

Số: 185/QĐ-ĐHTT.22

Long An, ngày 02 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Tân Tạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TẠO

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 06 năm 2012;

Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 2154/QĐ-TTg ngày 25 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tân Tạo;

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 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 Quyết định số 147/QĐ-TTU.21 ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học Tân Tạo về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Tân Tạo;

Theo đề nghị của Trường Phòng Khảo thí và Bảo đảm Chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH

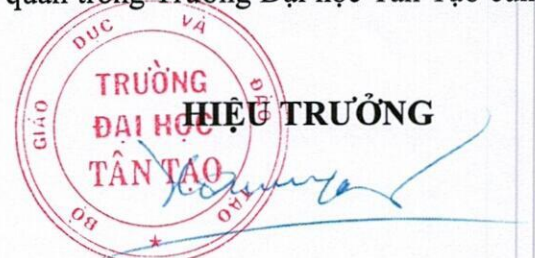
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Tân Tạo.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng Ban Thanh tra; Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; Người đứng đầu các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong Trường Đại học Tân Tạo cùng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Hội đồng Trường;
- Lưu: VT, TCHC, KT-BĐCL.



TS. Đặng Thị Hoàng Yên
(a.k.a. Maya Dangelas Ed.D.)

QUY ĐỊNH

Về thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Tân Tạo
(Kèm theo Quyết định số 185/QĐ-ĐHTT.22 ngày tháng năm của Hiệu trưởng
Trường Đại học Tân Tạo)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Tân Tạo (sau đây gọi chung là Trường hoặc Nhà trường), bao gồm: nguyên tắc, nội dung, hình thức hoạt động thanh tra, kiểm tra; cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị chuyên trách công tác thanh tra; chế độ đối với cán bộ làm công tác thanh tra; các điều kiện đảm bảo hoạt động thanh tra; trách nhiệm của tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan đến hoạt động thanh tra của Trường;

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Trường Đại học Tân Tạo.

Điều 2. Hoạt động thanh tra, kiểm tra

1. Hoạt động thanh tra của Trường là hoạt động thanh tra nội bộ, giúp Hiệu trưởng phát hiện những điểm cần cải thiện trong cơ chế quản lý để kiến nghị biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế; giúp đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Trường thực hiện chính sách, pháp luật, nội quy, quy chế, nhiệm vụ được giao do đơn vị phụ trách công tác thanh tra của Trường 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 Trường do các đơn vị trong trường tiến hành theo chỉ đạo của Hiệu trưởng nhằm tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý của Trường.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động thanh tra, kiểm tra

1. Hoạt động thanh tra do Ban Thanh tra chủ trì tiến hành theo quy chế hoạt động 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. 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, người ra quyết định thanh tra, Trưởng Ban thanh tra, thành viên Ban thanh tra phải tuân theo quy định của pháp luật về thanh tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, 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 và không tổ chức kiểm tra quá 3 lần/ tháng đối với một đối tượng thanh tra, kiểm tra (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất và kiểm tra hoạt động thường xuyên theo phân công của Hiệu trưởng).

Điều 4. Hình thức hoạt động thanh tra, kiểm tra

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

a) Thanh tra theo kế hoạch hàng năm đã được Hiệu trưởng 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, theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng hoặc những công việc khác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

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

a) Kiểm tra theo kế hoạch hàng năm đã được Hiệu trưởng 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, quy định, quy chế hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;

c) Kiểm tra thường xuyên đối với hoạt động dạy và học; khảo thí; việc thực hiện các quy định về nề nếp hoạt động của các đơn vị, cá nhân trong trường.

Chương II

NỘI DUNG THANH TRA, KIỂM TRA

Điều 5. Về tổ chức, hoạt động của một đơn vị

Thanh tra, kiểm tra một hoặc một số nội dung sau đây:

1. Việc xây dựng đơn vị, ban hành văn bản, sử dụng cán bộ, nhà giáo, người lao động, việc quản lý tài chính, tài sản theo quy chế tổ chức và hoạt động hoặc chức năng, nhiệm vụ do Hiệu trưởng quy định.

