

Số: 2317/QĐ-ĐHL

TP.Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về Tổ chức và Hoạt động của Phòng Thanh tra

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 118/2000/QĐ-TTG ngày 10 tháng 10 năm 2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức của Trường Đại học quốc gia TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Bộ Luật Lao Động năm 2012;

Căn cứ Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính Phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về Tổ chức và Hoạt động của Phòng Thanh tra trực thuộc Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 093/QĐ – ĐHL ngày 08 tháng 01 năm 2014 về việc ban hành Quy định về Tổ chức và Hoạt động của Phòng Thanh tra trực thuộc trường Đại học Luật Tp Hồ Chí Minh.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Hành chính- Tổng hợp, Trưởng Phòng Thanh tra và các đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Đảng ủy (để báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu V.thư, HC-TH.


HIỆU TRƯỞNG
Mai Hồng Quỳ

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG THANH TRA
(Ban hành kèm theo Quyết định 2317/QĐ-ĐHL ngày 15 tháng 12 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh)

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 Luật TP. Hồ Chí Minh, 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 cho hoạt động thanh tra; trách nhiệm của Hiệu trưởng, tổ chức, đơn vị và cá nhân liên quan đến hoạt động thanh tra của Trường Đại học Luật TP.HCM

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 Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh là đối tượng thanh tra và đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động thanh tra.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hoạt động thanh tra nội bộ tại Trường Đại học Luật TP.HCM là hoạt động xem xét, đánh giá, xử lý theo trình tự, thủ tục do pháp luật quy định của phòng Thanh tra đối với việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của đơn vị, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP.HCM.

2. Định hướng chương trình thanh tra nội bộ là văn bản xác định phương hướng hoạt động thanh tra trong 01 năm của phòng thanh tra do Hiệu trưởng hoặc Hiệu phó được ủy quyền phê duyệt theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra.

3. Kế hoạch thanh tra nội bộ là văn bản xác định nhiệm vụ chủ yếu và cách thức tổ chức triển khai hoạt động thanh tra của phòng Thanh tra trong 01 năm do Trưởng phòng Thanh tra xây dựng để thực hiện Định hướng chương trình thanh tra nội bộ và yêu cầu quản lý của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh.

Chương II.

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, TỔ CHỨC VÀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA PHÒNG THANH TRA

Điều 3. Vị trí, chức năng của phòng Thanh tra

Phòng Thanh tra là đơn vị trực thuộc trường Đại học Luật TP.HCM, 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 pháp luật về giáo dục và chính sách, 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 4. Tổ chức của phòng Thanh tra

Phòng thanh tra có Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, cán bộ công tác tại phòng Thanh tra và giám thị học đường công tại phòng Thanh tra.

Trưởng phòng thanh tra do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện chức năng quản lý của phòng thanh tra.

Phó Trưởng phòng thanh tra do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng thanh tra và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được Trưởng phòng giao, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lĩnh vực công tác được Hiệu trưởng giao.

Cán bộ công tác tại phòng Thanh tra là chuyên viên được tuyển dụng làm việc toàn bộ thời gian tại phòng Thanh tra hoặc là giảng viên, chuyên viên làm kiêm nhiệm tại phòng Thanh tra. Cán bộ phòng Thanh tra chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được Trưởng phòng giao, chịu trách nhiệm trước Phó trưởng phòng về lĩnh vực công tác thuộc phạm vi quản lý của Phó trưởng phòng.

Giám thị học đường là nhân sự được Nhà trường ký hợp đồng lao động và phân công tác tại phòng Thanh tra để chuyên trách thực hiện nhiệm vụ kiểm tra việc tuân thủ các nội quy, quy định về thời giờ làm việc của giảng viên, chuyên viên và người lao động. Giám thị học đường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường và lãnh đạo phòng Thanh tra về việc thực hiện nhiệm vụ của mình.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Thanh tra

Phòng thanh tra có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Xây dựng định hướng chương trình thanh tra nội bộ, kế hoạch công tác năm, kế hoạch thanh tra nội bộ thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của trường;

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

3. Thanh tra, kiểm tra đối với giảng viên, chuyên viên và người lao động trong việc chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường.

4. 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;

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

6. Giúp Hiệu trưởng kiểm tra và đôn đốc công tác xử lý sau thanh tra, sau giải quyết khiếu nại, tố cáo và sau khi thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

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

8. 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.

