

Thanh Hóa, ngày 29 tháng 9 năm 2023

Số: 1413 /QĐ-ĐVTD

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định về công tác kiểm tra
của Trường Đại học Văn hóa Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA

Căn cứ Quyết định số 1221/TTg ngày 22/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục Đại học, trường Trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 1489/QĐ-BGDĐT ngày 24/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Hướng dẫn số 3765/BGDĐT-TTr ngày 28/7/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh các trình độ của GDĐH, trình độ CĐ ngành Giáo dục Mầm non;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐT, ngày 03 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác kiểm tra của Trường Đại học Văn hóa Thể thao và Du lịch Thanh hóa

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng phòng Thanh tra, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- BGH, CTHĐT;
- Lưu: VT, Thanh tra

HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Lê Thanh Hà

Thanh Hóa, ngày 29 tháng 9 năm 2023

QUY ĐỊNH

Về công tác kiểm tra của Trường Đại học Văn hóa Thể thao và Du lịch Thanh Hóa
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1413 /QĐ-ĐVTDT ngày 29 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

Chương 1 QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác kiểm tra của Trường Đại học Văn hóa Thể thao và Du lịch Thanh Hóa (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: Mục đích, nguyên tắc, nội dung, hình thức, thẩm quyền và trách nhiệm trong hoạt động kiểm tra; xây dựng, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra; quy trình kiểm tra và tổ chức thực hiện; theo dõi, đôn đốc sau kiểm tra.

2. Quy định này áp dụng đối với Đoàn kiểm tra, các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan đến các hoạt động thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Điều 2. Mục đích hoạt động kiểm tra

1. Kịp thời nắm bắt thông tin về tình hình triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo, văn bản của cơ quan chức năng, của Nhà trường; các kết luận thanh tra, thông báo kết quả kiểm tra của Hiệu trưởng, của cơ quan các cấp 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 nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Phòng ngừa vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý khi có dấu hiệu vi phạm; điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp, đúng quy định.

4. Phát hiện những vướng mắc, bất cập các văn bản hiện hành của cơ quan các cấp và của Nhà trường để kiến nghị biện pháp khắc phục.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động kiểm tra

1. Khách quan, công khai, minh bạch, dân chủ, kịp thời, chính xác, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định.

2. Không trùng lặp, chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian giữa các đoàn thanh tra, kiểm tra, không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

3. Việc tiến hành kiểm tra được thực hiện trên cơ sở quyết định kiểm tra của Hiệu trưởng.

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, các đơn vị, cá nhân có liên quan tại trụ sở của đơn vị, nơi làm việc của đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra hoặc nơi tiến hành kiểm tra.

2. Đoàn kiểm tra làm việc với đối tượng kiểm tra, đơn vị, cá nhân có liên quan trong giờ hành chính. Trường hợp cần thiết phải làm việc ngoài giờ hành chính, 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 Bộ Giáo dục và Đào tạo, văn bản của cơ quan chức năng và của Nhà trường đối với các hoạt động thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng.

2. Kiểm tra việc triển khai thực hiện nhiệm vụ theo chức năng và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao của đối tượng kiểm tra.

3. Kiểm tra việc triển khai thực hiện các kết luận thanh tra, thông báo kết quả kiểm tra của Hiệu trưởng và của cơ quan các cấp.

Điều 6. Hình thức, thời gian kiểm tra

1. Hình thức kiểm tra

a) Kiểm tra theo kế hoạch năm, năm học đã được Hiệu trưởng 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 do yêu cầu của Hiệu trưởng.

2. Thời hạn kiểm tra là khoảng thời gian đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp với đối tượng kiểm tra. Tùy theo hình thức, nội dung, phạm vi kiểm tra và các điều kiện bảo đảm, Hiệu trưởng ra Quyết định kiểm tra xác định về thời hạn kiểm tra nhưng không quá 07 ngày làm việc. Trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 7. Thẩm quyền ra Quyết định kiểm tra, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, ký Thông báo kết quả kiểm tra

Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng giao ký ban hành Quyết định kiểm tra, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, ký Thông báo kết quả kiểm tra.

Điều 8. Thành phần tham gia kiểm tra

1. Đoàn kiểm tra có Trưởng đoàn và các thành viên đoàn kiểm tra. Trường hợp cuộc kiểm tra có nội dung phức tạp, liên quan đến nội dung kiểm tra của nhiều đơn vị, phạm vi kiểm tra rộng, có thể bố trí Phó trưởng đoàn kiểm tra.

