

Hà Nội, ngày 03 tháng 5 năm 2024

Số: 379/QĐ-HVCSPT

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ
của Học viện Chính sách và Phát triển

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

Căn cứ Quyết định số 918/QĐ-BKHĐT ngày 19/05/2023 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Chính sách và Phát triển;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐHVCSPT ngày 02/11/2021 của Hội đồng học viện, Học viện Chính sách và Phát triển ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Chính sách và Phát triển;

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Căn cứ Quyết định số 152/QĐ-TTr ngày 25/9/2019 của Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy trình thanh tra, các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục đại học

Căn cứ Quyết định số 1489/QĐ-BGDĐT ngày 24/5/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ của Học viện Chính sách và Phát triển.

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

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và Người đứng đầu các đơn vị thuộc Học viện và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy Học viện, Công đoàn Học viện;
- Ban Giám đốc Học viện (để chỉ đạo);
- Lưu: TC-HC, KT&ĐBCL(03 bản).

GIÁM ĐỐC

PGS,TS. Trần Trọng Nguyên

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 03 tháng 5 năm 2024

QUY ĐỊNH

Về hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ của Học viện Chính sách và Phát triển
(Ban hành theo Quyết định số 379/QĐ-HVCSPT ngày 03 tháng 5 năm 2024
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)

Chương 1. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ (sau đây gọi tắt là hoạt động thanh tra, kiểm tra) của Học viện Chính sách và Phát triển (sau đây gọi chung là Học viện), bao gồm: nguyên tắc, nội dung, hình thức hoạt động thanh tra, kiểm tra; tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra, kiểm tra; trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra, kiểm tra; cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị chuyên trách công tác thanh tra, kiểm tra; các điều kiện đảm bảo hoạt động thanh tra, kiểm tra; trách nhiệm của tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan đến hoạt động thanh tra, kiểm tra của Học viện.

2. Quy định này áp dụng đối với Đoàn thanh tra, kiểm tra nội bộ theo kế hoạch hoặc đột xuất và các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện; tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Học viện Chính sách và Phát triển.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Thanh tra nội bộ là hoạt động xem xét, đánh giá, xử lý theo trình tự, thủ tục do pháp luật quy định của Học viện đối với việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc, trực thuộc và các cá nhân có liên quan.

2. Kiểm tra nội bộ là hoạt động xem xét thực tế, đánh giá thực trạng so với mục tiêu, kế hoạch giáo dục của Học viện nhằm phát hiện các mặt tích cực, sai lệch, vi phạm để đưa ra các quyết định điều chỉnh kịp thời.

3. Phạm vi thanh tra, kiểm tra là giới hạn cụ thể về nội dung, đối tượng, thời kỳ thanh tra, kiểm tra được xác định trong Quyết định thanh tra, kiểm tra.

4. Nội dung thanh tra, kiểm tra là việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy chế, quy định về chuyên môn - kỹ thuật, quy tắc quản lý thuộc ngành, lĩnh vực của đối tượng thanh tra, kiểm tra.

5. Đối tượng thanh tra, kiểm tra là đơn vị, tổ chức và cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Giám đốc Học viện được xác định trong Quyết định thanh tra, kiểm tra.

6. Thời kỳ thanh tra, kiểm tra là khoảng thời gian thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của Học viện, nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn - kỹ thuật, quy tắc quản lý thuộc ngành, lĩnh vực của đối tượng thanh tra, kiểm tra được xem xét, đánh giá trong một cuộc thanh tra, kiểm tra.

7. Thời hạn thanh tra, kiểm tra là khoảng thời gian được tính từ ngày công bố Quyết định thanh tra, kiểm tra đến ngày kết thúc việc thanh tra, kiểm tra trực tiếp.

Điều 3. Vị trí, chức năng hoạt động thanh tra, kiểm tra

1. Hoạt động thanh tra của Học viện là hoạt động thanh tra nội bộ, giúp Giám đốc Học viện phát hiện thiếu sót trong cơ chế quản lý của Học viện để kiến nghị biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế của Học viện; giúp đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Học viện thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục và chính sách pháp luật liên quan, nội quy, quy chế, nhiệm vụ được giao; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Học viện do Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Hoạt động kiểm tra là hoạt động xem xét, đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, nội quy, quy định, tiêu chuẩn, quy tắc chuyên môn, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của các cá nhân, đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện do các đơn vị trong Học viện tiến hành theo chỉ đạo của Giám đốc Học viện nhằm tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý của Học viện.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động của thanh tra, kiểm tra

1. Hoạt động thanh tra, kiểm tra do Đoàn thanh tra, kiểm tra tiến hành theo quy chế hoạt động của Đoàn thanh tra, kiểm tra và chịu sự chỉ đạo của Giám đốc Học viện.

2. Hoạt động thanh tra, kiểm tra phải tuân theo pháp luật; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, độc lập, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra.

3. Hoạt động thanh tra, kiểm tra không được trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra, kiểm tra giữa các đơn vị thực hiện chức năng thanh tra, kiểm tra.

4. Khi tiến hành thanh tra, kiểm tra, Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra, thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra phải tuân theo quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra và phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện, trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình.

5. Không tổ chức thanh tra quá 02 lần/năm về cùng một nội dung đối với một đối tượng thanh tra và không tổ chức kiểm tra quá 3 lần/năm đối với một đối tượng kiểm tra (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất và kiểm tra thường xuyên theo chỉ đạo của Giám đốc Học viện).

Điều 5. Nội dung hoạt động của thanh tra, kiểm tra

1. Thanh tra, kiểm tra hành chính

a) Thanh tra, kiểm tra việc xây dựng, ban hành văn bản, quy định nội bộ của Học viện theo thẩm quyền;

b) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục và đào tạo; các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên; công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật về giáo dục đại học;

c) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ; triển khai các hoạt động chuyên môn của đơn vị và cá nhân theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện;

d) Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch công việc, chương trình hoạt động, quy chế chuyên môn;

đ) Thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức cán bộ; công tác quản lý tài chính, tài sản; việc thực hiện các quy định về điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục.

2. Thanh tra, kiểm tra chuyên đề

Căn cứ vào hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra nội bộ hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo, tình hình thực tế của Học viện, lựa chọn một số chuyên đề để thanh tra, kiểm tra:

- a) Thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh;
- b) Thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức, quản lý quá trình đào tạo; quản lý văn bằng, chứng chỉ; việc tự chủ mở ngành các trình độ của giáo dục đại học, các điều kiện bảo đảm thực hiện ngành đào tạo, chương trình đào tạo; các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục; việc liên kết đào tạo với nước ngoài;
- c) Thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức cán bộ và kỷ luật lao động;
- d) Thanh tra, kiểm tra công tác tài chính;
- đ) Thanh tra, kiểm tra công tác khảo thí và các điều kiện đảm bảo chất lượng;
- e) Thanh tra, kiểm tra công tác giáo dục chính trị và quản lý sinh viên;
- f) Thanh tra, kiểm tra công tác nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế;
- g) Thanh tra, kiểm tra công tác đầu tư, quản lý, sử dụng tài sản công, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc và dạy học; việc đảm bảo an ninh, an toàn trường học.

3. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, kiến nghị, phản ánh và thực hiện quy chế dân chủ của Học viện; công khai, giải trình với xã hội;

4. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chống lãng phí của Học viện;

5. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ khác được Giám đốc Học viện giao.

Điều 6. Hình thức hoạt động thanh tra, kiểm tra

1. Hoạt động thanh tra của Học viện được tiến hành theo 02 hình thức:

a) Thanh tra theo kế hoạch hàng năm đã được Giám đốc Học viện phê duyệt và được thông báo trước cho đối tượng thanh tra, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan;

b) Thanh tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện đơn vị, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, vi phạm quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện, theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, tiêu cực hoặc những công việc khác theo chỉ đạo của Giám đốc Học viện.

