

✓

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

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Số 4843 - CV/HVCTQG

Hà Nội, ngày 04 tháng 10 năm 2023

V/v xin ý kiến góp ý dự thảo 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 ở Trung tâm Học viện.

Căn cứ Luật Thanh tra năm 2022;

Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tại Thông báo số 2191-TB/HVCTQG ngày 09/6/2023 thông báo Kết luận của đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị, Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Chủ tịch Hội đồng Lý luận Trung ương tại buổi làm việc với Ban Thanh tra,

Ban Thanh tra Học viện đã chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện dự thảo lần thứ 4 Quy chế hoạt động của Thanh tra Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Thừa lệnh Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Ban Thanh tra Học viện kính đề nghị Thủ trưởng các đơn vị đóng góp ý kiến đối với bản dự thảo (gửi kèm theo) trước khi trình Ban Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

Văn bản góp ý gửi về Ban Thanh tra Học viện theo địa chỉ: Số 419 đường Hoàng Quốc Việt, phường Nghĩa Tân, quận Cầu Giấy, TP Hà Nội; đồng thời gửi file dữ liệu qua hộp thư điện tử: yen_dhy@yahoo.com trước ngày 16/10/2023. Sau thời hạn 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,
- Phó Giám đốc Hoàng Phúc Lâm,
- Lưu: VT, BTT.

(để b/c)



Trần Văn Thắng

Số *
-QĐ/HVCTQG
Dự thảo

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Thanh tra
Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh

Căn cứ Quyết định số 145-QĐ/TW ngày 08-8-2018 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Thanh tra số 11/2022 ngày 14-11-2022 của Quốc hội và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Quyết định số 6565-QĐ/HVCTQG ngày 01-11-2018 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Ban Thanh tra;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Học viện,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Thanh tra Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế 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 về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của thanh tra Học viện Chính trị - Hành chính quốc gia Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Học viện, Giám đốc các Học viện trực thuộc, thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Lưu: VT, BTr.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Xuân Thắng

Dự thảo 4

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
CỦA THANH TRA HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số -QĐ/HVCTQG ngày tháng năm 2023
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: Hoạt động thanh tra; tổ chức Đoàn 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. Phạm vi thanh tra là giới hạn cụ thể về nội dung thanh tra, đối tượng thanh tra và thời kỳ thanh tra được xác định trong Quyết định thanh tra.

4. Đối tượng thanh tra là cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được xác định trong Quyết định thanh tra.

5. Nội dung thanh tra là việc thực hiện các quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Học viện) và việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao của đối tượng thanh tra, của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

6. Thời hạn thanh tra là khoảng thời gian được tính từ ngày công bố Quyết định thanh tra đến ngày kết thúc việc tiến hành thanh tra trực tiếp.

7. 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.

8. Giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra là việc theo dõi, xem xét, đánh giá 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.

9. Kết luận thanh tra là văn bản do người ra quyết định thanh tra ký, ban hành để đánh giá, kết luận và kiến nghị về nội dung đã 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, đơn vị, cá nhân.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động thanh tra

1. Tuân theo pháp luật và quy chế, quy định của Học viện, bảo đảm dân chủ, công khai, khách quan, kịp thời, chính xác.

2. Không làm cản trở hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

3. Không trùng lặp về phạm vi, nội dung, thời gian thanh tra trong hoạt động thanh tra, kiểm tra giữa các đơn vị có chức năng thanh tra, kiểm tra của Học viện.

Điều 5. 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 6. Chế độ, chính sách đối với cán bộ thanh tra

1. Giám đốc Học viện, Giám đốc Học viện trực thuộc quy định về chế độ, chính sách đối với cán bộ làm công tác thanh tra của Học viện phù hợp với điều kiện thực tiễn của Học viện.

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

Điều 7. 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 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Thanh tra Học viện, Trưởng Ban Thanh tra Học viện trực thuộc

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

Chương II

HOẠT ĐỘNG THANH TRA

Mục 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 9. Xây dựng, phê duyệt 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 10. 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 thanh tra đã được Giám đốc Học viện, Giám đốc Học viện trực thuộc phê duyệt.

3. 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.

4. 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, đơn vị, cá nhân thuộc Học viện, Học viện trực thuộc có dấu hiệu vi phạm các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của Học viện; theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hoặc do Giám đốc Học viện, Giám đốc Học viện trực thuộc giao.

