	QUY TRÌNH	Mã số: QT.09.01 - TTGD
	THANH TRA GIÁO DỤC	Ngày ban hành: 17/05/2016
		Lần ban hành: 02

Bảng theo dõi phân phối				
TT	Bộ phận được phân phối tài liệu		Ngày phân phối tài liệu	Ký nhận
1				
2				
3				
4				
5				
6				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI				
TT	Lần sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này quy định thống nhất nội dung, trách nhiệm và trình tự các bước thực hiện công tác tại Phòng Thanh tra của Trường Đại học Tài Nguyên và Môi Trường Hà Nội. Bao gồm các công việc như chức năng nhiệm vụ được giao

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho phòng TTGD&PC, các phòng chức năng, Trưởng đoàn thanh tra và thành viên khi thực hiện nhiệm vụ thanh tra các đơn vị, bộ phận, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Thanh tra.
- Luật khiếu nại tố cáo
- Nghị định số 41/2005/NĐ-CP ngày 25-3-2005 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra.
- Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc “Ban hành Thông tư quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp”.
- Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc Ban hành Điều lệ trường Đại học.
- Các văn bản quy định về Thanh tra, Pháp chế của Bộ giáo dục Đào tạo và Bộ Tài nguyên và Môi trường

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

- Thanh tra là việc xem xét, đánh giá, xử lý của cơ quan quản lý nhà nước đối với việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp.
- Văn bản kết luận thanh tra là một hình thức văn bản thể hiện bằng ngôn ngữ viết, nhằm ghi nhận, lưu giữ và truyền đạt kết quả của cuộc thanh tra và các giải pháp xử lý tới người có thẩm quyền và các đối tượng liên quan để thi hành.

* Các từ viết tắt:

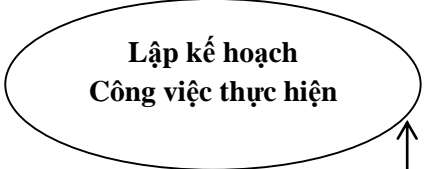

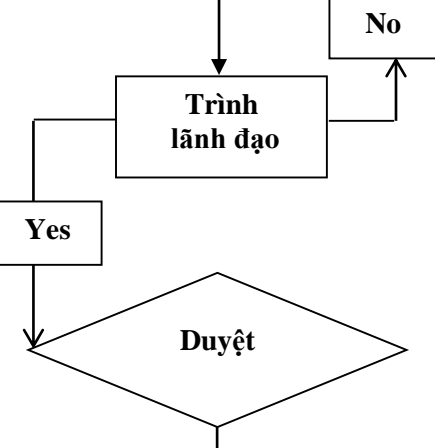
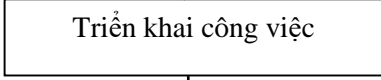
- | | |
|--|--------------------|
| - TT: Thanh tra; | - PD: Phê duyệt; |
| - TTGD: Thanh tra Giáo dục; | - QĐ: Quyết định; |
| - KH: Kế hoạch | - Yes: Đồng ý |
| - ĐH TN&MT HN: Đại học Tài Nguyên và Môi Trường Hà Nội | - No: Không đồng ý |

5. NỘI DUNG:

- Thanh tra thường xuyên theo chức năng nhiệm vụ
- Thanh tra đột suất theo quyết định của Hiệu trưởng
- Giải quyết khiếu nại tố cáo

Trên cơ sở nội dung các văn bản tại mục 2.3 nêu trên, công tác thanh tra của trường được thực hiện như sau:

*** Lưu đồ trình tự thực hiện Quy trình Thanh tra Giáo dục:**

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Mô tả	Biểu mẫu
Chuyên viên của phòng TTGD&PC		Căn cứ vào Chức năng nhiệm vụ của Phòng thanh tra Giáo dục Pháp chế lập kế hoạch công việc thực hiện, thanh tra định kỳ Năm, Quý, Tháng và thanh tra đột xuất theo nhiệm vụ lãnh đạo giao.	BM.09.01.01
Lãnh đạo Phòng TTGD&PC		Lãnh đạo Phòng xem xét, chỉnh sửa cho phù hợp.	BM.09.01.01
Lãnh đạo trường Được phân công		<ul style="list-style-type: none"> - Nếu No thì Phòng xem xét lại Kế hoạch và điều chỉnh theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo cho phù hợp. - Nếu yes thì Phòng tiếp tục trình Ban Giám hiệu phê duyệt. 	BM.09.01.01
Chuyên viên của phòng TTGD&PC		<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu các văn bản Quy phạm pháp luật và các quy định liên quan đến nội dung phê duyệt trong kế hoạch. - Kiểm tra hoạt động các đơn vị - Kiểm tra dạy và học trên lớp và công tác phục vụ cho việc dạy học thường xuyên 	BM.09.01.02 BM.09.01.03 BM.09.01.04 BM.09.01.05

			<ul style="list-style-type: none"> - Lập biên bản làm việc, hoặc sự việc - Đối chiếu với các văn bản quy định. - Tổng hợp báo cáo kết quả thanh tra 	
Lãnh đạo Phòng TTGD&PC hoặc trưởng đoàn theo Quyết định	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Báo cáo, thông báo hoặc kết luận kết quả thanh tra </div>	↓	Áp dụng các quy định và các văn bản minh chứng để xem xét sự việc và nội dung công việc thực hiện. Từ đó đưa ra <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả xác minh. - Nhận xét kết luận, - Xử lý trong thẩm quyền - Các ý kiến chưa thống nhất, đề xuất xử lý - Kiến nghị biện pháp xử lý 	BM.09.01.05
Chuyên viên công tác văn thư	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Lưu trữ hồ sơ: - Hiệu trưởng - Lãnh đạo phụ trách - Lưu P.TTGD&PC </div>	↓		

6. HỒ SƠ:

a. Hồ sơ thực hiện

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu	Hủy bỏ
1	Kế hoạch thanh tra đã phê duyệt	Phòng TTGD&PC	5 năm	Theo quy định Nhà trường
2	Biên bản kiểm tra các đơn vị	Phòng TTGD&PC	5 năm	
3	Biên bản kiểm tra hoạt động công tác đào tạo thường ngày	Phòng TTGD&PC	5 năm	
4	Biên bản làm việc, hoặc sự việc	Phòng TTGD&PC	5 năm	
5	Báo cáo, thông báo hoặc kết luận kết quả thanh tra	Phòng TTGD&PC, các đơn vị TT	Như trên	

b. Hồ sơ liên quan : Đơn thư và các tài liệu liên quan khác lưu trữ cùng Báo cáo, Thông báo, hoặc kết luận Thanh tra

7. BIỂU MẪU

STT	Mã Biểu mẫu	Diễn giải
1	BM.09.01.01	Kế hoạch thanh tra năm, định kỳ, đột xuất
2	BM.09.01.02	Biên bản kiểm tra hoạt động các đơn vị

3	BM.09.01.03	Biên bản kiểm tra hoạt động công tác đào tạo thường ngày
4	BM.09.01.04	Biên bản làm việc, biên bản sự việc
5	BM.09.01.05	Báo cáo, thông báo hoặc kết luận kết quả thanh tra