

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về công tác kiểm tra của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ khoản 2, điều 11 Điều lệ trường đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng chính phủ quy định về quyền hạn và nhiệm vụ của Hiệu trưởng trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 455/QĐ-TTg ngày 13 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 2962/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 7 năm 2018 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 Quyết định số 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Y Dược Cần Thơ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

Xét đề nghị của trưởng phòng Thanh tra-Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác kiểm tra của trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

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

Điều 3. Các ông/bà trưởng phòng Hành chính Tổng hợp, Thanh tra-Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Website Trường;
- Lưu HCTH, VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trung Kiên

QUY ĐỊNH
Về công tác kiểm tra của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ
(Ban hành theo Quyết định số ~~20~~**10**/QĐ-ĐHYDCT ngày **10** / **10**/2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Chương 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định về việc kiểm tra của trường Đại học Y Dược Cần Thơ bao gồm mục đích, nguyên tắc, xây dựng kế hoạch kiểm tra, quy trình kiểm tra đối cá nhân, đơn vị liên quan đến các hoạt động thuộc phạm vi quản lý của Trường (gọi chung là đối tượng kiểm tra.).

Điều 2. Mục đích hoạt động kiểm tra

1. Kịp thời nắm bắt thông tin về tình hình triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục, y tế; văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế, nội quy quy chế của Trường.

2. Giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng quy định pháp luật và nội quy quy chế của Trường.

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.

Điều 3. Nguyên tắc kiểm tra

1. Chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

2. Việc tiến hành kiểm tra được thực hiện theo quyết định Hiệu trưởng.

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

1. Địa điểm làm việc: tại nơi làm việc của đối tượng kiểm tra hoặc nơi tiến hành kiểm tra, xác minh.

2. Thời gian thực hiện kiểm tra: trong giờ hành chính. Trường hợp cần thiết phải làm việc ngoài giờ hành chính thì Trưởng đoàn/Tổ trưởng tổ kiểm tra quyết định và phải chịu trách nhiệm về quyết định đó.

Điều 5. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước, nội quy quy chế của Trường.
2. Kiểm tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ mà cá nhân hoặc đơn vị được giao.

Điều 6. Hình thức, thời hạn kiểm tra

1. Hình thức kiểm tra:
 - + Kiểm tra theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
 - + Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc do Hiệu trưởng giao.
 - + Kiểm tra, xác minh khi có đơn thư khiếu nại, tố cáo.
2. Thời hạn kiểm tra là thời gian Đoàn/Tổ kiểm tra làm việc với đối tượng kiểm tra, kể cả thời gian xác minh. Tùy theo nội dung kiểm tra mà có quy định rõ về thời hạn kiểm tra nhưng không quá một tháng.

Điều 7. Tổ chức kiểm tra

1. Tùy theo tính chất, mức độ, nội dung của cuộc kiểm tra, Hiệu trưởng quyết định thành lập Đoàn/Tổ kiểm tra kèm theo nhiệm vụ cụ thể.
2. Không bố trí tổ trưởng hoặc thành viên Đoàn/Tổ tra kiểm tra là người thân của đối tượng kiểm tra. Nếu phát hiện có người thân là đối tượng kiểm tra, trưởng đoàn/tổ trưởng hoặc thành viên đoàn/tổ kiểm tra phải báo cáo Hiệu trưởng để xin đổi người khác. Việc thay đổi này phải thực hiện bằng văn bản (quyết định).

Điều 8. Quan hệ công tác của đoàn/tổ kiểm tra

1. Đoàn/Tổ kiểm tra có trưởng đoàn/tổ trưởng và các thành viên. Trưởng đoàn/tổ trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành hoạt động của đoàn/tổ kiểm tra. Thành viên đoàn/tổ kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của trưởng đoàn/tổ trưởng.
2. Quan hệ giữa trưởng đoàn/tổ kiểm tra với Hiệu trưởng:
Trưởng đoàn/tổ trưởng, thành viên đoàn/tổ kiểm tra tuân thủ các quy định của pháp luật và chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng.

Điều 9. Kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất

1. Căn cứ vào kế hoạch công tác của mình đã trình Hiệu trưởng phê duyệt, phòng Thanh tra-Pháp chế đề xuất Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra.
2. Ngoài ra, việc kiểm tra có thể thực hiện đột xuất theo chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc các thành viên khác trong Ban giám hiệu khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật từ phản ánh, kiến nghị của công dân.

Chương 2 QUY TRÌNH KIỂM TRA

Điều 10. Chuẩn bị kiểm tra

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

- Trước khi ban hành quyết định kiểm tra, phòng Thanh tra-Pháp chế thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình đề xuất Hiệu trưởng (Mẫu 01-KT).

