

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

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

Số: **848**/QĐ-ĐHKH

Thái Nguyên, ngày **21** tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Phòng Thanh tra - Pháp chế trực thuộc Trường Đại học Khoa học - Đại học Thái Nguyên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

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

Căn cứ Quyết định 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 730/QĐ-ĐHTN ngày 4/6/2014 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 Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012; Điều lệ trường đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Luật Thanh tra năm 2010; Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/09/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra; Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế; Văn bản số 3878/BGDĐT-PC ngày 27/4/2014 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;



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

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

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức và hoạt động của Phòng Thanh tra - Pháp chế trực thuộc Trường Đại học Khoa học - Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 725b/QĐ-ĐHKH ngày 31/10/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của Phòng Thanh tra - Pháp chế.

Điều 3. Các ông (bà) 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 (để b/c);
- Như Điều 3 (để th/h);
- Website trường, Edocman;
- Lưu: VT, TTPC.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Lê Thị Thanh Nhân

QUY ĐỊNH
VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ
TRỰC THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC - ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số **848** /QĐ-ĐHKH ngày **21** tháng 10 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học)*

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 - Pháp chế trực thuộc Trường Đại học Khoa học (sau đây viết tắt là Trường ĐHKH), 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, cán bộ làm công tác pháp chế; các điều kiện đảm bảo cho hoạt động thanh tra, hoạt động pháp chế; trách nhiệm của Hiệu trưởng, tổ chức, đơn vị và cá nhân liên quan đến hoạt động thanh tra, hoạt động pháp chế của Trường ĐHKH.

2. Đối tượng áp dụng

Văn bản này áp dụng đối với Trường ĐHKH và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong công tác thanh tra, công tác pháp chế.

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 ĐHKH* là hoạt động xem xét, đánh giá, xử lý theo trình tự, thủ tục do pháp luật quy định của Phòng Thanh tra - Pháp chế 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 ĐHKH.

2. *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 - Pháp chế trong 01 năm học do Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế xây dựng để thực hiện định hướng hoạt động thanh tra nội bộ và yêu cầu quản lý của Hiệu trưởng Trường ĐHKH.

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

4. *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 Trường ĐHKH 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.

5. *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.

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

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

Điều 3. Vị trí, chức năng của Phòng Thanh tra - Pháp chế

1. Vị trí, chức năng của thanh tra

Hoạt động thanh tra của Trường ĐHKH là hoạt động thanh tra nội bộ, giúp Hiệu trưởng Trường ĐHKH 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 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 trường theo quy định của pháp luật; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh tra.

2. Vị trí, chức năng của pháp chế

Tổ chức pháp chế của Trường ĐHKH là bộ phận 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 trường, bảo đảm cho Trường ĐHKH hoạt động theo đúng quy định của pháp luật và thực hiện nguyên tắc pháp chế.

Điều 4. Nguyên tắc của hoạt động 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 thực hiện theo Điều 12 của Quy định này và chịu sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2. Hoạt động thanh tra phải tuân theo pháp luật; đảm bảo 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 Hiệu trưởng, trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình.

Điều 5. 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.

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 giải quyết chế độ chính sách và các vấn đề khác có liên quan đến quyền lợi của người học; 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.

3. 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.

4. Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong trường 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 6. 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 Hiệu trưởng 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 Hiệu trưởng giao.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

Điều 7. Tổ chức bộ máy của Phòng Thanh tra - Pháp chế

Phòng Thanh tra - Pháp chế có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các cán bộ chuyên trách làm công tác thanh tra, công tác pháp chế.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế thực hiện theo quy định của pháp luật, quy trình của Đại học Thái Nguyên (sau đây viết tắt là ĐHTN) và của Trường ĐHKH.