2. Hoạt động kiểm tra của Học viện được thực hiện theo các hình thức sau:

a) Kiểm tra theo kế hoạch hàng năm đã được Giám đốc Học viện phê duyệt và được thông báo trước cho đối tượng kiểm tra, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan;

b) Kiểm tra đột xuất khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật, vi phạm quy định, quy chế hoặc theo chỉ đạo của Giám đốc Học viện;

c) Kiểm tra thường xuyên đối với hoạt động của các đơn vị; hoạt động đào tạo và quản lý đào tạo; quản lý sinh viên; khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục; công tác tài chính và cơ sở vật chất; việc tuân thủ kỷ luật lao động của các đơn vị và cá nhân trong Học viện.

Chương II. TỔ CHỨC, NHÂN SỰ VÀ ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG THANH TRA, KIỂM TRA

Điều 7. Đơn vị chuyên trách về công tác thanh tra, kiểm tra

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng là đơn vị chuyên trách về công tác thanh tra, kiểm tra, có chức năng tham mưu cho Giám đốc Học viện về công tác thanh tra, kiểm tra và trực tiếp thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo phân công của Giám đốc Học viện.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ các thành viên của Phòng thực hiện theo Thông tư số 51/2012/TT- BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các văn bản pháp luật hiện hành và theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện.

Điều 8. Cộng tác viên thanh tra, kiểm tra

1. Cộng tác viên thanh tra, kiểm tra là người không thuộc biên chế của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra; được Giám đốc Học viện ra quyết định trưng tập tham gia Đoàn thanh tra, kiểm tra theo vụ việc, theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

2. Cộng tác viên thanh tra, kiểm tra được trưng tập chịu sự phân công của Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra và chịu sự giám sát của Giám đốc Học viện.

Điều 9. Điều kiện đảm bảo hoạt động thanh tra kiểm tra

1. Giám đốc Học viện có trách nhiệm đảm bảo các điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất và kinh phí làm việc cho hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ, trong đó kinh phí được bố trí thành mục chi riêng theo quy định của pháp luật.

2. Người làm công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ được hưởng các chế độ, chính sách của viên chức và các khoản phụ cấp khác khi thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra do Giám đốc Học viện quyết định theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Học viện.

Điều 10. Chế độ đối với cán bộ làm công tác thanh tra, kiểm tra và kinh phí tổ chức thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra

Chế độ đối với cán bộ làm công tác thanh tra, kiểm tra và kinh phí tổ chức thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra được thực hiện theo Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các văn bản pháp luật hiện hành và theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Học viện.

Chương III. TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG THANH TRA, KIỂM TRA

Mục 1. HOẠT ĐỘNG THANH TRA

Điều 11. Xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm

1. Hàng năm, căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện, nội dung trọng tâm, trọng điểm trong Kế hoạch, nhiệm vụ năm học và các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo (hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra nội bộ năm học...), Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng lập kế hoạch thanh tra trình Giám đốc Học viện phê duyệt trước ngày 31/01 hàng năm. Kế hoạch bao gồm những nội dung sau:

a) Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch: Hướng dẫn thực hiện, nhiệm vụ năm học; hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Kế hoạch, nhiệm vụ năm học của Học viện;

b) Mục đích, yêu cầu, phạm vi, đối tượng của thanh tra;

c) Xác định nội dung thanh tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học; nhiệm vụ thường xuyên; những vấn đề được dư luận và xã hội quan tâm...;

d) Xác định thời gian thanh tra và đơn vị phối hợp thanh tra;

đ) Biện pháp tổ chức thực hiện.

Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc Học viện có thể thành lập đoàn thanh tra đột xuất khi phát hiện đơn vị, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm tổ chức triển khai các mảng công việc cho các bộ phận thuộc Phòng, tiến hành thực hiện thanh tra theo kế hoạch được phê duyệt và báo cáo Giám đốc Học viện.

Điều 12. Tổ chức Đoàn thanh tra nội bộ

1. Đoàn thanh tra nội bộ được thành lập theo quyết định của Giám đốc Học viện, gồm có: Trưởng đoàn thanh tra, Phó Trưởng đoàn thanh tra (nếu cần) và các thành viên Đoàn thanh tra;

Đoàn thanh tra nội bộ có thành phần, gồm:

- Trưởng đoàn thanh tra là Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Tùy theo quy mô và tính chất của vụ việc, Trưởng đoàn thanh tra có thể là Phó Giám đốc Học viện.

- Tùy theo yêu cầu nội dung thanh tra, Đoàn thanh tra có thể có Phó Trưởng đoàn thanh tra là Phó Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng hay lãnh đạo phòng chức năng có liên quan đến nội dung thanh tra hoặc cả hai.

- Thành viên gồm: viên chức của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, đại diện Ban Thanh tra nhân dân, đại diện Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, viên chức của phòng chức năng có liên quan đến nội dung thanh tra (số lượng thành viên và yêu cầu nghiệp vụ do Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đề nghị và được Giám đốc Học viện phê duyệt).

2. Trưởng đoàn thanh tra là người đứng đầu Đoàn thanh tra có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành hoạt động của Đoàn thanh tra;

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

Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra; thành viên Đoàn thanh tra

Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra; thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện theo Thông tư 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 14. Lựa chọn người tham gia Đoàn thanh tra, thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra

Việc lựa chọn người tham gia Đoàn thanh tra; thay đổi Trưởng đoàn thanh tra; thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 06/2021/TT-TTCTP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ và các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 15. Chuẩn bị thanh tra

1. Thu thập thông tin, tài liệu để chuẩn bị thanh tra

a) Trước khi ban hành quyết định thanh tra, Giám đốc Học viện chỉ đạo Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình về đối tượng thanh tra.

b) Việc thu thập thông tin tài liệu được thực hiện như sau:

- Yêu cầu tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi thẩm quyền thanh tra báo cáo theo Đề cương yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu.

- Khi cần thiết và được Giám đốc Học viện đồng ý bằng văn bản thì Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng làm việc trực tiếp với tổ chức, đơn vị dự kiến là đối tượng thanh tra.

c) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm báo cáo kết quả thu thập thông tin, tài liệu bằng văn bản với Giám đốc Học viện. Báo cáo gồm các nội dung sau:

- Khái quát tình hình hoạt động của tổ chức, đơn vị dự kiến được thanh tra; tình hình chấp hành chính sách, pháp luật của tổ chức, đơn vị có liên quan đến nội dung thanh tra;

- Kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra (nếu có) và các thông tin khác có liên quan;

- Đề xuất cụ thể nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra.

2. Ban hành quyết định thanh tra

Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm đề xuất cụ thể nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn, thời gian tiến hành cuộc thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra và chuẩn bị dự thảo Quyết định thanh tra. Căn cứ quy định tại Điều 38 của Luật Thanh tra, Báo cáo kết quả thu thập thông tin, tài liệu và đề xuất của Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Giám đốc Học viện 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 01 ban hành kèm theo Quy định này.

3. Xây dựng, phê duyệt, phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra

a) Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra với các nội dung: Mục đích, yêu cầu; phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, 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 phục vụ hoạt động của Đoàn thanh tra.

Trưởng đoàn thanh tra trình Giám đốc Học viện phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra. Thời gian xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định thanh tra. Trường hợp thanh tra đột xuất thì thời hạn không quá 03 ngày làm việc.

Kế hoạch tiến hành thanh tra thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy định này.

b) Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra, quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung, phạm vi, thời kỳ, thời hạn, thời gian, phương pháp tiến hành thanh tra và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn thanh tra.