- Phương pháp thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình: nghiên cứu, tổng hợp thông tin từ báo cáo; các phương tiện thông tin đại chúng; đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo. Khi cần thiết, làm việc trực tiếp với tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

Căn cứ kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu kiểm tra đột xuất, phòng Thanh tra-Pháp chế dự thảo quyết định trình Hiệu trưởng:

- Đối tượng, nội dung, phạm vi, thời hạn kiểm tra.
- Thành lập đoàn/tổ kiểm tra gồm trưởng đoàn/tổ trưởng và các thành viên.
- Nhiệm vụ kiểm tra.

3. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch, tiến hành kiểm tra (Mẫu số 03-KT)

- Trưởng đoàn/tổ trưởng xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra cụ thể trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Nội dung kế hoạch tiến hành kiểm tra gồm có:
 - + Mục đích, yêu cầu của cuộc kiểm tra;
 - + Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời gian, địa điểm tiến hành kiểm tra;
 - + Phương pháp tiến hành kiểm tra, xác minh;
 - + Thời hạn tiến hành kiểm tra.

4. Triển khai kiểm tra

Trưởng đoàn/tổ trưởng có trách nhiệm triển khai kế hoạch kiểm tra đến các thành viên biết để thực hiện.

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

Trưởng đoàn/tổ trưởng thực hiện hoặc giao nhiệm vụ thành viên đoàn/tổ xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo gửi kèm theo quyết định kiểm tra ít nhất 3 ngày trước khi tiến hành kiểm tra.

Điều 11. Tiến hành kiểm tra

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

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

- Trong quá trình kiểm tra trực tiếp, nếu thấy cần thiết đoàn/tổ kiểm tra tiến hành làm việc với các bộ phận, viên chức hoặc người có liên quan để xác minh nội dung đã

kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của những thông tin, tài liệu đã xác minh.

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

- Chuẩn bị kết thúc việc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra, trưởng đoàn/tổ trưởng thống nhất, chốt các nội dung công việc thực hiện cho đến ngày kết thúc kiểm tra trực tiếp tại đơn vị;

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

Điều 12. Kết thúc kiểm tra

1. Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra

- Sau khi kết thúc thời gian kiểm tra trực tiếp tại nơi kiểm tra trưởng đoàn/tổ trưởng tổng hợp số liệu, phân tích các tài liệu do các thành viên thu thập, báo cáo để xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra.

- Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra được thông qua các thành viên trong tổ. Nếu có kiến khác nhau về các nội dung thì Tổ trưởng xem xét, quyết định, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về quyết định của mình.

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

- Khái quát về cơ quan, đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra;
- Kết quả kiểm tra, xác minh các nội dung theo Quyết định kiểm tra;
- Đánh giá ưu điểm, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân của những tồn tại, hạn chế trong việc chấp hành các quy định của pháp luật liên quan đến nội dung kiểm tra;
- Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng trong quá trình tiến hành kiểm tra; kiến nghị các biện pháp xử lý để khắc phục những tồn tại, hạn chế được phát hiện trong quá trình kiểm tra

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

Căn cứ vào Báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng chỉ đạo trưởng đoàn/tổ trưởng tổ kiểm tra xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra:

- Kết quả kiểm tra, xác minh từng nội dung;
- Thông báo kết quả về việc chấp hành các quy định của pháp luật của đối tượng kiểm tra liên quan đến nội dung kiểm tra; xác định rõ tính chất, mức độ thiếu sót, hạn chế và nguyên nhân, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan và đề xuất các biện pháp xử lý (nếu có).

Điều 13. Ký ban hành, gửi Thông báo kết quả kiểm tra

1. Ký ban hành Thông báo kết quả kiểm tra

- Trưởng đoàn/tổ trưởng tổ kiểm tra được giao nhiệm vụ hoàn thiện dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, trình Hiệu trưởng ký ban hành;

- Hiệu trưởng ban hành Thông báo kết quả kiểm tra trong thời gian chậm nhất 05 ngày kể từ ngày nhận được Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra.

2. Gửi Thông báo kết quả kiểm tra

Trường đoàn/tổ trưởng tổ kiểm tra gửi Thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra. Thủ trưởng đơn vị (đối tượng kiểm tra) có trách nhiệm công bố Thông báo kết quả kiểm tra trong toàn đơn vị và đề ra biện pháp khắc phục những sai sót theo Thông báo kết quả kiểm tra.

Chương 3 **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Trách nhiệm của phòng Thanh tra-Pháp chế

- Làm đầu mối tổ chức thực hiện xây dựng, quản lý kế hoạch kiểm tra hàng năm; đôn đốc việc thực hiện kiểm tra theo đúng kế hoạch;
- Tổng hợp tình hình, kết quả kiểm tra của các đơn vị; báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện;
- Kịp thời cung cấp thông tin cho phòng Công nghệ Thông tin để xây dựng cơ sở dữ liệu kiểm tra đưa lên website của Trường;

2. Trách nhiệm của các đơn vị

- Tổ chức quán triệt và thực hiện việc phối hợp với phòng Thanh tra-Pháp chế theo Quy định này và các quy định khác có liên quan; kịp thời đề xuất những khó khăn, vướng mắc trong hoạt động kiểm tra;
- Tạo điều kiện cho Tổ kiểm tra hoàn thành công tác theo quyết định của Hiệu trưởng.

