ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

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

Số:…...../QĐ-KHTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm ...

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về công tác kiểm tra tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Căn cứ Quyết định số 2933/QĐ-KHTN ngày 15 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1147/QĐ-ĐHQG ngày 30 tháng 7 năm 2026 của Đại học Quốc gia TP.HCM ban hành Quy định về công tác kiểm tra tại Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Thanh tra – Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác kiểm tra tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 303/QĐ-KHTN ngày 08 tháng 3 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên ban hành Quy định về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên.

Điều 3. Trưởng các Phòng chức năng, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Khoa học tự nhiên và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- ĐHQG-HCM (để b/c);
- Lưu: VT, TTPC.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Lê Quan

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

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

QUY ĐỊNH
Về công tác kiểm tra tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-KHTN ngày… tháng ... năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về nguyên tắc, hình thức, nội dung, thẩm quyền, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong công tác kiểm tra; trình tự, thủ tục tiến hành kiểm tra; xử lý sai phạm; báo cáo, thông báo kết quả và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết quả kiểm tra tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (Trường ĐH KHTN).
2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ĐH KHTN; Đoàn kiểm tra; cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm tra.
3. Quy định này không áp dụng đối với hoạt động thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, kiểm tra chuyên ngành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc hoạt động kiểm tra do cơ quan có thẩm quyền giao, ủy quyền cho Trường ĐH KHTN thực hiện theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp văn bản giao nhiệm vụ có quy định khác.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:
1. *Kiểm tra* là hoạt động kiểm tra nội bộ, giúp Hiệu trưởng phát hiện kịp thời những hạn chế, sơ hở trong cơ chế quản lý để kiến nghị biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy định, quy chế của Trường ĐH KHTN; giúp các tổ chức, cá nhân trong Trường ĐH KHTN thực hiện đúng các quy định của pháp luật.
2. *Đối tượng kiểm tra* là đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; viên chức, người lao động, người học hoặc tổ chức, cá nhân có hoạt động, hồ sơ, tài liệu hoặc trách nhiệm thuộc nội dung kiểm tra.
3. *Đoàn kiểm tra* là tổ chức được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo Quyết định kiểm tra.
4. *Kế hoạch tiến hành kiểm tra* là kế hoạch tiến hành một cuộc kiểm tra do Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 3. Mục đích kiểm tra

1. Đánh giá việc chấp hành pháp luật, quy định của Đại học Quốc gia TP.HCM (ĐHQG-HCM), quy định của Trường ĐH KHTN; việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, cá nhân tại Trường ĐH KHTN.
2. Phát hiện những hạn chế, thiếu sót, bất cập trong công tác quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ để kiến nghị biện pháp khắc phục, hoàn thiện cơ chế, quy trình quản lý và nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường.
3. Phòng ngừa, kịp thời phát hiện các hành vi vi phạm; xác định rõ trách nhiệm của tập thể, cá nhân; kiến nghị xử lý hoặc đề xuất cơ quan, người có thẩm quyền xem xét xử lý theo quy định của pháp luật và của Trường.
4. Hỗ trợ các đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện đúng quy định của pháp luật và quy định nội bộ; nâng cao ý thức chấp hành kỷ luật, tăng cường trách nhiệm giải trình, công khai, minh bạch trong các hoạt động của Trường.
5. Làm cơ sở để Hiệu trưởng đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, chỉ đạo, điều hành và hoàn thiện công tác quản lý, kiểm soát nội bộ.

Điều 4. Mục đích phối hợp kiểm tra giữa các đơn vị

1. Bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất trong công tác kiểm tra; tránh chồng chéo hoặc bỏ sót đối tượng kiểm tra.
2. Bảo đảm việc triển khai kiểm tra theo đúng quy định; phù hợp với yêu cầu quản lý và có tính khả thi.
3. Phân định rõ trách nhiệm và đầu mối quản lý hoạt động kiểm tra theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

Điều 5. Nguyên tắc kiểm tra

1. Tuân theo pháp luật, quy định của ĐHQG-HCM, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và Quy định này.
2. Bảo đảm chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; đúng thẩm quyền, đối tượng, nội dung và phạm vi được phê duyệt.
3. Không trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội dung và thời gian kiểm tra; tránh chồng chéo với hoạt động kiểm toán nội bộ, thanh tra, kiểm tra của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các hoạt động kiểm tra khác; không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.
4. Thành viên tham gia Đoàn kiểm tra phải bảo đảm tính độc lập, khách quan, công tâm; trường hợp có xung đột lợi ích hoặc có quyền, lợi ích liên quan có thể ảnh hưởng đến tính khách quan, thành viên phải báo cáo người có thẩm quyền để xem xét, quyết định việc thay thế hoặc áp dụng biện pháp phù hợp.

