

Số: 143 /QĐ-ĐHLN-TTr

Hà Nội, ngày 28 tháng 01 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động thanh tra
trường Đại học Lâm nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ vào Luật khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ vào Luật tố cáo ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra trong cơ sở giáo dục đại học, Học viện trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 392/QĐ-BNN-TCCB, ngày 18/02/2009 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Lâm nghiệp;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động thanh tra của Trường Đại học Lâm nghiệp.

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

Những văn bản trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, TTr.



Trần Văn Chứ

QUY ĐỊNH
VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG THANH TRA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ...143..... /QĐ-DHLN-TTr
ngày 28/01/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn, nguyên tắc trách nhiệm hoạt động của Thanh tra trong Trường Đại học Lâm Nghiệp (sau đây gọi chung là Trường). Hoạt động thanh tra có phạm vi nội bộ.

2. Đối tượng áp dụng.

a. Các tổ chức, đơn vị, cá nhân, mọi hoạt động liên quan đến Nhà trường thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng.

b. Các tổ chức, đơn vị liên kết, hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học với Trường;

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động thanh tra

1. Hoạt động thanh tra phải tuân theo pháp luật và các quy định của Trường; đảm bảo sự chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

2. Khi tiến hành thanh tra, người ra quyết định thanh tra, trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra phải tuân theo quy định của pháp luật về thanh tra và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình.

Điều 3. Nội dung hoạt động thanh tra

1. Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và các quy định về giáo dục.

2. Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế thi cử, cấp văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; việc quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng giáo dục.

3. Thanh tra việc thực hiện pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của đơn vị, tổ chức và cá nhân thuộc Trường.

4. Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân; xử lý đơn thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Trường.

5. Thực hiện nhiệm vụ Phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về Phòng chống tham nhũng.

Điều 4. Hình thức hoạt động thanh tra

Hoạt động thanh tra được tiến hành theo các hình thức sau:

1. Thanh tra thường xuyên được tiến hành theo chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm do Hiệu trưởng phê duyệt và được thông báo trước cho đối tượng thanh tra, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Thanh tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, vi phạm các quy định của Nhà trường theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc do Hiệu trưởng giao.

Điều 5. Yêu cầu đối với công tác thanh tra

1. Hoạt động thanh tra phải khẳng định được những ưu điểm, thành tích, những việc làm đúng để phát huy; đồng thời phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị xử lý kịp thời những khuyết điểm, sai phạm.

2. Qua hoạt động thanh tra, cần đề xuất, kiến nghị sửa đổi, bổ sung những chính sách, quy định, quy chế, nội quy không phù hợp với thực tế.

3. Sau mỗi đợt hoặc vụ việc thanh tra, Trưởng phòng Thanh tra phải báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền phụ trách lĩnh vực được thanh tra và ra thông báo bằng văn bản kết luận vụ việc gửi các nơi liên quan.

Điều 6. Quan hệ công tác

1. Phòng Thanh tra chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng, đồng thời chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác của thanh tra cấp trên.

2. Phòng Thanh tra có trách nhiệm phối hợp và hướng dẫn nghiệp vụ với các tổ chức thanh tra khác trong Nhà trường để hoàn thành nhiệm vụ.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM CỦA PHÒNG THANH TRA VÀ ĐOÀN THANH TRA NỘI BỘ

Điều 7. Cơ cấu tổ chức của Phòng Thanh tra

1. Tổ chức thanh tra được thành lập theo Điều lệ Trường đại học, hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao. Tổ chức Thanh tra tại Trường đại học Lâm nghiệp được thành lập theo đơn vị Phòng Thanh tra.

2. Phòng Thanh tra có Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và cán bộ chuyên trách làm công tác thanh tra. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng thanh tra do Hiệu trưởng quyết định. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Trưởng phòng thanh tra do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Trưởng phòng thanh tra.

