

Số: 942/QĐ-ĐHNL-TTPC

Thừa Thiên Huế, ngày 21 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của tổ Thanh tra – Pháp chế trực thuộc
Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

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

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

Căn cứ Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường Đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 1974/QĐ-ĐHH ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế nhiệm kỳ 2014 – 2019;

Xét đề nghị của ông Tổ trưởng tổ Thanh tra – Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

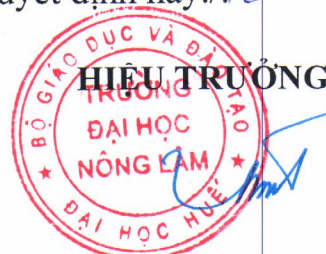
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Tổ chức và hoạt động của tổ Thanh tra – Pháp chế trực thuộc Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế”.

Điều 2. Quy chế Tổ chức và hoạt động của tổ Thanh tra – Pháp chế trực thuộc Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) thành viên tổ Thanh tra – Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, toàn thể cán bộ viên chức, lao động và người học của Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /T

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TT-PC.



PGS.TS Lê Văn An

Thừa Thiên Huế, ngày 21 tháng 10 năm 2016

QUY CHẾ

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ THANH TRA – PHÁP CHẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 942/QĐ-ĐHNL-TTPC ngày 21 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế)

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TỔ THANH TRA - PHÁP CHẾ

Điều 1. Chức năng của tổ Thanh tra - Pháp chế

1. Tổ Thanh tra – Pháp chế, Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế (sau đây gọi tắt là Trường ĐHNL) là bộ phận chuyên môn chuyên trách, có chức năng tham mưu, tư vấn, giúp việc cho Hiệu trưởng về công tác tra, pháp chế; hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

2. Tham mưu, tư vấn cho Hội đồng trường, Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động của Trường ĐHNL; bảo đảm cho Trường ĐHNL hoạt động đúng quy định của pháp luật.

3. Đề xuất các hình thức và giải pháp, tổ chức thực hiện và kiểm tra, báo cáo về công tác giáo dục pháp luật trong Nhà trường.

4. Thanh tra, phát hiện những sơ hở trong cơ chế quản lý, kiến nghị các biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện những tập thể, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế của Ngành, Nhà trường; là đầu mối thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, công tác phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

5. Bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của viên chức, người lao động và người học.

6. Tư vấn pháp luật và chế độ, chính sách cho viên chức, lao động và người học.

Điều 2. Nhiệm vụ của tổ Thanh tra – Pháp chế

1. Nhiệm vụ Thanh tra

a. Tổ chức xây dựng các văn bản quản lý liên quan đến công tác thanh tra của Nhà trường. Giám sát và kiểm tra các văn bản ban hành của Trường theo quy phạm pháp luật. *Vũ*

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

c. Đề xuất các hình thức và giải pháp, tổ chức thực hiện và kiểm tra, báo cáo về công tác giáo dục pháp luật trong Nhà trường.

d. Thực hiện thanh tra, kiểm tra nội bộ, giám sát các hoạt động của Trường ĐHNL trong việc thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của Ngành giáo dục và của Nhà trường.

e. Kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, chương trình, kế hoạch đào tạo của toàn Trường, của các đơn vị và viên chức, giảng viên; công tác quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học; việc học tập của người học thuộc các bậc, hệ, hình thức đào tạo của các đơn vị và các nhiệm vụ khác được giao.

f. Phối hợp với thủ trưởng đơn vị chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức, hoạt động thanh tra của các đơn vị.

g. Chuẩn bị nhân sự và trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các Ban, Tổ thanh tra để kiểm tra, xác minh, kiến nghị biện pháp xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng.

h. Thẩm tra, xác minh, kết luận, kiến nghị với Hiệu trưởng về các nội dung liên quan đến việc giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng.

i. Phối hợp với Ủy ban kiểm tra Đảng ủy, Ủy ban kiểm tra Công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân thực hiện những nội dung liên quan đến công tác kiểm tra.

j. Thường trực tiếp công dân và phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị các nội dung, tài liệu và các điều kiện khác phục vụ công tác tiếp công dân theo quy định; thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.


k. Phối hợp với các đơn vị kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ của Nhà trường, các kết luận, chỉ đạo của Hiệu trưởng. Phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, giám sát việc chấp hành các quy định; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với viên chức, người lao động và người học.

l. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác thanh tra do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức; thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định về tổ chức và hoạt động của Trường ĐHNL và các nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao.

2. Nhiệm vụ Pháp chế

a. Tổ chức xây dựng các văn bản quản lý liên quan đến công tác pháp chế.

