

*Ban Thanh tra Học viện*  
*5/4*

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG  
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA  
HỒ CHÍ MINH

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Số 1934-CV/HVCTQG

Hà Nội, ngày 04 tháng 4 năm 2022

V/v xin ý kiến góp ý dự thảo lần 2 Quy chế hoạt động của  
Thanh tra Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh

Kính gửi: - Giám đốc các Học viện trực thuộc,  
- Thủ trưởng các đơn vị tại Trung tâm Học viện.

Ban Thanh tra Học viện đã chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng Dự thảo Quy chế hoạt động của Thanh tra Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (gọi tắt là Dự thảo lần 1 Quy chế). Dự thảo lần 1 Quy chế đã được các đơn vị liên quan đóng góp ý kiến. Căn cứ ý kiến góp ý, trao đổi của các đơn vị, Ban Thanh tra Học viện đã tổng hợp, xây dựng Dự thảo lần 2 Quy chế.

Để hoàn thiện Dự thảo lần 2 Quy chế trước khi trình Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành, Ban Thanh tra Học viện kính đề nghị Thủ trưởng các đơn vị góp ý kiến đối với bản Dự thảo lần 2 Quy chế (gửi kèm theo).

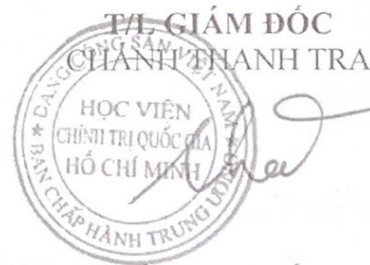
Ý kiến góp ý xin gửi về Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (qua Ban Thanh tra Học viện) bằng văn bản theo địa chỉ: Số 135 đường Nguyễn Phong Sắc, phường Nghĩa Tân, quận Cầu Giấy, TP Hà Nội; hoặc gửi file dữ liệu qua hộp thư điện tử: [banthanhttra@hcma.vn](mailto:banthanhttra@hcma.vn) trước ngày 10-4-2022.

Sau thời gian nêu trên, các đơn vị không gửi ý kiến xem như nhất trí với bản Dự thảo.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như trên,
- Giám đốc Học viện (để b/c),
- Phó Giám đốc Hoàng Phúc Lâm (để b/c),
- Lưu: VT, BTTr.



Trần Văn Thắng

\*

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA THANH TRA HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1934/QĐ/HVCTQG ngày 01 tháng 4 năm 2022  
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về hoạt động của Thanh tra Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Thanh tra Học viện), bao gồm: tổ chức Đoàn thanh tra, chuẩn bị thanh tra, tiến hành thanh tra, kết thúc thanh tra, nhiệm vụ, quyền hạn của người ra quyết định thanh tra; nhiệm vụ quyền hạn của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra.

2. Quy chế này áp dụng đối với người ra quyết định thanh tra, người thực hiện quyết định thanh tra, thủ trưởng các đơn vị thanh tra, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Kế hoạch thanh tra* là văn bản xác định các cuộc thanh tra được tiến hành trong một năm để thực hiện định hướng chương trình thanh tra hằng năm và yêu cầu quản lý của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (sau đây gọi là *Giám đốc Học viện*), Giám đốc Học viện trực thuộc.

2. *Kế hoạch tiến hành thanh tra* là kế hoạch tiến hành một cuộc thanh tra do Trưởng Đoàn thanh tra xây dựng và được Người ra quyết định thanh tra phê duyệt.

3. *Đối tượng thanh tra* là cơ quan, tổ chức, cá nhân được xác định trong Quyết định thanh tra.

4. *Thời kỳ thanh tra* là khoảng thời gian giới hạn nội dung thanh tra do

Người có thẩm quyền quyết định thanh tra quyết định, được ghi trong quyết định

hình thành từ trước 1 năm có thể gặt.

thanh tra.

5. *Thời hạn thanh tra* là khoảng thời gian được tính từ ngày công bố Quyết định thanh tra đến ngày kết thúc việc thanh tra trực tiếp tại nơi được thanh tra, trừ những ngày nghỉ theo quy định của pháp luật.

6. *Đoàn thanh tra* là tên gọi chung của Đoàn thanh tra/Tổ thanh tra được Giám đốc Học viện, Giám đốc Học viện trực thuộc thành lập để thực hiện nhiệm vụ thanh tra.

7. *Giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra* là việc theo dõi, thu thập thông tin và phản ánh về việc chấp hành pháp luật, quy chế, quy định, tuân thủ chuẩn mực đạo đức, quy tắc ứng xử, ý thức kỷ luật và việc thực hiện nhiệm vụ được giao của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra.

### **Điều 3. Mục đích của hoạt động thanh tra**

Hoạt động thanh tra nhằm phòng ngừa, phát hiện và tham mưu xử lý hành vi vi phạm các quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của Học viện; giúp cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thực hiện đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của Học viện; phát huy nhân tố tích cực; góp phần tăng cường kỷ cương, kỷ luật, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của Học viện, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

### **Điều 4. Nguyên tắc hoạt động thanh tra**

1. Hoạt động thanh tra phải tuân theo pháp luật và quy chế, quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời. *Đối với HV trực thuộc ??*

2. Không làm cản trở hoạt động của đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra và đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan; không trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra giữa Ban Thanh tra Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (*sau đây gọi là Ban Thanh tra Học viện*) với Ban Thanh tra của các Học viện trực thuộc.