Điều 11. Thời hạn thanh tra

1. Thời hạn cụ thể của cuộc thanh tra do người ra 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 Hồ Chí Minh tiến hành không quá 45 ngày, trường hợp nội dung thanh tra phức tạp thì có thể gia hạn một lần nhưng không quá 30 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 một lần nhưng không quá 15 ngày.

2. Thời gian tạm dừng cuộc thanh tra theo quy định tại Điều 27 Quy chế này không tính vào thời hạn thanh tra.

Điều 12. Gia hạn thời hạn thanh tra

Việc gia hạn thời hạn thanh tra do người ra quyết định thanh tra quyết định.

1. Trưởng đoàn thanh tra có văn bản gửi người ra quyết định thanh tra đề nghị gia hạn thời hạn thanh tra kèm theo dự thảo quyết định gia hạn thời hạn thanh tra; văn bản đề nghị phải nêu rõ lý do, thời gian gia hạn.

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 hạn thanh tra được gửi đến Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 13. Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra

1. Chuẩn bị thanh tra, bao gồm các bước sau đây:

a) Thu thập thông tin để chuẩn bị thanh tra;

b) Ban hành quyết định thanh tra;

- c) Xây dựng và gửi đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo;
- d) Thông báo về việc công bố quyết định thanh tra.

2. Tiến hành thanh tra trực tiếp, bao gồm các bước sau đây:

- a) Công bố quyết định thanh tra;
- b) Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra;
- c) Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu;
- d) Kết thúc việc tiến hành thanh tra trực tiếp.

3. Kết thúc cuộc thanh tra, bao gồm các bước sau đây:

- a) Báo cáo kết quả thanh tra;
- b) Xây dựng dự thảo kết luận thanh tra;
- c) Ban hành kết luận thanh tra;
- d) Công khai kết luận thanh tra.

Điều 14. Hồ sơ thanh tra

1. Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức việc lập, bàn giao hồ sơ cuộc thanh tra.

3. Việc mở hồ sơ thanh tra bắt đầu từ ngày người có thẩm quyền ký ban hành quyết định thanh tra và kết thúc hồ sơ vào ngày người có thẩm quyền ban hành văn bản tổ chức thực hiện kết luận thanh tra.

3. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày kết thúc hồ sơ thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức hoàn thành việc lập và bàn giao hồ sơ thanh tra cho bộ phận lưu trữ hồ sơ của đơn vị thanh tra.

Điều 15. 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 và tự giải thể sau khi Trưởng Đoàn thanh tra tổ chức bàn giao hồ sơ thanh tra cho bộ phận lưu trữ hồ sơ của đơn vị 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 16. Thay đổi Trưởng Đoàn thanh tra, Phó Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra; bổ sung thành viên Đoàn thanh tra

1. Người ra quyết định thanh tra có thể đình chỉ, thay đổi Trưởng Đoàn thanh tra, Phó Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra khi không đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ thanh tra, vi phạm pháp luật, xung đột lợi ích hoặc vì lý do khách quan mà không thể thực hiện nhiệm vụ thanh tra.

2. Thay đổi Trưởng Đoàn thanh tra, Phó Trưởng Đoàn thanh tra

Người ra quyết định thanh tra căn cứ vào văn bản đề nghị và các thông tin khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra xem xét, ban hành quyết định thay đổi Trưởng Đoàn thanh tra, Phó Trưởng Đoàn thanh tra.

3. Thay đổi thành viên Đoàn thanh tra

Người ra quyết định thanh tra căn cứ vào văn bản đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra, kết quả giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra và các thông tin khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra ban hành quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra. Trong trường hợp không đồng ý thì người ra quyết định thanh tra trả lời cho người đề nghị và nêu rõ lý do.

4. Bổ sung thành viên Đoàn thanh tra

Khi xét thấy cần thiết, căn cứ vào yêu cầu thực hiện nhiệm vụ thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra trao đổi, thống nhất với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng trực tiếp người được đề xuất bổ sung vào Đoàn thanh tra, có văn bản đề nghị và dự thảo quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra trình người ra quyết định thanh tra. Văn bản đề nghị phải nêu rõ lý do, họ tên, chức danh của người được bổ sung. Trường hợp người ra quyết định thanh tra không đồng ý với đề nghị bổ sung thành viên Đoàn thanh tra thì trả lời cho người đề nghị và nêu rõ lý do.

5. Quyết định thay đổi Trưởng Đoàn thanh tra, Phó Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra phải được gửi cho đối tượng thanh tra.