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

c. Giúp Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Trường ĐHNL, các đơn vị, viên chức, lao động và người học. 

d. Giúp Hiệu trưởng chuẩn bị ý kiến đóng góp cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị 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.

e. Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với các văn bản do các đơn vị chức năng soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng.

f. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế, quy định của Trường ĐHNL cho viên chức, lao động và người học; kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao ý thức pháp luật trong phạm vi toàn Trường.

g. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Hiệu trưởng 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 Hiệu trưởng và các đơn vị; kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong hoạt động của Trường ĐHNL.

h. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, cơ quan có liên quan tổ chức bồi dưỡng kiến thức pháp luật và kỹ năng công tác pháp chế cho cán bộ làm công tác pháp chế tại đơn vị; tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác pháp chế do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Huế và các cơ quan khác tổ chức.

i. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện công tác pháp chế với Hiệu trưởng và cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

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

Điều 3. Quyền hạn của tổ Thanh tra – Pháp chế

Trong quá trình thanh tra, tổ Thanh tra – Pháp chế có các quyền hạn sau:

1. Yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp tài liệu, chứng cứ và trả lời những vấn đề có liên quan đến việc thanh tra; yêu cầu đơn vị có liên quan cử người tham gia hoạt động thanh tra.

2. Tiến hành niêm phong tài liệu, thu giữ đồ vật, tiền, giấy phép được cấp hoặc sử dụng trái pháp luật khi xét thấy cần ngăn chặn ngay việc vi phạm hoặc để xác minh tình tiết làm căn cứ cho việc kết luận, xử lý.

3. Kiến nghị Hiệu trưởng trưng cầu giám định.

4. Lập biên bản thanh tra.

5. Ra kết luận thanh tra và kiến nghị với Hiệu trưởng những biện pháp giải quyết đối với những sai phạm. T&

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TỔ THANH TRA – PHÁP CHẾ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức, chức năng và nhiệm vụ của các thành viên tổ Thanh tra – Pháp chế

Tổ Thanh tra – Pháp chế gồm có: 01 Tổ trưởng, và các chuyên viên.

(Tùy theo số lượng chuyên viên, Nhà trường sẽ có quyết định bổ nhiệm Tổ phó khi cần thiết).

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng tổ Thanh tra – Pháp chế

Tổ trưởng tổ Thanh tra – Pháp chế do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Tổ, là người tổ chức thực hiện các chương trình công tác của tổ Thanh tra – Pháp chế.

Tổ trưởng tổ Thanh tra – Pháp chế có các quyền và nghĩa vụ sau:

- a. Lãnh đạo các hoạt động của Tổ nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ;
- b. Có quyền thừa lệnh Hiệu trưởng công bố quyết định thanh tra;
- c. Có nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều 2 và Điều 3 của bản Quy chế này.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Chuyên viên tổ Thanh tra – Pháp chế

Chuyên viên tổ Thanh tra – Pháp chế là người được điều động, tuyển dụng theo quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường, có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- a. Chịu sự phân công của Tổ trưởng và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về hoạt động của mình; thường xuyên báo cáo công tác thanh tra cho Tổ trưởng và kiến nghị biện pháp giải quyết; trường hợp không đồng ý với ý kiến của Tổ trưởng thì có quyền kiến nghị Hiệu trưởng xem xét, giải quyết;
- b. Trong khi hoạt động thanh tra, các Chuyên viên có các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều 2 và Điều 3 của bản Quy chế này.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Quan hệ với Hiệu trưởng

1. Tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động của Trường ĐHNL.

2. Trình Hiệu trưởng chương trình, kế hoạch thanh tra, pháp chế hàng năm và tổ chức thực hiện các hoạt động sau khi được phê duyệt.

3. Thực hiện các hoạt động thanh tra, pháp chế theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

4. Kiến nghị Hiệu trưởng ra quyết định thanh tra, tiến hành các hoạt động thanh tra và đề ra biện pháp giải quyết.

5. Tổng hợp công tác thanh tra, pháp chế và báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 6. Quan hệ với đối tượng thanh tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan

1. Khi tổ Thanh tra tiến hành việc thanh tra, đối tượng thanh tra có những quyền sau đây:

a. Yêu cầu cán bộ thanh tra xuất trình quyết định thanh tra và thực hiện đúng quy định về thanh tra;

b. Được quyền giải trình trong quá trình thanh tra;

c. Khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường về quyết định thanh tra, hành vi của cán bộ thanh tra và kết luận thanh tra khi có căn cứ cho rằng việc thanh tra là vi phạm pháp luật. Thời hạn khiếu nại, tố cáo là 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản hoặc từ ngày cán bộ thanh tra thực hiện hành vi vi phạm; trong khi chờ giải quyết khiếu nại, tố cáo, đối tượng thanh tra phải thực hiện yêu cầu, quyết định thanh tra.

2. Khi tổ Thanh tra tiến hành việc thanh tra, đối tượng thanh tra có những nghĩa vụ sau đây:

a. Thực hiện yêu cầu của cán bộ thanh tra;

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản, các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động thanh tra phải báo cáo kết quả, biện pháp thực hiện cho tổ Thanh tra và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin, tài liệu mà mình cung cấp; trong trường hợp không thể thực hiện được vì lý do khách quan thì phải trả lời bằng văn bản;

b. Tạo điều kiện để cán bộ thanh tra thực hiện các quyền và trách nhiệm của mình.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Việc sửa đổi, bổ sung những điều khoản trong Quy chế này do Hiệu trưởng quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Lê Văn An