### **Điều 5. Xây dựng kế hoạch thanh tra**

Hàng năm, Chánh Thanh tra Học viện xây dựng và trình Giám đốc Học viện ban hành quyết định phê duyệt kế hoạch thanh tra của Học viện Chính trị quốc gia

Hồ Chí Minh; Trưởng Ban Thanh tra Học viện trực thuộc xây dựng và trình Giám đốc Học viện trực thuộc ban hành quyết định phê duyệt kế hoạch thanh tra của Học viện trực thuộc.

**Điều 6. Hình thức thanh tra** *bao gồm theo kế hoạch, TX, đột xuất*

~~X.~~ Hoạt động thanh tra được thực hiện theo kế hoạch, thanh tra thường xuyên hoặc thanh tra đột xuất. *ba*

1. Thanh tra theo kế hoạch được tiến hành theo kế hoạch đã được Giám đốc Học viện, Giám đốc Học viện trực thuộc phê duyệt.

2. Thanh tra thường xuyên được tiến hành trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Học viện được Giám đốc Học viện, Giám đốc Học viện trực thuộc phê duyệt.

3. Thanh tra đột xuất được tiến hành theo quyết định thanh tra đột xuất của Giám đốc Học viện, Giám đốc Học viện trực thuộc khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc Học viện, Học viện trực thuộc có dấu hiệu vi phạm các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, qua công tác kiểm tra hoặc do Giám đốc Học viện, Giám đốc Học viện trực thuộc giao.

**Điều 7. Thời hạn thanh tra**

1. Thời hạn cụ thể của cuộc thanh tra do người ký quyết định thanh tra quyết định nhưng không vượt quá thời hạn sau:

a) Cuộc thanh tra do Đoàn thanh tra Học viện Chính trị quốc gia tiến hành không quá 45 ngày, trường hợp nội dung thanh tra phức tạp liên quan đến nhiều đơn vị, nhiều nội dung, nhiều lĩnh vực, nhiều cấp, cần kiểm tra, xác minh tại nhiều nơi, cần trung cầu giám định, tham khảo ý kiến của cơ quan chuyên môn thì có thể gia hạn thời hạn thanh tra nhưng không quá 70 ngày;

b) Cuộc thanh tra do Đoàn thanh tra Học viện trực thuộc tiến hành không quá 30 ngày, trường hợp nội dung thanh tra phức tạp thì có thể gia hạn thời hạn thanh tra nhưng không quá 45 ngày.

2. Việc gia hạn thời hạn thanh tra do người ký quyết định thanh tra quyết định.

### **Điều 8. Chế độ thông tin báo cáo**

1. Thanh tra Học viện có nhiệm vụ báo cáo công tác định kỳ (hàng tháng, quý, năm, sơ kết, tổng kết) và đột xuất với Giám đốc Học viện.
2. Các Học viện trực thuộc có nhiệm vụ báo cáo công tác thanh tra định kỳ hàng quý, hàng năm, sơ kết, tổng kết hoặc đột xuất với Giám đốc Học viện (qua Ban Thanh tra Học viện).

### **Điều 9. Chế độ, chính sách đối với cán bộ thanh tra**

1. Giám đốc Học viện, Giám đốc Học viện trực thuộc vận dụng các quy định của Nhà nước về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ngành thanh tra cho cán bộ, công chức của Thanh tra Học viện.
2. Cán bộ, công chức của Thanh tra Học viện được đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

### **Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức của Thanh tra Học viện**

Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức của Thanh tra Học viện (gồm: Ban Thanh tra Học viện và Ban Thanh tra các Học viện trực thuộc) thực hiện theo quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Ban Thanh tra Học viện, Ban Thanh tra Học viện trực thuộc do Giám đốc Học viện, Giám đốc Học viện trực thuộc ban hành.

### **Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Thanh tra Học viện, Trưởng đơn vị Thanh tra Học viện trực thuộc**

Nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Thanh tra Học viện, Trưởng đơn vị Thanh tra Học viện trực thuộc thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc của Ban Thanh tra Học viện, của đơn vị thanh tra các Học viện trực thuộc do Giám đốc Học viện, Giám đốc Học viện trực thuộc ban hành.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC ĐOÀN THANH TRA**

#### **Điều 12. Đoàn thanh tra**

1. Đoàn thanh tra do Giám đốc Học viện, Giám đốc Học viện trực thuộc ra quyết định thành lập (gọi tắt là *Người ra quyết định thanh tra*) để tiến hành cuộc thanh tra theo phạm vi, đối tượng, nội dung, nhiệm vụ, thời kỳ, thời hạn ghi trong quyết định thanh tra.

2. Thành viên Đoàn thanh tra gồm Trưởng Đoàn thanh tra và các thành viên khác của Đoàn thanh tra; trường hợp cần thiết có Phó Trưởng Đoàn thanh tra.

Phó Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm giúp Trưởng đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ được giao, phụ trách một số hoạt động của Đoàn thanh tra khi được Trưởng đoàn thanh tra giao.

Thành viên Đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn thanh tra.

3. Hoạt động của Đoàn thanh tra được thực hiện theo quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật về thanh tra.

### **Điều 13. Thay đổi Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra; bổ sung thành viên Đoàn thanh tra**

1. Trong quá trình thanh tra, việc thay đổi Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện trong trường hợp Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra không đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ thanh tra, vi phạm pháp luật hoặc vì lý do khách quan mà không thể thực hiện nhiệm vụ thanh tra.

