

Bình Dương, ngày 10 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng Thanh tra

HIỆU TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Luật Thanh tra năm 2010;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2005 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 18/6/2012;

Căn cứ Nghị định 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 09 năm 2011 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Căn cứ Thông tư 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Điều lệ Trường Đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng Thanh tra trực thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 1302 /QĐ-ĐHTDM ngày 16 tháng 9 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của phòng Thanh tra.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức; Trưởng phòng Thanh tra, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. HIỆU TRƯỜNG
PHÓ HIỆU TRƯỜNG**

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐT và các PHT (để báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VP, TTr.



ThS. Nguyễn Thị Nhật Hằng



UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐẦU MỘT

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

**QUY CHÉM VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA PHÒNG THANH TRA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐẦU MỘT**
(Ban hành kèm theo Quyết định 15/QĐ-DHTDM ngày 10 tháng 01 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về tổ chức và hoạt động của phòng Thanh tra trực thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một, bao gồm: Vị trí, chức năng; nguyên tắc, nội dung, hình thức hoạt động; cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn; tiêu chuẩn, chế độ đối với viên chức làm công tác thanh tra; các điều kiện đảm bảo cho hoạt động thanh tra; trách nhiệm của Hiệu trưởng, các trưởng đơn vị và cá nhân liên quan đến hoạt động thanh tra của Trường.

2. Đối tượng áp dụng

Văn bản này áp dụng đối với người ra quyết định thanh tra, Đoàn thanh tra, phòng Thanh tra, các đơn vị, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Trường là đối tượng thanh tra; đơn vị và cá nhân có liên quan đến hoạt động thanh tra.

Điều 2. Vị trí, chức năng của phòng Thanh tra

Phòng Thanh tra là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng, có chức năng thực hiện hoạt động thanh tra nội bộ nhằm phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý của Trường để kiến nghị biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế của trường; giúp đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Trường thực hiện đúng chính sách và quy định pháp luật về giáo dục, các quy định pháp luật liên quan; giúp Hiệu trưởng 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.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động thanh tra

1. 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 cơ quan, 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 4. Nội dung hoạt động thanh tra

1. Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục đại học của Trường.
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; sinh hoạt khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế; công tác tổ chức cán bộ; việc thực hiện các quy định về đảm bảo 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, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Trường theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.
5. Thực hiện 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

Hoạt động thanh tra nội bộ được tiến hành theo hai hình thức:

1. Thanh tra thường xuyên 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.
2. 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 do Hiệu trưởng chỉ đạo.

Điều 6. Yêu cầu đối với hoạt động thanh tra

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 kiến nghị xử lý kịp thời những khuyết điểm, sai phạm.
2. Qua hoạt động thanh tra, đề xuất, kiến nghị sửa đổi, bổ sung những chính sách, quy định chưa phù hợp với thực tế.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA PHÒNG THANH TRA

Điều 7. Cơ cấu tổ chức của phòng Thanh tra

1. Cơ cấu của phòng Thanh tra gồm: Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và các chuyên viên. Tùy tình hình, mục tiêu, nhiệm vụ, tính chất công việc, số lượng cộng tác viên thanh tra do Trưởng phòng đề nghị.
2. 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. Chuyên viên tại phòng Thanh tra là viên chức làm việc toàn bộ thời gian tại phòng Thanh tra.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Thanh tra

1. 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;

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

3. Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

4. Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng trong theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục;

5. Là đầu mối giúp Hiệu trưởng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan về công tác thanh tra;

6. 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;

7. Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 9. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức làm công tác thanh tra nội bộ

1. Tiêu chuẩn

a) Là công chức, viên chức hoặc người lao động đã ký hợp đồng 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 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 Trưởng phòng Thanh tra;

b) Kiến nghị Trưởng phòng các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng phòng để đảm bảo 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 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 nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của một thành viên Đoàn thanh tra theo khoản 6 Điều 13 của quy định này.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng Thanh tra

1. Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, kế hoạch thanh tra nội bộ trình Hiệu trưởng phê duyệt và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức thực hiện;
2. Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng phòng, các chuyên viên thuộc phòng Thanh tra nhằm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và kế hoạch thanh tra nội bộ theo quy định;
3. Trình Hiệu trưởng ra quyết định thanh tra;
4. Kiến nghị Hiệu trưởng đình chỉ hoặc tạm 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 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng Thanh tra

1. Tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng Thanh tra trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Thanh tra, có quyền kiến nghị Trưởng phòng Thanh tra các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của phòng.
2. Giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Trưởng phòng Thanh tra về hoạt động của mình;
3. Trong trường hợp Trưởng phòng Thanh tra vắng mặt từ 01 ngày trở lên, Phó trưởng phòng Thanh tra chỉ đạo hoạt động của Phòng Thanh tra, thực hiện các quyền, nghĩa vụ như Trưởng phòng Thanh tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Trưởng phòng Thanh tra về hoạt động của mình;

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của chuyên viên phòng Thanh tra

1. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng phòng Thanh tra.
2. Kiến nghị Trưởng phòng Thanh tra các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng phòng để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, kiến nghị các vấn đề phát sinh khi thực hiện nhiệm vụ thanh tra.
3. 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;

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG THANH TRA

Điều 13. Hoạt động thanh tra nội bộ

1. Xây dựng, phê duyệt Kế hoạch thanh tra nội bộ

a) Trưởng phòng Thanh tra xây dựng kế hoạch công tác năm và kế hoạch thanh tra nội bộ trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

b) Kế hoạch thanh tra nội bộ đã được phê duyệt được gửi cho đối tượng thanh tra và các tổ chức, đơn vị liên quan.

2. Nội dung của hoạt động thanh tra nội bộ

Trên cơ sở chỉ đạo của Hiệu trưởng, phòng Thanh tra tiến hành hoạt động thanh tra nội bộ bám sát với nội dung quản lý nhà trường của Hiệu trưởng, bao gồm những nội dung tại Điều 4 quy định này.

3. Quyết định thanh tra nội bộ

a) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách có thẩm quyền ký quyết định thanh tra.

b) Việc ra quyết định thanh tra phải có một trong các căn cứ sau đây:

- Kế hoạch thanh tra nội bộ;

- Theo yêu cầu của Hiệu trưởng phục vụ cho hoạt động quản lý Nhà trường;

- Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật;

- Yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng.

4. Đoàn thanh tra nội bộ

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.

Trong một số trường hợp cần hỗ trợ, phối hợp công tác, Trưởng phòng Thanh tra có thể đề xuất danh sách thành viên hỗ trợ hoạt động của Đoàn thanh tra từ các tổ chức, đơn vị trực thuộc Trường và các thành viên này được Trưởng đơn vị đồng ý.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra nội bộ

a) Xây dựng kế hoạch thanh tra nội bộ 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 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;

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 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.

6. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên Đoàn thanh tra nội bộ

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.

7. Đối với các viên chức chuyên trách làm công tác thanh tra khi tiến hành thanh tra độc lập có trách nhiệm thực hiện các quy định tại khoản 5 điều này.

8. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra; đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan

a) Đối tượng thanh tra có quyền sau:

- Giải trình về vấn đề có liên quan đến nội dung thanh tra;

- Khiếu nại về quyết định, hành vi của người ra quyết định thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên khác của Đoàn thanh tra trong quá trình thanh tra; khiếu nại về kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra theo quy định của pháp luật về khiếu nại;

- Yêu cầu bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật;

- Cá nhân là đối tượng thanh tra có quyền tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, cộng tác viên thanh tra, thành viên khác của Đoàn thanh tra theo quy định của pháp luật về tố cáo.

b) Đối tượng thanh tra có nghĩa vụ sau:

- Chấp hành quyết định thanh tra;

- Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên khác của Đoàn thanh tra và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp;

- Thực hiện yêu cầu, kiến nghị, kết luận thanh tra, quyết định xử lý của người ra quyết định thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên khác và của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

c) Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện yêu cầu của người ra quyết định thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên khác của Đoàn thanh tra và thực hiện yêu cầu, kiến nghị trong kết luận thanh tra.