Điều 6. Hình thức kiểm tra

1. *Kiểm tra theo kế hoạch*: Được tiến hành theo Kế hoạch kiểm tra hằng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
2. *Kiểm tra đột xuất*: Được tiến hành khi phát hiện đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm; theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, ĐHQG-HCM và cơ quan có thẩm quyền.

Chương II
THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM VÀ PHỐI HỢP TRONG KIỂM TRA

Điều 7. Thẩm quyền của Hiệu trưởng

1. Lãnh đạo, chỉ đạo thống nhất công tác kiểm tra trong toàn Trường.
2. Phê duyệt Kế hoạch kiểm tra hằng năm; ban hành Quyết định kiểm tra, thành lập Đoàn kiểm tra, điều chỉnh hoặc gia hạn thời gian kiểm tra.
3. Ban hành Thông báo kết quả kiểm tra; chỉ đạo xử lý kết quả kiểm tra, khắc phục hạn chế và xử lý trách nhiệm đối với tổ chức, cá nhân vi phạm.
4. Báo cáo ĐHQG-HCM và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về kết quả công tác kiểm tra theo quy định.

Điều 8. Đơn vị đầu mối tham mưu

1. Phòng Thanh tra - Pháp chế (TTPC) là đơn vị đầu mối tham mưu Hiệu trưởng quản lý, tổ chức và tổng hợp công tác kiểm tra trong toàn Trường.
2. Chủ trì xây dựng dự thảo Kế hoạch kiểm tra hằng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt.
3. Tham mưu trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, biểu mẫu kiểm tra cho các Đoàn kiểm tra.
4. Chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các cuộc kiểm tra do Hiệu trưởng giao.
5. Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện các kết luận, thông báo kiến nghị sau kiểm tra; quản lý và lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định.

Điều 9. Trách nhiệm phối hợp của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

1. Phối hợp với Phòng TTPC đề xuất nội dung kiểm tra hằng năm thuộc phạm vi quản lý chuyên môn.
2. Có trách nhiệm cử nhân sự có đủ năng lực, tiêu chuẩn tham gia Đoàn kiểm tra khi có văn bản đề nghị phối hợp.
3. Đơn vị chuyên môn quản lý lĩnh vực khi phát hiện vụ việc có dấu hiệu vi phạm cần kiểm tra đột xuất, có trách nhiệm chủ động đề xuất và gửi công văn phối hợp đến Phòng TTPC và các đơn vị có liên quan.
4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, đơn vị được mời phối hợp phải có văn bản cử nhân sự gửi đơn vị chủ trì.

Điều 10. Thành lập Đoàn kiểm tra và tiêu chuẩn thành viên

1. Đoàn kiểm tra được thành lập theo từng cuộc kiểm tra gồm: Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn (nếu có), các thành viên và Thư ký.
2. Tiêu chuẩn đối với Trưởng đoàn và thành viên Đoàn kiểm tra:
a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có ý thức chấp hành pháp luật, trung thực, khách quan;
b) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với nội dung, yêu cầu của cuộc kiểm tra;
c) Không trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;
d) Không có quyền, lợi ích liên quan trực tiếp đến đối tượng kiểm tra hoặc nội dung kiểm tra gây ảnh hưởng đến tính khách quan.

Điều 11. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng đoàn kiểm tra
1. Tổ chức, điều hành Đoàn kiểm tra thực hiện đúng nội dung, phạm vi, tiến độ theo Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được phê duyệt.
2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Đoàn kiểm tra.
3. Yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác thông tin, hồ sơ, tài liệu, báo cáo, giải trình về các nội dung liên quan.
4. Lập Biên bản kiểm tra, xác minh; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo đối với các vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền.
5. Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về tính chính xác, trung thực, khách quan của Báo cáo kết quả kiểm tra.