2. Việc thay đổi Trưởng Đoàn thanh tra:

- Trường hợp Trưởng Đoàn thanh tra đề nghị được thay đổi: Trưởng Đoàn thanh tra báo cáo bằng văn bản nêu rõ lý do gửi người ra quyết định thanh tra;

- Trường hợp người ra quyết định thanh tra chủ động thay đổi: Người ra quyết định thanh tra thông báo cho Trưởng Đoàn thanh tra lý do phải thay đổi;

Người ra quyết định thanh tra giao cho người dự kiến thay thế làm Trưởng Đoàn thanh tra xây dựng dự thảo quyết định thay đổi Trưởng Đoàn thanh tra trình người ra quyết định thanh tra ký ban hành.

3. Việc bổ sung hoặc đổi thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện trong trường hợp cần bảo đảm tiến độ, chất lượng thanh tra hoặc để đáp ứng các yêu cầu khác phát sinh trong quá trình thanh tra.

4. Việc thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra do Trưởng Đoàn thanh tra đề nghị bằng văn bản; văn bản đề nghị thay đổi, bổ sung phải ghi rõ lý do, họ tên, chức danh thành viên được thay đổi, bổ sung; nếu người ra quyết định thanh tra đồng ý thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra xây

dự thảo quyết định thay đổi, bổ sung trình Người ra quyết định thanh tra ký ban hành.

5. Quyết định thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra được gửi cho Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

### CHƯƠNG III

#### CHUẨN BỊ THANH TRA

##### Điều 14. Khảo sát, thu thập thông tin, tài liệu để chuẩn bị thanh tra

1. Trước khi ban hành quyết định thanh tra, người ra quyết định thanh tra căn cứ vào yêu cầu thanh tra để quyết định việc khảo sát, thu thập thông tin, tài liệu đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân được thanh tra (*sau đây gọi là đối tượng thanh tra*) để phục vụ cho việc ban hành quyết định thanh tra trên cơ sở đề xuất của thủ trưởng cơ quan chủ trì thanh tra.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi thẩm quyền thanh tra báo cáo theo Đề cương yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy chế này.

3. Người được giao khảo sát, nắm tình hình có trách nhiệm tổng hợp, phân tích, đánh giá các thông tin thu nhận được, nhận định những vấn đề nổi cộm, có dấu hiệu sai phạm, đề xuất những nội dung cần thanh tra và cách thức tổ chức thực hiện; lập báo cáo gửi người giao nhiệm vụ khảo sát, nắm tình hình.

4. Thời gian khảo sát, nắm tình hình không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày giao nhiệm vụ khảo sát, nắm tình hình.

##### Điều 15. Ra quyết định thanh tra

*Nếu thay hi F1  
đi nhaint  
Hxa  
qua N2* Thủ trưởng cơ quan Thanh tra có trách nhiệm đề xuất cụ thể nội dung, đối tượng, thời hạn, thời kỳ, thời gian tiến hành cuộc thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra và chuẩn bị dự thảo Quyết định thanh tra. Căn cứ báo cáo kết quả khảo sát, (*nếu có*), chương trình, kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt và đề xuất của Thủ trưởng cơ quan thanh tra, Người ra quyết định thanh tra ban hành Quyết định thanh tra và chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra xây dựng Kế hoạch tiến hành thanh tra.

Quyết định thanh tra thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Quyết định thanh tra gồm các nội dung sau:

- Căn cứ pháp lý để thanh tra: Quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của Học viện; Kế hoạch thanh tra, theo yêu cầu của Giám đốc Học viện, Giám đốc Học viện trực thuộc, khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, qua công tác kiểm tra;

- Đối tượng, nội dung, phạm vi, nhiệm vụ thanh tra;

- Thời hạn tiến hành thanh tra;

- Trưởng Đoàn thanh tra và các thành viên khác của Đoàn thanh tra;

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ giám sát hoạt động Đoàn thanh tra (nếu có).

Chậm nhất là 05 ngày, kể từ ngày ký Quyết định thanh tra, Quyết định thanh tra phải được gửi cho đối tượng thanh tra, trừ trường hợp thanh tra đột xuất.

#### **Điều 16. Xây dựng, phê duyệt, phổ biến Kế hoạch tiến hành thanh tra**

1. Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì xây dựng Kế hoạch tiến hành thanh tra gồm các nội dung: mục đích, yêu cầu, phạm vi, nội dung thanh tra, đối tượng thanh tra, thời gian thanh tra, thời hạn thanh tra, phương pháp tiến hành thanh tra, tiến độ thực hiện, chế độ thông tin báo cáo, việc sử dụng phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ hoạt động của Đoàn thanh tra.

2. Đoàn thanh tra thảo luận dự thảo kế hoạch tiến hành thanh tra; những ý kiến khác nhau phải báo cáo người ra quyết định thanh tra xem xét trước khi phê duyệt.

3. Trưởng Đoàn thanh tra trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra.

4. Thời gian xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra do người ra quyết định thanh tra quyết định, nhưng không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định thanh tra. Trường hợp thanh tra đột xuất thì thời gian không quá 03 ngày làm việc.

Kế hoạch thanh tra thực hiện theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy chế này.

5. Phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra:



a) Trưởng Đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn Thanh tra để phổ biến, kế hoạch tiến hành thanh tra được duyệt quán triệt về mục đích, yêu cầu, nội dung, phạm vi, thời gian, phương pháp tiến hành thanh tra và phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Đoàn thanh tra; tổ chức việc tập huấn nghiệp vụ cho thành viên Đoàn thanh tra khi cần thiết.

b) Từng thành viên Đoàn Thanh tra xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công và báo cáo với Trưởng Đoàn thanh tra.

#### **Điều 17. Xây dựng Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo**

1. Căn cứ nội dung thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì cùng các thành viên trong Đoàn thanh tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo.

