

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Số 1544/QĐ-ĐHTN

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

Thái Nguyên, ngày 12 tháng 9 năm 2014



**QUYẾT ĐỊNH**  
V/v ban hành Quy định về tổ chức  
và hoạt động thanh tra của Đại học Thái Nguyên

**GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;  
Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGD&ĐT ngày 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGD&ĐT ngày 18/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 1208/QĐ-ĐHTN ngày 21/7/2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc thành lập Ban Thanh tra Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng ban Thanh tra,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của Đại học Thái Nguyên”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản quy định trước đây về công tác thanh tra của Đại học Thái Nguyên.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng của Đại học Thái Nguyên và thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (th/h);
- Thanh tra Bộ GD&ĐT (B/c);
- Lưu VP, TTr.



*Đặng Kim Vui*  
GS.TS. Đặng Kim Vui

## QUY ĐỊNH

### Về tổ chức và hoạt động thanh tra của Đại học Thái Nguyên

(Ban hành theo Quyết định số ~~15~~ 15/QĐ – ĐHTN ngày 12 / 9 /2014 của Giám đốc ĐHTN)

## Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của Đại học Thái Nguyên, 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 cán bộ làm công tác thanh tra; các điều kiện đảm bảo hoạt động thanh tra; trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân liên quan đến hoạt động thanh tra của Đại học Thái Nguyên.

2. Văn bản này còn áp dụng đối với các cơ sở liên kết với ĐHTN về công tác đào tạo trong nước, liên kết quốc tế được đào tạo tại Việt Nam và các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan.

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

Hoạt động thanh tra của ĐHTN là hoạt động thanh tra nội bộ, giúp Giám đốc Đại học Thái Nguyên và Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục đại học thành viên (sau đây gọi chung là Thủ trưởng đơn vị) phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý của đơn vị để kiến nghị biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế của đơn vị; giúp các tổ chức, cá nhân trong đơn vị thực hiện chính sách pháp luật về giáo dục và chính sách, pháp luật liên quan; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quy định của pháp luật; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh tra.

### 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 Thủ trưởng đơn vị.

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 Thủ trưởng đơn vị, 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, sau đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.

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 ĐHTN và đơn vị thành viên

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

4. Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong ĐHTN và đơn vị thành viên 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 của thanh tra nội bộ**

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

1. Thanh tra theo kế hoạch hàng năm đã được Thủ trưởng đơn vị 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 Thủ trưởng đơn vị giao.

### **Chương II**

#### **CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THANH TRA NỘI BỘ**

#### **Điều 6. Cơ cấu tổ chức thanh tra nội bộ ở Đại học Thái Nguyên**

1. Thanh tra ở Đại học Thái Nguyên được tổ chức theo mô hình thanh tra 2 cấp:

a) Đại học Thái Nguyên thành lập Ban Thanh tra.

Ban Thanh tra có Trưởng ban, các Phó trưởng ban và cán bộ chuyên trách làm công tác thanh tra. Nhiệm kỳ, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng ban, Phó trưởng ban thanh tra thực hiện theo quy định của pháp luật như các ban chức năng khác của Đại học.

b) Các đơn vị thành viên thành lập Phòng Thanh tra – Pháp chế (hoặc cán bộ chuyên trách làm công tác thanh tra ở đơn vị chưa thành lập phòng).

Phòng Thanh tra- Pháp chế có Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng và cán bộ chuyên trách làm công tác thanh tra. Nhiệm kỳ, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật như các phòng chức năng khác của đơn vị.

Đối với các đơn vị chưa thành lập được Phòng Thanh tra - Pháp chế thì căn cứ vào tình hình tổ chức bộ máy, nhân lực và điều kiện của đơn vị để tổ chức bộ phận thanh tra hoặc cử cán bộ làm công tác thanh tra cho phù hợp.

## **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của thanh tra nội bộ ở Đại học Thái Nguyên**

### **7.1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thanh tra:**

- a) Xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm trình Giám đốc 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 Giám đốc ;
- c) Giúp Giám đốc 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 Giám đốc thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;
- đ) Làm đầu mối giúp Giám đốc 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 đơn vị theo yêu cầu của Giám đốc và Thanh tra cấp trên ( Bộ GD&ĐT và các bộ ngành khác có liên quan); kiến nghị việc sửa đổi, bổ sung các chính sách và quy định của Nhà nước về giáo dục;
- g) Tuyên truyền, phổ biến , giáo dục pháp luật về thanh tra.
- h) Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

### **7.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Thanh tra- Pháp chế về tổ chức và hoạt động thanh tra.**

- a) Xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm trình Thủ trưởng đơn vị 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 Thủ trưởng đơn vị;
- c) Giúp Thủ trưởng đơn vị 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 Thủ trưởng đơn vị thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;
- đ) Làm đầu mối giúp Thủ trưởng đơn vị phối hợp với cơ quan, tổ chức, cá nhân 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 đơn vị theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị và Thanh tra cấp trên ( ĐHTN, Bộ GD&ĐT).
- f) Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Thanh tra cấp trên ủy quyền.
- g) Tuyên truyền, phổ biến , giáo dục pháp luật về thanh tra.
- h) Thực hiện nhiệm vụ khác do Thủ trưởng đơn vị giao.