4. Xây dựng Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo

a) Căn cứ Quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức xây dựng Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo.

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

5. 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 thời gian, địa điểm, thành phần tham dự.

b) Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra trình Giám đốc Học viện ký văn bản thông báo về việc công bố Quyết định thanh tra.

Điều 16. Tổ chức thực hiện thanh tra

1. Công bố Quyết định thanh tra

a) Quyết định thanh tra phải được công bố theo quy định tại Điều 51, khoản 2 Điều 59 và Điều 60 của Luật Thanh tra 2022.

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm công bố Quyết định thanh tra. Trong trường hợp cần thiết thì Giám đốc Học viện chủ trì việc công bố hoặc ủy quyền cho Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thực hiện việc công bố Quyết định thanh tra.

b) Thành phần tham dự buổi công bố Quyết định thanh tra bao gồm: các thành viên Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra, đại diện các đơn vị và cá nhân có liên quan đến nội dung thanh tra.

c) Trưởng đoàn thanh tra chủ trì buổi công bố Quyết định thanh tra. Nội dung buổi công bố bao gồm: Trưởng đoàn thanh tra công bố Quyết định thanh tra, Lãnh đạo đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra báo cáo về những nội dung thanh tra theo đề cương Đoàn thanh tra đã yêu cầu, các thành viên khác tham dự buổi công bố Quyết định thanh tra có thể phát biểu ý kiến liên quan đến nội dung thanh tra.

d) Việc công bố Quyết định thanh tra phải được lập thành biên bản, có chữ ký của Trưởng đoàn thanh tra và Lãnh đạo đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra.

2. Địa điểm, thời gian làm việc của Đoàn thanh tra

a) Đoàn thanh tra làm việc tại văn phòng của đơn vị là đối tượng thanh tra.

b) Đoàn thanh tra làm việc với đối tượng thanh tra, 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. Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra

a) Trong quá trình thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo theo đề cương; yêu cầu đối tượng thanh tra, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra.

Việc giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành biên bản.

b) Việc quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu thanh tra thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra và pháp luật khác có liên quan.

4. Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu

a) Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu các thông tin, tài liệu đã thu thập được; đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra liên quan đến nội dung thanh tra; yêu cầu người có trách

nhiệm, người có liên quan giải trình về những vấn đề chưa rõ; trường hợp cần làm việc trực tiếp với đối tượng thanh tra, người có liên quan thì thành viên Đoàn thanh tra báo cáo Trưởng đoàn thanh tra xem xét, quyết định.

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, Giám đốc Học viện mời đối tượng thanh tra, đại diện tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến làm việc hoặc yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo.

b) Việc kiểm tra, xác minh được ghi nhận bằng biên bản.

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

Giám đốc Học viện quyết định việc sửa đổi, bổ sung nội dung kế hoạch tiến hành thanh tra theo đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra. Việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra không được vượt quá phạm vi thanh tra đã được xác định trong Quyết định thanh tra.

Trưởng đoàn thanh tra phải lấy ý kiến của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng về nội dung sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra trước khi trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

6. Gia hạn thời hạn thanh tra

Trường hợp nội dung thanh tra phức tạp, liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân cần kéo dài thời gian thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có văn bản gửi Giám đốc Học viện đề nghị gia hạn 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. Quyết định gia hạn thời hạn thanh tra được gửi cho Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

7. Chế độ báo cáo, sổ nhật ký Đoàn thanh tra

a) Chế độ báo cáo:

Trưởng đoàn thanh tra giao nhiệm vụ kiểm tra, xác minh cho các thành viên Đoàn thanh tra bằng văn bản, trong đó ghi rõ nội dung công việc, thời gian thực hiện, thời hạn báo cáo.

Thành viên Đoàn thanh tra phải hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn được giao và báo cáo Trưởng đoàn thanh tra về việc thực hiện nhiệm vụ được giao ngay sau khi hoàn thành.

Trong trường hợp có vấn đề phát sinh ngoài nhiệm vụ được giao hoặc cần phải được xử lý ngay thì thành viên Đoàn thanh tra phải báo cáo với Trưởng đoàn thanh tra để xem xét, quyết định.

- Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo về tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Giám đốc Học viện theo tiến độ được xác định trong kế hoạch tiến hành thanh tra hoặc theo yêu cầu của Giám đốc Học viện.

b) Sổ nhật ký Đoàn thanh tra:

- Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm ghi sổ nhật ký Đoàn thanh tra một cách chính xác, khách quan, trung thực những nội dung có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra diễn ra từ khi công bố Quyết định thanh tra đến khi ban hành Kết luận thanh tra. Sổ nhật ký Đoàn thanh tra được lưu trữ trong Hồ sơ thanh tra.

Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm quản lý Sổ nhật ký Đoàn thanh tra cùng với các tài liệu khác trong quá trình thanh tra.

- Sổ nhật ký Đoàn thanh tra do Giám đốc Học viện (qua Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng) cấp cho Đoàn thanh tra khi có Quyết định thanh tra.

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

8. Kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra

Trước khi kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra báo cáo Giám đốc Học viện và thông báo bằng văn bản cho đối tượng thanh tra về việc kết thúc thanh tra trực tiếp. Trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức buổi làm việc với đối tượng thanh tra để thông báo việc kết thúc thanh tra trực tiếp và có biên bản thanh tra thực hiện theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 17. Kết thúc thanh tra

1. Báo cáo kết quả thanh tra, xây dựng Dự thảo kết luận thanh tra

a) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc tiến hành thanh tra tại đơn vị được thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn thanh tra về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan, trung thực về nội dung báo cáo đó.

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra phải có các nội dung sau đây:

+ Kết quả kiểm tra, xác minh theo nhiệm vụ được phân công;

+ Kết luận rõ đúng, sai về từng nội dung đã được kiểm tra, xác minh và quy định của pháp luật làm căn cứ để kết luận đúng, sai; nêu rõ hành vi tham nhũng phát hiện qua thanh tra (nếu có);

+ Xác định rõ tính chất, mức độ, nguyên nhân vi phạm và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật;

+ Kiến nghị, đề xuất việc xử lý về kinh tế, hành chính đối với đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật; kiến nghị khắc phục sơ hở, yếu kém trong công tác quản lý, kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật; nêu rõ quy định của pháp luật, cơ sở thực tiễn của những kiến nghị, đề xuất.

- Trong trường hợp nhận thấy nội dung Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra chưa rõ, chưa đầy đủ thì Trưởng đoàn thanh tra yêu cầu thành viên Đoàn thanh tra bổ sung, hoàn thiện báo cáo.

b) Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra

- Căn cứ Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Đoàn thanh tra và căn cứ hồ sơ, tài liệu của Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra.

- Trưởng đoàn thanh tra phải lấy ý kiến của thành viên Đoàn thanh tra về dự thảo Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra. Thành viên Đoàn thanh tra có quyền bảo lưu ý kiến về nội dung liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và các nội dung khác của dự thảo báo cáo trước Trưởng đoàn thanh tra. Ý kiến bảo lưu được thể hiện bằng văn bản gửi kèm theo Báo cáo kết quả thanh tra cho Giám đốc Học viện và được lưu trong Hồ sơ thanh tra.