2. Trước khi công bố Quyết định thanh tra 05 ngày làm việc, Trưởng đoàn thanh tra có văn bản gửi đối tượng thanh tra kèm theo Đề cương yêu cầu báo cáo. Văn bản yêu cầu phải nêu rõ nội dung, hình thức báo cáo, thời gian báo cáo.

#### **Điều 18. Thông báo về việc công bố Quyết định thanh tra**

1. Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến đối tượng thanh tra về việc công bố quyết định thanh tra; thông báo phải nêu rõ về thời gian, địa điểm, thành phần tham dự buổi công bố quyết định thanh tra.

2. Thành phần tham dự buổi công bố quyết định thanh tra gồm có Đoàn thanh tra, thủ trưởng cơ quan, tổ chức, các cá nhân là đối tượng thanh tra và đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

### **Chương IV**

#### **TIẾN HÀNH THANH TRA**

#### **Điều 19. Công bố Quyết định thanh tra**

1. Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm công bố quyết định thanh tra với đối tượng thanh tra.

2. Trưởng Đoàn thanh tra chủ trì buổi công bố quyết định thanh tra, đọc toàn văn quyết định thanh tra, nêu rõ mục đích, yêu cầu, cách thức và phương thức làm việc của Đoàn thanh tra, nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn thanh tra, quyền và nghĩa

vụ của đối tượng thanh tra, chương trình làm việc cụ thể và những công việc khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra.

3. Đoàn thanh tra yêu cầu đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra báo cáo trực tiếp về những nội dung thanh tra theo đề cương đã gửi; qua nghe báo cáo của đối tượng thanh tra chuẩn bị, nếu thấy cần thiết phải bổ sung, Trưởng Đoàn thanh tra có thể yêu cầu đối tượng thanh tra tiếp tục bổ sung, hoàn chỉnh báo cáo.

3. Việc công bố quyết định thanh tra phải được lập thành biên bản; biên bản được ký giữa Trưởng Đoàn thanh tra và đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.

Biên bản công bố Quyết định thanh tra thực hiện theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Quy chế này.

#### **Điều 20. Địa điểm, thời gian làm việc của Đoàn thanh tra**

1. Đoàn thanh tra làm việc tại trụ sở của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, trụ sở Thanh tra Học viện hoặc tại nơi tiến hành kiểm tra, xác minh, làm việc theo Kế hoạch tiến hành thanh tra.

2. Đoàn thanh tra làm việc với đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong giờ hành chính. Trong trường hợp phải làm việc ngoài giờ hành chính thì Trưởng đoàn thanh tra quyết định về thời gian cụ thể, thông báo cho các bên có liên quan và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

#### **Điều 21. Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra**

1. Trong quá trình thanh tra, Đoàn thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra; việc cung cấp hồ sơ, tài liệu được lập thành biên bản giao nhận giữa Đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra.

Việc yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu thực hiện theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Quy chế này.

Việc giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành biên bản. Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu thực hiện theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Việc quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu thu thập theo đúng quy định của pháp luật.

### **Điều 22. Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu**

1. Trên cơ sở văn bản báo cáo của đối tượng thanh tra và các thông tin, tài liệu đã thu thập được, Đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu, phân tích, đối chiếu, so sánh, đánh giá việc thực hiện quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện và nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra liên quan đến nội dung thanh tra; yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra; tiến hành kiểm tra, xác minh thực tế (nếu thấy cần thiết) và chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của những thông tin, tài liệu đã kiểm tra, xác minh.

2. Trong trường hợp cần kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu hoặc làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra mời đối tượng thanh tra, đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến làm việc hoặc yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo.

3. Việc kiểm tra, xác minh và kết quả làm việc liên quan đến nội dung thanh tra phải được thể hiện bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc lập thành biên bản làm việc theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Quy chế này.

### **Điều 23. Xử lý vi phạm trong quá trình thanh tra**

1. Trong quá trình thanh tra, nếu phát hiện có vi phạm đến mức phải xử lý hoặc cần thiết phải xử lý ngay thì Trưởng Đoàn thanh tra phải lập biên bản, báo cáo ngay với Người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định. Biên bản được lưu vào hồ sơ thanh tra.

Việc xử lý vi phạm được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra và pháp luật khác có liên quan.

2. Khi phát hiện vụ việc có dấu hiệu vi phạm pháp luật đến mức phải truy cứu trách nhiệm hình sự, Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo với Người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định việc chuyển hồ sơ vụ việc sang cơ quan điều tra.

### **Điều 24. Sửa đổi, bổ sung nội dung Kế hoạch tiến hành thanh tra**

1. Sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra theo yêu cầu của Người ra quyết định thanh tra:

Trường hợp Người ra quyết định thanh tra thấy cần phải sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra thì người ra quyết định thanh tra có văn bản yêu cầu Trưởng Đoàn thanh tra thực hiện.

2. Sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra theo đề nghị của Đoàn thanh tra:

- Người ra quyết định thanh tra quyết định việc sửa đổi, bổ sung nội dung Kế hoạch tiến hành thanh tra theo đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra. Việc sửa đổi, bổ sung Kế hoạch tiến hành thanh tra không được vượt quá phạm vi thanh tra đã được xác định trong Quyết định thanh tra.

- Đoàn Thanh tra thảo luận các vấn đề cần đề nghị sửa đổi, bổ sung trong kế hoạch tiến hành thanh tra; các ý kiến khác nhau phải được báo cáo đầy đủ với người ra quyết định thanh tra;

- Trưởng Đoàn thanh tra có văn bản đề nghị Người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra. Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra phải nêu rõ lý do, nội dung sửa đổi, bổ sung và những nội dung khác có liên quan;

3. Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo nội dung sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra cho các thành viên Đoàn thanh tra và tổ chức triển khai thực hiện theo kế hoạch tiến hành thanh tra đã sửa đổi, bổ sung.

