

Hà Nội, ngày 2 tháng 10 năm 2015

Số: 3002 /QĐ-HVN

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy định tổ chức và hoạt động thanh tra**

#### **GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM**

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ vào Luật khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ vào Luật tố cáo ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra trong cơ sở giáo dục đại học, Học viện trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 873/QĐ-TTg ngày 17 tháng 06 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam giai đoạn 2015 - 2017.

Theo đề nghị của Trưởng Ban Thanh tra,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy định tổ chức và hoạt động thanh tra của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quy định về tổ chức và hoạt động của thanh tra giáo dục ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-HVN ngày 2/1/2012 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng Ban Thanh tra, Trưởng Ban Tài chính và Kế toán, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ NN và PTNT (để b/c);
- Lưu: VT, TTr(7).

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH**

(đã ký)

**Nguyễn Thị Lan**

**QUY ĐỊNH  
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG THANH TRA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3002/QĐ-HVN ngày 2 tháng 10 năm 2015 của  
Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)*

**Chương I  
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 Học viện Nông nghiệp Việt Nam, bao gồm: Nguyên tắc, nội dung, hình thức hoạt động thanh tra; cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của hệ thống thanh tra; chế độ của cán bộ thanh tra; trách nhiệm của Giám đốc Học viện (sau đây gọi chung là Giám đốc), các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan đến hoạt động thanh tra của Học viện.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan đến các hoạt động của Học viện.

**Điều 2. Nguyên tắc hoạt động thanh tra**

1. Hoạt động thanh tra chịu sự chỉ đạo của Giám đốc.

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. Người ra quyết định thanh tra chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về quyết định của mình.

4. Khi tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn và thành viên Đoàn thanh tra phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình.

**Điều 3. Nội dung hoạt động thanh tra**

1. Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và các quy định về giáo dục.

2. Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế thi cử, cấp văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; việc quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng giáo dục.

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

4. Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân; xử lý đơn thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong các hoạt động của Học viện theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Học viện.

5. Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng trong các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Học viện.

#### **Điều 4. Hình thức hoạt động thanh tra**

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

1. Thanh tra theo kế hoạch hàng năm đã được Giám đốc 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 và các quy định nội bộ hoặc theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc do Giám đốc giao.

## **Chương II** **CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ,** **QUYỀN HẠN CỦA THANH TRA TRONG HỌC VIỆN**

#### **Điều 5. Cơ cấu tổ chức**

Thanh tra Học viện gồm 2 cấp: cấp Học viện và cấp khoa.

1. Cấp Học viện là Ban Thanh tra. Ban Thanh tra có Trưởng ban, Phó trưởng Ban và cán bộ chuyên trách làm công tác thanh tra. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng Ban Thanh tra do Giám đốc quyết định. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó trưởng Ban Thanh tra do Giám đốc quyết định theo đề nghị của Trưởng Ban Thanh tra.

2. Cấp khoa là các Tổ thanh tra khoa. Tổ thanh tra khoa gồm: Tổ trưởng do Phó trưởng khoa phụ trách đào tạo đảm nhiệm, các thành viên khác là các viên chức kiêm nhiệm làm công tác thanh tra.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thanh tra**

1. Tham mưu cho Giám đốc về công tác thanh tra của Học viện.

2. Tổ chức việc thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục và đào tạo.

3. Tổ chức việc thanh tra, kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giảng dạy; quy chế đào tạo, quy chế thi cử, cấp văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; việc quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ; công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng đào tạo.

4. Tổ chức việc thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của các đơn vị, tổ chức và cá nhân trong Học viện.

5. Giúp Giám đốc về công tác tiếp công dân; xử lý đơn thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong Học viện theo quy định của pháp luật.

6. Giúp Giám đốc về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong Học viện theo quy định của pháp luật.

7. Báo cáo 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 Học viện theo yêu cầu của Giám đốc và Thanh tra cấp trên.

8. Là đầu mối tiếp nhận, xử lý thông tin và giao dịch với các đơn vị, cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan đến công tác thanh tra của Học viện.

9. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra, khiếu nại, tố cáo.

10. Quản lý về nhân sự, đề xuất nhu cầu và phối hợp với các đơn vị chức năng tham gia vào quá trình tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động của Ban theo đúng quy định hiện hành.

11. Quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ thanh tra khoa**

1. Xây dựng kế hoạch thanh tra hoạt động dạy và học trong khoa, trình Trường khoa phê duyệt.

2. Tổ chức việc thanh tra hoạt động dạy và học theo kế hoạch.

3. Báo cáo công tác thanh tra dạy và học theo yêu cầu của Trường khoa và Ban Thanh tra.

4. Tham gia các hoạt động thanh tra khác khi có sự điều động của Ban Thanh tra.

### **Điều 8. Tiêu chuẩn của viên chức làm công tác thanh tra**

1. Là viên chức hoặc người lao động đã ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn với Học viện.

2. 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.

3. Có trình độ Đại học trở lên.

4. 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.