- Khi cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra tham khảo ý kiến đơn vị, cá nhân có liên quan để bảo đảm cho việc nhận xét, đánh giá, kết luận, kiến nghị xử lý được chính xác, khách quan và chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, hoàn thiện Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra. Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra thực hiện theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Quy định này.

c) Xem xét Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra

- Giám đốc Học viện xem xét, đánh giá các nội dung trong Báo cáo kết quả thanh tra.
- Trong trường hợp cần phải làm rõ hoặc bổ sung thêm nội dung của Báo cáo kết quả thanh tra, Giám đốc Học viện yêu cầu Trưởng đoàn và các thành viên Đoàn thanh tra báo cáo hoặc tổ chức họp Đoàn thanh tra có sự tham dự của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để nghe Đoàn thanh tra báo cáo trực tiếp.
- Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để thảo luận, làm rõ Báo cáo kết quả thanh tra, hoàn chỉnh báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Học viện.
- Trưởng đoàn thanh tra trình báo cáo bổ sung, làm rõ thêm Báo cáo kết quả thanh tra với Giám đốc Học viện kèm theo những ý kiến khác nhau của thành viên Đoàn thanh tra (nếu có).

d) Xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra

- Sau khi nhận được Báo cáo kết quả thanh tra và báo cáo bổ sung (nếu có) của Đoàn thanh tra, Giám đốc Học viện chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra trình Giám đốc Học viện.
- Trong quá trình xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra, Giám đốc Học viện có quyền yêu cầu Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra báo cáo, yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình để làm rõ thêm những vấn đề dự kiến kết luận về nội dung thanh tra.

Trong trường hợp yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình thì Giám đốc Học viện gửi văn bản yêu cầu kèm theo dự thảo Kết luận thanh tra hoặc một số nội dung trong dự thảo Kết luận thanh tra liên quan đến yêu cầu giải trình.

Việc giải trình của đối tượng thanh tra được thực hiện bằng văn bản kèm theo các thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh cho nội dung giải trình. Đối tượng thanh tra có nghĩa vụ giữ bí mật và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc để lộ nội dung giải trình, lộ dự thảo Kết luận thanh tra hoặc một số nội dung trong dự thảo Kết luận thanh tra.

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất với Giám đốc Học viện xử lý nội dung giải trình của đối tượng thanh tra để hoàn thiện dự thảo Kết luận thanh tra.

- Dự thảo Kết luận thanh tra do Trưởng đoàn thanh tra trình Giám đốc Học viện sau khi xin ý kiến của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

Phiếu trình dự thảo Kết luận thanh tra phải có chữ ký của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Trong trường hợp Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có ý kiến khác với dự thảo Kết luận thanh tra thì ghi rõ trong Phiếu trình.

Thành viên Đoàn thanh tra có quyền bảo lưu ý kiến về nội dung dự thảo Kết luận thanh tra. Trưởng đoàn thanh tra có quyền bảo lưu ý kiến về nội dung dự thảo Kết luận thanh tra trước Giám đốc Học viện. Ý kiến bảo lưu được thể hiện bằng văn bản gửi kèm theo dự thảo Kết luận thanh tra và được lưu trong Hồ sơ thanh tra.

- Nội dung hoàn thiện dự thảo Kết luận thanh tra theo ý kiến giải trình của đối tượng thanh tra, ý kiến của đơn vị, cá nhân quy định tại Điều này phải được Trưởng đoàn thanh tra tổng hợp, báo cáo bằng văn bản với Giám đốc Học viện và được lưu trong Hồ sơ thanh tra.

2. Ban hành, công khai kết luận thanh tra, quản lý, sử dụng hồ sơ thanh tra

a) Ban hành kết luận thanh tra

- Căn cứ Báo cáo kết quả thanh tra và ý kiến của đơn vị, cá nhân khác có liên quan, Giám đốc Học viện chỉ đạo hoàn thiện dự thảo Kết luận thanh tra, ký ban hành Kết luận

thanh tra và chịu trách nhiệm về kết luận, kiến nghị của mình. Kết luận thanh tra thực hiện theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Quy định này.

- Một cuộc thanh tra có thể ban hành nhiều Kết luận thanh tra nhằm phục vụ kịp thời yêu cầu quản lý nhà nước.

Giám đốc Học viện có thể ban hành kết luận bổ sung, sửa đổi, thay thế một phần hoặc toàn bộ Kết luận thanh tra khi có căn cứ cho thấy Kết luận thanh tra không bảo đảm đầy đủ, chính xác, khách quan, làm ảnh hưởng đến lợi ích của Học viện, quyền, lợi ích hợp pháp của đơn vị, cá nhân và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Trình tự, thủ tục ban hành, công khai kết luận bổ sung, sửa đổi, thay thế Kết luận thanh tra được thực hiện như trình tự, thủ tục ban hành, công khai Kết luận thanh tra.

- Trường hợp Kết luận thanh tra có nội dung bí mật nhà nước thì Giám đốc Học viện xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước.

b) Công khai Kết luận thanh tra

- Kết luận thanh tra phải được công khai toàn văn theo quy định của pháp luật, trừ nội dung bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

- Việc lựa chọn hình thức công khai Kết luận thanh tra thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 79 của Luật Thanh tra 2022 phải được lập biên bản.

- Đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra, đơn vị cá nhân có trách nhiệm thực hiện Kết luận thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan phải quản lý, sử dụng bí mật nhà nước có trong Kết luận thanh tra đúng mục đích, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

c) Kết thúc hoạt động của Đoàn thanh tra

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Giám đốc Học viện ký ban hành Kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức họp để kết thúc hoạt động của Đoàn thanh tra. Nội dung họp Đoàn thanh tra được lập thành biên bản và được lưu trong Hồ sơ thanh tra.

- Nội dung họp kết thúc hoạt động của Đoàn thanh tra bao gồm:

+ 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 và việc chấp hành pháp luật, chỉ đạo của Giám đốc Học viện và tuân thủ chuẩn mực đạo đức, quy tắc ứng xử, chế độ thông tin, báo cáo trong hoạt động của Đoàn thanh tra;

+ Những bài học kinh nghiệm rút ra qua cuộc thanh tra;

- Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo kết quả cuộc họp với Giám đốc Học viện.

- Trưởng đoàn thanh tra kết thúc việc thực hiện nhiệm vụ sau khi Kết luận thanh tra được công khai.

d) Hồ sơ thanh tra

Hồ sơ thanh tra bao gồm:

- Nhóm 1 về các văn bản chủ yếu, bao gồm:

+ Quyết định thanh tra; Kế hoạch tiến hành thanh tra; Văn bản, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền là căn cứ ra Quyết định thanh tra;

+ Kết luận thanh tra; Các văn bản kết luận, chỉ đạo xử lý, quyết định xử lý của Giám đốc Học viện;

+ Nhật ký Đoàn thanh tra.

- Nhóm 2 về các văn bản, tài liệu do Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra ban hành trong quá trình thanh tra.

- Nhóm 3 về văn bản, tài liệu thu thập từ đối tượng thanh tra, là chứng cứ phục vụ Kết luận thanh tra.

- Nhóm 4 về văn bản, tài liệu khác liên quan đến cuộc thanh tra.

đ) Lập, bàn giao, quản lý, sử dụng Hồ sơ thanh tra

- Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo việc lập và bàn giao Hồ sơ thanh tra cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày đóng Hồ sơ thanh tra.

- Việc mở hồ sơ bắt đầu từ ngày ban hành Quyết định thanh tra và đóng hồ sơ vào ngày Giám đốc Học viện ra văn bản chỉ đạo hoặc quyết định về việc xử lý kết quả thanh tra.

e) Theo dõi, xử lý sau thanh tra

Căn cứ theo quy định hiện hành, Giám đốc Học viện giao Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng làm đầu mối trực tiếp theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra và báo cáo bằng văn bản.

Mục 2. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA

Điều 18. Xây dựng kế hoạch kiểm tra hàng năm

1. Căn cứ mục tiêu, kế hoạch trọng tâm hàng năm của Học viện, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có công văn xin ý kiến các bên liên quan dự kiến nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra trước ngày 10/01 hàng năm.