Điều 12. Trách nhiệm và quyền hạn của thành viên Đoàn kiểm tra
1. Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo sự phân công của Trưởng đoàn.
2. Yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp hồ sơ, tài liệu, giải trình các nội dung phục vụ nhiệm vụ được giao.
3. Lập biên bản làm việc, thu thập chứng cứ và báo cáo trung thực, kịp thời kết quả công việc được giao cho Trưởng đoàn.
4. Bảo mật thông tin, tài liệu kiểm tra; không tự ý phát ngôn hoặc cung cấp thông tin ra bên ngoài. Chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn và pháp luật về kết quả công việc do mình thực hiện.

Điều 13. Quyền và trách nhiệm của đối tượng kiểm tra
1. *Quyền hạn*:
a. Được thông báo về Quyết định kiểm tra (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất có quy định khác);
b. Giải trình, cung cấp chứng cứ, tài liệu bổ sung để làm rõ nội dung kiểm tra; bảo lưu ý kiến trong Biên bản kiểm tra;
c. Từ chối cung cấp thông tin, tài liệu không liên quan đến nội dung kiểm tra; đối với thông tin, tài liệu thuộc bí mật nhà nước việc cung cấp và tiếp cận phải tuân thủ quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
2. *Trách nhiệm*:

a. Chấp hành nghiêm chỉnh Quyết định kiểm tra; báo cáo trung thực, đầy đủ, kịp thời và cung cấp chính xác hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu;
b. Không được cản trở, gây khó khăn, can thiệp trái pháp luật vào hoạt động kiểm tra; không được tiêu hủy, sửa chữa, giả mạo hoặc làm sai lệch tài liệu, chứng cứ;
c. Thực hiện nghiêm túc, đúng thời hạn các kiến nghị, kết luận tại Thông báo kết quả kiểm tra.

Chương III
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾN HÀNH KIỂM TRA
Mục 1
CHUẨN BỊ KIỂM TRA

Điều 14. Thu thập thông tin, tài liệu trước khi ban hành quyết định
1. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng giao đơn vị đầu mối hoặc nhân sự chịu trách nhiệm tiến hành thu thập, nghiên cứu thông tin, tài liệu liên quan đến đối tượng kiểm tra để làm căn cứ ban hành Quyết định kiểm tra.
2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc việc thu thập, người được giao nhiệm vụ phải báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng về kết quả thu thập thông tin.

Điều 15. Ban hành Quyết định kiểm tra và phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra
1. Căn cứ Kế hoạch kiểm tra hằng năm hoặc chỉ đạo kiểm tra đột xuất, Hiệu trưởng ký ban hành Quyết định kiểm tra (theo Mẫu số 02).
2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày công bố Quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm chủ trì xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra (theo Mẫu số 01) trình Hiệu trưởng phê duyệt.
3. Việc sửa đổi, bổ sung Kế hoạch tiến hành kiểm tra do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Trưởng đoàn kiểm tra nhưng không được vượt quá phạm vi kiểm tra tại Quyết định kiểm tra.

Điều 16. Xây dựng đề cương báo cáo và gửi thông báo kiểm tra
1. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo.
2. Chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày công bố Quyết định kiểm tra và tiến hành kiểm tra trực tiếp (trừ kiểm tra đột xuất), Đoàn kiểm tra gửi Quyết định kiểm tra kèm Đề cương yêu cầu báo cáo cho đối tượng kiểm tra để chuẩn bị.

Mục 2
TIẾN HÀNH KIỂM TRA TRỰC TIẾP

Điều 17. Tiến hành kiểm tra tại đơn vị
1. Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức công bố Quyết định kiểm tra (nếu chưa công bố), thống nhất lịch làm việc với đối tượng kiểm tra.