### **Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng và Phó Ban Thanh tra, Tổ trưởng Tổ thanh tra khoa**

#### **1. Trưởng Ban Thanh tra**

a) Chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động thanh tra, phòng chống tham nhũng hàng năm; trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đã phê duyệt;

b) Phân công nhiệm vụ cho viên chức thuộc thẩm quyền quản lý;

c) Trình Giám đốc ra các quyết định về các hoạt động thanh tra được quy định tại Điều 3 của Quy định này;

d) Tham mưu với Giám đốc về việc điều động viên chức của các đơn vị tham gia hoạt động thanh tra;

đ) Kiến nghị Giám đốc đình chỉ hoạt động trái pháp luật của tổ chức, đơn vị, cá nhân, xem xét lại kết luận thanh tra trái pháp luật của Đoàn thanh tra thuộc thẩm quyền quản lý của Giám đốc;

e) Kiến nghị Giám đốc về việc theo dõi và xử lý sau thanh tra;

f) Báo cáo về công tác thanh tra theo yêu cầu của Giám đốc hoặc cơ quan thanh tra cấp trên;

g) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc giao.

## **2. Phó trưởng Ban Thanh tra**

Có nhiệm vụ giúp Trưởng Ban theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác theo sự phân công của Trưởng Ban và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

## **3. Tổ trưởng Tổ thanh tra khoa**

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch hoạt động thanh tra dạy và học hàng năm trình Trưởng khoa phê duyệt và gửi về Ban thanh tra;

b) Tổ chức thực hiện hoạt động thanh tra dạy và học theo kế hoạch;

c) Phân công nhiệm vụ cho thành viên của Tổ;

d) Xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Trưởng khoa và Ban Thanh tra;

đ) Tổ chức thực hiện các hoạt động thanh tra khác khi có sự điều động của Ban Thanh tra.

## **Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức làm công tác thanh tra, kiêm nhiệm công tác thanh tra**

1. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban/Tổ trưởng/Trưởng Đoàn thanh tra.

2. Kiến nghị với Trưởng Ban/Tổ trưởng/Trưởng Đoàn thanh tra các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của tổ chức thanh tra để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao, kiến nghị các vấn đề phát sinh khi thực hiện nhiệm vụ.

3. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng Ban/Tổ trưởng/Trưởng Đoàn thanh tra.

4. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban/Tổ trưởng/Trưởng Đoàn thanh tra và trước pháp luật về các nhiệm vụ được giao.

5. Tham gia Đoàn thanh tra nội bộ hoặc thanh tra độc lập theo yêu cầu của Giám đốc. Khi tham gia Đoàn thanh tra, viên chức làm công tác thanh tra có quyền hạn, trách nhiệm theo khoản 3 Điều 12 của quy định này.

## **Điều 11. Cộng tác viên thanh tra**

1. Cộng tác viên thanh tra là người không thuộc biên chế của tổ chức thanh tra, có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với nhiệm vụ thanh tra, được cơ quan có thẩm quyền trung tập làm nhiệm vụ thanh tra thường xuyên hoặc theo vụ việc.

2. Việc trung tập cộng tác viên thanh tra Học viện do Giám đốc quyết định theo đề nghị của Trưởng Ban Thanh tra.

3. Cộng tác viên thanh tra chịu sự phân công của Trưởng Ban Thanh tra và Trưởng Đoàn thanh tra, chịu sự giám sát của Thủ trưởng đơn vị và Giám đốc.

4. Cộng tác viên khi tham gia Đoàn thanh tra có nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Đoàn thanh tra theo quy định tại khoản 3 điều 12 Quy định này.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

## **Điều 12. Đoàn thanh tra**

1. Đoàn thanh tra được thành lập theo quyết định của Giám đốc để thực hiện một nhiệm vụ thanh tra cụ thể, bao gồm: Các kỳ thi theo kế hoạch và Thanh tra các vụ việc đột xuất. Đoàn thanh tra có Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn (nếu cần) và các thành viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng Đoàn thanh tra:

a) Xây dựng kế hoạch thanh tra trình Giám đốc phê duyệt;

b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên;

c) Tổ chức, chỉ đạo các thành viên thực hiện đúng nội dung, phạm vi, thời hạn ghi trong quyết định thanh tra;

d) Kiến nghị với Giám đốc áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ của Đoàn;

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 Học viện cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra;

g) Tổ chức xây dựng báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo kết luận thanh tra; báo cáo với Giám đốc 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;

b) Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo, giải trình bằng văn bản những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra;

c) Kiến nghị Trưởng Đoàn áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao;

d) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng Đoàn, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng Đoàn về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung báo cáo;

- d) 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 điểm a, d, đ, e, g khoản 2 Điều này.

### **Chương III** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Quan hệ công tác**

1. Ban Thanh tra chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc và chỉ đạo nghiệp vụ của thanh tra cấp trên.

2. Ban thanh tra hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ thanh tra năm học, tập huấn nghiệp vụ; kiểm tra, thanh tra việc thực hiện kế hoạch và các hoạt động của Tổ thanh tra cấp khoa.