### **7.3. Cán bộ chuyên trách làm công tác thanh tra ở đơn vị không thành lập phòng có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Khoản 2 Điều 7 của Quy định này.**

## **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 đơn vị;

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 Trưởng ban (phòng) thanh tra;

b) Kiến nghị Trưởng ban (phòng) các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban (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 ban (phòng), chịu trách nhiệm trước Trưởng ban (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 Thủ trưởng đơn vị. 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 ban (phòng) thanh tra.**

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

1. Chủ trì xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đó.

2. Phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng ban (phòng), cán bộ thuộc ban (phòng) thanh tra.

3. Trình Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thanh tra.

4. Kiến nghị Thủ trưởng đơn vị đình chỉ hoạt động trái pháp luật của tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của Thủ trưởng đơn vị.

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 Thủ trưởng đơn vị hoặc cơ quan thanh tra cấp trên.

7. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Thủ trưởng đơn vị 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 Thủ trưởng đơn vị. 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;
  - 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, chuyển 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. 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.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 11. Chế độ đối với cán bộ làm công tác thanh tra nội bộ**

1. Trưởng ban (phòng), Phó trưởng ban (phòng) thanh tra được hưởng phụ cấp chức vụ như Trưởng ban (phòng), Phó trưởng ban (phòng) khác.

2. Cán bộ chuyên trách làm công tác thanh tra nội bộ của đơn vị được hưởng lương, phụ cấp (nếu có) và các quyền lợi như công chức, viên chức của đơn vị; hưởng phụ cấp ưu đãi khác theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; 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 của pháp luật về công tác viên thanh tra giáo dục hoặc theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

##### **Điều 12. Quan hệ công tác và chế độ thông tin báo cáo**

1. Tổ chức thanh tra nội bộ chịu sự chỉ đạo của Thủ trưởng các đơn vị và chỉ đạo chuyên môn, nghiệp vụ thanh tra của Thanh tra cấp trên.

2. Ban Thanh tra Đại học Thái Nguyên hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ thanh tra năm học, tập huấn nghiệp vụ; phối hợp, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện kế hoạch và các hoạt động thanh tra nội bộ của các đơn vị thuộc ĐHTN.

3. Phòng Thanh tra - Pháp chế của trường có trách nhiệm phối hợp với Ban chấp hành công đoàn cùng cấp hướng dẫn nghiệp vụ công tác thanh tra cho Ban thanh tra nhân dân của đơn vị theo quy định của pháp luật.

4. Phòng Thanh tra - Pháp chế báo cáo kế hoạch thanh tra theo năm học và định kỳ báo cáo kết quả hoạt động thanh tra của đơn vị (6 tháng /01 lần) với Ban Thanh tra ĐHTN theo quy định

##### **Điều 13. Các điều kiện đảm bảo hoạt động của thanh tra nội bộ**

1. Kinh phí hoạt động thanh tra nội bộ được trích từ kinh phí hoạt động của đơn vị, các nguồn kinh phí khác và được bố trí thành mục chi riêng theo quy định của pháp luật.

2. Ban (Phòng) thanh tra được bố trí phòng làm việc, trang bị thiết bị tin học, phương tiện thông tin liên lạc và các trang, thiết bị khác phục vụ cho công tác thanh tra.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Giám đốc ĐHTN**

1. Thành lập Ban Thanh tra của ĐHTN để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ thanh tra nội bộ; ban hành văn bản quy định cụ thể về hoạt động thanh tra nội bộ phù hợp với điều kiện của ĐHTN và các đơn vị thành viên.

2. Căn cứ yêu cầu công tác quản lý của ĐHTN và chương trình kế hoạch công tác của cơ quan thanh tra cấp trên, Giám đốc ĐHTN 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 Ban 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. Yêu cầu Ban Thanh tra báo cáo định kỳ hàng năm hoặc đột xuất về công tác thanh tra với Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo đúng quy định.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học thành viên**

1. Bố trí nhân sự phù hợp cho Phòng Thanh tra- Pháp chế hoặc cử cán bộ chuyên trách làm công tác thanh tra nội bộ của đơn vị đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ thanh tra; căn cứ vào quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của ĐHTN để xây dựng các quy định thanh tra nội bộ phù hợp với điều kiện của đơn vị thành viên và ĐHTN.

2. Căn cứ yêu cầu công tác quản lý của đơn vị và chương trình kế hoạch công tác thanh tra ĐHTN, Thủ trưởng đơn vị 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 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 Phòng Thanh tra- Pháp chế; 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. Yêu cầu Phòng Thanh tra- Pháp chế báo cáo định kỳ (06 tháng/1 lần) hoặc đột xuất về công tác thanh tra của đơn vị với Ban Thanh tra Đại học Thái Nguyên và các cơ quan có thẩm quyền theo đúng quy định.



## **Điều 16. 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, 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.

## **Điều 17. 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, 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, 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 18. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, Các quy định trước đây của Đại học Thái Nguyên trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

2. Ban Thanh tra ĐHTN có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện quy định về công tác thanh tra tại các đơn vị thành viên thuộc Đại học Thái Nguyên.

3. Trong quá trình thực hiện “Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của Đại học Thái Nguyên” sẽ được xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn và yêu cầu nhiệm vụ mới.

*Đặng Kim Vui*



**GS.TS. Đặng Kim Vui**