

## 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 6468-QĐ/HVCTQG ngày 21 tháng 12 năm 2021  
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 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 của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
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 hoạt động 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.
2. Phát huy nhân tố tích cực, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của nhà trường.
3. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của đơn vị, tổ chức, cá nhân.
4. Phát hiện những hạn chế, bất cập trong các quy chế, quy định của Đảng, Nhà nước liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng để kiến nghị hoàn thiện.

### Điều 3. Nguyên tắc hoạt động thanh tra

1. Tuân thủ các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và nhà trường về công tác đào tạo, bồi dưỡng.
2. Bảo đảm dân chủ, công khai, khách quan, kịp thời, chính xác.
3. Không cản trở hoạt động bình thường của đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.

### 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. Nội dung thanh tra khác do hiệu trưởng quyết định.

**Điều 5. Hình thức thanh tra**

1. Hoạt động thanh tra được thực hiện theo kế hoạch, hoặc thanh tra đột xuất.
2. Thanh tra theo kế hoạch được tiến hành theo kế hoạch đã được 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**

1. 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, trường hợp phức tạp, thời hạn thanh tra có thể kéo dài, nhưng không quá 30 ngày làm việc. Đối với cuộc thanh tra đặc biệt phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều người, nhiều khoa, phòng thì thời hạn thanh tra có thể kéo dài, nhưng không quá 60 ngày làm việc.
2. Trong trường hợp vì lý do bất khả kháng, hiệu trưởng có thể quyết định gia hạn thời hạn thanh tra.

**Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn thanh tra để thực hiện hành vi trái quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.
2. Thanh tra không đúng thẩm quyền, phạm vi, nội dung thanh tra được giao, kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt.
3. Cố ý không ra quyết định thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm; cố ý bao che cho đối tượng vi phạm; cố ý kết luận sai sự thật; ra kết luận, quyết định, xử lý trái quy định.
4. Cung cấp thông tin, tài liệu không chính xác, thiếu trung thực; chiếm đoạt, tiêu hủy tài liệu, vật chứng liên quan đến nội dung thanh tra.
5. Chống đối, cản trở, mua chuộc, đe dọa, trả thù, trù dập người làm nhiệm vụ thanh tra, người cung cấp thông tin, tài liệu cho cơ quan thanh tra; gây khó khăn cho hoạt động thanh tra.
6. Can thiệp trái quy định vào hoạt động của đoàn thanh tra.
7. Đưa, nhận, môi giới hối lộ trong hoạt động thanh tra.
8. Các hành vi khác bị nghiêm cấm theo quy định.

**Chương II****TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN  
CỦA TỔ THANH TRA ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG****Điều 8. Tổ chức, người làm công tác thanh tra**

1. Tổ thanh tra từ 3 đến 5 người, trong đó có 1 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 từ 1,5 đến 2 giờ chuẩn.

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

#### **Điều 9. 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. Tham mưu cho hiệu trưởng kịp thời sửa đổi, bổ sung quy chế, quy định của nhà trường để kịp thời khắc phục những hạn chế, bất cập.

3. 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.

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

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

6. 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.

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

8. Báo cáo hiệu trưởng về công tác thanh tra.

#### **Điều 10. 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 11. 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 5 ngày trước khi tiến hành thanh tra.

#### **Điều 12. 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. Trường hợp gia hạn thời hạn thanh tra cần 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 13. 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 kết luận thanh tra hoặc ủy quyền cho trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp công bố kết luận 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, trường 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 trường 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 14. 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 5 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 15. 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 16. 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 KHIỂN THI HÀNH**

#### **Điều 17. 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, các trường báo cáo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh xem xét, quyết định.



**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Xuân Thắng**