Điều 17. Sổ nhật ký Đoàn thanh tra

1. Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm ghi Sổ nhật ký Đoàn thanh tra chính xác, khách quan, trung thực, rõ ràng những nội dung có liên quan đến hoạt

động của Đoàn thanh tra diễn ra từ khi có công bố Quyết định thanh tra đến khi ban hành Kết luận thanh tra.

2. 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.

Mục 2

CHUẨN BỊ THANH TRA

Điều 18. 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 chỉ đạo thu thập thông tin, tài liệu đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, 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, cá nhân 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 thu thập thông tin, tài liệu có trách nhiệm tổng hợp, phân tích, đánh giá các thông tin thu nhận được, đề xuất những nội dung cần thanh tra và cách thức tổ chức thực hiện; lập báo cáo gửi người giao nhiệm vụ thu thập thông tin, tài liệu.

Điều 19. Ban hành Quyết định thanh tra

1. Trưởng đơn vị Thanh tra có trách nhiệm đề xuất cụ thể nội dung, đối tượng, phạm vi, 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 thu thập thông tin, tài liệu (nếu có), chương trình, kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt và đề xuất của Trưởng đơn vị 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 ra quyết định 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, quy chế, quy định của Học viện; theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và căn cứ khác.

- Đối tượng, nội dung, phạm vi, nhiệm vụ thanh tra, thời kỳ thanh tra;
- Thời hạn tiến hành thanh tra;
- Thành lập Đoàn thanh tra gồm Trưởng Đoàn thanh tra, Phó Trưởng Đoàn thanh tra (nếu có) và các thành viên khác của Đoàn thanh tra;
- Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ giám sát hoạt động Đoàn thanh tra (nếu có).

3. Quyết định thanh tra phải được gửi cho đối tượng thanh tra và công bố chậm nhất là 15 ngày trước ngày tiến hành thanh tra trực tiếp trừ trường hợp thanh tra đột xuất.

Điều 20. 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 trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt.

2. Kế hoạch tiến hành thanh tra gồm các nội dung: Mục đích, yêu cầu; phạm vi, nội dung, đối tượng, thời gian, 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, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ hoạt động của Đoàn thanh tra.

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

3. Trưởng Đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn Thanh tra để phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra và phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Đoàn thanh tra.

Điều 21. Xây dựng và gửi 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. Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày công bố Quyết định thanh tra, 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 hạn báo cáo.

Điều 22. 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.

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

Mục 3

TIẾN HÀNH THANH TRA TRỰC TIẾP

Điều 23. Công bố Quyết định thanh tra

1. 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.

2. Đoàn thanh tra yêu cầu đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra báo cáo trực tiếp về những nội dung thanh tra theo đề cương đã gửi; sau khi 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, đơn vị 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 24. Địa điểm, thời gian làm việc của Đoàn thanh tra

1. Đoàn thanh tra làm việc tại trụ sở của cơ quan, tổ chức, đơn vị, 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.

3. Địa điểm, thời gian làm việc của Đoàn thanh tra và việc thay đổi địa điểm, thời gian làm việc phải được thông báo trước đến đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 25. 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 báo cáo theo đề cương; 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 thanh tra thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 26. 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 chế, 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.

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 27. 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 tội phạm, Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo với người ra quyết định thanh tra chuyển hồ sơ vụ việc sang cơ quan điều tra có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Sửa đổi, bổ sung nội dung kế hoạch tiến hành thanh tra

1. 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 hoặc yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền.

2. Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo nội dung sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra đến các thành viên đoàn thanh tra.

Điều 29. Tạm dừng cuộc thanh tra, đình chỉ cuộc thanh tra

1. Người ra quyết định thanh tra quyết định tạm dừng cuộc thanh tra trong trường hợp sau đây:

- a) Có sự kiện bất khả kháng ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện cuộc thanh tra;
- b) Đối tượng thanh tra đề nghị tạm dừng cuộc thanh tra mà có lý do chính đáng và được người ra quyết định thanh tra đồng ý; trong trường hợp này, thời hạn tạm dừng cuộc thanh tra không quá 30 ngày.

2. Người ra quyết định thanh tra ra quyết định đình chỉ cuộc thanh tra trong các trường hợp sau đây:

- a) Đối tượng thanh tra là cá nhân đã chết; cơ quan, đơn vị, tổ chức đã bị giải thể hoặc sáp nhập;
- b) Nội dung thanh tra đã được cơ quan thanh tra cấp trên kết luận;
- c) Cơ quan điều tra đã ra quyết định khởi tố vụ án hình sự về cùng nội dung thanh tra;
- d) Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp có văn bản yêu cầu đình chỉ cuộc thanh tra.