2. Đoàn kiểm tra nghe đối tượng kiểm tra báo cáo; nghiên cứu, đối chiếu hồ sơ, tài liệu; thẩm tra, xác minh thực tế các nội dung kiểm tra.
3. Mọi cuộc làm việc, kiểm tra, xác minh trực tiếp giữa Đoàn kiểm tra với các tổ chức, cá nhân liên quan đều phải lập Biên bản kiểm tra, xác minh (theo Mẫu số 03).

Điều 18. Xử lý sai phạm trong quá trình kiểm tra

1. Khi phát hiện vi phạm, Trưởng đoàn kiểm tra phải lập biên bản ghi nhận hành vi vi phạm, yêu cầu giữ nguyên hiện trạng tài liệu, tài sản (nếu cần) và kiến nghị Hiệu trưởng áp dụng biện pháp xử lý kịp thời.
2. Trường hợp phát hiện vụ việc có dấu hiệu tội phạm, Trưởng đoàn kiểm tra phải báo cáo ngay bằng văn bản cho Hiệu trưởng để chỉ đạo việc chuyển hồ sơ, tài liệu đến cơ quan có thẩm quyền tiến hành tố tụng theo quy định pháp luật. Việc bàn giao phải được lập biên bản (theo Mẫu số 04).

Mục 3
KẾT THÚC KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ KẾT QUẢ

Điều 19. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổng hợp, hoàn thiện Báo cáo kết quả kiểm tra (theo Mẫu số 05) trình Hiệu trưởng.
2. Báo cáo phải đánh giá khách quan, trung thực về các mặt làm được, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có); xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm của tập thể, cá nhân và đề xuất các biện pháp xử lý, khắc phục.

Điều 20. Ban hành Thông báo kết quả kiểm tra

1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng xem xét, ký ban hành Thông báo kết quả kiểm tra (theo Mẫu số 06) gửi đến đối tượng kiểm tra và các đơn vị liên quan.
2. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản của các đơn vị chuyên môn hoặc đối tượng kiểm tra trước khi ban hành Thông báo.

Chương IV
HỒ SƠ, BẢO MẬT VÀ THEO DÕI SAU KIỂM TRA

Điều 21. Lập, quản lý và lưu trữ hồ sơ kiểm tra

1. Mọi cuộc kiểm tra phải được lập hồ sơ đầy đủ. Hồ sơ bao gồm: Quyết định kiểm tra; Kế hoạch tiến hành kiểm tra; Báo cáo của đối tượng kiểm tra; các Biên bản kiểm tra, làm việc, xác minh; Báo cáo kết quả kiểm tra; Thông báo kết quả kiểm tra và các tài liệu liên quan khác.
2. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Thông báo kết quả kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ cuộc kiểm tra cho Phòng

TTPC để quản lý, lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và quy định về công tác văn thư của Trường.

Điều 22. Bảo mật thông tin

Các thành viên Đoàn kiểm tra, đối tượng kiểm tra và cá nhân có liên quan có trách nhiệm bảo mật thông tin, tài liệu liên quan đến quá trình kiểm tra theo quy định pháp luật và quy định của Trường. Việc cung cấp, công khai thông tin kiểm tra phải do Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền thực hiện theo quy định pháp luật.

Điều 23. Theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện sau kiểm tra

1. Đối tượng kiểm tra có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các kết luận, kiến nghị tại Thông báo kết quả kiểm tra và báo cáo kết quả khắc phục về Trường (qua Phòng TTPC) đúng thời hạn ghi trong Thông báo.
2. Phòng TTPC có trách nhiệm mở Sổ theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (theo mẫu sổ theo dõi do Phòng TTPC xây dựng); định kỳ tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xử lý các trường hợp chậm trễ hoặc không thực hiện nghiêm túc kết luận kiểm tra.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Kinh phí và điều kiện bảo đảm

Kinh phí, phương tiện và các điều kiện vật chất phục vụ cho hoạt động kiểm tra được bố trí trong dự toán ngân sách hằng năm của Trường theo quy định của pháp luật về tài chính, ngân sách và quy định nội bộ.

