

Số: 4373/QĐ-HVBCTT-TTr

Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động thanh tra của
Học viện Báo chí và Tuyên truyền

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

Căn cứ Quyết định số 2956/QĐ-HVCTQG ngày 27/6/2014 của Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15-11-2010 của Quốc hội và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ, Trưởng phòng Thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế hoạt động thanh tra của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các đồng chí Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ, Trưởng phòng Thanh tra, Thủ trưởng các đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Ng*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Học viện CTQGHCM;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Ban Giám đốc Học viện;
- Lưu: Văn thư, TTr.

GIÁM ĐỐC



PGS, TS. Trương Ngọc Nam

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG THANH TRA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4373 / QĐ-HVBCTT-TTr ngày 29/12/2015
của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền)

CHƯƠNG 1

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1 Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của Học viện Báo chí và Tuyên truyền (sau đây gọi tắt là Học viện).

2. Quy chế này áp dụng đối với người ra quyết định thanh tra, người thực hiện quyết định thanh tra, thủ trưởng đơn vị thanh tra và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Phạm vi thanh tra

Thanh tra Học viện tiến hành thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của Học viện tại các đơn vị; việc thực hiện chương trình, nội dung đào tạo, bồi dưỡng, phương pháp giảng dạy và học tập, nghiên cứu khoa học, quy chế đào tạo.

Điều 3. Mục đích của hoạt động thanh tra

Hoạt động thanh tra nhằm phòng ngừa, phát hiện và xử lý hành vi vi phạm chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện; phát huy nhân tố tích cực, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của Học viện; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của đơn vị, tổ chức, cá nhân.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động thanh tra

1. Tuân theo pháp luật; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời.

2. Không làm cản trở hoạt động của đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan; không trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra với các hoạt động thanh tra khác.

Điều 5. Hình thức thanh tra

1. Hoạt động thanh tra được thực hiện theo kế hoạch, thanh tra thường xuyên hoặc thanh tra đột xuất.

2. Thanh tra theo kế hoạch được tiến hành theo kế hoạch đã được Giám đốc Học viện phê duyệt.

3. Thanh tra thường xuyên được tiến hành trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Phòng Thanh tra Học viện đã được Giám đốc Học viện phê duyệt.

4. Thanh tra đột xuất được tiến hành theo quyết định thanh tra đột xuất của Giám đốc Học viện, khi phát hiện đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Học viện có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng hoặc do Giám đốc Học viện giao.

Điều 6. Chế độ thông tin báo cáo

1. Trưởng phòng Thanh tra Học viện có nhiệm vụ báo cáo công tác hàng tháng, hàng quý, hàng năm với Giám đốc Học viện.

2. Trưởng phòng Thanh tra xây dựng Kế hoạch thanh tra từng tháng, từng quý và cả năm học trình Giám đốc Học viện.

Điều 7. Chế độ đối với cán bộ thanh tra

1. Giám đốc Học viện vận dụng các quy định của Nhà nước về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức làm công tác thanh tra cho cán bộ, công chức của Phòng Thanh tra Học viện như: Phụ cấp trách nhiệm theo nghề thanh tra, phụ cấp thâm niên nghề thanh tra, trang cấp đồng phục thanh tra; các chế độ, chính sách khác theo quy định của Học viện.

2. Cán bộ làm công tác thanh tra tại Học viện, được đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

CHƯƠNG 2

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TỔ CHỨC CỦA THANH TRA HỌC VIỆN

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Thanh tra Học viện

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Thanh tra Học viện trong quản lý về hoạt động thanh tra:

a) Xây dựng kế hoạch thanh tra trình Giám đốc Học viện phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra thuộc trách nhiệm của Thanh tra Học viện; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch thanh tra của các đơn vị;

b) Hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra đối với Ban Thanh tra nhân dân, cộng tác viên thanh tra;

c) Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra thuộc phạm vi quản lý của Học viện khi Giám đốc Học viện yêu cầu.