2. Căn cứ vào yêu cầu thực hiện nhiệm vụ quản lý, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách, khi xây dựng kế hoạch, các đơn vị cần tham khảo Kế hoạch kiểm tra của Học viện để tránh chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian, trừ trường hợp kiểm tra đột xuất.

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng xây dựng kế hoạch, nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra hàng năm, trình Giám đốc Học viện phê duyệt Kế hoạch kiểm tra các mảng công việc cụ thể của các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện trước ngày 15/01 hàng năm. Kế hoạch bao gồm những nội dung sau:

a) Mục đích, yêu cầu của cuộc kiểm tra;

b) Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời gian, địa điểm tiến hành kiểm tra;

c) Phương pháp tiến hành kiểm tra, xác minh;

d) Tiến độ, thời hạn tiến hành kiểm tra;

đ) Kinh phí thực hiện kiểm tra;

e) Chế độ thông tin, báo cáo.

Điều 19. Quy trình kiểm tra

Quy trình thực hiện hoạt động kiểm tra và các biểu mẫu được thực hiện theo Quyết định số 1489/QĐ-BGDĐT ngày 24/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản pháp luật hiện hành, bao gồm những nội dung sau:

1. Chuẩn bị kiểm tra

a) Thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để ban hành quyết định kiểm tra

- Trước khi ban hành quyết định kiểm tra, trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Học viện chỉ đạo việc thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để phục vụ cho việc ban hành quyết định kiểm tra;

- Phương pháp thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình: Nghiên cứu, tổng hợp thông tin từ báo cáo; các phương tiện thông tin đại chúng; đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến nội dung dự kiến kiểm tra; Khi cần thiết, làm việc trực tiếp với đơn vị, cá nhân có liên quan.

b) Ra quyết định kiểm tra

Căn cứ kế hoạch kiểm tra hằng năm đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu của kiểm tra đột xuất, Giám đốc Học viện ký ban hành văn bản kiểm tra trong phạm vi thẩm quyền được giao.

c) Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra

- Viên chức hoặc Trưởng đoàn được giao nhiệm vụ kiểm tra chủ trì hoặc chỉ đạo thành viên Đoàn kiểm tra xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

- Nội dung kế hoạch tiến hành kiểm tra gồm có:

- + Mục đích, yêu cầu của cuộc kiểm tra;
- + Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời gian, địa điểm tiến hành kiểm tra;
- + Phương pháp tiến hành kiểm tra, xác minh;
- + Tiến độ, thời hạn tiến hành kiểm tra;
- + Kinh phí thực hiện kiểm tra;
- + Chế độ thông tin, báo cáo.

d) Hợp chuẩn bị triển khai kiểm tra (đối với Đoàn kiểm tra)

- Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức họp Đoàn kiểm tra để quán triệt kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt; bàn các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện kế hoạch; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Đoàn kiểm tra; nêu nguyên tắc phối hợp và việc chấp hành các quy trình, quy chế của Đoàn kiểm tra; dự kiến lịch kiểm tra trực tiếp tại đơn vị là đối tượng kiểm tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan;

- Tập hợp các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra do Đảng, Nhà nước và đơn vị là đối tượng kiểm tra ban hành để thực hiện nhiệm vụ được áp dụng trong thời kỳ, phạm vi kiểm tra;

Chuẩn bị phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của Đoàn thanh tra.

đ) Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo

- Viên chức hoặc Trưởng đoàn kiểm tra trách nhiệm chủ trì cùng các thành viên Đoàn kiểm tra đối tượng kiểm tra báo cáo; được giao nhiệm vụ kiểm tra có tra xây dựng đề cương yêu cầu Viên chức hoặc Trưởng đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra gửi văn bản cho đối tượng kiểm tra kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo ít nhất 3 ngày trước khi tiến hành kiểm tra (trừ kiểm tra đột xuất);

- Trong văn bản gửi đối tượng kiểm tra, dự kiến lịch kiểm tra trực tiếp tại đơn vị là đối tượng kiểm tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật theo nội dung trong đề cương; yêu cầu về thành phần

làm việc với Đoàn kiểm tra hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ tiến hành kiểm tra; yêu cầu đối tượng kiểm tra chuẩn bị thông tin, tài liệu, minh chứng.

e) Gửi quyết định kiểm tra cho đối tượng kiểm tra

Viên chức hoặc Trưởng đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hoặc gửi quyết định kiểm tra trước 03 ngày trước khi Đoàn đến kiểm tra tại đơn vị là đối tượng kiểm tra và thông báo chính thức thời gian Đoàn kiểm tra chính thức làm việc tại đơn vị.

2. Tiến hành kiểm tra

a) Kiểm tra trực tiếp tại đơn vị là đối tượng kiểm tra

Viên chức hoặc Đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành việc kiểm tra trực tiếp tại đơn vị là đối tượng kiểm tra theo lịch kiểm tra trực tiếp đã thống nhất giữa viên chức hoặc Đoàn kiểm tra và đối tượng kiểm tra. Cụ thể như sau:

- Thu nhận báo cáo của đối tượng kiểm tra, nghe đối tượng kiểm tra báo cáo; nghiên cứu, phân tích, đối chiếu, so sánh, đánh giá văn bản báo cáo của đối tượng kiểm tra và các thông tin, hồ sơ, tài liệu đã thu thập được; yêu cầu đối tượng kiểm tra giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

- Trong quá trình kiểm tra trực tiếp, nếu thấy cần thiết viên chức hoặc Đoàn kiểm tra tiến hành làm việc với các bộ phận, viên chức hoặc người có liên quan để xác minh nội dung đã kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của những thông tin, tài liệu đã xác minh;

- Sau khi kết thúc việc kiểm tra, xác minh tại mỗi đơn vị là đối tượng kiểm tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan, viên chức hoặc Đoàn kiểm tra lập biên bản và thông báo sơ bộ kết quả, đánh giá khái quát việc thực hiện các quy định của pháp luật và của Học viện về nội dung kiểm tra.

b) Kết thúc việc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra

- Chuẩn bị kết thúc việc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra, viên chức hoặc Trưởng đoàn kiểm tra thống nhất, chốt các nội dung công việc cần thực hiện cho đến ngày kết thúc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra;

- Viên chức hoặc Trưởng đoàn kiểm tra thông báo về thời gian kết thúc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra với lãnh đạo đơn vị là đối tượng kiểm tra;

- Yêu cầu đối tượng kiểm tra đáp ứng đầy đủ, kịp thời các đề nghị của viên chức hoặc Đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra về thông tin, tài liệu liên quan trong quá trình xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra;

- Lập Biên bản kiểm tra.

3. Kết thúc kiểm tra

a) Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra

Sau khi kết thúc thời gian kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra, viên chức hoặc Đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra tổng hợp số liệu, phân tích các tài liệu đã thu thập và đánh giá, nhận định về nội dung kiểm tra;

- Từng thành viên Đoàn kiểm tra báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn kiểm tra về nội dung kiểm tra theo nhiệm vụ đã được phân công (đối với Đoàn kiểm tra); Viên chức hoặc Trưởng đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra tổ chức xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra; Đối với Đoàn kiểm tra: Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra được gửi lấy ý kiến các thành viên trong Đoàn kiểm tra. Ý kiến của các thành viên Đoàn kiểm tra phải thực

hiện bằng văn bản. Nếu có ý kiến khác nhau về các nội dung trong dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra thì Trưởng đoàn kiểm tra xem xét, quyết định, chịu trách nhiệm trước pháp luật và người ra quyết định kiểm tra về quyết định của mình;

- Viên chức hoặc Trưởng Đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra ký báo cáo kết quả kiểm tra và gửi người ra quyết định kiểm tra; Thời gian xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra chậm nhất là 07 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra;

- Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra:

+ Khái quát về cơ quan, đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra;