Điều 25. Điều khoản thi hành

1. Phòng Thanh tra - Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và tham mưu Hiệu trưởng kiểm tra việc thực hiện Quy định này.
2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể viên chức, người lao động và người học thuộc đơn vị mình.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, các đơn vị phản ánh bằng văn bản về Phòng Thanh tra - Pháp chế để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

Mẫu số 01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……..(1)	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …/KH-…(2)	*Thành phố Hồ Chí Minh,ngày…tháng…năm….*

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định số ... /QĐ-KHTN ngày ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM về việc.. …….. (3), 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

……..……... (4)

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

…… (5)

IV. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện:

……..……..

2. Chế độ thông tin, báo cáo:

……...

3. Phân công nhiệm vụ:

…….....

4. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra:

……...

5. Những vấn đề khác (nếu có):

……...

TRƯỞNG ĐOÀN
(ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:
- ……;
- ……;
- Lưu: …(6), (7).

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

Ghi chú:

(1) Tên Đoàn kiểm tra.
(2) Chữ viết tắt tên Đoàn kiểm tra.
(3) Tên cuộc kiểm tra.
(4) Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn kiểm tra; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành kiểm tra.
(5) Phương pháp, cách thức tiến hành kiểm tra (phương pháp thu thập thông tin, tài liệu; phương pháp kiểm tra, xác minh và các phương pháp kỹ thuật khác phù hợp với tính chất, yêu cầu của cuộc kiểm tra).
(6) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.
(7) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 02

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN** Số: …/QĐ-KHTN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Thành phố Hồ Chí Minh ngày ... tháng ... năm ...*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiểm tra …….. (1)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Căn cứ Quyết định số 2933/QĐ-KHTN ngày 15 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số ……/QĐ-KHTN ngày ... tháng ... năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM ban hành Quy định về công tác kiểm tra tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM;

Căn cứ …… (2);

Theo đề nghị của…… (3).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra……(4).

Thời hạn kiểm tra là ... ngày.

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;
4. ……

Điều 3. Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ…….. (5).

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, (6) và (7) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- …….;
- Lưu: VT, ...(8), (9).

Ghi chú:
(1) Tên cuộc kiểm tra.
(2) Các căn cứ khác để ban hành quyết định; Kế hoạch kiểm tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với kiểm tra theo kế hoạch); tên văn bản chỉ đạo hoặc quyết định của người có thẩm quyền về việc tiến hành kiểm tra (đối với cuộc kiểm tra đột xuất).
(3) Thủ trưởng đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành kiểm tra (nếu có).
(4) Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra, phạm vi kiểm tra, thời hạn kiểm tra.

(5) Ghi đầy đủ nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra.
(6) Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra.
(7) Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng kiểm tra.
(8) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
(9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 03

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN
……..(1)

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

Số: …/BB-…(2)

Thành phố Hồ Chí Minh,ngày…tháng…năm….

BIÊN BẢN
Kiểm tra, xác minh ……..(3)

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-KHTN ngày …/…/…. của Hiệu trưởng của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM về việc ……. (4)
Vào ... giờ ... ngày .../…/…, tại...(5), Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra, xác minh nội dung ……. (3)

I. Thành phần

1. Đại diện Đoàn kiểm tra:
Ông (bà)…… chức vụ……..
……...
2. Đại diện ……(6):
Ông (bà)…… chức vụ ……..……
……..
3. ……..…

II. Nội dung kiểm tra, xác minh

……... (7)
Việc kiểm tra, xác minh kết thúc vào ... giờ ... ngày …/…/… Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành ... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

……(8)	……(6)	**Người ghi biên bản**
(ký, ghi rõ họ tên)	*(ký, ghi rõ họ tên)*	*(ký, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:
(1) Tên Đoàn kiểm tra.
(2) Chữ viết tắt tên Đoàn kiểm tra.
(3) Nội dung được kiểm tra, xác minh.
(4) Tên cuộc kiểm tra.
(5) Địa điểm thực hiện việc kiểm tra, xác minh.
(6) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được kiểm tra, xác minh.
(7) Nội dung, kết quả kiểm tra, xác minh; ý kiến của đơn vị, cá nhân được kiểm tra, xác minh (nếu có).
(8) Đại diện Đoàn kiểm tra.