Điều 14. Hoạt động giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Trách nhiệm của phòng Thanh tra trong hoạt động giải quyết khiếu nại

a) Tiếp nhận khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng và tham mưu Hiệu trưởng phương hướng xử lý;

b) Tiếp nhận khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của các tổ chức, đơn vị trực thuộc Trường đã được các tổ chức, đơn vị này tiếp nhận, giải quyết nhưng vẫn tiếp tục có đơn khiếu nại và tham mưu Hiệu trưởng phương hướng xử lý.

2. Trách nhiệm của phòng Thanh tra trong hoạt động xử lý tố cáo

a) Thực hiện hoạt động tiếp nhận đơn tố cáo đối với những tố cáo thuộc thẩm quyền xử lý của Hiệu trưởng và tham mưu Hiệu trưởng phương hướng xử lý;

b) Tiến hành xác minh, kết luận và kiến nghị nhằm giải quyết vụ việc tố cáo trong lĩnh vực giáo dục theo quy định pháp luật về tố cáo.

Điều 15. Hoạt động phòng, chống tham nhũng

Phòng Thanh tra có trách nhiệm thực hiện hoạt động phòng, chống tham nhũng theo chỉ đạo của Hiệu trưởng và theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục.

Điều 16. Hoạt động khác

Phòng Thanh tra có trách nhiệm thực hiện các hoạt động để duy trì sự vận hành của nội bộ phòng và các hoạt động khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Chế độ đối với viên chức phòng Thanh tra

1. Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Thanh tra được hưởng lương, phụ cấp chức vụ, các phụ cấp khác theo quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
2. Viên chức phòng Thanh tra 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; khi tham gia Đoàn thanh tra nội bộ được hưởng chế độ theo quy định của pháp luật về cộng tác viên thanh tra giáo dục.

Điều 18. Quan hệ công tác

1. Phòng Thanh tra chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của phòng.
2. Phòng Thanh tra chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành; chịu sự kiểm tra, thanh tra việc thực hiện quy định về hoạt động thanh tra nội bộ của Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Phòng Thanh tra có trách nhiệm phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn Trường hướng dẫn nghiệp vụ công tác thanh tra cho Ban Thanh tra nhân dân của trường theo quy định của pháp luật.
4. Phòng Thanh tra phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Trường, Ban Giám sát Hội đồng Trường, Ban Thanh tra nhân dân và Ủy ban Kiểm tra Công đoàn để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
5. Các đơn vị, cá nhân trực thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với phòng Thanh tra trong quá trình tiến hành thanh tra nội bộ, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng theo Quy định này và quy định của pháp luật.

Điều 19. 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 thực hiện nhiệm vụ thanh tra, thành viên 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 phòng Thanh tra trong việc phòng ngừa, phát hiện, đề nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 20. Xử lý vi phạm

1. Trưởng Đoàn thanh tra, viên chức được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra độc lập, thành viên 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 theo quy định của Trường và 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, truy cứu trách nhiệm hình sự nhưng không xử lý, xử lý không đầy đủ, không kiến nghị việc xử lý, không chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra;
- 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, 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 theo quy định của Trường và quy định của pháp luật 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, 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, 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 theo quy định của Trường và 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

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy định này thay thế cho Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng Thanh tra ban hành kèm theo Quyết định số 1302/QĐ-DHTDM ngày 16 tháng 9 năm 2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ Dầu Một.

Phòng Thanh tra; các cá nhân, đơn vị trực thuộc Trường có liên quan; Đoàn Thanh tra; các cá nhân, đơn vị khác có liên quan có trách nhiệm thi hành Quy định này.

Điều 22. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, đề nghị phản ánh kịp thời về Phòng Thanh tra để nghiên cứu trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.