2. Trưởng đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tiến hành kiểm tra có trách nhiệm lựa chọn người đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn và phù hợp với yêu cầu, nội dung kiểm tra để giới thiệu nhân sự tham gia Đoàn kiểm tra, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Người thuộc một trong các trường hợp sau đây không được tham gia đoàn kiểm tra:

a) 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;

b) Người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

c) Người không đủ các điều kiện khác để tham gia đoàn kiểm tra theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Trách nhiệm và quyền của Trưởng đoàn, thành viên đoàn kiểm tra

1. Trách nhiệm và quyền của Trưởng đoàn kiểm tra

a) Tổ chức, chỉ đạo thành viên đoàn kiểm tra thực hiện đúng nội dung, tiến độ kiểm tra theo Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động của đoàn kiểm tra; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra;

b) Yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra; yêu cầu đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu về nội dung kiểm tra;

c) Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó.

2. Trách nhiệm và quyền của thành viên đoàn kiểm tra

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra;

b) Yêu cầu đối tượng kiểm tra; đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

c) Báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra và Hiệu trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng đoàn để giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra; chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn kiểm tra, Hiệu trưởng về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.

Điều 10. Việc áp dụng quy trình kiểm tra

Quy trình kiểm tra được thực hiện theo quy định tại Chương 3 của Quy định này. Trường hợp cuộc kiểm tra đã được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật của cấp có thẩm quyền thì áp dụng quy định tại văn bản đó.

Chương 2

XÂY DỰNG KẾ HOẠCH, ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH KIỂM TRA

Điều 11. Yêu cầu khi xây dựng kế hoạch kiểm tra

1. Không bố trí kiểm tra quá 03 lần/năm, quá 01 lần/tháng đối với một đối tượng kiểm tra và bảo đảm nguyên tắc quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy định này.

2. Hạn chế các cuộc kiểm tra trong tháng 6, tháng 7 (trừ trường hợp kiểm tra về điều kiện xét tốt nghiệp các hệ đào tạo trong Nhà trường) và tháng 12 hằng năm (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất).

3. Đối với cuộc kiểm tra có nội dung kiểm tra liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều đơn vị thuộc Nhà trường, khi xây dựng kế hoạch kiểm tra phải có đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp.

Điều 12. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

Căn cứ hướng dẫn của Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo, căn cứ phương hướng, nhiệm vụ của Trường, Phòng Thanh tra chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất kế hoạch kiểm tra theo năm và năm học cùng với kế hoạch thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt (Mẫu số 01-KT).

Điều 13. Điều chỉnh kế hoạch kiểm tra

1. Khi cần thiết, Trường thực hiện điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hằng năm theo yêu cầu kiểm tra đột xuất hoặc bổ sung kế hoạch kiểm tra để hoàn thành nhiệm vụ theo chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Hiệu trưởng.

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

a) Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra hàng năm, Phòng Thanh tra phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát, đề xuất điều chỉnh kế hoạch kiểm tra. Khi điều chỉnh, phải nêu rõ lý do điều chỉnh bằng văn bản và có phê duyệt của Hiệu trưởng (Mẫu số 02-KT).

Điều 14. Kiểm tra đột xuất

1. Căn cứ kiểm tra đột xuất

a) Theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

b) Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm từ thông tin phản ánh, kiến nghị của viên chức, người lao động, người học, công dân, 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 nổi cộm liên quan đến trách nhiệm quản lý của

Nhà trường.

2. Hoạt động kiểm tra đột xuất

a) Sau khi có căn cứ để kiểm tra đột xuất theo quy định tại Khoản 1 Điều này, Trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra đề xuất nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Thành phần Đoàn kiểm tra đột xuất theo quy định tại Điều 7 Quy định này;

c) Thời gian kiểm tra đột xuất theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 Quy định này;

d) Quy trình kiểm tra đột xuất thực hiện theo quy định hoặc một số nội dung theo quy định tại Chương 3 Quy định này, tùy theo tính chất từng cuộc kiểm tra và do Hiệu trưởng quyết định.

Chương 3 **QUY TRÌNH KIỂM TRA**

Điều 15. Chuẩn bị kiểm tra

1. Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra hằng năm hoặc yêu cầu kiểm tra đột xuất, đơn vị chủ trì kiểm tra có văn bản gửi các đơn vị phối hợp (nếu có) đề nghị cử người tham gia đoàn kiểm tra.

