



Thủ tục quy trình
THANH TRA TRONG TRƯỜNG

Mã hóa: QT.TTKT.02

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/01/2019

Tổng số trang:

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	LẦN SỬA ĐỔI	TRANG	NỘI DUNG THAY ĐỔI	NGÀY SỬA ĐỔI
1	01			1/8/2019
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
TRẦN THANH QUANG	VŨ CHÍ BANG	NGUYỄN .T. VIỆT HƯƠNG
Giảng viên phòng TTKT & KDCL	Trưởng phòng TTKT & KDCL	PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỜNG

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích, yêu cầu:

Thống nhất hoạt động thanh tra thường xuyên, đột xuất trong trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên.

Khắc phục, phòng ngừa, phát hiện và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật của các tổ chức hoặc cá nhân trong nhà trường; đảm bảo thực hiện đúng quy định của pháp luật; quy chế hoạt động của Trường.

2. Phạm vi áp dụng :

Đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra, công chức được giao nhiệm vụ thanh tra.

Các cá nhân và đơn vị trong trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên có liên quan.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT.

1. Định nghĩa:

Là một chức năng của quản lý Nhà nước, thanh tra phải thể hiện như một tác động tích cực nhằm thực hiện quyền lực của chủ thể quản lý đối với đối tượng quản lý. Nói về quyền lực nhà nước trong quá trình thanh tra cũng có nghĩa là xác định về mặt pháp lý tính chất nhà nước của tổ chức thanh tra.

2. Từ viết tắt:

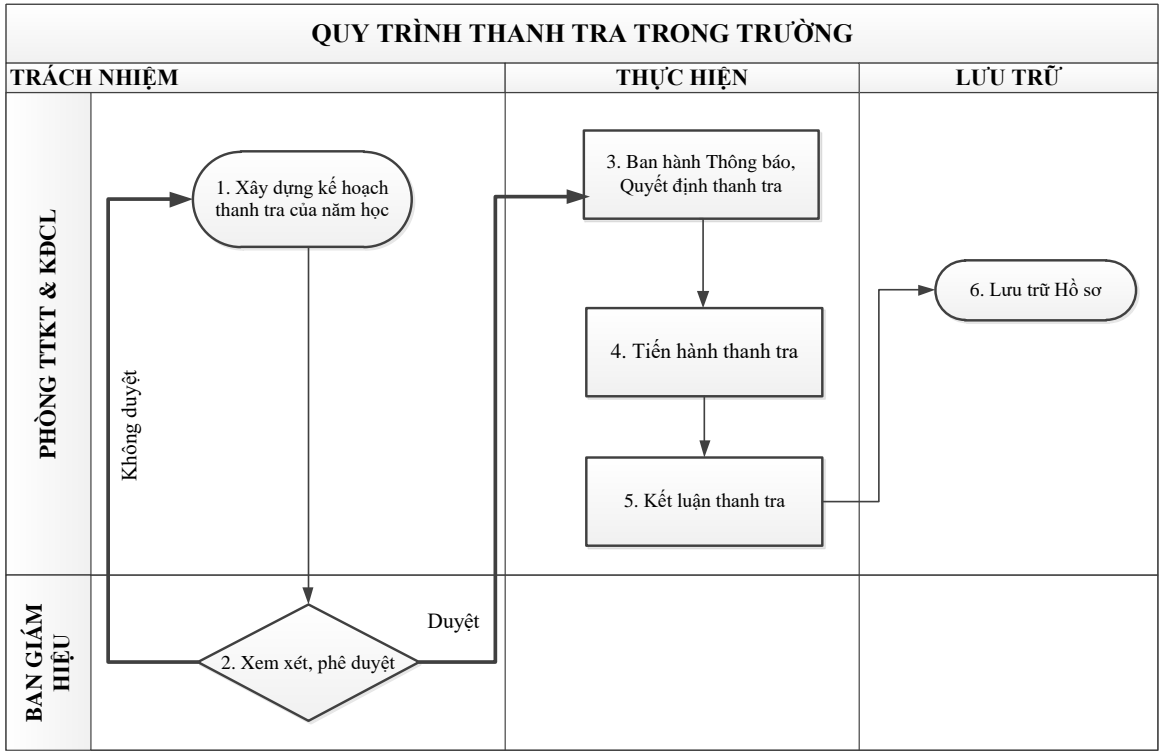
ĐTTT: Đối tượng thanh tra

TTKT & KĐCL: Thanh tra khảo thí và Kiểm định chất lượng

BGH: Ban Giám hiệu

III. NỘI DUNG:

1. Lưu đồ:



2. Diễn giải:

Tên bước công việc	NỘI DUNG	Người chịu trách nhiệm	Mẫu/tên hồ sơ
1. Xây dựng kế hoạch thanh tra của năm học	Phòng TTKT&KĐCL căn cứ vào: Kế hoạch năm học; Điều kiện thực tiễn Nhà trường, Phòng TTKT&KĐCL xây dựng Kế hoạch thanh tra trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt; Thanh tra đột xuất: Khi có vấn đề đột xuất hay khi được Hiệu trưởng yêu cầu, phòng TTKT&KĐCL xây dựng kế hoạch thanh tra đột xuất, trình BGH xem xét phê duyệt	Trưởng phòng TTKT & KĐCL	BM.TTKT.02.01
2. Xem xét phê duyệt	BGH xem xét kế hoạch thanh tra : + Nếu đồng ý: ký phê duyệt để phòng TTKT & KĐCL triển khai; + Nếu không đồng ý: Ghi ý kiến để phòng TTKT & KĐCL điều chỉnh, bổ sung, thay đổi theo ý kiến chỉ đạo.	BGH	
3. Ban hành Thông báo, Quyết định thanh tra	- Sau khi được phê duyệt kế hoạch thanh tra của năm học, Phòng TTKT & KĐCL soạn thảo và ban hành Thông báo thanh tra tới các đơn vị được thanh tra đề nghị đối tượng thanh tra chuẩn bị báo cáo và hồ sơ theo các nội dung yêu cầu; - Phòng TTKT & KĐCL soạn thảo và ban hành Quyết định thành lập Đoàn thanh tra; - Phòng TTKT & KĐCL xây dựng kế hoạch thanh tra và gửi tới các thành viên trong đoàn thanh tra để thực hiện.	Phòng TTKT & KĐCL	BM.TTKT.02.02