Phòng Thanh tra thực hiện công tác báo cáo định kỳ 06 tháng 1 lần hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

9. Thực hiện nhiệm vụ xác minh tính pháp lý của văn bản, chứng chỉ theo quy định về quy trình xác minh văn bản, chứng chỉ tại Trường Đại học Luật TP.HCM;

10. Phối hợp với các phòng chức năng trong việc kiểm tra hồ sơ nhập học của tất cả các hệ đào tạo trước khi có thông báo trúng tuyển hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

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

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng thanh tra

Trưởng phòng thanh tra có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Chủ trì xây dựng định hướng công tác thanh tra nội bộ, kế hoạch công tác hàng năm, kế hoạch thanh tra nội bộ, kế hoạch kiểm tra 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, cán bộ nhằm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và kế hoạch công tác năm, kế hoạch thanh tra nội bộ theo quy định của Trường và pháp luật. Việc phân công công tác phải đảm bảo tận dụng, phát huy được năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ và giám thị học đường thuộc phòng.

Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ kiểm tra việc cho giám thị học đường trên cơ sở tuân thủ theo kế hoạch, nguyên tắc kiểm tra và nội quy về chuẩn mực ứng xử do phòng Thanh tra quy định.

3. Trình Hiệu trưởng ra quyết định thanh tra;

4. 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. Tham gia Đoàn thanh tra nội bộ hoặc thanh tra độc lập theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Khi tham gia Đoàn thanh tra hoặc thực hiện hoạt động thanh tra độc lập, cán bộ làm công tác thanh tra có nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên đoàn thanh tra, của cán bộ thanh tra độc lập.
8. Tập huấn nghiệp vụ, chuẩn mực ứng xử, các kỹ năng trong công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo cho cán bộ và giám thị học đường trực thuộc phòng Thanh tra.
9. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó trưởng phòng Thanh tra

Phó trưởng phòng Thanh tra có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng Thanh tra trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Thanh tra. Trong quá trình giúp việc, có quyền kiến nghị Trưởng phòng Thanh tra các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của phòng. Trong trường hợp không đạt sự nhất trí của Trưởng phòng có quyền bảo lưu ý kiến trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định;
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, Phó trưởng phòng Thanh tra chỉ đạo hoạt động của Phòng Thanh tra và có các quyền, nghĩa vụ như Trưởng phòng Thanh tra;
4. Tham gia Đoàn thanh tra nội bộ hoặc thanh tra độc lập theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Khi tham gia Đoàn thanh tra hoặc thực hiện hoạt động thanh tra độc lập, cán bộ làm công tác thanh tra có nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên đoàn thanh tra, của cán bộ thanh tra độc lập.
5. Tập huấn nghiệp vụ, chuẩn mực ứng xử, các kỹ năng trong công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo cho cán bộ và giám thị học đường trực thuộc phòng thanh tra.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ và giám thị học đường trực thuộc phòng Thanh tra

1. Cán bộ phòng Thanh tra có nhiệm vụ và quyền hạn sau:
 - a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng phòng Thanh tra.

Đối với cán bộ kiêm nhiệm công tác tại phòng Thanh tra ngoài việc chấp hành sự phân công của Trưởng phòng Thanh tra phải chấp hành sự phân công của Khoa chuyên môn, phòng, ban chức năng nơi cán bộ đó kiêm nhiệm công tác.

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; trong trường hợp kiến nghị không được sự nhất trí của lãnh đạo phòng có quyền bảo lưu ý kiến trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

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;

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 hoặc thực hiện hoạt động thanh tra độc lập, cán bộ làm công tác thanh tra có nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên đoàn thanh tra, của cán bộ thanh tra độc lập.

e) Phối hợp với giám thị học đường thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Thanh tra

2. Giám thị học đường

a) Chuyên trách thực hiện nhiệm vụ kiểm tra đối với giảng viên, chuyên viên, người lao động trong việc chấp hành hành nội quy, quy định của Nhà trường về thời giờ làm việc trên cơ sở sự phân công của Trưởng phòng thanh tra hoặc Phó trưởng phòng Thanh tra phụ trách lĩnh vực này.

c) Khi thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám thị học đường chỉ có trách nhiệm ghi nhận chính xác, khách quan sự việc theo biên bản mẫu của phòng Thanh tra.

d) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, giám thị học đường phải tuân thủ sự hướng dẫn về nghiệp vụ, kỹ năng kiểm tra, kỹ năng giao tiếp đúng chuẩn mực theo nội quy của phòng Thanh tra.

Chương III.

HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG THANH TRA

Điều 9. Hoạt động thanh tra nội bộ

1. Xây dựng, phê duyệt Định hướng chương trình thanh tra nội bộ, Kế hoạch thanh tra nội bộ

a) Chậm nhất vào ngày 10 tháng 9 hằng năm, Trưởng phòng Thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt Định hướng chương trình thanh tra nội bộ. Hiệu trưởng sẽ xem xét và phê duyệt Định hướng chương trình thanh tra trước ngày 20 tháng 9 hằng năm.

b) Trưởng phòng thanh tra trên cơ sở Định hướng chương trình thanh tra nội bộ đã được phê duyệt xây dựng kế hoạch công tác năm và kế hoạch thanh tra nội bộ trình Hiệu trưởng xem xét phê chậm nhất vào ngày 25 tháng 9 hàng năm. Hiệu trưởng sẽ xem xét và phê duyệt kế hoạch công tác năm và kế hoạch thanh tra nội bộ do phòng Thanh tra trình trước ngày 30 tháng 10 hàng năm.

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

2. Mục đích của hoạt động thanh tra nội bộ

Hoạt động thanh tra nội bộ nhằm giúp Hiệu trưởng phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý của trường để kiến nghị biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện hành vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế của trường; giúp đơn vị, tổ chức, cá nhân trong trường thực hiện đúng chính sách pháp luật về giáo dục và chính sách, pháp luật liên quan.

3. Nguyên tắc của hoạt động thanh tra nội bộ

a) Hoạt động thanh tra nội bộ do Đoàn thanh tra nội bộ hoặc cán bộ làm công tác thanh tra nội bộ tiến hành theo Quy định về quy trình hoạt động nội bộ và chịu sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

b) Hoạt động thanh tra nội bộ 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.

c) 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.

4. Hình thức của hoạt động thanh tra nội bộ

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

a) 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. Hoạt động thanh tra thường xuyên được tiến hành trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của phòng Thanh tra.

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 do Hiệu trưởng chỉ đạo.

5. 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 sau:

a) Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục đại học;

b) 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;

c) 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;

d) Thanh tra theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

đ) Thanh tra theo yêu cầu của việc phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

e) Thanh tra những nội dung khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhằm phục vụ công tác quản lý của nhà trường.

6. Quyết định thanh tra nội bộ

a) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền 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.

7. 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.

8. Nhiệm vụ và quyền hạn của người ra quyết định thanh tra thanh nội bộ

a) Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát Đoàn thanh tra thực hiện đúng nội dung quyết định thanh tra nội bộ;

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

c) Trưng cầu giám định về vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra;

d) Yêu cầu người có thẩm quyền tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép sử dụng trái pháp luật khi xét thấy cần ngăn chặn ngay việc vi phạm pháp luật hoặc để xác minh tình tiết làm chứng cứ cho việc kết luận, xử lý;

đ) Tạm đình chỉ việc làm của đơn vị, cá nhân trực thuộc thẩm quyền quản lý 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;

e) Yêu cầu tổ chức tín dụng nơi đối tượng thanh tra có tài khoản phong tỏa tài khoản đó để phục vụ việc thanh tra khi có căn cứ cho rằng đối tượng thanh tra tẩu tán tài sản, không thực hiện quyết định thu hồi tiền, tài sản của Hiệu trưởng;

g) Tạm đình chỉ hoặc 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 cộng tác với Phòng 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;

h) Tạm đình chỉ hoặc kiến nghị người có thẩm quyền tạm đình chỉ công tác và xử lý đối với cán bộ, công chức, viên chức cố ý cản trở việc thanh tra hoặc không thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định thanh tra;

i) Quyết định xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử lý kết quả thanh tra; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quyết định xử lý về thanh tra;

k) Quyết định hoặc kiến nghị người có thẩm quyền thu hồi tiền, tài sản bị chiếm đoạt, sử dụng trái phép hoặc bị thất thoát do hành vi vi phạm pháp luật của đối tượng thanh tra gây ra;

l) Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra, các thành viên khác của Đoàn thanh tra;

m) Đình chỉ, thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra khi không đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ thanh tra hoặc có hành vi vi phạm pháp luật hoặc là người thân thích với đối tượng thanh tra hoặc vì lý do khách quan khác mà không thể thực hiện nhiệm vụ thanh tra;

n) Kết luận về nội dung thanh tra;

o) Chuyển hồ sơ vụ việc vi phạm pháp luật sang cơ quan điều tra khi phát hiện có dấu hiệu của tội phạm.

