

kg: Trường ĐH Khoa học

Chuyên: A/c Lang

blanh

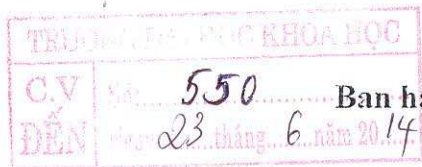
- P.TTPC  
- P.HCTC + các phòng + IT

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

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

Số: 1640/QĐ-ĐHTN

Thái Nguyên, ngày 22 tháng 9 năm 2014



### QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về Công tác pháp chế ở Đại học Thái Nguyên

### GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 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 Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;

Căn cứ Công văn số 3878/BGDĐT-PC ngày 24 tháng 7 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức làm công tác pháp chế trong các cơ sở giáo dục đại học;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Pháp chế và Thi đua,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về Công tác pháp chế ở Đại học Thái Nguyên”.

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

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để th/h);
- Ban Giám đốc ĐHTN;
- Lưu: VT, PCTĐ. *th*



GS. TS. Đặng Kim Vui

## QUY ĐỊNH

### Về Công tác pháp chế ở Đại học Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1640/QĐ-ĐHTN ngày 22 tháng 9 năm 2014  
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

## CHƯƠNG I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác pháp chế ở Đại học Thái Nguyên (sau đây viết tắt là ĐHTN) bao gồm: vị trí, chức năng, tổ chức bộ máy, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức pháp chế ở ĐHTN.

2. Quy định này áp dụng đối với ĐHTN; các cơ sở giáo dục đại học thành viên (gồm các trường đại học, trường cao đẳng), các đơn vị trực thuộc ĐHTN (sau đây gọi chung là đơn vị); các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các cụm từ dưới đây được hiểu như sau:

1. “*Công tác pháp chế*” là công tác bảo đảm việc tuân thủ và thực hiện đầy đủ các chính sách, quy định của pháp luật, của ĐHTN và của đơn vị trong tổ chức và hoạt động, góp phần nâng cao hiệu quả và hiệu lực quản lý ở ĐHTN và đơn vị.

2. “*Rà soát văn bản*” là việc xem xét, đối chiếu, đánh giá các quy định của văn bản được rà soát với văn bản là căn cứ để rà soát cũng như tình hình thực tế của ĐHTN và đơn vị nhằm phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp.

3. “*Thẩm định dự thảo văn bản*” là hoạt động xem xét, đánh giá về nội dung pháp lý của dự thảo văn bản trước khi ban hành nhằm đảm bảo tính hợp pháp, tính thống nhất và đồng bộ của văn bản trong hệ thống văn bản.

4. “*Tư vấn pháp luật*” là việc giải đáp hoặc cung cấp thông tin pháp luật, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân xử sự đúng pháp luật; tư vấn cho các tổ chức, cá nhân thực hiện và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của mình hoặc phòng ngừa rủi ro trong quá trình hoạt động.

5. “*Phổ biến pháp luật*” là hoạt động do các tổ chức, cá nhân thực hiện thông qua các hình thức nhất định nhằm nâng cao hiểu biết, ý thức pháp luật cho các tổ chức, cá nhân được phổ biến, góp phần nâng cao hiệu quả và hiệu lực quản lý ở đơn vị.

#### Điều 3. Vị trí, chức năng của tổ chức pháp chế

Tổ chức pháp chế ở ĐHTN là bộ phận chuyên môn, có chức năng tham mưu, tư vấn, giúp việc cho Hội đồng ĐHTN, Giám đốc ĐHTN, Hội đồng trường và thủ trưởng

đơn vị về những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động của ĐHTN và của đơn vị; bảo đảm cho ĐHTN và đơn vị được hoạt động theo đúng quy định của pháp luật và thực hiện nguyên tắc pháp chế.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC BỘ MÁY PHÁP CHẾ**

#### **Điều 4. Tổ chức bộ máy pháp chế**

Tổ chức pháp chế ở ĐHTN được thành lập theo mô hình hai cấp: cấp ĐHTN và cấp cơ sở.

1. Cấp ĐHTN: Tổ chức pháp chế cấp ĐHTN thuộc Ban Pháp chế và Thi đua Đại học Thái Nguyên, hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc ĐHTN.

2. Cấp cơ sở:

Tổ chức pháp chế ở các cơ sở giáo dục đại học thành viên thuộc Phòng Thanh tra - Pháp chế.

Đối với các đơn vị còn lại, căn cứ vào tình hình tổ chức bộ máy, nhân lực và điều kiện của đơn vị để tổ chức bộ phận pháp chế kết hợp với bộ phận chức năng khác hoặc cử cán bộ làm công tác pháp chế cho phù hợp.