3. Khi tạm dừng, đình chỉ cuộc thanh tra, người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm hủy bỏ các biện pháp đã áp dụng theo thẩm quyền.

4. Quyết định tạm dừng, đình chỉ cuộc thanh tra phải được gửi đến đối tượng thanh tra.

Điều 30. Kết thúc việc tiến hành thanh tra trực tiếp

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.

Điều 31. Giám sát hoạt động thanh tra

Người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra. Trong trường hợp cần thiết, người ra quyết định thanh tra giao cán bộ, công chức thực hiện giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

Mục 4**KẾT THÚC THANH TRA****Điều 32. 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.

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, đơn vị, 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 20 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. Báo cáo kết quả thanh tra được lập theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 33. Xem xét Báo cáo kết quả thanh tra

Người ra quyết định thanh tra xem xét, đánh giá các nội dung trong báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra.

Trường hợp cần thiết, người ra quyết định thanh tra yêu cầu Trưởng Đoàn thanh tra làm rõ hoặc bổ sung nội dung trong báo cáo kết quả thanh tra.

Điều 34. Xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra, người ra quyết định thanh tra giao Trưởng Đoàn thanh tra xây dựng dự thảo kết luận thanh tra.

Nội dung dự thảo Kết luận thanh tra gồm:

- Đánh giá việc thực hiện quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế, 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.

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, Trưởng 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. Thời gian xây dựng dự thảo kết luận thanh tra không quá 20 ngày kể từ ngày người ra quyết định thanh tra giao xây dựng dự thảo kết luận thanh tra.

Điều 35. Ban hành và công khai Kết luận thanh tra

1. 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, đơn vị, cá nhân có liên quan theo quy định.

Kết luận thanh tra được lập theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Quy chế này. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo Kết luận thanh tra, Người ra quyết định thanh tra ký ban hành Kết luận thanh tra.

2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký Kết luận thanh tra, Kết luận thanh tra được công khai.

Việc công khai Kết luận thanh tra được lựa chọn thực hiện bằng một trong các hình thức như sau:

- Tổ chức cuộc họp công bố Kết luận thanh tra;
- Thông báo trên Cổng thông tin điện tử của Học viện, Học viện trực thuộc;
- Niêm yết tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra.

Điều 36. Thực hiện Kết luận thanh tra

1. Người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm chỉ đạo việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, công khai việc thực hiện Kết luận thanh tra và xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

2. Thanh tra Học viện có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra của đối tượng thanh tra và của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện Kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra mà không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ, không kịp thời thì bị xem xét xử lý trách nhiệm theo quy chế, quy định của Học viện và pháp luật của Nhà nước.

Chương III

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 37. 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) Quyết định việc trưng cầu giám định về vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra.

d) Quyết định hoặc yêu cầu người có thẩm quyền tạm giữ tài sản, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị sử dụng trái pháp luật.

đ) Đình chỉ hoặc kiến nghị người có thẩm quyền đình chỉ hành vi phạm.

e) Yêu cầu tổ chức tín dụng phong tỏa tài khoản của đối tượng thanh tra, đề nghị cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập, cơ quan khác có thẩm quyền có biện pháp để ngăn chặn kịp thời đối tượng thanh tra có hành vi hủy hoại, tẩu tán tài sản hoặc để bảo đảm thực hiện quyết định thu hồi tài sản của Giám đốc Học viện, Giám đốc Học viện trực thuộc.

g) Quyết định kiểm kê tài sản.

h) Quyết định thu hồi tài sản bị chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái pháp luật hoặc bị thất thoát.

i) Kiến nghị người có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định kỷ luật, chuyển công tác, cho thôi việc, cho nghỉ hưu đối với đối tượng thanh tra hoặc người cung cấp thông tin, tài liệu về nội dung thanh tra nếu có căn cứ cho rằng việc thi hành quyết định đó gây trở ngại cho hoạt động thanh tra.

k) 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 hoạt động thanh tra hoặc không thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định thanh tra.

l) 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.

m) Giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến trách nhiệm của Trưởng Đoàn thanh tra, các thành viên khác của Đoàn thanh tra.

n) Đình chỉ, thay đổi Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra.

o) Ban hành Kết luận thanh tra.

p) 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 việc áp dụng biện pháp quy định tại các điểm d, đ, e, i, k, l khoản 1 Điều này không còn cần thiết thì người ra quyết định thanh tra phải quyết định hoặc kiến nghị hủy bỏ ngay việc áp dụng biện pháp đó.