2. Việc triển khai các hoạt động chuyên môn của đơn vị.

3. Việc thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao.

Điều 6. Công tác tuyển sinh

1. Việc tham mưu ban hành văn bản, xác định chỉ tiêu tuyển sinh, việc xây dựng và công khai Đề án tuyển sinh.
2. Việc lập kế hoạch, tổ chức thi tuyển, công bố kết quả trúng tuyển.
3. Việc lập kế hoạch, tổ chức xét tuyển, công bố kết quả xét tuyển;
4. Việc tổ chức tiếp nhận sinh viên nhập học và lưu trữ hồ sơ sinh viên.
5. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh liên quan đến hoạt động tuyển sinh.

Điều 7. Công tác Quản lý đào tạo

1. Việc lập kế hoạch, tổ chức thực hiện chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy hàng năm và từng học kỳ ở các trình độ đào tạo và ở các hệ đào tạo.
2. Kiểm tra thường xuyên việc thực hiện quy định về lập thời khóa biểu, lịch báo giảng của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường cùng các hoạt động giảng dạy, sinh hoạt và nghĩa vụ của giảng viên đối với sinh viên trong nhiệm vụ nhà trường giao.
3. Kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp.
4. Việc biên soạn, lưu hành, sử dụng giáo trình, bài giảng.
5. Việc lưu trữ, công bố, công khai kết quả các kỳ thi.
6. Việc tổ chức xét tốt nghiệp, đánh giá luận văn, luận án tốt nghiệp.
7. Việc tổ chức thực hiện các quy định về việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ;
8. Việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo liên quan đến công tác quản lý đào tạo.

Điều 8. Công tác nhân sự và kỷ luật lao động

1. Thanh tra việc tổ chức đánh giá, xác định chỉ tiêu, nhu cầu tuyển dụng nhân sự;
2. Thanh tra việc tổ chức, thực hiện nhiệm vụ được phân công;
3. Kiểm tra việc tổ chức thực hiện Nội quy lao động, thực hiện khen thưởng, kỷ luật của các cá nhân, tổ chức;
4. Kiểm tra việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo liên quan công tác nhân sự và kỷ luật lao động của Trường.

Điều 9. Thanh tra, kiểm tra các điều kiện đảm bảo chất lượng

1. Thanh tra, kiểm tra việc đăng ký, lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, công khai công tác đảm bảo chất lượng của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;
2. Thanh tra, kiểm tra chất lượng chương trình đào tạo, phục vụ người học;

3. Kiểm tra việc triển khai lấy ý kiến phản hồi đối với cựu sinh viên ra trường để nắm bắt được số lượng sinh viên ra trường có việc làm; công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục của nhà trường.

Điều 10. Thanh tra, kiểm tra công tác giáo dục chính trị và quản lý sinh viên

1. Thanh tra, kiểm tra công tác quản lý sinh viên, chăm sóc sinh viên của các Khoa, Cố vấn học tập, đơn vị quản lý, cập nhật tình hình biến động sinh viên.

2. Kiểm tra thường xuyên công tác quản lý, giáo dục sinh viên, nhắc nhở, xử lý sinh viên vi phạm.

3. Thanh tra kiểm tra và đưa ra các chế tài, các hình thức xử lý sinh viên vi phạm nội quy, quy định của nhà trường.

Điều 11. Thanh tra, kiểm tra công tác hợp tác Doanh nghiệp, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.

1. Kiểm tra việc tổ chức triển khai và theo dõi thực hiện các chương trình hợp tác Doanh nghiệp và hợp tác quốc tế của các phòng ban có liên quan;

2. Kiểm tra thường xuyên việc quản lý, lập kế hoạch, phân công, bố trí lịch giảng dạy của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường tại Doanh nghiệp;

3. Kiểm tra việc tổ chức cho giảng viên, sinh viên đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học các cấp; đề xuất thành lập các hội đồng thẩm định lựa chọn các đề tài đảm bảo tính hiệu quả và ứng dụng thực tiễn cao; hướng dẫn triển khai kế hoạch nghiên cứu các đề tài được duyệt;

4. Kiểm tra, giám sát tiến độ thực hiện, theo dõi việc sử dụng trang thiết bị, vật tư,

5. Kinh phí phục vụ công tác nghiên cứu khoa học và hợp tác doanh nghiệp và hợp tác quốc tế. Thanh tra công tác hợp tác doanh nghiệp, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.

Điều 12. Thanh tra, kiểm tra công tác quản lý xây dựng; quản lý cơ sở vật chất.

