

TP.HCM, ngày 29 tháng 07 năm 2020

QUY TRÌNH THANH TRA NỘI BỘ VỀ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỦA TRƯỜNG

Bước 1 : Lập kế hoạch

Căn cứ vào kế hoạch Thanh tra năm học hoặc nhiệm vụ thanh tra đột xuất khi cần thiết, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Đoàn thanh tra. Sau khi tiếp nhận Quyết định thành lập Đoàn Thanh tra nội bộ (TTNB), Trưởng đoàn lên kế hoạch thanh tra chi tiết và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 2 : Phân công thực hiện

Trưởng đoàn tiến hành họp Đoàn thanh tra, phổ biến kế hoạch thanh tra và phân công cụ thể công việc cho từng thành viên của Đoàn.

Bước 3 : Thông báo cho đơn vị được thanh tra

Chậm nhất là 01 tuần trước thời điểm thanh tra, Trưởng đoàn gửi Quyết định thanh tra và công văn yêu cầu đơn vị được thanh tra viết báo cáo, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và phối hợp với Đoàn thanh tra.

Bước 4 : Tiếp nhận thông tin

Sau khi đã gửi thư thông báo, thư ký Đoàn TTNB tiếp nhận các thông tin phản hồi (nếu có) từ các đơn vị được thanh tra hoặc từ các Phòng, Ban chức năng.

Bước 5 : Triển khai thanh tra

Đoàn thanh tra làm việc trực tiếp tại đơn vị được thanh tra. Tiến hành xác minh thông tin, phân tích tài liệu do chính đơn vị cung cấp (theo yêu cầu) một cách khách quan, hiệu quả. Thư ký đoàn ghi biên bản làm việc, thông

TP.HCM, ngày ____ tháng 07 năm 2020

qua biên bản và lấy chữ ký của cả hai bên.

Bước 6: Tổng hợp, báo cáo

Trưởng đoàn TTNB tập hợp các biên bản, minh chứng, vv... và viết báo cáo trình Trưởng ban. Trưởng ban xem xét tài liệu; trao đổi, thống nhất với Trưởng đoàn TTNB về nội dung báo cáo kết luận thanh tra, rồi trình lên Hiệu trưởng. Trên cơ sở đó, Hiệu trưởng có ý kiến đánh giá và ra quyết định xử lý. Thư ký đoàn TTNB sẽ gửi quyết định đó đến các đơn vị kịp thời và chính xác. Các đơn vị được thanh tra tiếp nhận và thi hành theo quyết định đã gửi.

Bước 7: Niêm phong, lưu hồ sơ

Thư ký Đoàn TTNB bàn giao hồ sơ cuộc thanh tra. Thư ký Ban TTGD tiến hành niêm phong và lưu toàn bộ hồ sơ của cuộc thanh tra./.

TRƯỞNG BAN TTGD



Th.S. Hoàng Ngọc Khải