

Số: 845/QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 15 tháng 10 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của phòng Thanh tra - Pháp chế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Luật Thanh tra năm 2010;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25/11/2009;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18/6/2012;

Căn cứ Nghị định 86/2011/NĐ-CP ngày 22/09/2011 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Căn cứ 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 Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng 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 Công văn số 3878/BGDĐT-PC ngày 24/7/2014 của Bộ trưởng 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 ông 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 Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 84/QĐ-ĐHĐT ngày 19/2/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động thanh tra trong Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 3. Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế, Trưởng các đơn vị có liên quan, công chức, viên chức, sinh viên và học viên Trường Đại học Đồng Tháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Nguyễn Văn Đệ*

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường (để báo cáo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- <http://egov.dthu.edu.vn>;
- Lưu: VT, TTrPC (Trung). *Nghị*



Nguyễn Văn Đệ

**QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 845 /QĐ-ĐHĐT ngày 15 tháng 10 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)*

**CHƯƠNG I
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 Đồng Tháp, bao gồm: cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và các hoạt động của phòng Thanh tra – Pháp chế.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với người ra quyết định thanh tra, Đoàn thanh tra, phòng Thanh tra – Pháp chế, các đơn vị, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp là đối tượng thanh tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động thanh tra và hoạt động pháp chế.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Phòng

1. Phòng làm việc dưới sự quản lý và điều hành trực tiếp của Trưởng phòng. Mọi hoạt động của Phòng đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, quy định về chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn và sự phối hợp công tác giữa các đơn vị trong Trường Đại học Đồng Tháp (sau đây gọi là Quy định), quy định tổ chức và hoạt động của Phòng. Viên chức trực thuộc Phòng phải giải quyết công việc đúng với chức năng, nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Trưởng phòng và những quy định hiện hành của Nhà nước, của Ngành và của Nhà trường.

2. Trưởng Phòng chịu trách nhiệm chính trước Hiệu trưởng về công việc của Phòng. Các thành viên của Phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước Hiệu trưởng về công việc được giao.

3. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định, chương trình, kế hoạch của Nhà trường và của Phòng, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của Hiệu trưởng.

4. 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.

5. Hoạt động của Phòng phải khẳng định được những ưu điểm, thành tích, những việc làm đúng để phát huy; góp ý, nhắc nhở, phòng ngừa không để sai phạm xảy ra, phát hiện để xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị xử lý kịp thời những khuyết điểm, sai phạm. Qua đó, đề xuất, kiến nghị sửa đổi, bổ sung những chính sách, quy định không phù hợp với thực tế.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Phòng.

CHƯƠNG II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA PHÒNG THANH TRA – PHÁP CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Phòng Thanh tra – Pháp chế có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và viên chức làm công tác thanh tra, công tác pháp chế. Nhiệm kỳ của Trưởng phòng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng do Hiệu trưởng quyết định. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó trưởng phòng do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Trưởng phòng.

Điều 4. Chức năng

1. Chức năng của thanh tra

Tổ chức Thanh tra trong Trường Đại học Đồng Tháp là tổ chức thanh tra nội bộ, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện đúng công tác thanh tra, kiểm tra (sau đây gọi chung là thanh tra) trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng nhằm bảo đảm việc thực hiện chính sách pháp luật về giáo dục và chính sách, pháp luật liên quan; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và theo quy định của pháp luật.

2. Chức năng của pháp chế

Tổ chức Pháp chế trong Trường Đại học Đồng Tháp có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức thực hiện việc quản lý Nhà nước bằng pháp luật trong Nhà trường; giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện công tác xây dựng các văn bản quy phạm nội bộ trong phạm vi quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng; thẩm định, rà soát, kiểm tra văn bản, hệ thống hóa văn bản quy phạm nội bộ; tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong Nhà trường và thực hiện những công tác khác được giao.