Mẫu số 04

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……..(1)	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …/BB-…(2)	*Thành phố Hồ Chí Minh,ngày…tháng…năm….*

BIÊN BẢN
Bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang Cơ quan điều tra

Vào ... giờ ... ngày …/…/…, tại ...(3), Chúng tôi gồm:
1. Cơ quan bàn giao hồ sơ ……(1):
Đại diện: Ông (bà) …… chức vụ ……..……
……
2. Cơ quan điều tra ……(4):
Đại diện: Ông (bà) …… chức vụ ……..……
……
(1) Chúng tôi tiến hành bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm được phát hiện qua kiểm tra về ….. (5) cho ….. (4) để tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật.
Hồ sơ có …… trang (có Danh mục hồ sơ kèm theo).
Việc giao nhận hồ sơ hoàn thành vào ... giờ ... ngày …/…/… Biên bản bàn giao hồ sơ đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Cơ quan điều tra	**Cơ quan bàn giao hồ sơ**
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)	*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

DANH MỤC HỒ SƠ

(Kèm theo Biên bản bàn giao hồ sơ vụ việc ngày.../..../....)

STT	Tên tài liệu	Thời gian ban hành	Hình thức văn bản	Số trang	Chi chú
01					
02					
…					

Đại diện bên giao hồ sơ
(ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận hồ sơ
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:
(1) Tên cơ quan bàn giao hồ sơ.
(2) Chữ viết tắt tên của cơ quan bàn giao hồ sơ.
(3) Địa điểm bàn giao hồ sơ.
(4) Tên cơ quan điều tra.
(5) Tên cuộc kiểm tra.

Mẫu số 05

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN
……..(1)

Số: …/BC-…(2)

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

Thành phố Hồ Chí Minh,ngày…tháng…năm….

BÁO CÁO
Kết quả kiểm tra …….(3)

Thực hiện Quyết định số ... /QĐ-KHTN ngày …/…/… của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM về ...(3), từ ngày …/…/… đến ngày …/…/… Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại …….(4)

Quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra đã làm việc với …….(5) và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung kiểm tra.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

1. ……..(6)
2. Kết quả kiểm tra, xác minh.

……(7)

3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành kiểm tra.

……(8)

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

……(9)

5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn kiểm tra (nếu có).

……

6. Kiến nghị biện pháp xử lý.

……... (10)

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra về ……...(3)./.

TRƯỞNG ĐOÀN
(ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:
- …….;
- …….;
- Lưu: VT, (11).

Ghi chú:
(1) Tên Đoàn kiểm tra.
(2) Chữ viết tắt tên Đoàn kiểm tra.
(3) Tên cuộc kiểm tra.
(4) Đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra.
(5) Đơn vị, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung kiểm tra (nếu có).
(6) 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.
(7) 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.

(8) 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 cơ quan, tổ chức, 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.
(9) 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 (nếu có theo thẩm quyền
(10) 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).
(11) Trưởng đoàn kiểm tra.
(12) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu số 06

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN
Số: …/TB-KHTN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Thành phố Hồ Chí Minh ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA
Về việc ……..(1)

Thực hiện Quyết định số ... /QĐ-KHTN ngày …/…/… của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM về ...(1) từ ngày …/…/… đến ngày …/…/…, Đoàn kiểm tra .....(2) đã tiến hành kiểm tra tại .....(3)

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ... ngày …/…/… của Trưởng đoàn kiểm tra, Trường ĐH KHTN kết luận kiểm tra như sau:

1. Khái quát chung

…….(4)
……..

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

……..…(5)
……..……(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)

Nơi nhận:
- ……;
- ……;
- Lưu: VT, (10).

HIỆU TRƯỞNG
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:
(1) Tên cuộc kiểm tra.
(2) Tên Đoàn kiểm tra
(3) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.
(4) 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.

(5) Nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra theo mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ mà quyết định kiểm tra đặt ra.
(6) Nhận xét về việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức, 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).
(7) Kết luận về những nội dung được kiểm 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.
(8) Các biện pháp xử lý của Người ra quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đã áp dụng trong quá trình tiến hành kiểm tra.
(9) Kiến nghị biện pháp xử lý, khắc phục, chuyển hồ sơ vụ việc sai phạm có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra (nếu có).
(10) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).