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc Học viện.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Thanh tra Học viện trong hoạt động thanh tra:

a) Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của Học viện về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Học viện trên các lĩnh vực cụ thể như sau:

Thanh tra Giáo dục - Đào tạo: Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Học viện về giáo dục - đào tạo đối với các hệ lớp và trình độ đào tạo do Học viện tổ chức;

Thanh tra hoạt động khoa học: Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của Học viện trong hoạt động khoa học đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Học viện;

- *Thanh tra quản lý tài chính, tài sản, dịch vụ:* Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của Học viện trong lĩnh vực quản lý tài chính, tài sản, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của Học viện;

- *Thanh tra công vụ:* Thanh tra việc thực hiện chế độ, chính sách pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định của Học viện về công tác tổ chức - cán bộ, quản lý hành chính và các hoạt động công vụ khác của Học viện;

Phối hợp với các đơn vị chức năng kiểm tra, rà soát các văn bản quy định về hoạt động của Học viện, đề xuất các nội dung cần sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ để đảm bảo thực hiện tốt công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí và đấu tranh phòng, chống tham nhũng tại Học viện;

d) Hợp tác với các cơ quan, tổ chức ngoài Học viện trong thực hành tiết kiệm chống lãng phí và đấu tranh phòng, chống tham nhũng.

5. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện kiểm tra thường xuyên, kiểm tra đột xuất theo quyết định của Giám đốc Học viện.

6. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Phòng Thanh tra tham mưu, kiến nghị Giám đốc Học viện tổ chức, chỉ đạo công tác thanh tra của Học viện, góp phần đề xuất những biện pháp thiết thực thúc đẩy hoàn thành nhiệm vụ của Học viện.

7. Phòng Thanh tra phối hợp với các đơn vị kiểm tra việc tổ chức thực hiện chương trình, nội dung đào tạo, bồi dưỡng, phương pháp giảng dạy và học tập, nghiên cứu khoa học, quy chế đào tạo của Học viện ở các đơn vị.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

Điều 9. Cơ cấu tổ chức của Thanh tra Học viện

1. Thanh tra Học viện được tổ chức và hoạt động theo chế độ thủ trưởng.

2. Phòng Thanh tra Học viện là đơn vị chức năng thuộc Học viện Báo chí và Tuyên truyền:

a) Có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Học viện về công tác thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của Học viện đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Học viện;

b) Phòng Thanh tra Học viện chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Giám đốc Học viện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về nghiệp vụ của Thanh tra cấp trên ;

c) Cơ cấu tổ chức bộ máy của phòng Thanh tra Học viện do Giám đốc Học viện quyết định theo phân cấp quản lý của Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh.

3. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng của phòng Thanh tra Học viện thực hiện theo quy định về tiêu chuẩn và trình tự bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý hiện hành của Nhà nước và của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng phòng Thanh tra Học viện

- Trình Giám đốc Học viện văn bản quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật của Nhà nước, vi phạm quy chế, quy định của Học viện;

- Kiến nghị Giám đốc Học viện xem xét trách nhiệm, xử lý đơn vị, tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của Giám đốc Học viện có hành vi vi phạm pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của Học viện, phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra.

CHƯƠNG 3

HOẠT ĐỘNG THANH TRA

Điều 11. Công tác chuẩn bị thanh tra

1. Khảo sát, nắm tình hình để quyết định thanh tra:

a) Trước khi ra quyết định thanh tra, Giám đốc Học viện căn cứ vào yêu cầu thanh tra để quyết định việc khảo sát, nắm tình hình đối với đơn vị, tổ chức, cá nhân được thanh tra.

b) 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.

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

2. Ra quyết định thanh tra:

a) Căn cứ báo cáo kết quả khảo sát, nắm tình hình (nếu có) và chương trình, kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt, Giám đốc Học viện quyết định thanh tra và giao nhiệm vụ cho Thanh tra Học viện soạn thảo quyết định thanh tra.

b) Quyết định thanh tra gồm các nội dung sau:

- Căn cứ pháp lý để thanh tra: Kế hoạch thanh tra, theo yêu cầu của Giám đốc Học viện, khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật, yêu cầu của

việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng;

- 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;
- Đơn vị, tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ chỉ đạo, giám sát hoạt động Đoàn thanh tra (nếu có);
- Giám đốc Học viện ký quyết định thanh tra và chỉ đạo ban hành quyết định thanh tra trong thời hạn quy định của pháp luật;
- 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.

3. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra:

a) Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì xây dựng dự thảo kế hoạch tiến hành thanh tra gồm các nội dung: mục đích, yêu cầu, 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;

b) Đoàn thanh tra thảo luận dự thảo kế hoạch tiến hành thanh tra; những ý kiến khác nhau phải được báo cáo Giám đốc Học viện xem xét trước khi phê duyệt;

c) Trưởng đoàn thanh tra trình Giám đốc Học viện phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra;

d) Thời gian xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra do Giám đốc Học viện quyết định, nhưng không quá 5 ngày kể từ ngày ký quyết định thanh tra.

4. 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 và phân công nhiệm vụ cho các tổ, nhóm, các thành viên của Đoàn thanh tra; thảo luận về phương pháp, cách thức tổ chức tiến hành thanh tra, sự phối hợp giữa các tổ, nhóm, các thành viên trong đoàn; 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.

5. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo:

a) 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.

b) Trưởng đoàn thanh tra có văn bản gửi cho đối tượng thanh tra (kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo) ít nhất 5 ngày trước khi công bố quyết định thanh tra, trong văn bản phải quy định rõ cách thức báo cáo, thời gian nộp báo cáo.

6. Thông báo về việc công bố quyết định thanh tra:

a) 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;

b) Thành phần tham dự buổi công bố quyết định thanh tra gồm có Đoàn thanh tra, thủ trưởng đơn vị, tổ chức và các cá nhân là đối tượng thanh tra; trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra mời đại diện đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự buổi công bố quyết định thanh tra.

Điều 12. Tiến hành thanh tra

1. Công bố quyết định thanh tra:

a) Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm công bố quyết định thanh tra với đối tượng thanh tra;

b) 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, 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;

c) Đoàn thanh tra yêu cầu đại diện lãnh đạo đơn vị, 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.

d) Trưởng đoàn thanh tra phân công thành viên Đoàn thanh tra ghi biên bản về việc công bố quyết định thanh tra; biên bản được ký giữa Trưởng đoàn thanh tra và đại diện lãnh đạo đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

2. Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra:

a) Trưởng 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.

b) Trong quá trình thanh tra, nếu xét thấy cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra hoặc thành viên Đoàn thanh tra tiếp tục yêu cầu đối tượng thanh tra, yêu cầu đơn vị tổ chức, cá nhân cung cấp thêm thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra; việc cung cấp thông tin, tài liệu được thể hiện bằng văn bản của đơn vị, tổ chức, cá nhân cung cấp hoặc Đoàn thanh tra lập biên bản về việc cung cấp thông tin, tài liệu.

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

3. Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu:

a) 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; 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.

b) Trường hợp kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu tại đơn vị, tổ chức, cá nhân không phải là đối tượng thanh tra thì thành viên Đoàn thanh tra phải đề xuất xin ý kiến Trưởng đoàn thanh tra và phải được sự đồng ý của Trưởng Đoàn thanh tra; kết quả kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra phải được thể hiện bằng văn bản của đơn vị, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh hoặc Đoàn thanh tra lập biên bản kiểm tra, xác minh.

c) Trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra trong khi tiến hành thanh tra. nếu phát hiện có sai phạm thì phải tiến hành lập biên bản với đối tượng thanh tra để xác định rõ nội dung, tính chất, mức độ của hành vi vi phạm, nguyên nhân dẫn đến vi phạm; trường hợp vi phạm về kinh tế cần phải xử lý thu

hồi ngay về kinh tế hoặc phải áp dụng các biện pháp xử lý khác thì Trường đoàn thanh tra đề xuất và dự thảo văn bản để người ra quyết định thanh tra xem xét, xử lý theo thẩm quyền được quy định trong Luật Thanh tra.

d) Khi phát hiện vụ việc có dấu hiệu vi phạm pháp luật đến mức phải truy cứu trách nhiệm hình sự, Trường đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc Học viện xem xét, quyết định việc chuyển hồ sơ vụ việc sang cơ quan điều tra.

4. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra:

a) Thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra cho Trường đoàn thanh tra theo kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu đột xuất của Trường đoàn thanh tra.

b) Trường đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc Học viện về tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra của Đoàn thanh tra theo kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu đột xuất của Giám đốc Học viện.

c) Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ 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 thanh tra đã hoàn thành, kết quả phần việc đã thanh tra, nội dung thanh tra đang tiến hành; dự kiến công việc thực hiện trong thời gian tới; khó khăn, vướng mắc và đề xuất biện pháp giải quyết.

5. Sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra trong quá trình thanh tra:

a) Sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra theo yêu cầu của Giám đốc Học viện:

- Trường hợp Giám đốc Học viện thấy cần phải sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra thì phải có văn bản yêu cầu Trường đoàn thanh tra thực hiện.

Trường 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.

b) Sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra theo đề nghị của Đoàn 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 Giám đốc Học viện.

- 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.

- Khi Giám đốc Học viện có văn bản phê duyệt việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra căn cứ ý kiến phê duyệt để sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra và tổ chức thực hiện.

6. Thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra; bổ sung thành viên Đoàn thanh tra:

a) 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.

b) 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 Giám đốc Học viện chủ động thay đổi: Giám đốc Học viện thông báo cho Trưởng đoàn thanh tra lý do phải thay đổi.

- Giám đốc Học viện giao cho người dự kiến thay thế làm Trưởng đoàn thanh tra dự thảo quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra trình Giám đốc Học viện ký ban hành.

c) Việc bổ sung 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.

d) 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 Giám đốc Học viện đồng ý thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra dự thảo quyết định thay đổi, bổ sung trình Giám đốc Học viện ký ban hành.

7. Gia hạn thời gian thanh tra:

a) Trưởng đoàn thanh tra có văn bản đề nghị Giám đốc Học viện 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).

b) Căn cứ vào đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra, Giám đốc Học viện xem xét, quyết định gia hạn thời gian thanh tra phù hợp với quy định của pháp luật.

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

8. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra:

Từng thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn thanh tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của báo cáo đó; trường hợp nhận thấy nội dung báo cáo chưa rõ, chưa đủ thì Trưởng đoàn thanh tra yêu cầu thành viên Đoàn thanh tra bổ sung, làm rõ thêm.

9. Nhật ký Đoàn thanh tra:

a) 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) Hàng ngày, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm ghi chép sổ nhật ký và ký xác nhận về nội dung đã ghi chép; trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra giao việc ghi chép sổ nhật ký cho thành viên Đoàn thanh tra, nhưng Trưởng đoàn thanh tra phải có trách nhiệm về việc ghi chép và ký xác nhận nội dung ghi chép đó vào sổ nhật ký Đoàn thanh tra.

c) Nội dung nhật ký Đoàn thanh tra cần phản ánh:

- Ngày, tháng, năm; các công việc đã tiến hành; tên, đơn vị tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra hoặc có liên quan được kiểm tra, xác minh, làm việc.

- Ý kiến chỉ đạo, điều hành của người ra quyết định thanh tra, của Trưởng đoàn thanh tra (nếu có).

- Khó khăn vướng mắc phát sinh trong hoạt động thanh tra của Đoàn thanh tra (nếu có).

- Các nội dung khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra (nếu có).

d) Trường đoàn thanh tra có trách nhiệm quản lý sổ nhật ký Đoàn thanh tra trong quá trình thanh tra; trường hợp vì lý do khách quan mà sổ nhật ký Đoàn thanh tra bị mất hoặc hư hỏng thì Trường đoàn thanh tra phải báo cáo với Giám đốc Học viện xem xét, giải quyết.

e) Việc ghi nhật ký Đoàn thanh tra được thực hiện theo mẫu quy định và phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, rõ ràng và phản ánh đầy đủ công việc diễn ra trong quá trình thanh tra; Sổ nhật ký Đoàn thanh tra được lưu trong hồ sơ cuộc thanh tra.

10. Kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra:

a) Chuẩn bị kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra, Trường đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra thống nhất các nội dung công việc cần thực hiện cho đến ngày kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra.

b) Trường đoàn thanh tra báo cáo với Giám đốc Học viện về dự kiến kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra.

c) Trường đoàn thanh tra thông báo bằng văn bản về thời gian kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra gửi cho thủ trưởng đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra biết hoặc nếu cần thiết có thể tổ chức buổi làm việc với đối tượng thanh tra để thông báo việc kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra; buổi làm việc được lập thành biên bản và được ký giữa thủ trưởng đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra với Trường đoàn thanh tra.

Điều 13. Kết thúc thanh tra

1. Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra:

a) Trường 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.

b) 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 đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để đảm bảo cho việc kết luận, kiến nghị xử lý được chính xác, khách quan.

c) 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.

d) Chậm nhất 15 ngày, 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 với 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.

2. 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.

3. Xem xét báo cáo kết quả thanh tra:

a) 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.

b) 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.

4. Thực hiện ý kiến chỉ đạo của người ra quyết định thanh tra:

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).

5. Xây dựng dự thảo kết luận thanh tra:

a) 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 Giám đốc Học viện.

b) Giám đốc Học viện 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.

c) Trường hợp Giám đốc Học viện gửi dự thảo kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra và đối tượng thanh tra có văn bản giải trình, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu và đề xuất với Giám đốc Học viện hướng xử lý nội dung giải trình của đối tượng thanh tra.

d) 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 Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh.

6. Ký ban hành và công bố kết luận thanh tra:

a) Trưởng 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 Giám đốc Học viện thì Trưởng đoàn thanh tra xây dựng dự thảo quyết định xử lý theo quy định của pháp luật trình Giám đốc Học viện ký ban hành.

- Trường hợp trong kết luận có biện pháp xử lý không thuộc thẩm quyền của Giám đốc Học viện, 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 kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra, Giám đốc Học viện phải ra văn bản kết luận thanh tra.

b) Việc công bố kết luận thanh tra do Giám đốc Học viện quyết định; trường hợp Giám đốc Học viện quyết định công bố kết luận thanh tra thì được thực hiện như sau:

- Giám đốc Học viện 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.

- Giám đốc Học viện 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.

7. Giao trả hồ sơ, tài liệu:

a) 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.

b) 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.

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

8. Tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra:

a) 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 chế 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.

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

c) Khen thưởng, kỷ luật đối với Đoàn thanh tra:

- Đoàn thanh tra hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thanh tra; Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có thành tích xuất sắc trong quá trình thanh tra thì được đề nghị cấp có thẩm quyền xét khen, thưởng; việc bình bầu, đề nghị khen, thưởng phải được tiến hành công khai, dân chủ, khách quan theo quy định của pháp luật và Quy chế thi đua, Khen thưởng của Học viện.

- Trong quá trình thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra vi phạm điều cấm trong hoạt động thanh tra hoặc có những hành vi vi phạm pháp luật phải bị xem xét, xử lý theo quy định hiện hành.

d) Kết thúc việc tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có báo cáo bằng văn bản về những nội dung tổng kết, rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn thanh tra với Giám đốc Học viện và thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc thanh tra.

9. Lập, bàn giao hồ sơ thanh tra:

a) 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 loại báo cáo, báo cáo giải trình của đối tượng thanh tra, các tài liệu về nội dung, chứng cứ (theo từng nhóm nội dung thể hiện tại kết luận thanh tra).

- Báo cáo 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.

b) Trong thời hạn 30 ngày 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 trực tiếp quản lý Trưởng đoàn thanh tra. 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.