#### **Điều 25. Gia hạn thời hạn thanh tra**

1. Trưởng Đoàn thanh tra có văn bản đề nghị Người ra quyết định thanh tra gia hạn thời gian thanh tra; văn bản đề nghị phải nêu rõ lý do, thời gian gia hạn; ý kiến khác nhau của các thành viên Đoàn thanh tra về việc đề nghị gia hạn (nếu có).

2. Căn cứ vào đề nghị của Trưởng Đoàn thanh tra, Người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định gia hạn thời gian thanh tra phù hợp với quy định của pháp luật.

3. Quyết định gia hạn thời gian thanh tra được gửi cho Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

#### **Điều 26. Chế độ báo cáo, Sổ nhật ký Đoàn thanh tra**

1. Chế độ báo cáo:

a) Theo kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu của Trưởng Đoàn thanh tra, từng thành viên Đoàn thanh tra báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng Đoàn thanh tra và phải chịu nhiệm vụ về tính chính xác, trung thực của báo cáo đó. Trường hợp phát hiện những vấn đề cần phải xử lý ngay thì kịp thời báo cáo Trưởng Đoàn thanh tra xem xét, quyết định.

Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm xem xét, có ý kiến chỉ đạo cụ thể, trực tiếp về các báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ, xử lý kịp thời kiến nghị của thành viên Đoàn thanh tra. Nếu nhận thấy báo cáo chưa đầy đủ, chưa chính xác thì Trưởng Đoàn thanh tra yêu cầu thành viên Đoàn thanh tra báo cáo bổ sung, làm rõ; trường hợp vượt quá thẩm quyền thì báo cáo người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

b) Trưởng Đoàn thanh tra báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với người ra quyết định thanh tra theo kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu của Người ra quyết định thanh tra.

Báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của Trưởng Đoàn thanh tra được gửi cho người được giao nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

Người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm xem xét, có ý kiến chỉ đạo cụ thể, trực tiếp về báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ, xử lý kịp thời kiến nghị của Trưởng Đoàn thanh tra.

c) Báo cáo tiến độ của thành viên Đoàn thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra được thể hiện bằng văn bản, gồm các nội dung: tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra đến ngày báo cáo; nội dung, kết quả thanh tra đã hoàn thành, nội dung thanh tra đang tiến hành; dự kiến công việc thực hiện trong thời gian tới; khó khăn, vướng mắc và những kiến nghị, đề xuất (nếu có).

## 2. Sổ nhật ký Đoàn Thanh tra:

a) Sổ nhật ký Đoàn thanh tra là sổ ghi chép những hoạt động của Đoàn thanh tra, những nội dung có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra diễn ra trong ngày, từ khi có quyết định thanh tra đến khi bàn giao hồ sơ thanh tra cho cơ quan có thẩm quyền.

b) Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm ghi chép Sổ nhật ký Đoàn thanh tra chính xác, khách quan, trung thực, rõ ràng và phản ánh đầy đủ nội dung công việc diễn ra trong quá trình thanh tra.

c) Sổ nhật ký Đoàn thanh tra được thực hiện theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Quy chế này. Sổ nhật ký Đoàn thanh tra được lưu trong hồ sơ cuộc thanh tra.

Khuyến khích việc ứng dụng công nghệ thông tin trong việc ghi nhật ký Đoàn thanh tra

#### **Điều 27. Kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra**

Khi kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra báo cáo Người ra quyết định thanh tra và thông báo bằng văn bản cho đối tượng thanh tra biết. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra có thể tổ chức buổi làm việc với đối tượng thanh tra để thông báo việc kết thúc thanh tra trực tiếp. Buổi làm việc thông báo việc kết thúc thanh tra được lập thành biên bản

### **Chương V**

#### **KẾT THÚC THANH TRA**

##### **Điều 28. Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra**

1. Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thanh tra; báo cáo kết quả thanh tra phải bám sát nội dung, kế hoạch tiến hành thanh tra, nêu rõ những nhận xét, đánh giá về từng nội dung đã tiến hành thanh tra; chỉ rõ những vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm đối với những vi phạm; đưa ra những kiến nghị biện pháp xử lý vi phạm; nêu rõ các quy định pháp luật làm căn cứ để xác định hành vi vi phạm pháp luật, tính chất, mức độ vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý vi phạm.

2. Trong quá trình xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, trường hợp cần thiết, Trưởng Đoàn thanh tra tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để đảm bảo cho việc kết luận, kiến nghị xử lý được chính xác, khách quan.

3. Trưởng Đoàn thanh tra lấy ý kiến tham gia bằng văn bản của các thành viên Đoàn thanh tra đối với dự thảo báo cáo kết quả thanh tra và hoàn chỉnh báo cáo kết quả thanh tra; trong trường hợp các thành viên Đoàn thanh tra có ý kiến khác nhau về nội dung của dự thảo thì Trưởng Đoàn thanh tra xem xét, quyết định

và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người ra quyết định thanh tra về quyết định của mình.

4. Chậm nhất 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra có báo cáo kết quả thanh tra trình người ra quyết định thanh tra kèm theo báo cáo về những ý kiến khác nhau của thành viên Đoàn thanh tra đối với báo cáo kết quả thanh tra.