+ Kết quả kiểm tra, xác minh các nội dung theo Quyết định kiểm tra;

+ Đánh giá ưu điểm, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân của những tồn tại, hạn chế trong việc chấp hành các quy định của pháp luật liên quan đến nội dung kiểm tra;

+ Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng trong quá trình tiến hành kiểm tra; kiến nghị các biện pháp xử lý để khắc phục những tồn tại, hạn chế được phát hiện trong quá trình kiểm tra; kiến nghị tiến hành thanh tra (nếu có);

+ Ý kiến khác nhau giữa thành viên Đoàn kiểm tra (nếu có).

b) Xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra

- Căn cứ vào Báo cáo kiểm tra, người ra quyết định kiểm tra chỉ đạo viên chức hoặc Trưởng Đoàn kiểm tra chủ trì xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra;

- Trong trường hợp cần thiết, người ra quyết định kiểm tra lấy ý kiến của vị chuyên môn hoặc gửi dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng tra. Ý kiến tham gia của đơn vị chuyên môn và của đối tượng kiểm tra đối với dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra phải bằng văn bản và có tài liệu, chứng minh kèm theo;

Người ra quyết định kiểm tra chỉ đạo viên chức hoặc Trưởng đoàn kiểm tra nghiên cứu và đề xuất hướng xử lý nội dung giải trình của đối tượng kiểm tra và ý kiến của đơn vị chuyên môn;

- Nội dung của Thông báo kết quả kiểm tra, gồm:

+ Kết quả kiểm tra, xác minh từng nội dung;

+ Thông báo kết quả về việc chấp hành các quy định của pháp luật của đối tượng kiểm tra liên quan đến nội dung kiểm tra; xác định rõ tính chất, mức độ thiếu sót, hạn chế và nguyên nhân, trách nhiệm của đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có);

+ Kiến nghị các biện pháp xử lý hoặc tiến hành thanh tra nội dung cụ thể.

4. Ký ban hành, gửi Thông báo kết quả kiểm tra

a) Ký ban hành Thông báo kết quả kiểm tra

- Viên chức hoặc Trưởng đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra hoàn thiện dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, trình người ra quyết định kiểm tra ký ban hành;

- Người ra quyết định kiểm tra ban hành Thông báo kết quả kiểm tra trong thời gian chậm nhất 05 ngày kể từ ngày nhận được Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra.

b) Gửi Thông báo kết quả kiểm tra

Người ra quyết định kiểm tra hoặc viên chức, Trưởng đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra gửi Thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra, Giám đốc Học viện, Phó Giám đốc Học viện phụ trách để báo cáo và Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để tổng hợp, theo dõi chung.

c) Theo dõi, xử lý sau kiểm tra

Căn cứ theo quy định hiện hành, Giám đốc Học viện giao Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng làm đầu mối trực tiếp theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra và báo cáo bằng văn bản.

Điều 20. Kiểm tra đột xuất

1. Căn cứ kiểm tra đột xuất

a) Theo yêu cầu của Giám đốc Học viện;

b) Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật, vi phạm Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện từ thông tin phản ánh, kiến nghị của viên chức, người lao động và người học;

c) Theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng, giải quyết những vấn đề nóng liên quan đến trách nhiệm quản lý của các đơn vị chức năng.

2. Hoạt động kiểm tra đột xuất

a) Sau khi có căn cứ để kiểm tra đột xuất theo quy định tại khoản 1 Điều này, Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đề xuất nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra đột xuất; trình Lãnh đạo Học viện duyệt ký ban hành văn bản kiểm tra trong phạm vi thẩm quyền được giao (văn bản phải thể hiện rõ nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra đột xuất; cá nhân hoặc Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra đột xuất);

b) Tùy theo tính chất, mức độ, nội dung của cuộc kiểm tra, việc tổ chức kiểm tra có thể được bố trí bởi cá nhân hoặc thành lập Đoàn kiểm tra;

c) Thời hạn kiểm tra đột xuất: không quá 5 ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định;

d) Quy trình kiểm tra đột xuất thực hiện theo quy định tại Điều 20 Quy định này, không thực hiện các nội dung quy định tại điểm c, điểm đ Khoản 1 và Khoản 2 Điều 19 Quy định này.

Điều 21. Trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến kiểm tra

1. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

a) Làm đầu mối tổ chức thực hiện xây dựng, quản lý kế hoạch kiểm tra hằng năm; đôn đốc việc thực hiện kiểm tra của các đơn vị theo đúng kế hoạch;

b) Tổng hợp tình hình, kết quả kiểm tra của các đơn vị; báo cáo Giám đốc Học viện kết quả thực hiện;

c) Tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho cán bộ, các đơn vị.

2. Trách nhiệm của các đơn vị

a) Đơn vị, tổ chức, cá nhân là đơn vị kiểm tra có trách nhiệm tổ chức, quán triệt và thực hiện việc phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng theo quy định này; kịp thời đề xuất những khó khăn, vướng mắc trong hoạt động kiểm tra; kịp thời kiến nghị tiến hành thanh tra khi phát hiện dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc thấy cần thiết; tạo điều kiện cho cán bộ hoặc các thành viên Đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ tiến hành kiểm tra làm việc liên tục theo kế hoạch kiểm tra; bố trí cán bộ của đơn vị tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn về nghiệp vụ kiểm tra (nếu có).

b) Đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra; thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định kiểm tra, có quyền giải trình về nội dung kiểm tra, có quyền và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

c) Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được yêu cầu, kiến nghị trong quá trình kiểm tra, kết luận kiểm tra, đối tượng kiểm tra có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra, thực hiện trả lời bằng văn bản về việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị đó theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Quan hệ công tác của Đoàn kiểm tra

1. Tùy theo tính chất, mức độ, nội dung của cuộc kiểm tra, việc tổ chức kiểm tra có thể được bố trí bởi cá nhân hoặc thành lập Đoàn kiểm tra.

2. Đoàn kiểm tra có Trưởng đoàn kiểm tra, các thành viên đoàn kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành hoạt động của Đoàn kiểm tra. Thành viên Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra.

3. Quan hệ giữa Đoàn kiểm tra với người ra quyết định kiểm tra:

a) Trưởng đoàn, thành viên Đoàn kiểm tra phải tuân thủ sự chỉ đạo, kiểm tra, giám sát; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra quyết định kiểm tra;

b) Người ra quyết định kiểm tra theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo hoạt động, xử lý kịp thời các kiến nghị của Trưởng đoàn, thành viên Đoàn kiểm tra.

4. Quan hệ giữa Trưởng đoàn với thành viên Đoàn kiểm tra, quan hệ giữa các thành viên Đoàn kiểm tra:

a) Các thành viên Đoàn kiểm tra phải chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Học viện đoàn kiểm tra về việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp Có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền thì thành viên Đoàn kiểm tra báo cáo kịp thời với Trưởng đoàn kiểm tra và đề xuất biện pháp xử lý;

b) Các thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Chương IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Việc áp dụng quy trình thanh tra/kiểm tra

1. Quy trình thanh tra, kiểm tra được thực hiện theo quy định tại Chương III của Quy định này. Trường hợp cuộc thanh tra, kiểm tra đã được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật của cấp có thẩm quyền thì áp dụng theo quy định tại văn bản đó.

2. Các cuộc thanh tra, kiểm tra liên quan đến tổ chức tuyển sinh các cấp và các kỳ thi khác của Học viện (gọi chung là Kỳ thi) được thực hiện trong khi các khâu của kỳ thi đang diễn ra. Quy trình thanh tra, kiểm tra áp dụng theo quy định Mục 1, Mục 2 tại Chương III của Quy định này. Sau khi kết thúc thanh tra/kiểm tra trực tiếp, Đoàn thanh tra kiểm tra lập và thông qua Biên bản kiểm tra, trong đó đánh giá ưu điểm, khó khăn, hạn chế, thiếu sót, vi phạm (nếu có), đề xuất, kiến nghị đối tượng thanh tra kiểm tra kịp thời xử lý hoặc kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có), khắc phục để đảm bảo cho Kỳ thi được diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng Quy chế.