**HIỆU TRƯỞNG**
Nguyễn Trung Kiên

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ
PHÒNG THANH TRA PHÁP CHẾ

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

DANH MỤC
Đề xuất kế hoạch kiểm tra năm

TT	Nội dung kiểm tra	Số cuộc kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
1	A (ghi rõ tên nội dung kiểm tra)	Cuộc 1	Số đối tượng (tên cụ thể của từng đối tượng)	Tháng ...	...	...
		Cuộc 2	Như trên	Tháng ...	...	...
		...	...		...	...
2	B	Cuộc 1	...	...	...	...
		Cuộc 2	...	...	...	...
		...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cần Thơ, ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI Y DƯỢC CẦN THƠ

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

Số: /QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiểm tra (Tên cuộc kiểm tra)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

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

Căn cứ..... ;

Xét đề nghị của (Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành kiểm tra),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra ... (Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra, phạm vi kiểm tra, niên độ kiểm tra...);

Thời kỳ kiểm tra:

.....

Thời hạn kiểm tra là ngày, kể từ ngày công bố Quyết định kiểm tra.

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

1., Trưởng đoàn;
2., Phó Trưởng đoàn (nếu có);
3., thành viên;

.....

Điều 3. Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ

Giao cho (trưởng đoàn/tổ trưởng) chỉ đạo, theo dõi, giúp xử lý hoặc trình *Chức danh của người ra quyết định kiểm tra* xử lý theo thẩm quyền các kiến nghị của Đoàn k.tra.

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, (*Chức danh của người ra quyết định kiểm tra*), (*Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra.*, (*Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng kiểm tra*) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- (Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có));
- Như Điều 4;
- Lưu:...

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ
ĐOÀN KIỂM TRA...

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

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ngày/...../..... của
(*Chức danh của người ra quyết định kiểm tra*) về việc (*Tên cuộc kiểm tra*), Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích
2. Yêu cầu

II. Nội dung kiểm tra

..... (*Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn kiểm tra; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành kiểm tra.*)

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

(*Phương pháp, cách thức tiến hành kiểm tra*)

IV. Tổ chức thực hiện

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

Phê duyệt của Hiệu trưởng

(*Ký, ghi rõ họ tên*)

Trưởng đoàn kiểm tra

(*Ký, ghi rõ họ tên*)

Nơi nhận:

- (*Chức danh của người ra quyết định kiểm tra*);
- Lưu:

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ
ĐOÀN KIỂM TRA...

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

Số/BB-ĐHYDCT

Cần Thơ, 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)

2. Đại diện (Tên tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra)

- Ông (bà) chức vụ

II. Nội dung kiểm tra, xác minh

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

III. Kiến nghị, đề xuất

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

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

Đại diện Đoàn kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

(Đại diện đối tượng được kiểm tra)
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ
TÊN ĐOÀN KIỂM TRA

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 ... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) về ... (tên cuộc kiểm tra), từ ngày/...../..... đến ngày/...../..... Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại ... (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:

1. (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).

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

Các nội dung đã tiến hành kiểm tra: mô tả kết quả kiểm tra, nếu có sai phạm cần nêu nội dung sai phạm, hậu quả, thiệt hại gây ra; cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến sai phạm; đánh giá, nhận xét về việc sai phạm của các đối tượng có liên quan)

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

Kết luận về kết quả đạt được, hạn chế, sai phạm (nếu có) của đối tượng kiểm tra, trong đó cần nêu rõ trách nhiệm của 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 cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo mức độ vi phạm.)

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

(Các biện pháp đã áp dụng trong khi tiến hành kiểm tra như: tạm đình chỉ hành vi vi phạm, kiểm kê tài sản, niêm phong tài liệu...)

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

6. Kiến nghị biện pháp xử lý:

Kiến nghị xử lý hành chính; xử lý kinh tế; chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm (nếu có) sang cơ quan điều tra và những kiến nghị khác (nếu có).

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra về ... (Tên cuộc kiểm tra), Đoàn kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo của ... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra)./.

Nơi nhận:

- (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra);
- Lưu:...

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

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ

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

Số: /TB-.....

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA

Về việc (tên cuộc kiểm tra)

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

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

(Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

1. 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)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

(Nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động quản lý hoặc sản xuất kinh doanh của 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)

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)

3. Kết luận

(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)

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

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

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý

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

Nơi nhận:

HIỆU TRƯỞNG