

**Quy trình số : QUY TRÌNH THANH TRA HOẠT ĐỘNG CHUYÊN
MÔN CÁC BỘ PHẬN TRỰC THUỘC CỦA NHÀ TRƯỜNG**



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG - NÔNG NGHIỆP
Địa chỉ: Đức Ninh - Đồng Hới - Quảng Bình
ĐT: 0232 3836140 Mail: ktcnnqb@quangbinh.gov.vn
Fax: (0232) 3839022 Web: ktcnnqb.edu.vn

**QUY TRÌNH THANH TRA HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN
CÁC BỘ PHẬN TRỰC THUỘC CỦA NHÀ TRƯỜNG**

Mã hóa : QT22/CĐCNN
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 31/12/2020
Tổng số trang : 07

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			
Họ và tên	Diệp Thị Thu Thỏa	Trương Văn Tuấn	Đào Hoài Linh
Chức danh	Trưởng phòng TTKT&ĐBCL	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

**Quy trình số : QUY TRÌNH THANH TRA HOẠT ĐỘNG CHUYÊN
MÔN CÁC BỘ PHẬN TRỰC THUỘC CỦA NHÀ TRƯỜNG**

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

STT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

**Quy trình số : QUY TRÌNH THANH TRA HOẠT ĐỘNG CHUYÊN
MÔN CÁC BỘ PHẬN TRỰC THUỘC CỦA NHÀ TRƯỜNG**

IV. BẢNG LIỆT KÊ CÁC BƯỚC HOẠT ĐỘNG

TT	BƯỚC THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ/BỘ PHẬN THỰC HIỆN	KẾT QUẢ
1	Lập kế hoạch thanh tra định kỳ hoặc đột xuất	Phòng TTKT&ĐBCL	Kế hoạch thanh tra
2	Thành lập Tổ Thanh tra	Phòng TTKT&ĐBCL	Quyết định thành lập Tổ Thanh tra
3	Phê duyệt	Hiệu trưởng	
4	Chuẩn bị hồ sơ/báo cáo/ Phối hợp thực hiện	Phòng/Khoa/Ban/Trung tâm	Đủ số lượng tài liệu, hồ sơ, báo cáo yêu cầu theo Kế hoạch
5	Thực hiện thanh tra	BGH, Phòng P.TTKT-ĐBCL	Biên bản thanh tra
6	Báo cáo/ Thông báo kết quả	BGH, Phòng P.TTKT-ĐBCL	Báo cáo thanh tra
7	Ý kiến phản hồi	Phòng/Khoa/Ban/Trung tâm	Kế hoạch khắc phục các lỗi vi phạm đã được phát hiện
8	Xem xét	Phòng TTKT-ĐBCL	- Đưa ra kết luận thanh tra. - Đề xuất hướng xử lý
9	Kết luận thanh tra	Ban Giám hiệu, Phòng TTKT-ĐBCL	Xử lý, khắc phục các sai phạm đã được chỉ ra
10	Lưu hồ sơ	Phòng TTKT-ĐBCL	Các Kế hoạch, Quyết định, Biên bản, báo cáo thanh tra

Quy trình số : QUY TRÌNH THANH TRA HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN CÁC BỘ PHẬN TRỰC THUỘC CỦA NHÀ TRƯỜNG

VI. ĐẶC TẢ

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	Lập kế hoạch thanh tra định kỳ hoặc đột xuất	Lập kế hoạch thanh tra	Phòng TTKT-ĐBCL	Phòng/Khoa/Ban/Trung tâm	Kế hoạch thanh tra	Đầu năm học/ Hàng tháng	BM.01/QT22/ CĐCNN
2	Thành lập Tổ Thanh tra	Đề xuất danh sách Tổ Thanh tra	Phòng TTKT&ĐBCL		Quyết định thành lập Tổ Thanh tra		
3	Phê duyệt	Hiệu trưởng ra quyết định Kế hoạch Thanh tra và Quyết định thành lập Tổ Thanh tra	Hiệu trưởng		Kế hoạch Thanh tra và Quyết định thành lập tổ Thanh tra được phê duyệt		
4	Chuẩn bị hồ sơ/báo cáo/ Phối hợp thực hiện	Các tài liệu, hồ sơ, báo cáo yêu cầu theo Kế hoạch	Phòng/Khoa/Ban/Trung tâm		Đủ số lượng tài liệu, hồ sơ, báo cáo yêu cầu theo Kế hoạch	05 ngày sau khi nhận thông báo	
5	Thực hiện thanh tra	Thực hiện các nội dung thanh tra theo Kế hoạch	BGH, Phòng P.TTKT-ĐBCL	Phòng/Khoa/Ban/Trung tâm	Biên bản thanh tra	Theo kế hoạch	BM.02/QT22/ CĐCNN
6	Báo cáo/ Thông báo kết quả	Báo cáo đầy đủ nội dung thanh tra theo Kế hoạch Yêu cầu hành động khắc phục	BGH, Phòng P.TTKT-ĐBCL	Phòng/Khoa/Ban/Trung tâm	Báo cáo thanh tra		BM.03/QT22/ CĐCNN

**Quy trình số 01 : QUY TRÌNH THANH TRA HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN CÁC BỘ PHẬN TRỰC THUỘC CỦA
NHÀ TRƯỜNG**