Khi xét thấy không cần thiết áp dụng biện pháp quy định tại các điểm d, đ, e, g và h của khoản này thì người ra quyết định thanh tra phải quyết định hủy bỏ hoặc kiến nghị hủy bỏ ngay việc áp dụng biện pháp đó.

Khi thực hiện nhiệm vụ quyền hạn trên người ra quyết định thanh tra phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình.

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

a) Xây dựng kế hoạch cuộc 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 hợp 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.

10. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên đoàn thanh tra nội bộ, cộng tác viên thanh tra nội bộ

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 hợp 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.

11. Đối với cán bộ làm công tác thanh tra nội bộ khi tiến hành thanh tra độc lập có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Khoản 9 của Điều này.

12. 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, cộng tác viên 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, cộng tác viên 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, cộng tác viên 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, cộng tác viên thanh tra, thành viên khác của Đoàn thanh tra và thực hiện yêu cầu, kiến nghị trong kết luận thanh tra.

13. Tiến hành hoạt động thanh tra nội bộ

Hoạt động thanh tra nội bộ và thời hạn tiến hành thanh tra nội bộ được thực hiện theo Quy định về Quy trình tiến hành thanh tra nội bộ của Trường và các quy định của pháp luật thanh tra.

Điều 10. Hoạt động giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

Phòng Thanh tra có trách nhiệm thực hiện hoạt động giải quyết khiếu nại đối với các khiếu nại sau:

a) Khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng và được Hiệu trưởng giao.

b) Khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của các phòng, ban, trung tâm, khoa trực thuộc Trường đã được các đơn vị này giải quyết nhưng vẫn tiếp tục có đơn khiếu nại và được Hiệu trưởng giao

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

Phòng Thanh tra có trách nhiệm thực hiện hoạt động xử lý tố cáo đối với những tố cáo thuộc thẩm quyền xử lý của Hiệu trưởng và được Hiệu trưởng.

3. Tiến hành giải quyết khiếu nại, xử lý tố cáo

Phòng Thanh tra tiến hành xác minh, kết luận và kiến nghị nhằm giải quyết khiếu nại, xử lý tố cáo theo Quy định về Quy trình giải quyết khiếu nại, xử lý tố cáo của Trường và quy định về pháp luật khiếu nại, tố cáo.

Điều 11. 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.

Điều 12. Hoạt động khác

1. Hoạt động xác minh tính hợp pháp của văn bằng, chứng chỉ do trường Đại học Luật TP.HCM cấp

Phòng Thanh tra thực hiện hoạt động xác minh tính hợp pháp của tất cả các loại văn bằng, chứng chỉ do trường Đại học Luật TP.HCM cấp theo Quy định về Quy trình xác minh văn bằng, chứng chỉ của Trường và quy định của pháp luật.

2. Hoạt động kiểm tra hồ sơ nhập học của tất cả các hệ đào tạo trực thuộc Trường

Phòng Thanh tra phối hợp với các phòng chức năng thực hiện hoạt động kiểm tra hồ sơ nhập học của tất cả các hệ đào tạo trực thuộc Trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng, và theo quy định của Trường, quy định pháp luật.

3. Hoạt động kiểm tra của giám thị học đường

a) Nội dung nhiệm vụ của giám thị học đường

Chuyên trách kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy định của Nhà trường về thời giờ làm việc của giảng viên, chuyên viên và người lao động

b) Phương thức, thời gian kiểm tra

Giám thị học đường trực tiếp kiểm tra tại các giảng đường, phòng làm việc trên cơ sở bảng phân công hàng tuần của phòng Thanh tra.

Thời gian kiểm tra được chia thành 03 buổi: sáng 07h đến 11h00; chiều 13h00 đến 17h00; tối 17h 45 đến 20h 45.

c) Nguyên tắc kiểm tra

- Một tổ kiểm tra phải đảm bảo có ít nhất 02 người;
- Việc kiểm tra phải được thực hiện chính xác, khách quan, không làm ảnh hưởng tiêu cực đến hoạt động giảng dạy, làm việc của giảng viên, chuyên viên và người lao động
- Giám thị học đường trong quá trình kiểm tra phải tuân thủ kỹ năng, nghiệp vụ và chuẩn mực ứng xử theo hướng dẫn, nội quy của phòng Thanh tra.