3. Các cuộc thanh tra, kiểm tra tuyển sinh theo phương thức xét tuyển; kiểm tra điều kiện công nhận tốt nghiệp các bậc, hệ đào tạo của Học viện; kiểm tra, rà soát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, quy trình thanh tra, kiểm tra áp dụng theo quy định Mục 1, Mục 2

tại Chương III của Quy định này. Trường Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng quyết định số lượng hồ sơ kiểm tra nhưng không dưới 30% tổng số lượng hồ sơ do các đơn vị cung cấp và thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc. Kết thúc thanh tra, kiểm tra phải kiến nghị đề xuất các biện pháp áp dụng đối với những tập thể, cá nhân thường xuyên để xảy ra những sai sót, trình Giám đốc Học viện quyết định.

4. Các nhiệm vụ liên quan đến công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực giáo dục; xác minh tài sản thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 24. Trách nhiệm của Giám đốc Học viện trong hoạt động thanh tra, kiểm tra

1. Căn cứ yêu cầu công tác quản lý của Học viện và chương trình kế hoạch công tác của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Giám đốc Học viện chỉ đạo việc xây dựng và phê duyệt kế hoạch thanh tra, kiểm tra thuộc quyền quản lý trực tiếp; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch đã phê duyệt; quyết định thanh tra, kiểm tra; xử lý kiến nghị, kết luận sau thanh tra, kiểm tra.

2. Có trách nhiệm báo cáo trước Hội đồng Học viện kết quả thực hiện các hoạt động thanh tra, kiểm tra hằng năm và giải trình về những vấn đề còn vướng mắc.

3. Đảm bảo các điều kiện về nhân sự, chế độ chính sách, cơ sở vật chất, trang thiết bị, kinh phí và các điều kiện cần thiết khác đối với hoạt động thanh tra, kiểm tra; chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

4. Cử viên chức của Học viện tham gia hoạt động thanh tra, kiểm tra.

5. Định kỳ làm việc với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng về công tác thanh tra, kiểm tra; giải quyết kịp thời những vấn đề khó khăn, vướng mắc trong hoạt động thanh tra, kiểm tra thuộc phạm vi quản lý của mình.

6. Chỉ đạo Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng báo cáo định kỳ hoặc đột công tác thanh tra, kiểm tra.

Điều 25. Trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc và trực thuộc Học viện trong hoạt động thanh tra, kiểm tra

Trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc và trực thuộc Học viện trong hoạt động thanh tra, kiểm tra được thực hiện theo Thông tư 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 1489/QĐ-BGDĐT ngày 24/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 26. Quan hệ công tác

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy và Ban Thanh tra nhân dân của Học viện để tránh chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian thực hiện.

Điều 27. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Viên chức và người lao động thực hiện tốt công tác thanh tra, kiểm tra, có đóng góp lớn cho hoạt động thanh tra kiểm tra nội bộ của Học viện sẽ được xem xét khen thưởng theo Quy chế, Quy định của Học viện hoặc theo Quyết định của Giám đốc Học viện.

2. Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra, thành viên của Đoàn thanh tra kiểm tra tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu

gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật khi có một trong các hành vi sau đây:

a) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn thanh tra, kiểm tra để thực hiện hành vi trái pháp luật, sách nhiễu, gây khó khăn, cản trở, phiền hà cho đối tượng thanh tra, kiểm tra;

b) Thanh tra, kiểm tra vượt quá thẩm quyền, nội dung và phạm vi trong Quyết định thanh tra, kiểm tra;

c) Cố ý kết luận sai sự thật, làm sai lệch hồ sơ thanh tra, kiểm tra, giả mạo, sửa chữa, tiêu hủy tài liệu, chứng cứ, xử lý trái pháp luật; bao che cho đối tượng thanh tra, kiểm tra có hành vi vi phạm pháp luật;

d) Tiết lộ thông tin, tài liệu về nội dung thanh tra, kiểm tra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khi chưa có kết luận chính thức; quản lý, sử dụng trái phép hồ sơ, tài liệu thanh tra, kiểm tra;

đ) Cố ý không báo cáo hành vi vi phạm pháp luật được phát hiện; báo cáo, kết luận không đúng với tính chất, mức độ của hành vi vi phạm;

e) Nhận hối lộ, môi giới hối lộ;

g) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

3. Đối tượng thanh tra, kiểm tra tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật khi có một trong các hành vi sau đây:

a) Không cung cấp thông tin, tài liệu hoặc cung cấp thông tin, tài liệu không chính xác, thiếu trung thực, chiếm đoạt, thủ tiêu tài liệu, vật chứng liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra;

b) Chống đối, cản trở, mua chuộc, trả thù, trù dập người làm nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, người cung cấp thông tin, tài liệu cho hoạt động thanh tra, kiểm tra; gây khó khăn cho hoạt động thanh tra, kiểm tra;

c) Vu cáo, vu khống đối với người làm nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra;

d) Đưa hối lộ;

đ) Không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, kịp thời nghĩa vụ, trách nhiệm được ghi trong kết luận thanh tra, kiểm tra.

e) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

4. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật khi có một trong các hành vi sau đây:

a) Không cung cấp hoặc 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, kiểm tra;

b) Chống đối, cản trở, mua chuộc, trả thù người làm nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, người cung cấp thông tin, tài liệu cho hoạt động thanh tra, kiểm tra; gây khó khăn cho hoạt động thanh tra, kiểm tra;

c) Can thiệp trái pháp luật vào hoạt động thanh tra, kiểm tra; lợi dụng ảnh hưởng của mình tác động đến người làm nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra;

d) Đưa hối lộ, nhận hối lộ, môi giới hối lộ;

đ) Không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, kịp thời nghĩa vụ, trách nhiệm được ghi trong kết luận thanh tra, kiểm tra;

e) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

5. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền xử lý kỷ luật được thực hiện theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với viên chức và người lao động.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

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

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

MẪU SỐ 01

(Ban hành kèm theo Quyết định số 379/QĐ-HVCSPT ngày 03 tháng 5 năm 2024
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)

**BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 202..

Số: /QĐ-HVCSPT

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thanh tra/kiểm tra..... (Tên cuộc thanh tra/kiểm tra)

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

Căn cứ (Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan);

Căn cứ (Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan
ra quyết định thanh tra/kiểm tra);

Căn cứ

Theo đề nghị của (Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu đề xuất
tiến hành thanh tra/kiểm tra).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thanh tra/Kiểm tra (Đối tượng, nội dung, phạm vi thanh tra/kiểm tra,...);

Thời kỳ thanh tra/kiểm tra:

Thời hạn thanh tra/kiểm tra: ngày làm việc.

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

1., Trưởng đoàn;
2., Phó Trưởng đoàn (nếu cần thiết);
3. thành viên;

Điều 3. Trưởng đoàn thanh tra/kiểm tra có trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra đúng quy định tại Điều 1 của Quyết định này, Quy định về công tác thanh tra/kiểm tra của Học viện ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-HVCSPT ngày .../.../..... của Giám đốc Học viện và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, , (Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra/kiểm tra., (Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra/kiểm tra) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- ...

- Lưu: ...