3. Ban Thanh tra và Tổ thanh tra cấp khoa có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Ban Thanh tra nhân dân và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong các hoạt động thanh tra.

#### **Điều 14. Chế độ của cán bộ làm công tác thanh tra**

1. Trưởng và Phó Ban thanh tra được hưởng phụ cấp chức vụ theo quy định hiện hành.

2. Cán bộ làm công tác thanh tra của Học viện được hưởng lương, phụ cấp và các quyền lợi chung của viên chức theo quy định hiện hành. Ngoài ra, khi tham gia các hoạt động thanh tra dưới đây thì được hưởng chế độ như sau:

- a) Tham gia Đoàn thanh tra thi, thanh tra tuyển sinh
  - Công tác chuẩn bị thi: thanh toán theo ngày công làm việc thực tế có xác nhận của Trưởng Ban thư ký Hội đồng thi.
  - Thanh tra công tác coi thi: thanh toán theo Hội đồng coi thi.
  - Thanh tra công tác chấm thi, chấm phúc khảo: Đối với kỳ thi trung học phổ thông quốc gia, thanh toán theo ngày công làm việc thực tế có xác nhận của Trưởng Ban thư ký chấm thi. Đối với các kỳ thi khác, thanh toán theo số lượng bài thi.
  - Thanh tra công tác xét tuyển: thanh toán theo ngày công làm việc thực tế có xác nhận của Thường trực Hội đồng tuyển sinh.

b) Viên chức Ban Thanh tra thanh tra dạy và học, thanh tra thi kết thúc học phần ngoài giờ hành chính và thành viên Tổ thanh tra khoa thanh tra dạy và học, thanh tra thi kết thúc học phần được thanh toán tiền ngoài giờ theo hình thức chấm công có xác nhận của Ban Tổ chức cán bộ.

c) Đối với Đoàn thanh tra/Tổ công tác giải quyết vụ việc theo Quyết định của Giám đốc thanh toán theo ngày công tham gia thực tế có xác nhận của Ban Tổ chức cán bộ.

d) Đối với cán bộ làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì được thanh toán theo ngày công thực tế được xác

nhận bởi lãnh đạo đơn vị được giao phụ trách công tác tiếp dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và Ban Tổ chức cán bộ.

### **Điều 15. Trách nhiệm của Giám đốc**

1. Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng kế hoạch thanh tra; theo dõi tiến độ thực hiện; ra quyết định thanh tra, văn bản kết luận thanh tra và các quyết định có liên quan sau thanh tra; quy định mức chi cho cán bộ làm công tác thanh tra thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ; chỉ đạo các bộ phận liên quan trong Học viện tạo điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất và tài chính để thanh tra hoàn thành nhiệm vụ.

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có kết luận thanh tra, Giám đốc có trách nhiệm:

a) Xem xét kết luận thanh tra để xử lý theo quy định đối với tổ chức, cá nhân vi phạm pháp luật;

b) Yêu cầu tiến hành các biện pháp xử lý theo quy định đối với tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm.

3. Báo cáo Thanh tra cấp trên về công tác thanh tra trong phạm vi trách nhiệm của mình.

### **Điều 16. Trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan**

1. Đơn vị, tổ chức, cá nhân đang là đối tượng thanh tra có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh quy định này.

2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện yêu cầu được xác định trong quá trình thanh tra và trong kết luận thanh tra.

## **Chương IV KHEN THƯỞNG – KỶ LUẬT**

### **Điều 17. Chế độ khen thưởng**

Tổ chức, đơn vị, cá nhân có thành tích trong hoạt động thanh tra được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

### **Điều 18. Xử lý vi phạm**

1. Người ra quyết định thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra và các thành viên khác của Đoàn thanh tra nếu có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ hành vi vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

a) Lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng thanh tra;

b) Cố ý kết luận sai sự thật, bao che cho người có hành vi vi phạm pháp luật;

c) Tiết lộ thông tin, tài liệu về nội dung thanh tra khi chưa công bố kết luận chính thức;

d) Làm sai lệch, giả mạo, sửa chữa, tiêu hủy, chiếm đoạt hồ sơ thanh tra;



đ) Nhận hối lộ, môi giới hối lộ;

e) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

2. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra hoặc liên quan có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ hành vi vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc 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 trả, cản trở, mua chuộc, trả thù người làm nhiệm vụ thanh tra, người cung cấp thông tin, tài liệu cho hoạt động thanh tra;

c) Can thiệp trái pháp luật vào hoạt động thanh tra, gây khó khăn cho hoạt động 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. Điều khoản thi hành**

Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể cán bộ viên chức để thống nhất thực hiện trong toàn Học viện. Các Quy định của Học viện trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ. Các đơn vị và cá nhân phải nghiêm chỉnh thực hiện, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo pháp luật và theo quy định của Học viện.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định về Tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-NNH ngày 02 tháng 01 năm 2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc thì các đơn vị có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Học viện (thông qua Ban Thanh tra) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH**  
**(đã ký)**  
**Nguyễn Thị Lan**