2. Đơn vị phối hợp có văn bản cử người tham gia đoàn kiểm tra, gửi đơn vị chủ trì kiểm tra để tổng hợp.

3. Đơn vị chủ trì kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt, ký Quyết định kiểm tra (Mẫu số 03-KT). Trong trường hợp cần thay đổi, bổ sung thành viên đoàn kiểm tra, Hiệu trưởng ký quyết định thay đổi, bổ sung thành viên đoàn kiểm tra (Mẫu số 04-KT, Mẫu số 05-KT).

4. Căn cứ Quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được giao phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 06-KT) và tổ chức thực hiện kế hoạch bảo đảm đúng quy định.

5. Việc xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo được thực hiện như sau:

a) Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì, chỉ đạo các thành viên xây dựng văn bản kèm theo đề cương (Mẫu số 07-KT) yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo;

b) Ít nhất 05 ngày làm việc trước khi làm việc trực tiếp với đối tượng kiểm tra (trừ kiểm tra đột xuất), Trưởng đoàn kiểm tra ký, gửi văn bản kèm theo Quyết định kiểm tra, đề cương yêu cầu báo cáo cho đối tượng kiểm tra. Văn bản gửi đối tượng kiểm tra ghi rõ địa điểm, thời gian, thành phần, nội dung làm việc của đối tượng kiểm tra và đoàn kiểm tra; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu theo đề cương.

Điều 16. Tiến hành kiểm tra

1. Việc tiến hành kiểm tra được tiến hành trực tiếp tại đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra và đơn vị, cá nhân liên quan theo Kế hoạch tiến hành kiểm tra. Cụ thể như sau:

a) Thu nhận báo cáo của đối tượng kiểm tra; nghiên cứu, phân tích, nhận xét, 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 báo cáo, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

b) Trong quá trình kiểm tra trực tiếp, khi cần thiết đoàn kiểm tra làm việc với các đơn vị, bộ phận, viên chức, người có liên quan để xác minh nội dung kiểm tra. Sau khi kết thúc việc kiểm tra, xác minh, đoàn kiểm tra lập biên bản làm việc.

2. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra thông báo về thời gian kết thúc kiểm tra trực tiếp với Trưởng đơn vị là đối tượng kiểm tra và lập Biên bản kiểm tra (theo Mẫu số 08-KT).

Điều 17. Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Sau khi kết thúc kiểm tra trực tiếp, thành viên đoàn kiểm tra căn cứ Biên bản kiểm tra, nghiên cứu, phân tích các thông tin, hồ sơ, tài liệu thu thập; nhận xét, đánh giá nội dung kiểm tra đã được phân công. Trường hợp cần thiết, thành viên lấy ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng; đơn vị về nội dung kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Các thành viên gửi báo cáo bằng văn bản cho Trưởng đoàn để tổng hợp, xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu số 09-KT), gửi Hiệu trưởng cho ý kiến chỉ đạo.

3. Thời gian hoàn thiện Báo cáo kết quả kiểm tra, trình Hiệu trưởng chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn kiểm tra tại đơn vị là đối tượng kiểm tra.

Điều 18. Xây dựng, ban hành Thông báo kết quả kiểm tra

1. Trên cơ sở Báo cáo kết quả kiểm tra, ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng (nếu có), Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra (Mẫu số 10-KT).

2. Trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức lấy ý kiến của cơ quan chuyên môn, đối tượng kiểm tra, xin ý kiến Hiệu trưởng về dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra. Ý kiến của đơn vị liên quan, đối tượng kiểm tra về dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra phải bằng văn bản.

3. Chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày có Báo cáo kết quả kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức hoàn thiện dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, trình Hiệu trưởng duyệt ký, ban hành theo quy định.