Điều 38. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Đoàn thanh tra

1. 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.

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.

e) Quyết định kiểm kê tài sản.

g) Đình chỉ hoặc kiến nghị người có thẩm quyền đình chỉ hành vi vi phạm.

i) Kiến nghị người có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định kỷ luật, chuyên công tác, cho thôi việc, cho nghỉ hưu đối với đối tượng thanh tra hoặc người cung cấp thông tin, tài liệu về nội dung thanh tra nếu có căn cứ cho rằng việc thi hành quyết định đó gây trở ngại cho hoạt động thanh tra.

k) Báo cáo người ra quyết định thanh tra về kết quả thanh tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó.

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

Điều 39. 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. Kiến nghị Trưởng Đoàn thanh tra áp dụng biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn, liên quan đến nội dung thanh tra của Trưởng Đoàn thanh tra quy định tại Điều 38 của Quy chế này để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. 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.

4. Thành viên Đoàn thanh tra được trưng dụng từ các đơn vị khác ngoài đơn vị thanh tra phải chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Trưởng Đoàn thanh tra cho đến khi kết thúc cuộc thanh tra theo quy định.

Điều 40. 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, thành viên khác của Đoàn thanh tra trong quá trình thanh tra; khiếu nại về quyết định xử lý về thanh tra theo quy định của pháp luật về khiếu nại; kiến nghị về nội dung trong Kết luận thanh tra khi cho rằng nội dung đó chưa chính xác.
- 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, 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, 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, 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 IV

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 41. Mối quan hệ giữa Thanh tra Học viện với 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 chế, quy định của Học viện.

2. Thanh tra Học viện phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy cùng cấp trong việc kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, xem xét việc xử lý các hành vi vi phạm (nếu có) của cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên và đối với học viên là đảng viên học tại Học viện.

3. Thanh tra 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 42. Mối quan hệ giữa Ban Thanh tra Học viện với Ban Thanh tra các Học viện trực thuộc

1. Ban Thanh tra Học viện hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thanh tra cho Ban Thanh tra các Học viện trực thuộc.

2. Ban Thanh tra các Học viện trực thuộc có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về hoạt động thanh tra với Ban Thanh tra Học viện.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 43. Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về hoạt động thanh tra

1. Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại trong hoạt động thanh tra được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

2. Việc tố cáo và giải quyết tố cáo về hoạt động thanh tra được giải quyết theo quy định của pháp luật về tố cáo.

3. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải quyết kiến nghị, phản ánh trong hoạt động thanh tra; giải quyết kiến nghị về nội dung trong Kết luận thanh tra được thực hiện theo quy định của pháp luật thanh tra.

Điều 44. 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, Ban 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

Trong quá trình thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan vi phạm quy định của Quy chế này hoặc vi phạm quy định khác của pháp luật thì tùy theo tính chất mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật, của Học viện.

Điều 45. Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Chánh Thanh tra 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.

3. 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.

4. 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

MẪU VĂN BẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số -QĐ/HVCTQG ngày tháng năm 2023
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

Mẫu số 01 - Đề cương yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu để ban hành quyết định thanh tra

CƠ QUAN CHỦ QUẢN...

..... (1)

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

..., ngày... tháng ... năm ...

ĐỀ CƯƠNG YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN, TÀI LIỆU ĐỂ BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH THANH TRA

(Kèm theo Công văn số ... ngày của ... (1))

Căn cứ Quy chế hoạt động thanh tra

Thực hiện (2)

Thực hiện nhiệm vụ nắm tình hình làm cơ sở ban hành quyết định thanh tra về
..... (3), (1) đề nghị (4) tổng hợp, báo
cáo một số vấn đề liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra, cụ thể như sau:

I. Khái quát chung

- Khái quát chung các văn bản pháp lý liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra.
- Báo cáo khái quát về tổ chức, hoạt động, chức năng, nhiệm vụ và những vấn đề chính liên quan đến kết quả hoạt động trong niên độ dự kiến thanh tra của đơn vị dự kiến được thanh tra.

