

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục của Trường Đại học Kinh tế Nghệ An

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN

- Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009; Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

- Căn cứ Luật Thanh tra ban hành tại quyết định số 56/2010/QH K12 ngày 15/11/2010 của Chủ tịch Quốc hội và Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

- Căn cứ Quyết định số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành 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 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014 của Thủ tướng 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 230/QĐ-ĐHKTN ngày 24/6/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Nghệ An về việc ban hành Quy chế, tổ chức và hoạt động của trường Đại học Kinh tế Nghệ An;

Xét đề nghị của Trường phòng Thanh tra - Khảo thí và QLCL;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về Tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục của Trường Đại học Kinh tế Nghệ An”.

Điều 2. Các đơn vị và cá nhân có liên quan trong trường căn cứ Quyết định thi hành. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. ✓

Nơi nhận:

- BGH (b/c, th/h) ;
- Phòng, khoa, ban, trung tâm (thực hiện);
- Lưu VT, P.TT-KT-QLCL.



Nguyễn Thị Mai Anh

QUY ĐỊNH
VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG THANH TRA GIÁO DỤC
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 780/QĐ-DHKTNA ngày 11 tháng 9 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Nghệ An)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định về vị trí, chức năng; nguyên tắc, nội dung; cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn; trách nhiệm, tiêu chuẩn và tổ chức thực hiện hoạt động của thanh tra, kiểm tra (sau đây gọi chung là thanh tra) các hoạt động giáo dục trong Trường Đại học Kinh tế Nghệ An.

Đối tượng: tổ chức và cá nhân có liên quan đến các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Điều 2. Vị trí, chức năng hoạt động thanh tra của trường

Thanh tra giáo dục của Trường là thanh tra nội bộ, có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng chỉ đạo công tác thanh tra trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng nhằm giúp đơn vị, tổ chức, cá nhân trong trường thực hiện chính sách pháp luật, về giáo dục và chính sách, pháp luật liên quan; thực hiện đúng các quy định, quy chế nội bộ; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của trường theo quy định của pháp luật; bảo đảm việc thi hành pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân tham gia các hoạt động giáo dục của Trường.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của thanh tra nội bộ

1. Hoạt động thanh tra nội bộ do Đoàn thanh tra hoặc cán bộ làm công tác thanh tra nội bộ tiến hành theo quy chế hoạt động của Đoàn thanh tra và chịu sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
2. Hoạt động thanh tra phải tuân theo pháp luật; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.
3. 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 Hiệu trưởng, trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình.

Điều 4. Nội dung hoạt động của thanh tra nội bộ

1. Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục đại học.
2. Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, 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; 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 bảo đảm chất lượng giáo dục của trường.
3. Thanh tra việc thực hiện pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của các đơn vị, tổ chức và cá nhân thuộc trường.
4. Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.
5. Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

Điều 5. Hình thức hoạt động thanh tra nội bộ

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

Điều 6. Yêu cầu đối với công tác thanh tra nội bộ

1. Hoạt động thanh tra phải khẳng định được những ưu điểm, thành tích, những việc làm đúng để phát huy; phòng ngừa, phát hiện để xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị xử lý kịp thời những khuyết điểm, sai phạm.
2. Hoạt động thanh tra phải đề xuất, kiến nghị sửa đổi, bổ sung những chính sách, quy định về giáo dục không phù hợp với thực tế.

Chương II

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

Điều 7. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của thanh tra nội bộ.

1. 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.
2. Phòng thanh tra có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Xây dựng kế hoạch thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đó theo quy định của pháp luật.

b) Thanh tra việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ được giao đối với tổ chức, đơn vị và cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng.

c) Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

d) Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

đ) Làm đầu mối giúp Hiệu trưởng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan về công tác thanh tra.

e) Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm 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 Thanh tra cấp trên; kiến nghị việc sửa đổi, bổ sung các chính sách và quy định của Nhà nước về giáo dục.

g) Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 8. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ làm công tác thanh tra nội bộ

1. Tiêu chuẩn:

a) Là công chức, viên chức hoặc người lao động đã ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn với trường.