5. Đánh giá chứng cứ ở Đoàn thanh tra:

Khi xây dựng báo cáo kết quả thanh tra hoặc trong trường hợp đề xuất chuyển vụ việc sang cơ quan điều tra, Trưởng Đoàn thanh tra phải tổ chức để các thành viên trong đoàn tham gia đánh giá chứng cứ đối với từng nội dung kết luận, kiến nghị, đề xuất và phải được lập thành biên bản họp Đoàn thanh tra.

#### **Điều 29. Xem xét báo cáo kết quả thanh tra**

1. Người ra quyết định thanh tra trực tiếp nghiên cứu hoặc giao cho cơ quan, đơn vị chuyên môn giúp việc nghiên cứu, xem xét các nội dung trong báo cáo kết quả thanh tra.

2. Trường hợp cần phải làm rõ hoặc cần phải bổ sung thêm nội dung trong báo cáo kết quả thanh tra, người ra quyết định thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để nghe Đoàn thanh tra báo cáo trực tiếp hoặc có ý kiến chỉ đạo bằng văn bản yêu cầu Trưởng đoàn và các thành viên trong Đoàn thanh tra báo cáo cụ thể; trong trường hợp cần thiết phải tiến hành thanh tra bổ sung để làm rõ, người ra quyết định thanh tra có quyết định thanh tra bổ sung để làm cơ sở cho Đoàn thanh tra thực hiện.

3. Trưởng Đoàn thanh tra tổ chức thực hiện ý kiến chỉ đạo của người ra quyết định thanh tra; họp Đoàn thanh tra để thảo luận báo cáo bổ sung, làm rõ báo cáo kết quả thanh tra; Trưởng Đoàn thanh tra trình báo cáo bổ sung, làm rõ thêm báo cáo kết quả thanh tra với người ra quyết định thanh tra kèm theo những ý kiến khác nhau của thành viên Đoàn thanh tra (nếu có).

#### **Điều 30. Xây dựng dự thảo kết luận thanh tra**

1. Sau khi nhận được báo cáo kết quả thanh tra và báo cáo bổ sung, làm rõ (nếu có) của Đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra chỉ đạo Trưởng Đoàn

thanh tra chủ trì xây dựng dự thảo kết luận thanh tra trình người ra quyết định thanh tra.

2. Người ra quyết định thanh tra tự nghiên cứu hoặc giao cho cơ quan, đơn vị chuyên môn nghiên cứu dự thảo kết luận thanh tra và tham mưu cho mình trong quá trình ra kết luận thanh tra; ý kiến tham mưu được thể hiện bằng văn bản và được lưu trong hồ sơ thanh tra.

3. Trường hợp người ra quyết định thanh tra gửi dự thảo kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra và đối tượng thanh tra có văn bản giải trình, Trường Đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu và đề xuất với người ra quyết định thanh tra hướng xử lý nội dung giải trình của đối tượng thanh tra.

4. Nội dung dự thảo kết luận thanh tra gồm:

- Đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, những quy định của Học viện và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đối tượng thanh tra;
- Kết luận về nội dung thanh tra được ghi trong quyết định thanh tra;
- Xác định tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm (*nếu có*) để xem xét, xử lý theo thẩm quyền của Giám đốc Học viện, Giám đốc Học viện trực thuộc.

#### **Điều 31. Ký ban hành và công bố kết luận thanh tra**

1. Trường Đoàn thanh tra hoàn chỉnh kết luận thanh tra để người ra quyết định thanh tra ký ban hành; kết luận thanh tra được gửi cho đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định.

- Trường hợp trong kết luận có những biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền của người ra quyết định thanh tra thì Trường Đoàn thanh tra xây dựng dự thảo quyết định xử lý theo quy định của pháp luật trình người ra quyết định thanh tra ký ban hành.

- Trường hợp trong kết luận có biện pháp xử lý không thuộc thẩm quyền của người ra quyết định thanh tra, kết luận thanh tra được gửi cho thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền để làm cơ sở xem xét xử lý theo quy định của pháp luật.

- Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra, người ra quyết định thanh tra phải ra văn bản kết luận thanh tra.



2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra thực hiện việc công khai kết luận thanh tra.

Việc công bố kết luận thanh tra do người ra quyết định thanh tra quyết định; trường hợp người ra quyết định thanh tra quyết định công bố kết luận thanh tra thì được thực hiện như sau:

- Người ra quyết định thanh tra hoặc Trưởng Đoàn thanh tra được ủy quyền thông báo bằng văn bản cho thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra về thời gian, địa điểm, thành phần tham dự buổi công bố kết luận thanh tra; thành phần tham dự buổi công bố kết luận thanh tra gồm thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra, đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

- Người ra quyết định thanh tra hoặc Trưởng Đoàn thanh tra đọc toàn văn kết luận thanh tra; nêu rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện kết luận thanh tra;

- Việc công bố kết luận thanh tra được lập thành biên bản.

### **Điều 32. Giao trả hồ sơ, tài liệu**

1. Sau khi có kết luận thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức việc giao trả hồ sơ, tài liệu không cần thu giữ cho đối tượng thanh tra;

2. Trưởng Đoàn thanh tra có thể quyết định giao trả hồ sơ, tài liệu trước khi kết luận thanh tra, nhưng phải đảm bảo những hồ sơ, tài liệu đó không cần thu giữ hoặc không liên quan đến nội dung kết luận thanh tra;

3. Việc giao trả hồ sơ, tài liệu được lập thành biên bản giao nhận giữa Đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra.