GIÁM ĐỐC

MẪU SỐ 02

(Ban hành kèm theo Quyết định số 379/QĐ-HVCSPT ngày 03 tháng 5 năm 2024 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)

**HỌC VIỆN
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN
ĐOÀN THANH TRA/KIỂM TRA
THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA/KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định thanh tra/kiểm tra số/QĐ-HVCSPT ngày .../.../..... của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển về việc (Tên cuộc thanh tra/kiểm tra), Đoàn thanh tra/kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích
2. Yêu cầu

II. Nội dung thanh tra/kiểm tra

..... (Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra/kiểm tra; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành thanh tra/kiểm tra)

III. Phương pháp tiến hành thanh tra/kiểm tra

..... (Phương pháp, cách thức tiến hành thanh tra/kiểm tra)

IV. Tổ chức thực hiện

- Tiến độ thực hiện:
- Chế độ thông tin, báo cáo:
- Thành viên tiến hành thanh tra/kiểm tra:
- Điều kiện vật chất bảo đảm thực hiện cuộc thanh tra/kiểm tra:
- Những vấn đề khác (nếu có):

Nơi nhận:

-
- Lưu:

Phê duyệt

của Giám đốc Học viện
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TRƯỞNG ĐOÀN

(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 03

(Ban hành kèm theo Quyết định số 379/QĐ-HVCSPT ngày 03 tháng 5 năm 2024
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)

HỌC VIỆN
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN
ĐOÀN THANH TRA/KIỂM TRA
THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN THANH TRA/KIỂM TRA

Về (ghi rõ nội dung thanh tra/kiểm tra)

Căn cứ Quyết định số/QĐ-HVCSPT ngày .../.../..... của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển về việc....., từ ngày.....đến ngày, Đoàn thanh tra/kiểm tra đã tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, minh chứng và thanh tra/kiểm tra trực tiếp tại về việc

Sau đây là kết quả thanh tra/kiểm tra:

I. THÀNH PHẦN LÀM VIỆC**1. Đại diện Đoàn thanh tra/kiểm tra:**

- Ông (bà) chức vụ:

- Ông (bà) chức vụ:

2. Đại diện (Tên tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra)

- Ông (bà) chức vụ:

- Ông (bà) chức vụ:

II. KẾT QUẢ THANH TRA/KIỂM TRA, XÁC MINH

..... (Nội dung, kết quả thanh tra/kiểm tra, xác minh; đánh giá, nhận xét của Đoàn thanh tra/kiểm tra về từng nội dung được kiểm tra; ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân được thanh tra/kiểm tra, xác minh (nếu có).

III. ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT (đánh giá, nhận xét đối với từng nội dung thanh tra/kiểm tra, xác minh; ghi rõ những ưu điểm, khó khăn, hạn chế, thiếu sót, vi phạm nếu có theo quy định)

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

.....

Biên bản kết thúc vào hồi...giờ..... ngày/...../.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản gồm trang (tờ), được lập thành bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

(Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân là đối tượng được thanh tra/kiểm tra)
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 04

(Ban hành kèm theo Quyết định số 379/QĐ-HVCSPT ngày 03 tháng 5 năm 2024 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)

HỌC VIỆN
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN
ĐOÀN THANH TRA/KIỂM TRA
THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả thanh tra/kiểm tra(tên cuộc thanh tra/kiểm tra)

Thực hiện Quyết định số/QĐ-HVCSPT ngày .../.../.....của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển về ... (tên cuộc kiểm tra), từ ngày/...../..... đến ngày/...../....., Đoàn thanh tra/kiểm tra đã tiến hành thanh tra/kiểm tra tại (Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra/kiểm tra).

Quá trình thanh tra/kiểm tra, Đoàn thanh tra/kiểm tra đã làm việc với (Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung thanh tra/kiểm tra) và tiến hành thanh tra/kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung thanh tra/kiểm tra.

Sau đây là kết quả thanh tra/kiểm tra:

I. KHÁI QUÁT CHUNG (Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung thanh tra/kiểm tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra/kiểm tra).

II. KẾT QUẢ THANH TRA/KIỂM TRA, XÁC MINH

Mô tả, phân tích, đánh giá kết quả thanh tra/kiểm tra, xác minh; Ghi nhận những ưu điểm, hạn chế, thiếu sót, bất cập và vi phạm nếu có theo quy định; hậu quả, thiệt hại; cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến vi phạm)

III. KẾT LUẬN VỀ NHỮNG NỘI DUNG ĐÃ TIẾN HÀNH THANH TRA/KIỂM TRA

Kết luận về ưu điểm, kết quả đạt được; hạn chế, thiếu sót, bất cập, vi phạm nếu có theo quy định; nguyên nhân, trách nhiệm.

IV. CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ THEO THẨM QUYỀN ĐÃ ÁP DỤNG (NẾU CÓ)

.....(Nêu các biện pháp mà Đoàn thanh tra/kiểm tra đã áp dụng hoặc đã xử lý đối với đối tượng thanh tra/kiểm tra để khắc phục những, hạn chế, thiếu sót, bất cập và xử lý vi phạm nếu có)

V. NHỮNG Ý KIẾN KHÁC NHAU GIỮA CÁC THÀNH VIÊN ĐOÀN THANH TRA/KIỂM TRA (NẾU CÓ)

VI. KIẾN NGHỊ (*Đưa ra những kiến nghị đối với đối tượng thanh tra/kiểm tra; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện khắc phục, xử lý theo quy định*).

Trên đây là Báo cáo kết quả thanh tra/kiểm tra về (*Tên cuộc thanh tra/kiểm tra*), Đoàn thanh tra/kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo của (*Chức danh của người ra quyết định thanh tra/kiểm tra*).

Nơi nhận:

- Chức danh của người ra quyết định kiểm tra (để b/c);
-
- Lưu:

TRƯỞNG ĐOÀN
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

MẪU SỐ 05

(Ban hành kèm theo Quyết định số 379/QĐ-HVCSPT ngày 03 tháng 5 năm 2024
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)

**BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 202..

Số: /QĐ-HVCSPT

THÔNG BÁO KẾT QUẢ THANH TRA/KIỂM TRA

Về việc (tên cuộc thanh tra/kiểm tra)

Thực hiện Quyết định thanh tra/kiểm tra số/QĐ-HVCSPT ngày .../.../..... của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển về (tên cuộc thanh tra/kiểm tra) từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../....., Đoàn thanh tra/kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại (Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra/kiểm tra).

Xét báo cáo kết quả thanh tra/kiểm tra ... ngày .../.../..... của Đoàn thanh tra/kiểm tra, ý kiến giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra/kiểm tra,

Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển thông báo kết quả thanh tra/kiểm tra như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

.....(Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung thanh tra/kiểm tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra/kiểm tra)

II. KẾT QUẢ THANH TRA/KIỂM TRA, XÁC MINH

.....(Căn cứ vào các Biên bản làm việc, Báo cáo kết quả thanh tra/kiểm tra và các hồ sơ, tài liệu, minh chứng, nêu tóm tắt kết quả thanh tra/kiểm tra, xác minh)

III. KẾT LUẬN

.....(Kết luận về ưu điểm, kết quả đạt được; hạn chế, thiếu sót, bất cập, vi phạm nếu có theo quy định; nguyên nhân, trách nhiệm; các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng nếu có; việc khắc phục của đối tượng thanh tra/kiểm tra và các cá nhân, tổ chức có liên quan).

IV. KIẾN NGHỊ

.....(Đưa ra những kiến nghị đối với đối tượng thanh tra/kiểm tra; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để khắc phục những hạn chế, thiếu sót, bất cập, xử lý vi phạm nếu có theo quy định).

Nơi nhận:

- Chức danh của người ra quyết định thanh tra/kiểm tra (đề b/c);
-(đề b/c);
-Đối tượng thanh tra/kiểm tra (đề t/h);
-Các đơn vị liên quan;
- Lưu:...

GIÁM ĐỐC