Điều 19. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

1. Hồ sơ kiểm tra thuộc nội dung theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào thì đơn vị đó có trách nhiệm lưu trữ. Biên bản bàn giao hồ sơ kiểm tra cho đơn vị lưu trữ (Mẫu số 11-KT). Hồ sơ lưu trữ gồm:

a) Đối với cuộc kiểm tra thực hiện theo quy trình quy định tại điểm a khoản 2 Điều 10 của Quy định này, hồ sơ lưu trữ bao gồm: Quyết định kiểm tra; Kế hoạch tiến hành kiểm tra; phân công nhiệm vụ của Trưởng đoàn kiểm tra; văn bản kèm đề cương yêu cầu đối

tượng kiểm tra báo cáo; báo cáo theo đề cương của đối tượng kiểm tra; Biên bản kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra; một số hồ sơ, tài liệu cần thiết liên quan nội dung kiểm tra khác do Trường đoàn quyết định;

b) Đối với cuộc kiểm tra thực hiện theo quy trình quy định tại khoản 1 và điểm b khoản 2 Điều 10 của Quy định này, hồ sơ lưu trữ bao gồm: Hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này và Thông báo kết quả kiểm tra kèm theo các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến việc hoàn thiện Thông báo kết quả kiểm tra.

2. Thời gian lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định hiện hành.

Điều 20. Theo dõi, đôn đốc sau kiểm tra

1. Các kết luận và kiến nghị biện pháp xử lý những hạn chế, thiếu sót và vi phạm (nếu có) đã được chỉ ra trong kết quả kiểm tra phải được đối tượng kiểm tra nghiêm túc thực hiện, bảo đảm đúng thời hạn và quy định.

2. Đơn vị có nội dung kiểm tra chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị của đối tượng kiểm tra đã chỉ ra trong Thông báo kết quả kiểm tra liên quan đến nội dung của đơn vị; báo cáo Hiệu trưởng kết quả theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra.

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 21. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung về toàn bộ hoạt động công tác kiểm tra của Nhà trường.

2. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Ban Giám hiệu chỉ đạo các đơn vị được giao phụ trách thực hiện công tác kiểm tra bảo đảm đúng kế hoạch kiểm tra; chỉ đạo đối với các nội dung trong Thông báo kết quả kiểm tra liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thuộc Trường.

3. Phó Hiệu trưởng phụ trách Thanh tra chịu trách nhiệm chỉ đạo chung về công tác kiểm tra của Nhà trường, ký thay Hiệu trưởng Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hàng năm; tổ chức kiểm tra các vụ việc được Hiệu trưởng, Đảng ủy Trường giao theo quy định.

Điều 22. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra

Phòng Thanh tra 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 hàng năm của Nhà trường; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

2. Cử cán bộ phòng Thanh tra tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ; hội nghị, hội thảo về công tác kiểm tra theo quy định.

Điều 23. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Nhà trường

1. Đơn vị phối hợp cuộc kiểm tra có trách nhiệm lựa chọn người có trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu, nội dung kiểm tra tham gia đoàn kiểm tra; chỉ đạo người được cử tham gia đoàn kiểm tra xây dựng Thông báo kết quả kiểm tra; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách về nội dung Báo cáo kết quả kiểm tra và Thông báo kết quả kiểm tra liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Phối hợp với phòng Thanh tra xây dựng, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra, báo cáo việc thực hiện công tác kiểm tra; tổ chức thực hiện kiểm tra; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra bảo đảm đúng quy định.

Điều 24. Thực hiện chế độ báo cáo về công tác kiểm tra

1. Hằng năm, phòng Thanh tra phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện báo cáo định kỳ (Mẫu số 12-KT) và báo cáo đột xuất theo hướng dẫn (nếu có) về công tác kiểm tra.

2. Báo cáo định kỳ công tác kiểm tra được thực hiện 6 tháng và hằng năm:

a) Báo cáo 6 tháng: Số liệu báo cáo từ ngày 15/12 năm trước đến ngày 14/6 của năm báo cáo. Thời hạn gửi báo cáo là trước ngày 20/6.

b) Báo cáo hằng năm: Số liệu báo cáo từ ngày 15/12 năm trước đến ngày 14/12 của năm báo cáo. Thời hạn gửi báo cáo là ngày trước ngày 20/12 của năm báo cáo.

3. Báo cáo đột xuất về công tác kiểm tra được thực hiện theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Nội dung, thời gian báo cáo được thực hiện theo hướng dẫn.

Điều 25. Kinh phí hoạt động kiểm tra

Các đơn vị chủ trì tổ chức kiểm tra phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện thanh toán kinh phí cho hoạt động kiểm tra theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường./.

HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Lê Thanh Hà

DANH MỤC CÁC BIỂU MẪU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1413 /QĐ-ĐVTDT ngày 29 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

Mẫu số	Nội dung
Mẫu số 01 - KT	Danh mục đề xuất kế hoạch kiểm tra
Mẫu số 02 - KT	Danh mục đề xuất điều chỉnh kế hoạch kiểm tra
Mẫu số 03 - KT	Quyết định kiểm tra
Mẫu số 04 - KT	Quyết định thay đổi thành viên đoàn kiểm tra
Mẫu số 05 - KT	Quyết định bổ sung thành viên đoàn kiểm tra
Mẫu số 06 - KT	Kế hoạch tiến hành kiểm tra
Mẫu số 07 - KT	Đề cương báo cáo (của đối tượng kiểm tra)
Mẫu số 08 - KT	Biên bản kiểm tra
Mẫu số 09 - KT	Báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra
Mẫu số 10 - KT	Thông báo kết quả kiểm tra
Mẫu số 11 - KT	Biên bản bàn giao hồ sơ kiểm tra cho đơn vị lưu trữ
Mẫu số 12 - KT	Báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm tra

MẪU SỐ 01-KT

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1413 /QĐ-ĐVTDT ngày 29 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA
PHÒNG THANH TRA

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 kế hoạch kiểm tra
1						
2						

Thanh Hóa, ngày tháng năm

**PHÊ DUYỆT CỦA
HIỆU TRƯỞNG**
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Khi đề xuất kế hoạch, các đơn vị ghép tối đa các nội dung kiểm tra có cùng đối tượng để giảm thiểu số cuộc kiểm tra tới cùng một đối tượng kiểm tra; Không bỏ trí đối tượng trùng lặp với Kế hoạch thanh tra.

MẪU SỐ 02-KT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1413 /QĐ-ĐVTDT ngày 29 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA
PHÒNG THANH TRA**

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

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 KH)	Đối tượng kiểm tra (theo KH)	Thời gian kiểm tra (theo KH)	Đề xuất (Ghi rõ HỦY hoặc THAY ĐỔI nội dung, đối tượng, thời gian cuộc kiểm tra)	Lý do
1							
2							
...							

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	Lý do
1						
2						
...						

III. ĐỀ XUẤT KHÁC (Nếu có)

.....
.....

Thanh Hóa, ngày tháng năm

**PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU
TRƯỞNG**
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 03-KT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1413 /QĐ-ĐVTDT ngày 29 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

**UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

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

Số: /QĐ-ĐVTDT

Thanh Hóa, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiểm tra (Tên cuộc kiểm tra)

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH THANH HÓA**

Căn cứ Quyết định số: 1221/TTg ngày 22/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐT, ngày 03 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐVTDT ngày / /2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc ban hành Quy định về công tác kiểm tra Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa ;

Căn cứ Kế hoạch số /KH-ĐVTDT ngày / / 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về Thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024;

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;

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 Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa ban hành kèm theo Quyết định số của Hiệu trưởng và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Giao phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, ký Thông báo kết quả kiểm tra theo quy định. *(Nội dung này ghi trong trường hợp người ra quyết định giao cho người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra, ký Thông báo kết quả kiểm tra)*

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 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 04-KT

((Ban hành kèm theo Quyết định số 1413 /QĐ-ĐVTDT ngày 29 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa))

**UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

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

Số: /QĐ-ĐVTDT

Thanh Hóa, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thay đổi thành viên Đoàn kiểm tra

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH THANH HÓA**

Căn cứ Quyết định số: 1221/TTg ngày 22/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐT, ngày 03 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐVTDT ngày / /2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc ban hành Quy định về công tác kiểm tra Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa ;

Căn cứ Kế hoạch số /KH-ĐVTDT ngày / / 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về Thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024;

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 05-KT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1413 /QĐ-ĐVTDT ngày 29 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

**UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

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

Số: /QĐ-ĐVTDT

Thanh Hóa, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH THANH HÓA**

Căn cứ Quyết định số: 1221/TTg ngày 22/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐT, ngày 03 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐVTDT ngày / /2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc ban hành Quy định về công tác kiểm tra Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa ;

Căn cứ Kế hoạch số /KH-ĐVTDT ngày / / 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về Thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024;

Căn cứ (Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra);

Căn cứ

Theo đề nghị củ..... (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 06-KT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1413 /QĐ-ĐVTDT ngày 29 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA

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

Đoàn kiểm tra theo
Quyết định số ngày

Thanh Hóa, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ngày .../.../.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa 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):

Nơi nhận:

-
- Lưu:.....