### **Điều 33. Tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra**

1. Sau khi có kết luận thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức họp Đoàn thanh tra để tổng kết, rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn thanh tra; nội dung tổng kết như sau:

- Đánh giá kết quả thanh tra so với mục đích, yêu cầu của cuộc thanh tra;

- Đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, việc thực hiện Quy chế hoạt động của Đoàn thanh tra, quy định về giám sát, kiểm tra hoạt động

Đoàn thanh tra, Quy tắc ứng xử của cán bộ thanh tra và các quy định khác có liên quan đến hoạt động Đoàn thanh tra;

- Những bài học kinh nghiệm rút ra qua cuộc thanh tra.

2. Những kiến nghị, đề xuất của Đoàn thanh tra (*nếu có*).

3. Kết thúc việc tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra báo cáo kết quả cuộc họp với người ra quyết định thanh tra và thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc thanh tra.

#### **Điều 34. Lập, bàn giao hồ sơ thanh tra**

1. Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức việc lập hồ sơ cuộc thanh tra, bao gồm:

- Quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, các văn bản bổ sung, sửa đổi quyết định, kế hoạch tiến hành thanh tra, thay đổi, bổ sung Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra (*nếu có*);

- Các biên bản làm việc, biên bản kiểm tra, xác minh;

- Các tài liệu về nội dung, chứng cứ (theo từng nhóm nội dung thể hiện tại kết luận thanh tra);

- Các loại báo cáo: báo cáo giải trình của đối tượng thanh tra, báo cáo tiến độ, báo cáo thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra; báo cáo kết quả thanh tra;

- Kết luận thanh tra;

- Các văn bản về việc xử lý và các văn bản có liên quan đến các kiến nghị xử lý;

- Nhật ký Đoàn thanh tra và các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thanh tra.

2. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày có kết luận thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức bàn giao hồ sơ thanh tra cho bộ phận lưu trữ hồ sơ của đơn vị thanh tra quản lý. Trường hợp vì trở ngại khách quan thì thời gian bàn giao hồ sơ thanh tra có thể kéo dài nhưng không quá 90 ngày làm việc. Trong trường hợp người ra quyết định thanh tra không phải là thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý Trưởng Đoàn thanh tra thì Trưởng Đoàn thanh tra báo cáo người ra quyết định thanh tra để xin ý kiến chỉ đạo việc bàn giao hồ sơ thanh tra cho cơ quan có thẩm quyền.

3. Việc bàn giao hồ sơ thanh tra phải được lập thành biên bản.

## CHƯƠNG VI

**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH THANH TRA, TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA, THÀNH VIÊN ĐOÀN THANH TRA;  
QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA ĐỐI TƯỢNG THANH TRA****Điều 35. Nhiệm vụ, quyền hạn của người ra quyết định thanh tra**

1. Người ra quyết định thanh tra là Giám đốc Học viện, Giám đốc Học viện trực thuộc có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát Đoàn thanh tra thực hiện đúng nội dung quyết định thanh tra.

b) Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra; yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu đó.

c) Trưng cầu giám định về vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra.

d) Yêu cầu người có thẩm quyền tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép sử dụng trái pháp luật khi xét thấy cần ngăn chặn ngay việc vi phạm pháp luật hoặc để xác minh tình tiết làm chứng cứ cho việc kết luận, xử lý.

đ) Tạm đình chỉ hoặc kiến nghị người có thẩm quyền đình chỉ việc làm khi xét thấy việc làm đó gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

e) Yêu cầu tổ chức tín dụng nơi đối tượng thanh tra có tài khoản phong tỏa tài khoản đó để phục vụ việc thanh tra khi có căn cứ cho rằng đối tượng thanh tra tẩu tán tài sản, không thực hiện quyết định thu hồi tiền, tài sản của Giám đốc Học viện, Giám đốc Học viện trực thuộc.

g) Kiến nghị người có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định kỷ luật, chuyển công tác, cho nghỉ hưu đối với người đang cộng tác với cơ quan thanh tra hoặc đang là đối tượng thanh tra nếu xét thấy việc thi hành quyết định đó gây trở ngại cho việc thanh tra.

h) Kiến nghị người có thẩm quyền tạm đình chỉ công tác và xử lý đối với cán bộ, công chức, viên chức cố ý cản trở việc thanh tra hoặc không thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định thanh tra.

i) Quyết định xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử lý kết quả thanh tra; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quyết định xử lý về thanh tra.

k) Kiến nghị người có thẩm quyền thu hồi tiền, tài sản bị chiếm đoạt, sử dụng trái phép hoặc bị thất thoát do hành vi vi phạm pháp luật của đối tượng thanh tra gây ra; quyết định thu hồi tiền, tài sản của Học viện, Học viện trực thuộc bị chiếm đoạt, sử dụng trái phép hoặc bị thất thoát do hành vi vi phạm pháp luật của đối tượng thanh tra gây ra.

l) Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến trách nhiệm của Trưởng Đoàn thanh tra, các thành viên khác của Đoàn thanh tra.

m) Đình chỉ, thay đổi Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra khi không đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ thanh tra hoặc có hành vi vi phạm pháp luật hoặc là người thân thích với đối tượng thanh tra hoặc vì lý do khách quan khác mà không thể thực hiện nhiệm vụ thanh tra.

n) Kết luận về nội dung thanh tra.

o) Chuyển hồ sơ vụ việc vi phạm pháp luật sang cơ quan điều tra khi phát hiện có dấu hiệu của tội phạm.

2. Khi xét thấy không cần thiết áp dụng biện pháp quy định tại các điểm d, đ, e, g và h khoản 1 Điều này thì người ra quyết định thanh tra phải quyết định hoặc kiến nghị hủy bỏ ngay việc áp dụng biện pháp đó.

3. Khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 1 Điều này, người ra quyết định thanh tra phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

### **Điều 36. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Đoàn thanh tra**

1. Trong quá trình thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tổ chức, chỉ đạo các thành viên trong Đoàn thanh tra thực hiện đúng nội dung quyết định thanh tra.

b) Kiến nghị với người ra quyết định thanh tra (Giám đốc Học viện, Giám đốc Học viện trực thuộc) áp dụng biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Học viện, Giám đốc Học viện trực thuộc để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra.

c) Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra; khi cần thiết có thể tiến hành kiểm kê tài sản liên quan đến nội dung thanh tra của đối tượng thanh tra.

d) Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu đó.

đ) Quyết định niêm phong tài liệu của đối tượng thanh tra khi có căn cứ cho rằng có vi phạm pháp luật.

e) Kiến nghị người có thẩm quyền đình chỉ việc làm khi xét thấy việc làm đó gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

g) Kiến nghị người có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành kỷ luật, chuyển công tác, cho nghỉ hưu đối với người đang cộng tác với cơ quan thanh tra hoặc đang là đối tượng thanh tra nếu xét thấy việc thi hành quyết định đó gây trở ngại cho việc thanh tra.

h) Chậm nhất là 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra phải báo cáo bằng văn bản kết quả thanh tra gửi người ra quyết định thanh tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó; trường hợp Trưởng Đoàn thanh tra không phải là Chánh Thanh tra Học viện, Trưởng đơn vị thanh tra Học viện trực thuộc thì báo cáo kết quả thanh tra còn phải được gửi cho Chánh Thanh tra Học viện, Trưởng đơn vị Thanh tra Học viện trực thuộc.

2. Khi xét thấy không cần thiết áp dụng biện pháp quy định tại các điểm đ, e, g khoản 1 Điều này thì Trưởng Đoàn thanh tra phải quyết định hoặc kiến nghị hủy bỏ ngay việc áp dụng biện pháp đó.

3. Khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 1 Điều này, Trưởng Đoàn thanh tra phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện, Giám đốc Học viện trực thuộc và trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình.

**Điều 37. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Đoàn thanh tra**

1. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Đoàn thanh tra.  
 2. Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra; yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu đó.

3. Kiến nghị Trưởng Đoàn thanh tra áp dụng biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Đoàn thanh tra quy định tại Điều 15 của Quy chế này để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Kiến nghị việc xử lý về vấn đề khác liên quan đến nội dung thanh tra.

5. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng Đoàn thanh tra, chịu trách nhiệm trước Trưởng Đoàn thanh tra và trước pháp luật về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.

**Điều 38. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra**

1. Đối tượng thanh tra có quyền sau đây:

a) Giải trình về vấn đề có liên quan đến nội dung thanh tra.

b) Khiếu nại về quyết định, hành vi của người ra quyết định thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra, cộng tác viên thanh tra, thành viên khác của Đoàn thanh tra trong quá trình thanh tra; khiếu nại về kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

c) Yêu cầu bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

d) Cá nhân là đối tượng thanh tra có quyền tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người ra quyết định thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra, cộng tác viên thanh tra, thành viên khác của Đoàn thanh tra theo quy định của pháp luật về tố cáo.

2. Đối tượng thanh tra có nghĩa vụ sau đây:

a) Chấp hành quyết định thanh tra.

b) Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra, cộng tác viên thanh tra, thành viên khác của Đoàn thanh tra và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp.

c) Thực hiện yêu cầu, kiến nghị, kết luận thanh tra, quyết định xử lý của người ra quyết định thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra, cộng tác viên thanh tra, thành viên khác của Đoàn thanh tra và cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện yêu cầu được xác định trong quá trình thanh tra và trong kết luận thanh tra.

## **Chương VII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 39. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

##### **1. Khen thưởng**

a) Các đơn vị, tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động thanh tra được Ban Thanh tra Học viện, đơn vị Thanh tra các Học viện trực thuộc đề nghị Giám đốc Học viện, Giám đốc Học viện trực thuộc khen thưởng theo chế độ khen thưởng của Nhà nước và Quy chế về công tác thi đua khen thưởng của Học viện.

b) Việc bình bầu, đề nghị khen thưởng phải được tiến hành công khai, dân chủ, khách quan theo quy định của pháp luật và của Học viện.

##### **2. Xử lý vi phạm**

a) Trong quá trình thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra vi phạm điều cấm trong hoạt động thanh tra hoặc vi phạm quy định khác của pháp luật thì tùy theo tính chất mức độ mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

b) Đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có hành vi cản trở, đe dọa trả thù, mua chuộc cán bộ thanh tra hoặc vi phạm các quy định khác của pháp luật ảnh hưởng đến hoạt động thanh tra và cán bộ thanh tra thì Ban Thanh tra Học viện, đơn vị Thanh tra Học viện trực thuộc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật và quy định của Học viện.

**Điều 40. Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Quy chế này thay thế Quy chế Tổ chức và hoạt động của thanh tra năm 2011 ban hành kèm theo Quyết định số 4627/QĐ-HVCT-HCQG ngày 21-12-2011 của Giám đốc Học viện Chính trị - Hành chính quốc gia Hồ Chí Minh.
3. Chánh Thanh tra Học viện phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Cán bộ, Chánh Văn phòng Học viện có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế Hoạt động của Thanh tra Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.
4. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện có trách nhiệm phổ biến Quy chế Hoạt động của Thanh tra Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh cho cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị để thực hiện.
5. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, các cơ quan, tổ chức, đơn vị phản ánh kịp thời về Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (qua Ban Thanh tra Học viện) để nghiên cứu, tổng hợp trình Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh xem xét, quyết định./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Xuân Thắng**