II. Báo cáo kết quả thực hiện (thời kỳ báo cáo theo yêu cầu của Người có thẩm quyền ra quyết định thanh tra)

- Kết quả triển khai, thực hiện (báo cáo số liệu tổng hợp và nhận xét, đánh giá chung) các nhiệm vụ liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra.

- Công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra đã thực hiện.

- Việc thực hiện các kết luận, kiến nghị thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.

III. Nhận xét, đánh giá

- Ưu điểm, kết quả đạt được.

- Tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra.

- Nguyên nhân của những tồn tại, hạn chế.

- Kiến nghị, đề xuất.

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Căn cứ tiến hành thanh tra.

(3) Nội dung, lĩnh vực dự kiến sẽ tiến hành thanh tra.

(4) Cơ quan, tổ chức đơn vị dự kiến là đối tượng thanh tra.

Mẫu số 02 - Quyết định thanh tra

CƠ QUAN CHỦ QUẢN...
HỌC VIỆN ...

*

Số:-QĐ/.....(1)

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thanh tra (2)

Căn cứ..... (3);

Căn cứ (4);

Xét đề nghị của (5);

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN... QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thanh tra (6);

Thời hạn thanh tra là ngày làm việc, kể từ ngày công bố Quyết định thanh tra.

Điều 2. Thành lập Đoàn thanh tra, gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1., Trưởng Đoàn;

2., Phó trưởng Đoàn (nếu có);

3., thành viên;

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra tại Điều..., Quy chế Hoạt động thanh tra.

Quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra tại Điều..., Quy chế Hoạt động thanh tra.

Điều 4. Giao nhiệm vụ cho cán bộ giám sát Đoàn thanh tra (nếu có).

Điều 5. Các ông (bà) (7), các ông (bà) có tên tại Điều 2 và (8) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5,
-
- Lưu:

CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ VĂN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định.
- (2) Tên cuộc thanh tra.
- (3) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của Học viện.
- (4) Chương trình kế hoạch thanh tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt (*đối với thanh tra theo chương trình kế hoạch*); tên văn bản chỉ đạo hoặc quyết định của người có thẩm quyền (*đối với cuộc thanh tra đột xuất*).
- (5) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có chức năng tham mưu đề xuất tiến hành thanh tra.
- (6) Thanh tra về việc gì? Đối với cơ quan, đơn vị, cá nhân nào?
- (7) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan đến việc tổ chức, thực hiện cuộc thanh tra.
- (8) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng của cuộc thanh tra.

Mẫu số 03 - Kế hoạch tiến hành thanh tra

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN...
ĐOÀN THANH TRA...**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*
Số...../KH....

....., ngày tháng năm

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA

Thực hiện Quyết định thanh tra số ngày/.../..... của..... về
..... (1), Đoàn thanh tra lập kế hoạch tiến hành thanh tra
như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

- Mục đích

- Yêu cầu

II. Nội dung thanh tra

..... (2)

III. Phương pháp tiến hành thanh tra

..... (3)

IV. Tổ chức thực hiện

- Tiến độ thực hiện:

- Chế độ thông tin, báo cáo:

- Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc thanh tra:

- Những vấn đề khác (nếu có):

**PHÊ DUYỆT CỦA (NGƯỜI RA
QUYẾT ĐỊNH THANH TRA)**

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Giám đốc,
- Đoàn Thanh tra.....
- Lưu:

Ghi chú:

- (1) Tên cuộc thanh tra.
- (2) Xác định cụ thể những vấn đề phải thanh tra, thời điểm, nội dung cần thanh tra, đối tượng thanh tra; những trọng tâm, trọng điểm cần chú ý khi thanh tra.
- (3) Nêu cách thức tiến hành thanh tra.

Mẫu số 04 - Biên bản công bố Quyết định thanh tra

CƠ QUAN CHỦ QUẢN...
ĐOÀN THANH TRA...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN
Công bố Quyết định thanh tra

Hôm nay, hồi giờ ngày tháng năm, tại (1), Đoàn thanh tra theo Quyết định số ngày tháng năm của tiến hành công bố Quyết định thanh tra về (2).

I. Thành phần tham dự gồm có:

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà) chức vụ

Ông (bà) chức vụ

.....

2. Đại diện (3):

Ông (bà) chức vụ

Ông (bà) chức vụ

.....

3. Đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có):

Ông (bà) chức vụ

Ông (bà) chức vụ

.....