Điều 5. Nhiệm vụ

1. Công tác thanh tra

a) Xây dựng định hướng hoạt động thanh tra nội bộ, kế hoạch công tác năm, kế hoạch thanh tra nội bộ trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Trường;

b) Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và 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, xử lý 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;

e) Giúp Hiệu trưởng kiểm tra và đôn đốc công tác xử lý sau thanh tra, sau giải quyết khiếu nại, tố cáo và sau khi thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật;

f) Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm về công tác thanh tra; công tác tiếp dân, công tác giải quyết khiếu nại, xử lý tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng của Trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng, của Thanh tra Chính phủ và Thanh tra Bộ Giáo dục và

Đào tạo; thực hiện công tác báo cáo định kỳ khi kết thúc mỗi học kỳ của năm học hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

g) Thực hiện nhiệm vụ xác minh thông tin, tính hợp pháp của văn bằng, chứng chỉ theo quy định;

h) Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2. Công tác Pháp chế

a) Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tư vấn, giúp Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà trường, của đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người học;

b) Giúp Hiệu trưởng chuẩn bị ý kiến góp ý 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;

c) Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với văn bản do các đơn vị khác trong Trường soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành;

d) Chủ trì hoặc tham gia tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan cho cán bộ công chức, viên chức, người lao động và người học;

e) Phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao ý thức pháp luật trong Trường;

f) 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 Nhà trường và của 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 Nhà trường và đơn vị;

g) Báo cáo tình hình thực hiện công tác pháp chế theo quy định;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác Hiệu trưởng giao.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động thanh tra nội bộ, kế hoạch pháp chế hàng năm, trình Hiệu trưởng phê duyệt và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức thực hiện;

2. Phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng, viên chức thuộc Phòng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và kế hoạch công tác năm theo quy định của Nhà trường và pháp luật;

3. Trình Hiệu trưởng ra quyết định thanh tra và kiến nghị xử lý vi phạm sau thanh tra;

4. Kiến nghị Hiệu trưởng xử lý các hoạt động trái pháp luật và nguyên tắc pháp chế của tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng;

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

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

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế

1. Tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng 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 về hoạt động của mình;

3. Trong trường hợp Trưởng phòng vắng mặt từ 01 ngày trở lên, Phó trưởng phòng chỉ đạo hoạt động của Phòng và thực hiện các quyền, nghĩa vụ như 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 hoặc thực hiện hoạt động thanh tra độc lập, cán bộ làm công tác thanh tra có nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên đoàn thanh tra, của cán bộ thanh tra độc lập, quyền và nghĩa vụ theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 8. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức trong Phòng

1. Tiêu chuẩn của viên chức làm công tác thanh tra:

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

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;

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.

2. Tiêu chuẩn của viên chức làm công tác pháp chế:

a) Có trình độ cử nhân luật trở lên, có hiểu biết về lĩnh vực giáo dục; Đối với những người hiện đang 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.

b) Thường xuyên 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.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng phòng;

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

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 hoặc thực hiện hoạt động thanh tra độc lập, cán bộ làm công tác thanh tra có nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên đoàn thanh tra, của cán bộ thanh tra độc lập.

CHƯƠNG III

HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG THANH TRA – PHÁP CHẾ

Điều 9. Hoạt động thanh tra nội bộ

1. Xây dựng định hướng, kế hoạch thanh tra nội bộ

Trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế xây dựng định hướng, kế hoạch thanh tra nội bộ trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt trước ngày 15 tháng 9 hàng năm.

2. Mục đích của hoạt động thanh tra nội bộ

Hoạt động thanh tra nội bộ nhằm giúp Hiệu trưởng 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 đúng chính sách pháp luật về giáo dục và chính sách, pháp luật liên quan.

3. Nguyên tắc của hoạt động thanh tra nội bộ

a) Hoạt động thanh tra nội bộ do Đoàn thanh tra nội bộ hoặc cán bộ làm công tác thanh tra nội bộ tiến hành theo Quy định và chịu sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

b) Hoạt động thanh tra nội bộ 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.

c) 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.

4. Hình thức của hoạt động thanh tra nội bộ

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

a) Thanh tra thường xuyên 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. Hoạt động thanh tra thường xuyên được tiến hành trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

b) 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 chỉ đạo.

5. Nội dung của hoạt động thanh tra nội bộ

Trên cơ sở chỉ đạo của Hiệu trưởng, phòng Thanh tra – Pháp chế tiến hành hoạt động thanh tra nội bộ bám sát với nội dung quản lý của Hiệu trưởng, bao gồm những nội dung sau:

a) Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục đại học;

b) 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 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; thanh tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao của các đơn vị, tổ chức và cá nhân trực thuộc Trường;

c) 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;

d) Thanh tra theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Nhà trường theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

e) Thanh tra theo yêu cầu của việc phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

f) Thanh tra những nội dung khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhằm phục vụ công tác quản lý của Nhà trường.