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

Điều 14. Nhiệm vụ, quyền hạn của người ra quyết định thanh tra

1. Người ra quyết định thanh tra là Giám đốc Học viện 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) 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.

d) Kết luận về nội dung thanh tra;

đ) 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 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 hành vi, quyết định của mình.

Điều 15. 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 áp dụng biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Học viện 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.

2. 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 và trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình.

Điều 16. 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 17. 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.

Điều 18. Thời hạn thanh tra

1. Thời hạn thực hiện một cuộc thanh tra giáo dục - đào tạo, nghiên cứu khoa học căn cứ vào tình hình cụ thể của từng vụ việc do Giám đốc Học viện quyết định.

2. Thời hạn thực hiện một cuộc thanh tra kinh tế - xã hội không quá 45 ngày; trường hợp phức tạp có thể kéo dài nhưng không quá 70 ngày; việc kéo dài thời hạn thanh tra do Giám đốc Học viện quyết định.

CHƯƠNG 4

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 19. Mọi quan hệ giữa Thanh tra Học viện và Thanh tra Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1. Thanh tra Học viện chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra cấp trên.

2. Thanh tra Học viện phối hợp với Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo trong việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến văn bằng được đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Học viện và sinh viên, học viên các hệ lớp học tại Học viện.

3. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về hoạt động thanh tra theo quy định và tại Điều 6 của Quy chế này.

Điều 20. Mọi quan hệ giữa Thanh tra Học viện và các đơn vị khác thuộc Học viện

1. Thanh tra Học viện thực hiện chế độ làm việc, quan hệ công tác với các đơn vị khác thuộc Học viện theo quy định của pháp luật về thanh tra, Quy chế làm việc của Học viện và các quy định khác do Giám đốc Học viện ban hành.

2. Thanh tra Học viện phối hợp với ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Học viện trong việc kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xem xét việc xử lý các hành vi vi phạm pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên và đối với sinh viên, học viên là đảng viên học tại Học viện.

3. Thanh tra Học viện hướng dẫn nghiệp vụ công tác cho Ban Thanh tra nhân dân Học viện, phối hợp chặt chẽ với Ban Thanh tra nhân dân trong hoạt động giám sát các mặt công tác của Học viện.

4. Thanh tra Học viện phối hợp với các đơn vị chức năng và các đơn vị khác thuộc Học viện trong quá trình thanh tra, tham khảo ý kiến về các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn của các đơn vị phục vụ cho hoạt động thanh tra.

Điều 21. Mối quan hệ giữa Thanh tra Học viện và các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Học viện

Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Thanh tra Học viện có trách nhiệm phối hợp với cơ quan công an và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khác trong việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra và phòng ngừa, phát hiện, xử lý các hành vi vi phạm pháp luật tại Học viện theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Quan hệ công tác của Thanh tra Học viện

1. Thanh tra Học viện có mối quan hệ công tác với Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thanh tra Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh theo quy định.

2. Thanh tra Học viện có mối quan hệ công tác với các đơn vị khác thuộc các Học viện khu vực thuộc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Học viện theo quy định trong phạm vi hoạt động và quản lý của Học viện.

CHƯƠNG 5 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. 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 Thanh tra Học viện đề nghị Giám đốc Học viện 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, đơn vị, 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 Thanh tra Học viện đề nghị cơ quan có thẩm quyền để xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật và của Học viện.

Điều 24. Hướng dẫn thi hành


1. Trưởng phòng Thanh tra phối hợp với Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ, Chánh Văn phòng có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế hoạt động Thanh tra.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện có trách nhiệm phổ biến Quy chế hoạt động Thanh tra Học viện cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị để thực hiện.

Điều 25. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, Trưởng phòng Thanh tra Học viện phản ánh kịp thời với Giám đốc Học viện để nghiên cứu, xem xét, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

4. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động Thanh tra của Học viện Báo chí và Tuyên truyền do phòng Thanh tra phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ đề nghị Giám đốc Học viện xem xét, quyết định. / 

GIÁM ĐỐC



PGS, TS. Trương Ngọc Nam