II. Nội dung:

1. Trưởng Đoàn thanh tra công bố toàn văn Quyết định thanh tra số ngày ../../..... của về (2) và phổ biến tóm tắt mục đích, yêu cầu, nội dung kế hoạch thanh tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn Thanh tra, thành viên Đoàn Thanh tra, quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra; thống nhất lịch thanh tra đối với đơn vị, cá nhân thuộc cơ quan, tổ chức là đối tượng thanh tra.

2. (4)

Việc công bố Quyết định thanh tra kết thúc hồi giờ ngày

Biên bản công bố quyết định thanh tra đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận./.

..... (3)

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Địa điểm nơi công bố quyết định thanh tra.
- (2) Tên cuộc thanh tra.
- (3) Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (4) Ý kiến phát biểu của đại diện lãnh đạo đơn vị, của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan (*nếu có*).

Mẫu số 05 - Công văn yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN...
ĐOÀN THANH TRA...**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

..., ngày... tháng ... năm ...

*
Số -...
V/v cung cấp thông tin, tài liệu

Kính gửi:(1)

Thực hiện Quyết định số ... ngày .../.../... của (2) về việc (3),
Để phục vụ việc thanh tra, Đoàn thanh tra yêu cầu:..... (1) cung cấp những
thông tin, tài liệu sau đây:

1

.....

2

.....

Yêu cầu (1) cung cấp đầy đủ những thông tin, tài liệu nói trên trước ngày
.../.../...cho Đoàn thanh tra theo địa chỉ

Nơi nhận:

-.....,

-.....,

- Lưu: VT,...

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu.

(2) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.

(3) Tên cuộc thanh tra.

Mẫu số 06 - Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu

CƠ QUAN CHỦ QUẢN...
ĐOÀN THANH TRÀ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN
Giao nhận thông tin, tài liệu

Hôm nay, hồi..... giờ ngày tháng năm, tại
.....(1)

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện Đoàn Thanh tra:

+ Ông (bà) chức vụ

+ Ông (bà) chức vụ

2. Đại diện (2):

+ Ông (bà) chức vụ

+ Ông (bà) chức vụ

3. Người chứng kiến (nếu có):

Ông (bà) (3)

Tiến hành giao nhận thông tin, tài liệu sau đây:

..... (4)

Việc giao nhận hoàn thành hồi giờ ngày/...../.....Biên bản
giao, nhận thông tin, tài liệu đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác
nhận; biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN ĐOÀN THANH TRÀ

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN (2)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Địa điểm giao nhận thông tin, tài liệu.

(2) Tên cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin, tài liệu.

(3) Ghi rõ họ tên, chức vụ, địa chỉ người chứng kiến.

(4) Tên, loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm và trích yếu nội dung thông tin, tài liệu giao nhận.

Mẫu số 07 - Biên bản kiểm tra, xác minh (làm việc)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN...
ĐOÀN THANH TRA...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN LÀM VIỆC (KIỂM TRA, XÁC MINH)
Về việc.....

Hôm nay, hồi giờ ngày tháng năm, tại
.....(1) Đoàn Thanh tra đã tiến hành làm việc với
..... (2) về (3)

I. Thành phần gồm có:

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

2. Đại diện (4):

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

II. Nội dung kiểm tra, xác minh (làm việc)

..... (5)

Buổi làm việc kết thúc vào hồi giờ ngày tháng năm.....

Biên bản này đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và thống nhất cùng ký xác nhận.

..... (4)

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐOÀN THANH TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Địa điểm làm việc.

(2) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân.

(3) Nội dung làm việc.

(4) Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân làm việc với Đoàn thanh tra.

(5) Nêu rõ diễn biến, kết quả của buổi làm việc.

Mẫu số 08 - Sổ nhật ký Đoàn thanh tra

NHẬT KÝ ĐOÀN THANH TRA

1. Cơ quan tiến hành thanh tra:.....
 2. Tên Đoàn thanh tra:
 3. Họ và tên Trưởng đoàn thanh tra:.....
 4. Họ và tên Phó Trưởng đoàn thanh tra (nếu có):
 5. Họ và tên các thành viên Đoàn thanh tra:.....
.....
 6. Họ và tên người thực hiện giám sát:.....
.....
- Thời gian tiến hành thanh tra từ ngày..... đến ngày

Nhật ký Đoàn thanh tra

Ngày ... tháng ... năm ...

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nhật ký Đoàn thanh tra gồm ... trang, từ trang ... đến trang ...