b) Có phẩm chất đạo đức tốt, gương mẫu trong chấp hành pháp luật; có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan; có lối sống lành mạnh, tôn trọng các quy tắc sinh hoạt công cộng.

c) Đạt trình độ chuẩn về đào tạo trở lên theo quy định của Luật Giáo dục đối với từng trình độ đào tạo.

d) Có hiểu biết về chính sách, pháp luật; nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra, có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý của cơ sở; có năng lực xem xét, kết luận, kiến nghị biện pháp xử lý sau thanh tra.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trường phòng thanh tra.

b) Kiến nghị Trường phòng các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trường 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 Trường phòng, chịu trách nhiệm trước Trường phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được giao.

d) Tham gia Đoàn thanh tra nội bộ hoặc thanh tra độc lập theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Khi tham gia Đoàn thanh tra, cán bộ chuyên trách làm công tác thanh tra có

quyền hạn, trách nhiệm theo quy định tại Khoản 3, Điều 10 của quy định này.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng thanh tra

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ làm công tác thanh tra nội bộ, Trưởng phòng thanh tra còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Chủ trì xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đó.
2. Phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng phòng, cán bộ thuộc phòng thanh tra.
3. Trình Hiệu trưởng ra quyết định thanh tra.
4. 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.
5. Kiến nghị xử lý vi phạm sau thanh tra.
6. Chủ trì xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc cơ quan thanh tra cấp trên.
7. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hiệu trưởng giao.

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 người ra quyết định thanh tra 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 người ra quyết định thanh tra 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.
 - d) 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 chuyên công tác, cho nghỉ hưu đối với người đang cộng 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 người ra quyết định thanh tra 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. Cộng tác viên thanh tra nội bộ

a) Cộng tác viên thanh tra nội bộ là người không thuộc biên chế của tổ chức thanh tra nội bộ, có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với nhiệm vụ thanh tra. Việc trung tập cộng tác viên thanh tra nội bộ do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Trưởng đoàn Thanh tra.

b) Cộng tác viên thanh tra nội bộ được trung tập để làm nhiệm vụ thanh tra thường xuyên hoặc đột xuất theo yêu cầu của tổ chức thanh tra cấp trường;

c) Cộng tác viên thanh tra nội bộ chịu sự phân công của lãnh đạo thanh tra cấp trường và của Trưởng đoàn thanh tra; chịu sự giám sát của Thủ trưởng đơn vị, người ký quyết định thanh tra.

d) Việc trung tập, tiêu chuẩn cụ thể, trách nhiệm của cộng tác viên thanh tra giáo dục được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Quyền lợi của cán bộ làm công tác thanh tra

1. Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thanh tra được hưởng phụ cấp chức vụ như Trưởng phòng, Phó trưởng phòng khác.
2. Cán bộ chuyên trách làm công tác thanh tra nội bộ của trường được hưởng lương, phụ cấp và các quyền lợi như công chức, viên chức của trường; hưởng phụ cấp ưu đãi khác theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường; được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thanh tra; được trang bị phương tiện làm việc; được tạo điều kiện thời gian, cơ sở vật chất và kinh phí để hoàn thành nhiệm vụ thanh tra.
3. Công chức, viên chức, người lao động khi tham gia Đoàn thanh tra nội bộ được hưởng chế độ theo quy định hiện hành.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Quan hệ công tác

1. Tổ chức thanh tra nội bộ chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng, đồng thời chịu sự hướng dẫn nghiệp vụ công tác của cơ quan Thanh tra cấp trên.
2. Tổ chức thanh tra nội bộ của Trường có trách nhiệm phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân Trường, Ủy ban Kiểm tra của Đảng ủy và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong các hoạt động thanh tra.

Điều 13. 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 Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý trực tiếp theo quy định.

Điều 14. 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, Trưởng đoàn thanh tra, người được giao 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 vi phạm pháp luật.

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 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 có 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 IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể cán bộ viên chức để thống nhất thực hiện trong toàn Trường. Các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Mai Anh