

## QUY CHẾ

### Hoạt động thanh tra, kiểm tra giáo dục của Học viện KTMM

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HVM ngày tháng 12 năm 2024 của  
Giám đốc Học viện Kỹ thuật mật mã)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định hoạt động thanh tra, kiểm tra giáo dục 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, kiểm tra giáo dục.
- Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, các nhân liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của Học viện Kỹ thuật mật mã.

#### Điều 2: Mục đích thanh tra, kiểm tra

- Hoạt động thanh tra, kiểm tra giáo dục nhằm phòng ngừa, phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm về thực hiện chế độ chính sách, quy chế, quy định về đào tạo.
- Tăng cường công tác quản lý, bảo đảm việc chấp hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao đối với cơ quan tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Học viện trong các mặt công tác.
- Phát huy nhân tố tích cực, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả các hoạt động của Học viện. Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, giảng viên, nhân viên và học viên, sinh viên Học viện trong các hoạt động giáo dục, giảng dạy và các hoạt động khác.

#### Điều 3: Nguyên tắc thanh tra, kiểm tra

- Tuân theo pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định quản lý đào tạo của Học viện Kỹ thuật mật mã, đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và kịp thời.
- Qua hoạt động thanh tra, kiểm tra làm rõ những việc đã làm được, những tồn tại cần khắc phục và tham mưu, kiến nghị với Giám đốc Học viện về những giải pháp thiết thực, phù hợp, có tính khả thi với thực tế của Học viện, nhằm nâng cao hiệu lực hiệu quả quản lý nhà nước trong đào tạo, góp phần ổn định và phát triển Học viện.
- Hoạt động thanh tra, kiểm tra không làm cản trở hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra hoặc tổ chức cá nhân có liên quan.

#### **Điều 4: Nội dung thanh tra, kiểm tra**

1. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của Ban Cơ yếu Chính phủ, của Học viện Kỹ thuật mật mã liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng.
2. Thanh tra giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo có liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của Học viện.
3. Thanh tra, kiểm tra các nội dung khác do Giám đốc Học viện quyết định.

#### **Điều 5: Hình thức thanh tra, kiểm tra**

1. Thanh tra, kiểm tra định kỳ được tiến hành theo kế hoạch do Giám đốc Học viện phê duyệt.
2. Thanh tra, kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của Ban Cơ yếu Chính phủ, của Học viện Kỹ thuật mật mã hoặc theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo.

#### **Điều 6: Thời hạn thanh tra**

Thời hạn của mỗi cuộc thanh tra, kiểm tra do Giám đốc Học viện căn cứ tình hình cụ thể quyết định.

### **Chương II**

#### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TỔ THANH TRA, KIỂM TRA**

##### **Điều 7: Tổ chức, cán bộ làm công tác thanh tra, kiểm tra**

- Đoàn thanh tra, kiểm tra hoặc Tổ thanh tra, kiểm tra (sau đây gọi chung là Tổ thanh tra), cán bộ làm công tác thanh tra, kiểm tra hoạt động theo hình thức kiêm nhiệm; số lượng, thành phần Tổ thanh tra, kiểm tra do Giám đốc Học viện quyết định.
- Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra hoặc Tổ trưởng Tổ thanh tra, kiểm tra (sau đây gọi chung là Tổ trưởng Tổ thanh tra) chịu trách nhiệm chính trước Giám đốc Học viện về công tác của Tổ thanh tra.
- Cán bộ thanh tra, kiểm tra giáo dục phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, tuân thủ pháp luật, đảm bảo tính chính xác, thể hiện thái độ khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, lắng nghe nguyện vọng và phản ánh từ cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên để kịp thời giải quyết và làm sáng tỏ các vấn đề được quan tâm.

##### **Điều 8: Nhiệm vụ của Tổ thanh tra**

1. Tham mưu cho Giám đốc Học viện xây dựng kế hoạch Thanh tra, kiểm tra hằng năm của Học viện.
2. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của Học viện.
3. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy chế, quy định quản lý đào tạo của Ban Cơ yếu Chính phủ và quy định của Học viện KTMM về đào tạo, bồi dưỡng.

4. Tham mưu cho Giám đốc Học viện giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của Học viện.

5. Tham gia vào việc tiếp cán bộ, giảng viên, nhân viên và học viên, sinh viên của Học viện đến kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của Học viện.

