Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại *(Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra)*.

Quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra đã làm việc với.....
(Cơ quan, tổ chức, 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 cơ quan, tổ chức, 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; cơ quan, tổ chức, 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; cơ quan, tổ chức, 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:

- Chức danh của người ra quyết định kiểm tra (để b/c);

-.....;

- Lưu:

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG

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

Số: /TB-.....

Khánh Hòa, 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 về (tên cuộc kiểm tra) từ ngày/..../..... đến ngày/..../....., Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại (Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra).

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ... ngày .../.../..... của Đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra, Đoàn kiểm tra thông báo kết quả 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).

III. KIẾN NGHỊ

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

Nơi nhận:

- Chức danh của người ra quyết định kiểm tra (để b/c);
- (để b/c);
- Đối tượng kiểm tra (để t/h);
- Các đơn vị liên quan;
-
- Lưu:...

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)