1. Thanh tra, kiểm tra việc quản lý cơ sở vật chất phục vụ trang thiết bị phục vụ việc giảng dạy, nghiên cứu và học tập.

2. Kiểm tra thường xuyên việc tiếp nhận, tiếp thu phản ánh, kiến nghị, kết quả cải thiện về tình hình cơ sở vật chất phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập, thi cử của các đơn vị thuộc trường và trực thuộc Trường.

2. Thanh tra, kiểm tra việc quản lý cơ sở vật chất phục vụ hoạt động chuyên môn của các đơn vị thuộc trường và trực thuộc Trường.

3. Thanh tra, kiểm tra việc mua sắm trang thiết bị, vật tư; thanh lý tài sản phục vụ hoạt động của Nhà trường.

Chương III

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA BAN THANH TRA

Điều 13. Ban Thanh tra

1. Ban Thanh tra là đơn vị chuyên trách về công tác thanh tra, kiểm tra, có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng 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 Hiệu trưởng.

2. Ban Thanh tra có Trưởng ban, các phó Trưởng ban, các Tổ thanh tra chuyên trách và cán bộ làm công tác thanh tra, kiểm tra.

3. Việc thành lập, giải thể Ban Thanh tra do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Trường Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.

Điều 14. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thanh tra

1. Tham mưu ban hành văn bản quy định về công tác thanh tra, kiểm tra của Trường; xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt;

2. Chủ trì đề xuất Hiệu trưởng ban hành quyết định thanh tra theo kế hoạch hoặc thanh tra đột xuất; giúp Hiệu trưởng giám sát hoạt động của các đoàn thanh tra.

3. Giúp Hiệu trưởng làm đầu mối phối hợp triển khai hoạt động kiểm tra của Trường; trực tiếp thực hiện việc kiểm tra theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

4. Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ tiếp cán bộ, giảng viên và sinh viên; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

6. Làm đầu mối giúp Hiệu trưởng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, quy định của nhà trường về công tác thanh tra;

7. 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;

8. Ghi nhận, phản ánh kịp thời cho các đơn vị liên quan về cơ sở vật chất, công tác phục vụ việc dạy, học, thi cử; đồng thời trình Ban giám hiệu tình hình cơ sở vật chất tồn tại nhiều lần nhưng chưa được khắc phục (nếu có).

Chương IV
TỜ CHỨC HOẠT ĐỘNG THANH TRA, KIỂM TRA

Mục 1. HOẠT ĐỘNG THANH TRA

Điều 15. Xây dựng kế hoạch thanh tra hằng năm

1. Hằng năm, căn cứ quy định, hướng dẫn trình tự công tác thanh tra của cơ quan thanh tra cấp trên và tình hình thực tiễn của Nhà trường, Ban Thanh tra lập kế hoạch thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Ban Thanh tra có trách nhiệm tổ chức triển khai các mảng công việc cho các Tổ chuyên trách thuộc Phòng, tiến hành thực hiện thanh tra theo kế hoạch được phê duyệt và báo cáo Ban giám hiệu Nhà trường.

Điều 16. Quy trình thực hiện thanh tra

Quy trình thực hiện hoạt động thanh tra được thực hiện theo quy định của pháp luật về việc tiến hành cuộc thanh tra, đảm bảo các bước sau:

1. Chuẩn bị thanh tra
 - a) Thu thập thông tin, tài liệu nắm tình hình để ra quyết định thanh tra.
 - b) Ra quyết định thanh tra, xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra
 - c) Xây dựng đề cương để đối tượng báo cáo
2. Tiến hành thanh tra
 - a) Công bố quyết định thanh tra
 - b) Tiến hành thu thập tài liệu liên quan
 - c) Kiểm tra, xác minh các thông tin tài liệu
 - d) Xử lý các vi phạm trong quá trình thanh tra
3. Kết thúc thanh tra
 - e) Báo cáo kết quả thanh tra
 - f) Dự thảo Kết luận thanh tra, trình Hiệu trưởng phê duyệt kết luận thanh tra
 - g) Công khai kết luận thanh tra
4. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc xử lý vi phạm việc thực hiện kết luận sau thanh tra.
 - a) Yêu cầu báo cáo kết quả thực hiện kết luận thanh tra
 - b) Tổ chức kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra

- c) Xử lý, kiến nghị xử lý vi phạm việc thực hiện kết luận thanh tra
- d) Thông báo kết quả kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra

Mục 2. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA

Điều 17. Phối hợp xây dựng kế hoạch kiểm tra

1. Căn cứ mục tiêu, kế hoạch trọng tâm hằng năm của Nhà trường, Ban Thanh tra có văn bản đề nghị các đơn vị đề xuất nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra trong năm học tiếp theo chậm nhất đến ngày 30 tháng 6 hằng năm.