<p>4. Tiến hành thanh tra</p>	<p><i>* Chuẩn bị thanh tra:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng đoàn Thanh tra đăng ký, xếp lịch công tác tuần; - Các đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra gửi báo cáo theo nội dung thanh tra theo thông báo cho Đoàn thanh tra; - Họp đoàn thanh tra, phân công nhiệm vụ, trách nhiệm của từng thành viên trong Đoàn, thống nhất tiến trình làm việc; - Đoàn thanh tra gửi danh mục các tài liệu, minh chứng cần được kiểm tra, số lượng và thành phần đối tượng cần phỏng vấn (nếu cần) cho ĐTTT chuẩn bị; - ĐTTT chuẩn bị các tài liệu, minh chứng, đối tượng phỏng vấn theo yêu cầu. <p><i>* Tiến hành thanh tra:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đoàn thanh tra họp cùng ĐTTT lần 1 thực hiện các nội dung: <ul style="list-style-type: none"> + Đọc quyết định thanh tra, cách thức tiếp cận của Đoàn thanh tra; + ĐTTT báo cáo theo các nội dung thanh tra được yêu cầu; + Các thành viên Đoàn Thanh tra cùng ĐTTT trao đổi ban đầu để làm rõ các vấn đề trong báo cáo và yêu cầu bổ sung minh chứng, tài liệu (nếu cần). - Các nhóm phụ trách nghiên cứu các hồ sơ minh chứng và quan sát, phỏng vấn những cá nhân có liên quan. ĐTTT hỗ trợ, cung cấp các minh chứng được yêu cầu phát sinh trong quá trình thanh tra - Các nhóm phụ trách gửi kết quả thanh tra nội dung được phân công cho Trưởng đoàn thanh tra để tổng hợp và dự thảo kết luận. - Đoàn thanh tra họp lần 2 cùng với ĐTTT thực hiện các nội dung sau: <ul style="list-style-type: none"> + Thông báo kết quả sơ bộ buổi làm việc và các phát hiện trong quá trình làm việc cho ĐTTT. + Đoàn Thanh tra và ĐTTT trao đổi làm rõ hơn các kết quả thanh tra + Thư ký ghi biên bản theo tiến trình thanh tra. 	<p>Trưởng đoàn Thanh tra</p> <p>ĐTTT</p> <p>Đoàn Thanh tra</p> <p>Đoàn thanh tra và ĐTTT</p>	<p>BM.TTKT.02.03</p> <p>BM.TTKT.02.04</p>
--------------------------------------	---	--	---

<p>5. Kết luận thanh tra</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sau buổi làm việc cùng ĐTTT, căn cứ vào biên bản làm việc, Trưởng đoàn Thanh tra và Thư ký Đoàn dự thảo lần 1 kết luận thanh tra và gửi đến các thành viên của Đoàn thanh tra xin ý kiến góp ý. - Sau khi các thành viên Đoàn TT đã thống nhất về nội dung dự thảo kết luận thanh tra, Trưởng đoàn Thanh tra gửi dự thảo kết luận thanh tra lần 2 cho ĐTTT để lấy ý kiến phản hồi. - Trong các ngày làm việc, sau khi nhận dự thảo kết luận thanh tra, ĐTTT phải có trách nhiệm phản hồi cho Đoàn Thanh tra, nêu rõ các ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí. Trường hợp không nhất trí với bản Dự thảo phải nêu rõ lý do và kèm theo các minh chứng. Nếu quá thời hạn trên mà không phản hồi thì coi như đồng ý với Dự thảo kết luận của Đoàn Thanh tra. - Trưởng đoàn thanh tra hoàn thiện kết luận thanh tra, ban hành thông báo kết luận thanh tra và gửi tới các đơn vị và cá nhân có liên quan. - Trưởng đoàn Thanh tra lập báo cáo kết quả thanh tra, trình Hiệu trưởng xem xét và chỉ đạo. 	<p>Đoàn Thanh tra</p> <p>ĐTTT</p> <p>Trưởng đoàn Thanh tra</p>	<p>BM.TTKT.02.05</p>
<p>6. Lưu Hồ sơ</p>	<p>Lưu trữ hồ sơ theo quy định</p>	<p>Phòng TTKT & KĐCL</p>	

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá	Thời gian lưu tối thiểu	
1	Kế hoạch Thanh tra của năm học	BM.TTKT.02.01	Phòng TTKT&KĐCL	5 năm
2	Thông báo thanh tra	BM.TTKT.02.02	Phòng TTKT&KĐCL	5 năm
3	Quyết định thanh tra	BM.TTKT.02.03	Phòng TTKT&KĐCL	5 năm
4	Kế hoạch thanh tra	BM.TTKT.02.04	Phòng TTKT&KĐCL	5 năm
5	Thông báo về kết luận thanh tra	BM.TTKT.02.05	Phòng TTKT&KĐCL	5 năm

