

*

QUY CHẾ

Thanh tra đào tạo, bồi dưỡng của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2252-QĐ/HVCTQG ngày 02 tháng 5 năm 2019
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 hoạt động thanh tra đào tạo, bồi dưỡng bao gồm mục đích, nguyên tắc, nội dung, hình thức, tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn, quy trình, khen thưởng và kỷ luật trong hoạt động thanh tra đào tạo, bồi dưỡng.

2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 2. Mục đích thanh tra

1. Phòng ngừa, phát hiện và xử lý các hành vi vi phạm 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 và của nhà trường liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường.

2. Phát huy nhân tố tích cực, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của nhà trường.

3. Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và học viên của nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc thanh tra

1. Tuân theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định quản lý đào tạo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời.

3. Hoạt động thanh tra không làm cản trở hoạt động bình thường của các tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 4. Nội dung thanh tra

1. Thanh tra 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, của nhà trường liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng.

2. Thanh tra việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường.



3. Thanh tra nội dung khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 5. Hình thức thanh tra

1. Thanh tra định kỳ hoặc thanh tra đột xuất.

2. Thanh tra định kỳ được tiến hành theo kế hoạch do Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Thanh tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, của nhà trường hoặc theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 6. Thời hạn thanh tra

Thời hạn thanh tra của mỗi cuộc thanh tra do Hiệu trưởng căn cứ tình hình cụ thể quyết định nhưng không quá 20 ngày làm việc.

Chương II

**TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN
CỦA TỔ THANH TRA ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

Điều 7. Tổ chức, người làm công tác thanh tra

1. Tổ thanh tra từ 03 đến 05 người, trong đó có 01 tổ trưởng, do Hiệu trưởng quyết định, hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Người làm công tác thanh tra phải nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những vấn đề có liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Hiệu trưởng về hành vi của mình.

3. Người làm công tác thanh tra trong thời gian trực tiếp xử lý các vụ việc theo quyết định của Hiệu trưởng được tính giờ làm việc như sau:

a) Đối với giảng viên, được quy đổi ra giờ chuẩn: mỗi buổi làm việc được tính 02 giờ chuẩn.

b) Đối với đối tượng khác: được tính giờ làm việc theo thực tế.

Điều 8. Nhiệm vụ của Tổ thanh tra

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thanh tra hằng năm của nhà trường, kế hoạch của các đoàn thanh tra.

2. Thanh tra việc thực hiện quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường.

3. Thanh tra việc thực hiện chương trình, giáo trình, quy chế, quy định quản lý đào tạo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; quy định về đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường.

4. Tham mưu cho Hiệu trưởng giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường.

5. Tham gia vào việc tiếp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, học viên của nhà trường và công dân đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường.

6. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị và xử lý thanh tra.

7. Báo cáo Hiệu trưởng về công tác thanh tra.

Điều 9. Quyền hạn của Tổ thanh tra

1. Yêu cầu các tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ cho việc thanh tra.

2. Kiến nghị với Hiệu trưởng xem xét trách nhiệm, biện pháp và hình thức xử lý đối với tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định hiện hành liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng.

Chương III

HOẠT ĐỘNG THANH TRA ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 10. Chuẩn bị thanh tra

1. Căn cứ yêu cầu quản lý và nội dung thanh tra, Hiệu trưởng ban hành quyết định thanh tra và phê duyệt kế hoạch thanh tra do trưởng đoàn thanh tra đề xuất. Quyết định thanh tra được gửi cho đối tượng thanh tra trước khi tiến hành thanh tra 10 ngày (trừ trường hợp thanh tra đột xuất).

2. Trưởng đoàn thanh tra phổ biến kế hoạch và phân công nhiệm vụ cho các thành viên; xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo và gửi đề cương cho đối tượng thanh tra ít nhất 05 ngày trước khi tiến hành thanh tra.

Điều 11. Tiến hành thanh tra

1. Trưởng đoàn thanh tra công bố quyết định thanh tra chậm nhất 10 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định thanh tra.

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

3. Báo cáo tiến độ thanh tra với hiệu trưởng.

4. Sửa đổi, bổ sung kế hoạch thanh tra khi cần thiết. Việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch thanh tra do trưởng đoàn thanh tra đề xuất, Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

5. Thay đổi trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra.

Trưởng đoàn hoặc thành viên của đoàn thanh tra không đáp ứng được yêu cầu hoặc vì lý do khách quan không thể thực hiện được nhiệm vụ thanh tra thì Hiệu trưởng xem xét thay đổi trưởng đoàn hoặc bổ sung thành viên đoàn thanh tra.