Cán bộ công tác tại Phòng Thanh tra - Pháp chế là cán bộ chuyên trách được tuyển dụng và làm việc tại Phòng Thanh tra - Pháp chế, không có cán bộ kiêm nhiệm công tác thanh tra, công tác pháp chế.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Thanh tra - Pháp chế

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của thanh tra nội bộ

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của pháp chế

- a) 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 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 trường;

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

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

d) Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với dự thảo văn bản do các đơn vị thuộc trường soạn thảo gửi lấy ý kiến;

đ) Thẩm định các dự thảo văn bản quản lý nội bộ và các quyết định phục vụ cho công tác quản lý của trường đảm bảo tính hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ do các đơn vị thuộc trường soạn thảo trước khi trình Ban Giám hiệu phê duyệt (hoặc ký ban hành);

e) 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;

f) 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 GD&ĐT, của DHTN và của Trường ĐHKH.

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 DHTN và của Trường ĐHKH;

g) 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 DHTN và của Trường ĐHKH cho cán bộ, viên chức và người học;

h) 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;

k) Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, chuyên môn về công tác pháp chế do Bộ GD&ĐT, DHTN và các cơ quan chuyên môn có thẩm quyền tổ chức;

l) 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 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;

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

Điều 9. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ Phòng Thanh tra - Pháp chế

1. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ làm công tác thanh tra nội bộ

1.1. Tiêu chuẩn:

a) Là công chức, viên chức hoặc người lao động ký hợp đồng không xác định thời hạn với Trường ĐHKH;

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.

1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Thực hiện theo sự phân công của Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế đối với công tác thanh tra;

b) Kiến nghị Trưởng phòng các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng phòng để đảm bảo 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 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, cán bộ chuyên trách làm công tác thanh tra có nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại Khoản 3, Điều 12 của Quy định này.

2. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ làm công tác pháp chế

2.1. Tiêu chuẩn:

a) Là công chức, viên chức hoặc người lao động ký hợp đồng không xác định thời hạn với Trường ĐHKH;

b) 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 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 BGD&ĐT hoặc Bộ Tư pháp quy định.

2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Thực hiện theo sự phân công của Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế đối với công tác pháp chế;

b) Kiến nghị Trưởng phòng các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng phòng để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao, kiến nghị các vấn đề phát sinh khi thực hiện nhiệm vụ pháp chế; .

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 các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác pháp chế do Bộ GD&ĐT tổ chức và các cơ quan chuyên môn khác tổ chức.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế

1. Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác chung của phòng, kế hoạch thanh tra nội bộ, kế hoạch công tác pháp chế theo năm học, trình Hiệu trưởng phê duyệt và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức thực hiện.

2. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Trưởng phòng và các cán bộ thuộc Phòng Thanh tra - Pháp chế nhằm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và kế hoạch

công tác chung của phòng, kế hoạch thanh tra nội bộ, kế hoạch công tác pháp chế theo quy định của pháp luật, của ĐHTN và của Trường ĐHKH. Việc phân công công tác phải đảm bảo tận dụng, phát huy được năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ thuộc phòng.

3. Trình Hiệu trưởng ra quyết định về công tác thanh tra, công tác pháp chế.

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. Kiến nghị Hiệu trưởng ra quyết định hủy bỏ hoặc thay thế đối với các văn bản quản lý nội bộ của trường hết hiệu lực hoặc vi phạm pháp luật.

7. Chủ trì xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc cơ quan cấp trên.

8. Tham gia Đoàn thanh tra nội bộ hoặc thanh tra độc lập theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Khi tham gia Đoàn thanh tra, Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế có nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại Khoản 3, Điều 12 của Quy định này.

9. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế

1. Tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, có quyền kiến nghị Trưởng phòng các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của phòng. Trong trường hợp không được sự nhất trí của Trưởng phòng thì 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 - Pháp chế về hoạt động của mình.

3. Trong trường hợp Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên, Phó Trưởng phòng được giao chỉ đạo hoạt động của Phòng

Thanh tra - Pháp chế và thực hiện các quyền, nghĩa vụ như Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế (theo sự uỷ quyền của Trưởng phòng).

