

Số 725^b/QĐ - ĐHKH

Thái Nguyên, ngày 31 tháng 10 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của phòng Thanh tra - Pháp chế

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-TTg ngày 23 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Khoa học trực thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng 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 Quyết định số 730/QĐ-ĐHTN ngày 4 tháng 6 năm 2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc thành lập phòng Thanh tra - Pháp chế trực thuộc Trường Đại học Khoa học;

Căn cứ Quyết định số 1544/QĐ-ĐHTN ngày 12 tháng 9 năm 2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 1640/QĐ-ĐHTN ngày 22 tháng 9 năm 2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về Công tác Pháp chế ở Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 1773/QĐ-ĐHTN ngày 13 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Pháp chế và Thi đua Đại học Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức và Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về chức năng, nhiệm vụ của phòng Thanh tra - Pháp chế” trường Đại học Khoa học.

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

Điều 3. Các ông (bà): Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (báo cáo);
- Như điều 3 (thực hiện);
- Website; Edocman;
- Lưu VT, HC-TC, TT-PC.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nông Quốc Chinh

QUY ĐỊNH

VỀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 725/QĐ-ĐHKH ngày 31 tháng 10 năm 2014
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học)

I. Chức năng của phòng Thanh tra - Pháp chế

1. Chức năng thanh tra

Công tác thanh tra của trường Đại học Khoa học là hoạt động thanh tra nội bộ, giúp Hội đồng trường, Hiệu trưởng nhà trường phát hiện những vấn đề không hợp lý trong công tác 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 nhà trường thực hiện đúng chính sách pháp luật về giáo dục và các chính sách, pháp luật có liên quan; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi, chức năng của nhà trường theo quy định của pháp luật; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh tra.

2. Chức năng pháp chế

Công tác pháp chế của trường Đại học Khoa học là tổ chức chuyên môn có chức năng tham mưu, tư vấn, giúp cho Hội đồng trường, Hiệu trưởng nhà trường về những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động của nhà trường; bảo đảm cho nhà trường được hoạt động theo đúng quy định pháp luật và thực hiện theo nguyên tắc pháp chế.

II. Nhiệm vụ của phòng Thanh tra - Pháp chế

1. Nhiệm vụ của thanh tra

1.1. Xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm trình Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đó theo quy định của pháp luật.

1.2. Nghiên cứu, đề xuất và áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả của công tác thanh tra.

1.3. Phối hợp với thủ trưởng các đơn vị trong trường tổ chức, hướng dẫn hoạt động thanh tra của các đơn vị; thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

1.4. Thực hiện thanh tra, kiểm tra nội bộ, giám sát các hoạt động của nhà trường trong việc thực hiện chính sách, pháp luật của nhà nước, quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và của nhà trường.

1.5. Kiểm tra việc thực hiện các mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giảng dạy, quy chế đào tạo, quy chế thi cử, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; việc giải quyết chế độ chính sách và các vấn đề khác liên quan đến quyền lợi của người học; việc quản lý tài chính, mua sắm tài sản công, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và các điều kiện khác đảm bảo chất lượng giáo dục, đào tạo.

1.6. Chuẩn bị nhân sự và trình Hội đồng trường, Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập các đoàn kiểm tra để tổ chức thanh tra, kiểm tra, xác minh, kiến nghị biện pháp xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng.

1.7. Giúp Hội đồng trường, Hiệu trưởng nhà trường thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

1.8. Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm về công tác thanh tra; công tác tiếp công dân; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng của nhà trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng nhà trường và thanh tra cấp trên (Đại học Thái Nguyên, Bộ Giáo dục và Đào tạo).

1.9. Phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra, giám sát việc khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng và người học (sau đây gọi chung là cán bộ, viên chức và người học).

1.10. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh tra trong nhà trường.

1.11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường, Hiệu trưởng nhà trường giao.

2. Nhiệm vụ của pháp chế

2.1. Xây dựng các văn bản quản lý nội bộ và cơ sở dữ liệu công tác pháp chế; xây dựng chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác pháp chế (năm, quý, tháng) trình Hiệu trưởng 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 và nhiệm vụ công tác pháp chế tại nhà trường.

2.2. Chủ trì, phối hợp với các phòng chức năng của nhà trường tổ chức kiểm tra, rà soát và hệ thống các văn bản quản lý của nhà trường. Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ các văn bản quản lý của nhà trường khi phát hiện có sự bất cập hoặc không còn phù hợp.

2.3. Chủ trì, phối hợp với các bộ phận có liên quan tư vấn pháp luật giúp Hội đồng trường, Hiệu trưởng nhà trường những vấn đề có liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động của nhà trường; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của đơn vị, của cán bộ, viên chức và người học trong nhà trường.

2.4. Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với dự thảo văn bản do các đơn vị thuộc nhà trường soạn thảo gửi lấy ý kiến.

2.5. Thẩm định các dự thảo văn bản phục vụ cho công tác quản lý của nhà trường đảm bảo tính hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ do các đơn vị thuộc trường soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt (hoặc ký ban hành).

2.6. Giúp Hội đồng trường, Hiệu trưởng nhà trường 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.

2.7. Chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan giúp Hội đồng trường, Hiệu trưởng nhà trường 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 Đại học Thái Nguyên và của nhà trường.

ĐA
V
G
O
C
H
O
C
T
H
A
I
N
G

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 Đại học Thái Nguyên và của nhà trường.

2.8. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế, quy định của các cơ quan có liên quan, của Đại học Thái Nguyên và của nhà trường cho cán bộ, viên chức và người học.

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

2.10. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, chuyên môn về công tác pháp chế do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và các cơ quan chuyên môn có thẩm quyền tổ chức.

2.11. 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 Đại học Thái Nguyên và 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.

2.12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường, Hiệu trưởng nhà trường giao.

III. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký Quyết định ban hành.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về phòng Hành chính - Tổ chức; phòng Thanh tra - Pháp chế để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG


PGS.TS. Nông Quốc Chính