d) Chế độ tổng hợp báo cáo của Giám thị

- Giám thị học đường tổng hợp báo cáo vào cuối mỗi buổi kiểm tra và gửi kết quả cho lãnh đạo phòng Thanh tra vào trước 16h00 cùng ngày hoặc trước 09h00 sáng ngày làm việc kế tiếp;

- Hàng tuần phòng Thanh tra có trách nhiệm tổng hợp biên bản ghi nhận và lập báo cáo gửi Ban Giám hiệu và các phòng, Khoa có liên quan.

e) Xử lý kết quả kiểm tra

- Khi nhận được kết quả ghi nhận, lãnh đạo phòng Thanh tra có trách nhiệm phân công nhân sự xử lý kết quả kiểm tra theo quy trình ngay trong ngày hoặc ngày làm việc kế tiếp trong trường hợp thời gian kiểm tra vào buổi tối hoặc ngày lễ, ngày nghỉ.

- Sau khi xử lý đúng quy trình, kết quả cuối cùng phải được báo cáo Ban Giám hiệu, gửi về các phòng đào tạo, các Khoa để theo dõi, gửi về phòng Hành chính – Tổng hợp để làm căn cứ trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định xét xét phân phối thu nhập tăng thêm theo Quy chế Chi tiêu nội bộ.

4. 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 13. Chế độ đối với cán bộ làm công tác thanh tra nội bộ

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 thu chi nội bộ của Nhà trường.

2. Cán bộ trực thuộc phòng Thanh tra làm công tác thanh tra nội bộ của trường được hưởng lương, phụ cấp và các quyền lợi như công chức, viên chức, giảng viên 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. Cán bộ không trực thuộc phòng 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 nội bộ.

Điều 14. Quan hệ công tác

1. Quan hệ công tác với Hiệu trưởng

Phòng Thanh tra chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của phòng.

2. Quan hệ công tác với Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo

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. Quan hệ công tác với Ban chấp hành công đoàn và Ban Thanh tra nhân dân

Phòng Thanh tra 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 trường theo quy định của pháp luật.

Phòng Thanh tra chịu sự giám sát của Ban Thanh tra nhân dân trong việc thực hiện hoạt động thanh tra nội bộ, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng.

4. Quan hệ công tác với các đơn vị trực thuộc Trường

Phòng Thanh tra có trách nhiệm hướng dẫn cho các đơn vị trực thuộc Trường về nghiệp vụ giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của các đơn vị.

Các đơn vị 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.

Các phòng Đào tạo, Đào tạo không chính quy, Đào tạo sau Đại học, Trung tâm Đào tạo ngắn hạn và Tư vấn pháp luật, Trung tâm Công nghệ thông tin phối hợp chặt chẽ với phòng Thanh tra trong thực hiện nhiệm vụ xác minh văn bằng, chứng chỉ theo đúng thời hạn Quy định về xác minh văn bằng chứng chỉ của Trường và quy định của pháp luật.

Các phòng Đào tạo, Đào tạo không chính quy, Đào tạo sau Đại học phối hợp chặt chẽ với phòng Thanh tra trong thực hiện nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ nhập học của các hệ đào tạo theo đúng quy định của Trường và của pháp luật.

Điều 15. 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 trường, các nguồn kinh phí khác và được bố trí thành mục chi riêng theo quy định của pháp luật.

2. 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 nội bộ, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

Điều 16. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Căn cứ yêu cầu công tác quản lý của trường và chương trình kế hoạch công tác của Thanh tra bộ Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng chỉ đạo việc xây dựng và phê duyệt định hướng thanh tra nội bộ, kế hoạch thanh tra nội bộ, kế hoạch công tác năm của phòng Thanh tra; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện định hướng, kế hoạch đã phê duyệt; quyết định thanh tra, ký kết luận thanh tra và xử lý kiến nghị, kết luận sau thanh tra.

2. 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.

3. Cử cán bộ, viên chức, giảng viên của cơ quan tham gia hoạt động thanh tra nội bộ; quyết định trung tập công tác viên thanh tra.

4. Định kỳ làm việc với Phòng Thanh tra 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.

5. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác thanh tra với Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 17. 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 Phòng Thanh tra trong việc phòng ngừa, phát hiện, đề nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 18. 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 V.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Quy định này thay thế Quy định về Tổ chức và Hoạt động của Phòng Thanh tra trực thuộc trường Đại học Luật Tp Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 093/QĐ – ĐHL ngày 08 tháng 01 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh.

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 20. 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 để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. B



HIỆU TRƯỞNG

Mai Hồng Quỳ