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, Phó Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế có nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại Khoản 3, Điều 12 của Quy định này.

5. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Trưởng phòng giao.

Điều 12. Đoàn Thanh tra nội bộ

1. 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.

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 đảm bảo thực hiện nhiệm vụ Đoàn thanh tra;

đ) Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu báo cáo bằng văn bản, giải trình liên quan đến 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;

f) 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;

g) 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 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;

h) 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 công tác với Đoàn thanh tra hoặc đang là đối tượng thanh tra nếu xét thấy việc thi hành quyết định đó gây tranh 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 ta 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 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 đảm bảo 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 13. Chế độ đối với cán bộ làm công tác thanh tra nội bộ, công tác pháp chế

1. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế được hưởng lương, phụ cấp chức vụ, các phụ cấp khác (nếu có) theo quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường ĐHKH.

2. Cán bộ trực thuộc Phòng Thanh tra - Pháp chế chuyên trách về công tác thanh tra, công tác pháp chế được hưởng lương, phụ cấp (nếu có) và các quyền lợi như công chức, viên chức 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; 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 được giao.

3. Cán bộ không trực thuộc phòng Thanh tra - Pháp chế 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 hoặc theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

Điều 14. Quan hệ công tác và chế độ thông tin báo cáo

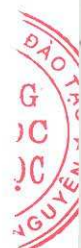
1. Phòng Thanh tra - Pháp chế chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ về thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của phòng.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ chuyên ngành; chịu sự kiểm tra, thanh tra việc thực hiện quy định về hoạt động thanh tra nội bộ, công tác pháp chế của cấp trên.

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 trường theo quy định của pháp luật.

4. Các đơn vị thuộc trường có trách nhiệm phối kết hợp với Phòng Thanh tra - Pháp chế trong việc thực hiện hoạt động thanh tra nội bộ và công tác pháp chế.

5. Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu, Phòng Thanh tra - Pháp chế báo cáo ĐHTN về kết quả thực hiện công tác thanh tra, công tác pháp chế của trường.



Điều 15. Các điều kiện đảm bảo hoạt động của Phòng Thanh tra - Pháp chế

1. Kinh phí hoạt động của Phòng Thanh tra - Pháp chế 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 và dự toán kinh phí của trường.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế 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, công tác pháp chế.

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 cơ quan cấp trên, Hiệu trưởng chỉ đạo việc xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác chung của Phòng Thanh tra - Pháp chế; Kế hoạch thanh tra nội bộ; Kế hoạch công tác pháp chế; Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện 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 của Phòng Thanh tra - Pháp chế.

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

4. Định kỳ làm việc với Phòng Thanh tra - Pháp chế về công tác thanh tra, công tác pháp chế; giải quyết kịp thời những vấn đề khó khăn, vướng mắc về công tác thanh tra, công tác pháp chế; xử lý việc trùng lặp trong công tác thanh tra, công tác pháp chế thuộc phạm vi quản lý của mình.

5. Yêu cầu phòng Thanh tra - Pháp chế báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác thanh tra đối với Thanh tra Bộ GD&ĐT, công tác pháp chế với Vụ Pháp chế Bộ GD&ĐT và cơ quan quản lý trực tiếp theo quy định.

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 - Pháp chế 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 theo quy định của trường và 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, truy cứu trách nhiệm hình sự nhưng không xử lý, xử lý không đầy đủ, không kiến nghị việc xử lý, không chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra;

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

f) Nhận hối lộ, môi giới hối lộ;

g) 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 theo quy định của trường và quy định của pháp luật 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 theo quy định của trường và 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 hoặc 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.

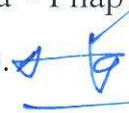
Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 725b/QĐ-ĐHKH ngày 31/10/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của Phòng Thanh tra - Pháp chế.

Điều 20. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Phòng Thanh tra - Pháp chế để nghiên cứu trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. 

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS. Lê Thị Thanh Nhân