Tổ chức pháp chế cấp cơ sở hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của thủ trưởng đơn vị.

#### **Điều 5. Cán bộ làm công tác pháp chế**

1. Cán bộ làm công tác pháp chế là công chức, viên chức trong biên chế của ĐHTN và của đơn vị.

2. Cán bộ làm công tác pháp chế của ĐHTN và đơn vị bao gồm cán bộ pháp chế chuyên trách và cán bộ pháp chế kiêm nhiệm. Số lượng, mức độ kiêm nhiệm hoặc chuyên trách của cán bộ pháp chế do Giám đốc ĐHTN và thủ trưởng đơn vị quyết định.

#### **Điều 6. Tiêu chuẩn, chế độ của cán bộ làm công tác pháp chế**

1. Cán bộ làm công tác pháp chế có trình độ cử nhân luật trở lên, có hiểu biết về lĩnh vực giáo dục và có năng lực, phẩm chất phù hợp để thực hiện các nhiệm vụ của công tác pháp chế.

Đối với những người làm công tác pháp chế mà chưa có trình độ cử nhân luật thì phải tham gia chương trình đào tạo về pháp luật và bồi dưỡng kỹ năng, chuyên môn, nghiệp vụ về công tác pháp chế do Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Bộ Tư pháp quy định.

2. Người đứng đầu tổ chức pháp chế tại ĐHTN và đơn vị ngoài các tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1 Điều này, còn phải đáp ứng các điều kiện khác theo quy định của pháp luật, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của ĐHTN.

3. Cán bộ làm công tác pháp chế được hưởng phụ cấp ưu đãi nghề theo quy định của pháp luật hiện hành. Ngoài ra còn hưởng chế độ ưu đãi, hỗ trợ khác theo quy chế chi tiêu nội bộ của ĐHTN và của đơn vị.

4. Tiêu chuẩn, chế độ của cán bộ làm công tác pháp chế ở ĐHTN và đơn vị do Giám đốc ĐHTN và thủ trưởng đơn vị quyết định, bảo đảm phù hợp với quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 12 của Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế và quy định khác của pháp luật có liên quan.

### Chương III

## NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TỔ CHỨC PHÁP CHẾ

### Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức pháp chế cấp ĐHTN

1. Xây dựng các văn bản quản lý nội bộ và cơ sở dữ liệu về công tác pháp chế; xây dựng chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác pháp chế (năm, quý, tháng) trình Giám đốc ĐHTN phê duyệt (hoặc ký ban hành) và tổ chức thực hiện.

Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản quản lý nội bộ về công tác pháp chế; việc xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác pháp chế tại các đơn vị.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các ban chức năng, các đơn vị tổ chức kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa các văn bản quản lý của ĐHTN. Tham mưu, đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ các văn bản quản lý của ĐHTN khi phát hiện có sự bất cập hoặc không phù hợp.

3. Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tư vấn pháp luật giúp Hội đồng ĐHTN và Giám đốc ĐHTN về những vấn đề liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động của ĐHTN; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của ĐHTN, của công chức, viên chức, lao động hợp đồng và người học ở ĐHTN.

4. Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với dự thảo văn bản do các đơn vị soạn thảo gửi lấy ý kiến của ĐHTN.

5. Thẩm định các dự thảo văn bản quan trọng thuộc thẩm quyền ban hành của Giám đốc ĐHTN và các dự thảo văn bản liên tịch trước khi đơn vị chủ trì soạn thảo trình Giám đốc ĐHTN ký ban hành theo sự phân công của Giám đốc ĐHTN.

6. Giúp Hội đồng ĐHTN và Giám đốc ĐHTN tham gia ý kiến góp ý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan có thẩm quyền gửi lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

7. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Hội đồng ĐHTN và Giám đốc ĐHTN theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của ĐHTN.

Kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và kiến nghị xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế, quy định của ĐHTN.

8. Chủ trì, phối hợp tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế, quy định của các cơ quan liên quan và của Đại học Thái Nguyên cho công chức, viên chức, lao động hợp đồng và người học ở ĐHTN.

9. Phối hợp với các đơn vị chức năng có liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao ý thức pháp luật trong phạm vi ĐHTN.

10. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác pháp chế do Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác tổ chức. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác pháp chế ở ĐHTN.

11. Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chuyên môn, nghiệp vụ công tác pháp chế của Vụ Pháp chế, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện công tác pháp chế theo quy định.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng ĐHTN và Giám đốc ĐHTN giao.

### **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức pháp chế cấp cơ sở**

1. Xây dựng các văn bản quản lý nội bộ và cơ sở dữ liệu về công tác pháp chế; xây dựng chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác pháp chế (năm, quý, tháng) trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt (hoặc ký ban hành) và tổ chức thực hiện.

Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản quản lý nội bộ về công tác pháp chế; việc xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác pháp chế của đơn vị.

2. Chủ trì, phối hợp với các bộ phận chức năng của đơn vị tổ chức kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa các văn bản quản lý của đơn vị. Tham mưu, đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ các văn bản quản lý của đơn vị khi phát hiện có sự bất cập hoặc không phù hợp.

3. Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tư vấn pháp luật giúp Hội đồng trường, thủ trưởng đơn vị về những vấn đề liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động của đơn vị; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của đơn vị, của công chức, viên chức, lao động hợp đồng và người học ở đơn vị.

4. Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với dự thảo văn bản do các bộ phận chức năng trực thuộc đơn vị soạn thảo gửi lấy ý kiến.

5. Thẩm định các dự thảo văn bản quan trọng thuộc thẩm quyền ban hành của thủ trưởng đơn vị và các dự thảo văn bản liên tịch trước khi đơn vị chủ trì soạn thảo trình thủ trưởng đơn vị ký ban hành theo sự phân công của thủ trưởng đơn vị.

6. Giúp Hội đồng trường, thủ trưởng đơn vị tham gia ý kiến góp ý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan có thẩm quyền gửi lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

7. Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan giúp Hội đồng trường, thủ trưởng đơn vị theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của ĐHTN và của đơn vị.

Kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và kiến nghị xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế, quy định của ĐHTN và của đơn vị.

8. Chủ trì, phối hợp với các bộ phận chức năng tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế, quy định của các cơ quan liên quan, của ĐHTN và của đơn vị cho công chức, viên chức, lao động hợp đồng và người học ở đơn vị.

9. Phối hợp với các bộ phận chức năng có liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao ý thức pháp luật trong phạm vi đơn vị.

10. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác pháp chế do Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHTN và các cơ quan chuyên môn khác tổ chức.

11. Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chuyên môn, nghiệp vụ công tác pháp chế của Ban Pháp chế và Thi đua ĐHTN và của các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện công tác pháp chế theo quy định.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường, thủ trưởng đơn vị giao.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 9. Trách nhiệm của Văn phòng và các ban chức năng của ĐHTN**

1. Trách nhiệm của Ban Pháp chế và Thi đua:

a) Ban Pháp chế và Thi đua giúp Giám đốc ĐHTN thống nhất quản lý về công tác pháp chế trong toàn ĐHTN;

b) Phối hợp với Văn phòng và các ban chức năng chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các đơn vị thực hiện công tác pháp chế;

c) Đề xuất, kiến nghị các giải pháp để kiện toàn tổ chức, nâng cao hiệu quả hoạt động công tác pháp chế trong toàn ĐHTN;

d) Ban Pháp chế và Thi đua có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này.

2. Trách nhiệm của Văn phòng và các ban chức năng của ĐHTN:

Văn phòng và các ban chức năng có trách nhiệm phối hợp với Ban Pháp chế và Thi đua tổ chức thực hiện công tác pháp chế ở ĐHTN:

a) Tổ chức thực hiện công tác thẩm định, rà soát các văn bản quản lý của ĐHTN;

b) Phổ biến pháp luật, quy chế, quy định của ĐHTN;

c) Giúp Giám đốc ĐHTN theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của ĐHTN.

Kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và kiến nghị xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế, quy định của ĐHTN.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị**

1. Thủ trưởng đơn vị căn cứ Quy định này để quy định chi tiết về công tác pháp chế của đơn vị cho phù hợp.

2. Xây dựng, củng cố tổ chức bộ máy pháp chế; đảm bảo các điều kiện cần thiết cho hoạt động pháp chế; chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác pháp chế ở đơn vị.

## **Điều 11. Chế độ báo cáo**

1. Định kỳ hàng năm, Ban Pháp chế và Thi đua tổng kết, báo cáo Giám đốc ĐHTN và Bộ Giáo dục và Đào tạo về kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác pháp chế ở ĐHTN.

2. Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu, thủ trưởng đơn vị báo cáo ĐHTN về kết quả thực hiện công tác pháp chế của đơn vị. Các đơn vị báo cáo tổng kết công tác pháp chế năm học và báo cáo kết quả thực hiện các chỉ tiêu công tác pháp chế năm học trước ngày 20/6 hàng năm; báo cáo chương trình, kế hoạch công tác pháp chế theo năm học trước ngày 05/10 hàng năm. Báo cáo gửi về ĐHTN qua Ban Pháp chế và Thi đua để tổng hợp.

## **Điều 12. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Những quy định trước đây của ĐHTN trái với nội dung Quy định này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Ban Pháp chế và Thi đua để báo cáo Giám đốc ĐHTN xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.



**GS.TS. Đặng Kim Vui**