3. Cán bộ làm công tác thanh tra có thể là chuyên trách, kiêm nhiệm hoặc là cộng tác viên, được tuyển chọn từ những người có phẩm chất đạo đức tốt, có kinh nghiệm trong giảng dạy, quản lý; có năng lực xem xét kết luận, kiến nghị biện pháp xử lý sau thanh tra.

Điều 8: Nhiệm vụ của Phòng Thanh tra

1. Quản lý nhà nước về thanh tra: Xây dựng chiến lược, văn bản, kế hoạch thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đó theo quy định của pháp luật;

2. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, quy chế, nhiệm vụ được giao đối với tổ chức, đơn vị và cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng;

3. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ của Nhà trường theo kế hoạch, mục tiêu, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục; quy chế chuyên môn, quy chế thi cử, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; việc quản lý tài chính, tài sản và cơ sở vật chất; hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế; công tác tổ chức cán bộ; việc thực hiện các quy định về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường, an toàn lao động;

4. Thường trực công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng;

5. Báo cáo, tổng kết về công tác thanh tra; công tác tiếp dân; công tác giải quyết khiếu nại tố cáo và công tác phòng chống tham nhũng của Trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cấp trên; kiến nghị việc sửa đổi, bổ sung các chính sách và quy định của Nhà nước về giáo dục, đào tạo;

6. Tư vấn cho Hội đồng trường, Hiệu trưởng về vấn đề pháp lý trong các hoạt động của Nhà trường theo pháp luật và nguyên tắc pháp chế. Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của các văn bản do Hiệu trưởng ban hành;

7. Tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, quy định của Nhà trường cho cán bộ viên chức, người học; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Trường, cán bộ viên chức và người học;

8. Xây dựng các văn bản pháp lý liên quan đến công tác thanh tra, tham mưu giúp Hiệu trưởng chuẩn bị ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan Nhà nước gửi xin ý kiến; kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc sửa đổi bổ sung văn bản quy phạm pháp luật;

9. Phối hợp với các đơn vị kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật, quy định của Nhà trường và kiến nghị các biện pháp xử lý vi phạm;

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng phòng thanh tra, cán bộ làm công tác thanh tra và công tác viên thanh tra.

1. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng phòng thanh tra.

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đó;

b) Phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng phòng, cán bộ thuộc phòng thanh tra;

c) Trình Hiệu trưởng ra quyết định thanh tra;

d) Tạm đình chỉ hoặc kiến nghị Hiệu trưởng đình chỉ hoạt động trái pháp luật của tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng. Kiến nghị xử lý vi phạm sau thanh tra;

đ) Chủ trì xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc cơ quan thanh tra cấp trên;

e). Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hiệu trưởng giao.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của cán bộ làm công tác thanh tra.

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng phòng thanh tra;

b) Kiến nghị Trưởng phòng các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng phòng thanh tra để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, kiến nghị các vấn đề phát sinh khi thực hiện nhiệm vụ thanh tra;

c) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được giao, kiến nghị, đề xuất các giải pháp thực hiện và nâng cao hiệu quả công tác thanh tra;

d) Tham gia Đoàn thanh tra nội bộ hoặc thanh tra độc lập theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Cộng tác viên thanh tra.

a) Cộng tác viên thanh tra là người không thuộc biên chế của tổ chức thanh tra, có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với nhiệm vụ thanh tra, được cơ quan có thẩm quyền trung tập làm nhiệm vụ thanh tra thường xuyên hoặc theo vụ việc.

b) Việc trung tập cộng tác viên thanh tra Trường do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra.

c) Cộng tác viên thanh tra chịu sự phân công của Trưởng phòng Thanh tra và Trưởng Đoàn thanh tra, chịu sự giám sát của Thủ trưởng đơn vị và Hiệu trưởng.

d) Cộng tác viên khi tham gia Đoàn thanh tra có nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Đoàn thanh tra theo quy định tại khoản 3 điều 10 Quy định này.

e) Nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Đoàn thanh tra nội bộ

1. Đoàn thanh tra nội bộ là Đoàn thanh tra được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Đoàn thanh tra nội bộ có Trưởng đoàn thanh tra, Phó trưởng đoàn (nếu cần) và các thành viên Đoàn thanh tra.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra:

a) Xây dựng kế hoạch thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn thanh tra;

c) Tổ chức, chỉ đạo các thành viên Đoàn thanh tra thực hiện đúng nội dung, phạm vi, thời hạn ghi trong quyết định thanh tra;

d) Kiến nghị với Hiệu trưởng áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra;

đ) Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra;

e) Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc trường cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra;

g) Quyết định niêm phong tài liệu của đối tượng thanh tra khi có căn cứ cho rằng có vi phạm pháp luật và báo cáo với người ra quyết định thanh tra trong thời gian không quá 24 giờ;

h) Tạm đình chỉ hoặc kiến nghị người có thẩm quyền đình chỉ việc làm của các đối tượng trong trường khi xét thấy việc làm đó gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân và báo cáo với người ra quyết định thanh tra trong thời gian không quá 24 giờ;

i) Kiến nghị người có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định kỷ luật, thuyên chuyển công tác, cho nghỉ hưu đối với người đang công tác với Đoàn thanh tra hoặc đang là đối tượng thanh tra nếu xét thấy việc thi hành quyết định đó gây trở ngại cho việc thanh tra;

k) Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Đoàn thanh tra; quản lý các thành viên Đoàn thanh tra trong thời gian thực hiện nhiệm vụ thanh tra; áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để giải quyết các kiến nghị của thành viên Đoàn thanh tra;

l) Chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo kết luận thanh tra; báo cáo với Hiệu trưởng về kết quả thanh tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Đoàn thanh tra.

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn thanh tra, báo cáo Trưởng đoàn thanh tra về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công;

b) Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra; yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân trong trường cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra;

c) Kiến nghị Trưởng đoàn thanh tra áp dụng các biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn thanh tra để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao; kiến nghị việc xử lý về những vấn đề khác liên quan đến nội dung thanh tra;

d) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng đoàn thanh tra, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng đoàn thanh tra về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo;

đ) Tham gia xây dựng báo cáo kết quả thanh tra;

e) Thực hiện các công việc khác liên quan đến cuộc thanh tra khi Trưởng đoàn thanh tra giao.

4. Đối với cán bộ chuyên trách làm công tác thanh tra khi tiến hành thanh tra độc lập có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Khoản 2 của Điều này.

5. Đối với thanh tra, kiểm tra mang tính chất thường xuyên như thanh tra đào tạo, thanh tra công vụ, công tác học sinh, sinh viên..., đoàn thanh tra làm việc theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Trưởng phòng thanh tra có trách nhiệm phân công cụ thể công việc cho cán bộ thanh tra trong phòng.

Điều 11. Chế độ của cán bộ làm công tác thanh tra

1. Trưởng và Phó phòng Thanh tra được hưởng phụ cấp chức vụ theo quy định hiện hành.

2. Cán bộ làm công tác thanh tra của Trường được hưởng lương, phụ cấp và các quyền lợi chung của viên chức theo quy định hiện hành. Ngoài ra, khi tham gia các hoạt động thanh tra dưới đây thì được hưởng chế độ như sau:

a) Tham gia Đoàn thanh tra thi, thanh tra tuyển sinh

- Công tác chuẩn bị thi: thanh toán theo ngày công làm việc thực tế có xác nhận của Trưởng Ban thư ký Hội đồng thi.

- Thanh tra công tác coi thi: thanh toán theo Hội đồng coi thi.
- Thanh tra công tác chấm thi, chấm phúc khảo: Đối với kỳ thi trung học phổ thông quốc gia, thanh toán theo ngày công làm việc thực tế có xác nhận của Trưởng Ban thư ký chấm thi. Đối với các kỳ thi khác, thanh toán theo số lượng bài thi.
- Thanh tra công tác xét tuyển: thanh toán theo ngày công làm việc thực tế có xác nhận của Thường trực Hội đồng tuyển sinh.
- b) Thanh tra dạy, học và thi kết thúc học phần ngoài giờ hành chính được thanh toán tiền ngoài giờ theo hình thức chấm công có xác nhận của Phòng Tổ chức cán bộ.
- c) Đoàn thanh tra giải quyết vụ việc được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng được thanh toán theo ngày công tham gia thực tế và theo quy chế chi tiêu nội bộ.
- d) Cán bộ làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì được thanh toán theo ngày công thực tế có xác nhận của lãnh đạo đơn vị và Phòng Tổ chức cán bộ.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG VÀ CÁC ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN

Điều 12. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Thành lập tổ chức thanh tra nội bộ của Trường đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ thanh tra; ban hành văn bản quy định cụ thể về hoạt động thanh tra nội bộ phù hợp với điều kiện của Trường.
2. Căn cứ yêu cầu công tác quản lý của trường và chương trình kế hoạch công tác của cơ quan thanh tra cấp trên, Hiệu trưởng chỉ đạo việc xây dựng và phê duyệt kế hoạch thanh tra nội bộ thuộc quyền quản lý trực tiếp; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch đã phê duyệt; quyết định thanh tra, xử lý kiến nghị, kết luận sau thanh tra.
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 nội bộ; chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.
4. Cử cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý tham gia hoạt động thanh tra nội bộ.
5. Định kỳ làm việc với tổ chức thanh tra thuộc quyền quản lý về công tác thanh tra; giải quyết kịp thời những vấn đề khó khăn, vướng mắc về công tác thanh tra; xử lý việc trùng lặp trong hoạt động thanh tra, kiểm tra thuộc phạm vi quản lý của mình.
6. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác thanh tra với cơ quan quản lý trực tiếp theo quy định.

Điều 13. Trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

1. Đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra có trách nhiệm thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định về thanh tra, có quyền giải trình về nội dung thanh tra, có quyền và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật có liên quan.
2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra phải cung cấp đầy đủ, kịp thời theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra. Trường đoàn thanh tra, người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra, cộng tác viên thanh tra, thành viên khác của Đoàn thanh tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác.

trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp; có quyền và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được yêu cầu, kiến nghị, trong quá trình thanh tra, kết luận thanh tra và xử lý sau thanh tra có trách nhiệm thực hiện và trả lời bằng văn bản về việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị đó theo quy định của pháp luật.

4. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với thanh tra nội bộ trong việc phòng ngừa, phát hiện, đề nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật.

Chương IV **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 14. Chế độ khen thưởng

Tổ chức, đơn vị, cá nhân có thành tích trong hoạt động thanh tra được khen thưởng theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.

Điều 15. Xử lý vi phạm

1. Người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, cán bộ được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra độc lập, thành viên khác của Đoàn thanh tra có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà 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:

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

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

c) Cố ý kết luận sai sự thật, quyết định, xử lý trái pháp luật, bao che cho người có hành vi vi phạm pháp luật;

d) Tiết lộ thông tin, tài liệu về nội dung thanh tra trong quá trình thanh tra;

đ) Cố ý không phát hiện hoặc phát hiện hành vi vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật, đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự nhưng không xử lý, xử lý không đầy đủ, không kiến nghị việc xử lý, không đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự;

e) Làm sai lệch, giả mạo, sửa chữa, tiêu hủy, chiếm đoạt hồ sơ thanh tra;

g) Nhận hối lộ, môi giới hối lộ;

h) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà 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:

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

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

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

d) Đưa hối lộ;

đ) Không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, không kịp thời nghĩa vụ, trách nhiệm của mình được ghi trong kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra.

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

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;

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

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

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

đ) Không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, không kịp thời nghĩa vụ, trách nhiệm của mình được ghi trong kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra;

e) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 16. Tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng Trường (hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền) trực tiếp chỉ đạo các hoạt động thanh tra; phòng Thanh tra, các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện quy định này.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những vấn đề chưa phù hợp, Phòng thanh tra kiến nghị Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện.

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

HIỆU TRƯỞNG


Trần Văn Chứ