6. Theo dõi việc thực hiện sau thanh tra, kiểm tra.

### **Điều 9: Quyền hạn của Tổ thanh tra**

1. Yêu cầu các tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin cần thiết phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra.

2. Kiến nghị với Giám đốc Học viện 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 đào tạo, bồi dưỡng của Học viện.

## **Chương III**

### **HOẠT ĐỘNG THANH TRA**

#### **Điều 10: Chuẩn bị thanh tra, kiểm tra**

1. Căn cứ yêu cầu quản lý và nội dung thanh tra, kiểm tra Giám đốc Học viện ban hành Quyết định thanh tra và phê duyệt Kế hoạch thanh tra do Tổ trưởng Tổ 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. Tổ trưởng Tổ 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, kiểm tra theo quy định.

#### **Điều 11: Tiến hành thanh tra, kiểm tra**

1. Tổ trưởng Tổ thanh tra công bố quyết định chậm nhất 10 ngày kể từ ngày Giám đốc ký quyết định thanh tra, kiểm tra.

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

3. Báo cáo tiến độ thanh tra, kiểm tra với Giám đốc Học viện.

4. Sửa đổi, bổ sung kế hoạch thanh tra, kiểm tra khi cần thiết. Việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch thanh tra, kiểm tra do Tổ trưởng Tổ thanh tra đề xuất, Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

5. Thay đổi Tổ trưởng hoặc thành viên Tổ thanh tra

Khi Tổ trưởng hoặc thành viên tổ thanh tra không đáp ứng được yêu cầu hoặc vì lý do khách quan không thể thực hiện được nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra thì Giám đốc Học viện xem xét thay đổi Tổ trưởng hoặc bổ sung thành viên Tổ thanh tra.

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

7. Kết thúc thanh tra, kiểm tra tại nơi thanh tra: Tổ trưởng Tổ thanh tra thông báo và tổ chức buổi làm việc với đối tượng thanh tra, kiểm tra để công bố kết thúc thanh tra, kiểm tra; lập biên bản buổi làm việc giữa tổ thanh tra, kiểm tra và đối tượng thanh tra, kiểm tra.

### **Điều 12: Kết thúc thanh tra, kiểm tra**

1. Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra: Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thanh tra, kiểm tra tại nơi thanh tra. Tổ trưởng Tổ thanh tra báo cáo kết quả thanh tra bằng văn bản với Giám đốc Học viện.

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

a) Giám đốc Học viện xem xét báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra nêu đồng ý với nội dung báo cáo; giao nhiệm vụ cho Tổ trưởng tổ thanh tra dự thảo kết luận thanh tra, kiểm tra.

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

3. Ký và ban hành kết luận thanh tra, kiểm tra: Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra Giám đốc Học viện phải ký ban hành Kết luận thanh tra, kiểm tra.

4. Tổ chức công bố kết luận thanh tra, kiểm tra: Giám đốc Học viện tổ chức họp công bố quyết định thanh tra, kiểm tra hoặc ủy quyền cho Tổ trưởng Tổ thanh tra tổ chức họp công bố quyết định thanh tra và 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, kiểm tra, Tổ thanh tra thực hiện giao trả hồ sơ, tài liệu không cần thu giữ cho đối tượng thanh tra, kiểm tra. Việc giao trả hồ sơ, tài liệu được lập thành biên bản giữa Tổ thanh tra và đối tượng thanh tra.

6. Tổng kết hoạt động của Tổ thanh tra: Sau khi công bố kết luận thanh tra, kiểm tra, Tổ thanh tra tổ chức họp để tổng kết, đánh giá, rút kinh nghiệm trong hoạt động thanh tra, kiểm tra.

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

a) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày công bố kết luận thanh tra, Tổ trưởng tổ thanh tra có trách nhiệm tổ chức lập và bàn giao hồ sơ Tổ 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 Tổ trưởng thanh tra, thành viên 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, 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, kiểm tra**

1. Trường hợp đối tượng thanh tra, kiểm tra không đồng ý với kết luận thanh tra thì phải có đơn đề nghị Giám đốc Học viện xem xét. Thời hạn nộp đơn trong vòng 02 ngày kể từ khi công bố kết luận thanh tra, kiểm tra.

2. Giám đốc Học viện có trách nhiệm xem xét và giải quyết đơn của đối tượng thanh tra theo quy định.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

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

2. Các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

**GIÁM ĐỐC**

**Hoàng Văn Thúc**