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA
(ký, ghi rõ họ tên)

Yêu cầu việc ghi nhật ký Đoàn thanh tra:

- Nhật ký Đoàn thanh tra được ghi hàng ngày theo trình tự thời gian và được đánh số thứ tự từng trang.

- Nội dung của nhật ký Đoàn thanh tra phải thể hiện rõ các nội dung sau:

+ Tình trạng vắng mặt và lý do vắng mặt của các thành viên Đoàn thanh tra;

+ Các công việc và kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ (trường hợp Đoàn thanh tra được tổ chức thành các tổ), của từng thành viên Đoàn thanh tra; tên cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã làm việc, kiểm tra, xác minh;

+ 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 quá trình tiến hành thanh tra (nếu có);

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

- Đối với Đoàn thanh tra được tổ chức thành các tổ thì mỗi tổ thực hiện việc ghi Sổ nhật ký riêng theo yêu cầu nhiệm vụ được giao. Nội dung nhật ký của tổ được thực hiện như đối với nhật ký Đoàn thanh tra.

Mẫu số 09 - Báo cáo kết quả thanh tra

CƠ QUAN CHỦ QUẢN...
ĐOÀN THANH TRA...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Số * /BC....

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO
Kết quả thanh tra (1)

Kính gửi:(2)

Thực hiện Quyết định số ngày/...../..... của
về.....(3) và Kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt.

Từ ngày/...../..... đến ngày/...../..... Đoàn thanh tra đã
tiến hành thanh tra tại (4).

Quá trình thanh tra, Đoàn thanh tra đã làm việc với..... (5) và tiến
hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung thanh tra.

Sau đây là kết quả thanh tra:

1. Nêu khái quát đặc điểm tình hình tổ chức hoạt động của cơ quan, đơn vị đối tượng thanh
tra có liên quan đến các nội dung cần thanh tra.

2. Kết quả thanh tra

Nêu các nội dung đã tiến hành thanh tra (*mô tả kết quả thanh tra thực tế, nếu có vi phạm
cần nêu nội dung vi phạm; hậu quả, thiệt hại do hành vi vi phạm gây ra; chỉ rõ cá nhân, tổ chức
liên quan trực tiếp, gián tiếp đến vi phạm; phân tích tính chất, mức độ vi phạm ...*)

3. Nhận xét và kết luận

Nhận xét, kết luận về kết quả đạt được, hạn chế, sai phạm (*nếu có*) của đối tượng thanh tra
trong đó cần nêu rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm.

4. Kiến nghị:

.....
Trên đây là Báo cáo kết quả thanh tra về (1), Đoàn thanh tra xin ý kiến
chỉ đạo của (2)/.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lưu:

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cuộc thanh tra.
- (2) Người ra Quyết định thanh tra.
- (3) Tên Quyết định thanh tra.
- (4) Tên của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (5) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xác minh làm rõ nội dung thanh tra (*nếu có*).

Mẫu số 10 - Kết luận thanh tra

CƠ QUAN CHỦ QUẢN...
HỌC VIỆN ...

*

Số:-KL/.....(1)

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

....., ngày tháng năm

KẾT LUẬN THANH TRA

Về việc (2)

Thực hiện Quyết định thanh tra số ngày/...../..... của.....về
..... từ ngày/...../..... đến ngày/...../..... Đoàn Thanh tra
..... (3) đã tiến hành thanh tra tại
..... (4)

Xét báo cáo kết quả thanh tra ngày/...../..... của Đoàn thanh tra và ý kiến giải
trình ý kiến giải trình của các đối tượng thanh tra, Giám đốc Học viện.... kết luận như sau:

I. Khái quát chung

Nêu tóm tắt đặc điểm, tình hình tổ chức, hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân là
đối tượng thanh tra (*chỉ nêu những vấn đề có liên quan làm cơ sở cho việc nhận xét đánh
giá kết luận*).

II. Nhận xét và Kết luận:

Nhận xét, kết luận về những ưu điểm và hạn chế, thiếu sót (*nếu có*); trách nhiệm
của các chủ thể liên quan.

III. Yêu cầu của Người ra quyết định thanh tra

Yêu cầu các tổ chức, đơn vị, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ, rút kinh nghiệm, xử
lý kỷ luật (*nếu có*)...

Nơi nhận:

-.....,
- Lưu:

CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Chữ viết tắt tên cơ quan ra kết luận thanh tra.
- (2) Tên cuộc thanh tra.
- (3) Tên Đoàn thanh tra; Ví dụ Đoàn thanh tra theo Quyết định số của ...
- (4) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.