6. Gia hạn thời hạn thanh tra được thực hiện trong trường hợp vì lý do khách quan, Hiệu trưởng có thể quyết định gia hạn thời gian thanh tra và thông báo đến tổ chức, cá nhân có liên quan.

7. Kết thúc thanh tra tại nơi thanh tra

Trưởng đoàn thanh tra thông báo và tổ chức buổi làm việc với đối tượng thanh tra để công bố kết thúc thanh tra; lập biên bản buổi làm việc giữa đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra.

Điều 12. Kết thúc thanh tra

1. Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra

Chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra, trưởng đoàn thanh tra báo cáo kết quả thanh tra bằng văn bản với Hiệu trưởng.

2. Xem xét báo cáo kết quả thanh tra, giao nhiệm vụ dự thảo kết luận thanh tra.

a) Hiệu trưởng xem xét báo cáo kết quả thanh tra nếu đồng ý với nội dung báo cáo, Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho trưởng đoàn thanh tra dự thảo kết luận thanh tra.

b) Trường hợp Hiệu trưởng thấy cần làm rõ thêm nội dung báo cáo kết quả thanh tra thì Hiệu trưởng yêu cầu trưởng đoàn thanh tra giải trình hoặc tổ chức làm việc với đoàn thanh tra để nghe báo cáo cụ thể; sau đó yêu cầu trưởng đoàn thanh tra hoàn thiện báo cáo và dự thảo kết luận thanh tra.

3. Ký, ban hành kết luận thanh tra

Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra, hiệu trưởng phải ký ban hành kết luận thanh tra.

4. Tổ chức công bố kết luận thanh tra

Hiệu trưởng tổ chức họp công bố quyết định thanh tra hoặc ủy quyền cho trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp công bố quyết định thanh tra, gửi kết luận thanh tra đến đối tượng thanh tra để tổ chức thực hiện.

5. Giao trả hồ sơ, tài liệu

Sau khi công bố kết luận thanh tra, đoàn thanh tra thực hiện giao, trả hồ sơ, tài liệu không cần thu giữ cho đối tượng thanh tra. Việc giao trả hồ sơ, tài liệu được lập thành biên bản giữa đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra.

6. Tổng kết hoạt động của đoàn thanh tra

Sau khi công bố kết luận thanh tra, trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp đoàn thanh tra để tổng kết, đánh giá rút kinh nghiệm trong hoạt động thanh tra.

7. Lập, bàn giao, lưu trữ hồ sơ thanh tra

a) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày công bố kết luận thanh tra, trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức lập và bàn giao hồ sơ đoàn thanh tra để lưu trữ theo quy định của pháp luật. Việc bàn giao hồ sơ phải được lập thành biên bản.

b) Hồ sơ thanh tra bao gồm: Quyết định thanh tra, kế hoạch thanh tra, các văn bản sửa đổi, bổ sung kế hoạch thanh tra; thay đổi, bổ sung trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra; gia hạn thời gian 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; báo cáo của đối tượng thanh

tra, báo cáo tiến độ thanh tra; báo cáo kết quả thanh tra, kết luận thanh tra; các văn bản xử lý và các văn bản có liên quan đến kiến nghị xử lý.

Điều 13. Giải quyết khiếu nại, tố cáo sau thanh tra

1. Trường hợp đối tượng thanh tra không đồng ý với kết luận thanh tra thì phải có đơn đề nghị Hiệu trưởng xem xét. Thời hạn nộp đơn trong vòng 05 ngày kể từ khi công bố kết luận thanh tra.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm xem xét và giải quyết đơn của đối tượng thanh tra theo quy định.

**Chương IV
KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

Điều 14. Khen thưởng

Tổ chức và cá nhân có thành tích trong hoạt động thanh tra đào tạo, bồi dưỡng được Hiệu trưởng khen thưởng.

Điều 15. Kỷ luật

Tổ chức và cá nhân vi phạm trong hoạt động thanh tra đào tạo, bồi dưỡng bị Hiệu trưởng kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

**Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Hiệu trưởng trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo với Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Xuân Thắng