2. Căn cứ vào yêu cầu thực hiện nhiệm vụ quản lý các mảng công việc phụ trách, các đơn vị gửi đề xuất nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra trong năm học tiếp theo gửi về Ban Thanh tra trước 25 tháng 08 hằng năm.

3. Ban Thanh tra tổng hợp đề xuất của các đơn vị, chủ trì xây dựng kế hoạch, nội dung kiểm tra hằng năm, trình Hiệu Trưởng phê duyệt Kế hoạch kiểm tra các mảng công việc cụ thể của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường trước ngày 30 tháng 10 hằng năm.

Điều 18. Quy trình kiểm tra

1. Năm bắt thông tin đối tượng được kiểm tra, trường hợp có đơn thư phản ánh kiến nghị cần xác minh đơn thư trước khi tiến hành kiểm tra tại đơn vị.

2. Thành lập đoàn, tổ kiểm tra hoặc cử cán bộ chuyên trách thực hiện việc kiểm tra.

3. Tiến hành kiểm tra trực tiếp, lập biên bản ghi nhận các nội dung kiểm tra.

4. Yêu cầu đối tượng kiểm tra những nội dung cần giải trình bổ sung, làm rõ các vấn đề còn vướng mắc.

5. Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo thông báo kết quả kiểm tra trình Hiệu trưởng ký công bố kết luận kiểm tra.

6. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nội dung sau kiểm tra của đối tượng kiểm tra

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong hoạt động thanh tra, kiểm tra

1. Căn cứ yêu cầu công tác quản lý của Trường và chương trình kế hoạch công tác của Ban Thanh tra, Hiệu trưởng chỉ đạo việc xây dựng và phê duyệt kế hoạch thanh tra, kiểm 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, kiểm tra; xử lý kiến nghị, kết luận sau thanh tra, kiểm tra.

2. Có trách nhiệm báo cáo trước Hội đồng trường kết quả thực hiện các hoạt động 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 nội bộ; chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

4. Cử cán bộ, nhân viên và người lao động của Trường, đơn vị thuộc quyền quản lý tham gia hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ.

5. Định kỳ làm việc với Ban 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, kiểm tra; xử lý việc trùng lặp trong hoạt động thanh tra, kiểm tra thuộc phạm vi quản lý của mình.

6. Chỉ đạo Ban Thanh tra báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác thanh tra, kiểm tra.

Điều 20. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường trong hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ

1. Đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định về thanh tra, kiểm tra có quyền giải trình về nội dung thanh tra, kiểm 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, kiểm tra phải cung cấp đầy đủ, kịp thời theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra, kiểm tra.

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, kiểm tra có trách nhiệm thực hiện 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 Phòng Thanh tra trong việc phòng ngừa, phát hiện, đề nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 21. Xử lý vi phạm

1. Người ra quyết định thanh tra, kiểm tra; Trường đoàn thanh tra, kiểm tra cán bộ được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra độc lập, thành viên khác của đoàn thanh tra, kiểm 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, kiểm tra để thực hiện hành vi trái pháp luật, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng thanh tra;

b) Thanh tra, kiểm 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 quy định, quy chế của Trường và chính sách pháp luật của Nhà nước;

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

e) 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;

- c) Làm sai lệch, giả mạo, sửa chữa, tiêu hủy, chiếm đoạt hồ sơ thanh tra, kiểm tra;
- d) Nhận hối lộ, môi giới hối lộ;
- e) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm 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, thủ 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, kiểm tra và 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;

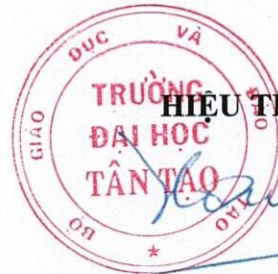
e) Không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, không kịp thời nghĩa vụ, trách nhiệm của mình được ghi trong kết luận thanh tra, kiểm tra, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra.

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, kiểm tra;

b) Chống đối, cản trở, mua chuộc người làm nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra và 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) Các hành vi vi phạm pháp luật khác./.



TS. Đặng Thị Hoàng Yến
(a.k.a. Maya Dangelas, Ed.D.)