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TRƯỞNG ĐOÀN

KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 07-KT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1413 /QĐ-ĐVTDT ngày 29 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA
(ĐƠN VỊ LÀ ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA)

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO Công tác(nội dung kiểm tra)

Quyết định số/QĐ-..... ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa Thể thao và Du lịch Thanh hóa về việc (tên cuộc kiểm tra)

Căn cứ công văn số của Đoàn kiểm tra (Đơn vị được kiểm tra) báo cáo như sau:

I. Khái quát chung

II. Nội dung báo cáo (theo công văn của Đoàn kiểm tra)

III. Đánh giá chung

1. Ưu điểm
2. Hạn chế, tồn tại, nguyên nhân
3. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)

Nơi nhận:

- Đoàn Kiểm tra (để b/c);
- Lưu: ...

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

MẪU SỐ 08-KT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1413 /QĐ-ĐVTDT ngày 29 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA

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

Đoàn kiểm tra theo
Quyết định số ngày

Thanh Hóa, 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 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)

MẪU SỐ 09-KT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1413 /QĐ-ĐVTDT ngày 29 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA

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

Đoàn kiểm tra theo
Quyết định số ngày

Thanh Hóa, 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa 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 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:

-
- Lưu:

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 10-KT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1413 /QĐ-ĐVTDT ngày 29 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

UBND TỈNH THAH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Số:/TB-ĐVTDT

Thanh Hóa, 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa 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

..... (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:

-
- Lưu:

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

MẪU SỐ 11-KT

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1413 /QĐ-ĐVTDT ngày 29 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA
**Đoàn Kiểm tra theo Quyết định số/QĐ-
ĐVTDT ngàytháng.....năm**

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Bản giao hồ sơ kiểm tra cho đơn vị lưu trữ

Vào hồi.....giờ.....ngày...../...../....., tại Phòng....., chúng tôi gồm:

1. Đại diện bên giao - Đoàn kiểm tra

Ông (bà).....chức vụ.....

2. Đại diện bên nhận - Phòng

Ông (bà).....chức vụ.....

Đã bàn giao hồ sơ kiểm tra.....(tên cuộc kiểm tra) cho Phòng.....để lưu
trữ theo quy định.

Hồ sơ bao gồm:

- Quyết định kiểm tra; kế hoạch kiểm tra; biên bản kiểm tra; báo cáo, giải trình (nếu
có) của đối tượng kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra;

- Thông báo kết quả kiểm tra;

- Văn bản về việc xử lý, kiến nghị việc xử lý (nếu có);

- Tài liệu khác có liên quan.

Việc giao nhận hồ sơ hoàn thành hồi.... giờ.....ngày...../...../.....

Biên bản bàn giao hồ sơ được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký
xác nhận; biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 12-KT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1413 /QĐ-ĐVTDT ngày 29 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA
PHÒNG THANH TRA**

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện công tác kiểm tra *(ghi rõ thời gian, thời kỳ báo cáo theo quy định)*

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

- Tổng số cuộc kiểm tra theo kế hoạch tính tới thời điểm báo cáo:; Số cuộc đã thực hiện:/...cuộc; đạt tỷ lệ: ... %

- Tổng số cuộc kiểm tra đột xuất đã thực hiện tính tới thời điểm báo cáo:; Số cuộc đã thực hiện:/... cuộc; đạt tỷ lệ: ... %

Cụ thể như sau:

TT	Kiểm tra theo Kế hoạch hay đột xuất <i>(Ghi rõ số, ngày tháng Kế hoạch được giao nhiệm vụ kiểm tra hay kiểm tra đột xuất)</i>	Nội dung kiểm tra	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra <i>(Ghi rõ số, ngày tháng QĐ)</i>	Thông báo kết quả kiểm tra <i>(Ghi rõ số Kết luận, Biên bản,)</i>	Những phát hiện chủ yếu, kiến nghị; việc đôn đốc thực hiện kiến nghị, kết luận
I	THEO KẾ HOẠCH								
II	ĐỘT XUẤT								

II. ĐÁNH GIÁ *(đánh giá các nội dung liên quan tới việc tổ chức thực hiện kiểm tra; việc thực quy định về công tác kiểm tra)*

- Ưu điểm:
- Hạn chế, khó khăn:
- Nguyên nhân:

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ *(Ghi rõ đề xuất kiến nghị để thực hiện công tác kiểm tra hiệu quả, chất lượng hơn; đề xuất thanh tra và các kiến nghị khác nếu có)./.*

Nơi nhận:

-
- Lưu:

TRƯỞNG PHÒNG THANH TRA

(Ký, ghi rõ họ và tên)