6. Quyết định thanh tra nội bộ

a) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách có thẩm quyền ký quyết định thanh tra.

b) Việc ra quyết định thanh tra phải có một trong các căn cứ sau đây:

- Kế hoạch thanh tra nội bộ;
- Theo yêu cầu của Hiệu trưởng phục vụ cho hoạt động quản lý Nhà trường;
- Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật;
- Yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng.

7. Đoàn thanh tra nội bộ

a) 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.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra.

- Xây dựng kế hoạch thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn thanh tra;
- 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;
- Kiến nghị với người ra quyết định thanh tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra;
- 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;
- Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc Trường cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra;
- 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 trở ngại cho việc thanh tra;
- 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 Hiệu trưởng trong thời gian không quá 24 giờ;
- 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

của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân và báo cáo với Hiệu trưởng trong thời gian không quá 24 giờ;

- 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;

- Chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo kết luận thanh tra; báo cáo với Hiệu trưởng về kết quả thanh tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Đoàn thanh tra.

- 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;

- 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; yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân trong Trường cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra;

- Kiến nghị Trưởng đoàn thanh tra áp dụng các biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Đoàn thanh tra để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao; kiến nghị việc xử lý về những vấn đề khác liên quan đến nội dung thanh tra;

- 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;

- Tham gia xây dựng báo cáo kết quả thanh tra;

- Thực hiện các công việc khác có liên quan khi Trưởng Đoàn thanh tra giao.

8. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra; đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan

a) Đối tượng thanh tra có quyền sau:

- Giải trình về vấn đề có liên quan đến nội dung thanh tra;

- Khiếu nại về quyết định, hành vi của người ra quyết định thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên của Đoàn thanh tra trong quá trình thanh tra; khiếu nại về kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra theo quy định của pháp luật về khiếu nại;

- Yêu cầu bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật;

- Cá nhân là đối tượng thanh tra có quyền tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên của Đoàn thanh tra theo quy định của pháp luật về tố cáo.

b) Đối tượng thanh tra có nghĩa vụ sau:

- Chấp hành quyết định thanh tra;

- Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên của Đoàn thanh tra và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp;

- Thực hiện yêu cầu, kiến nghị, kết luận thanh tra, quyết định xử lý của người ra quyết định thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên khác và của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

c) Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện yêu cầu của người ra quyết định thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên của Đoàn thanh tra và thực hiện yêu cầu, kiến nghị trong kết luận thanh tra.

Điều 10. Hoạt động giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Trách nhiệm trong hoạt động giải quyết khiếu nại

Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm thực hiện hoạt động giải quyết khiếu nại đối với các khiếu nại sau:

a) Khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng và được Hiệu trưởng phân công;

b) Khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của các phòng, trung tâm, khoa trực thuộc Trường đã được các đơn vị này giải quyết nhưng vẫn tiếp tục có đơn khiếu nại và được Hiệu trưởng phân công;

2. Trách nhiệm trong hoạt động xử lý tố cáo

Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm thực hiện hoạt động xử lý tố cáo đối với những tố cáo thuộc thẩm quyền xử lý của Hiệu trưởng và được Hiệu trưởng phân công.

3. Tiến hành giải quyết khiếu nại, xử lý tố cáo

Phòng Thanh tra – Pháp chế tiến hành xác minh, kết luận và kiến nghị nhằm giải quyết khiếu nại, xử lý tố cáo theo Quy trình giải quyết khiếu nại, xử lý tố cáo của Trường và quy định pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 11. Hoạt động phòng, chống tham nhũng

Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm thực hiện hoạt động phòng, chống tham nhũng theo chỉ đạo của Hiệu trưởng và theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

Điều 12. Kiểm tra thông tin, tính hợp pháp của các văn bằng, chứng chỉ

Phòng Thanh tra – Pháp chế thực hiện hoạt động xác minh tính hợp pháp của tất cả các loại văn bằng, chứng chỉ do Trường Đại học Đồng Tháp cấp theo Quy định của pháp luật.

Điều 13. Hoạt động Pháp chế

1. Xây dựng văn bản

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện công tác pháp chế theo từng năm học trình Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt trước ngày 15 tháng 9 hàng năm;

b) Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với các văn bản do các đơn vị trực thuộc Trường soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành và các văn bản được các cơ quan, đơn vị ngoài trường lấy ý kiến;

2. Kiểm tra, rà soát văn bản

Rà soát các quy định, quy chế của Nhà trường thông qua việc xem xét, đối chiếu, đánh giá các quy định của văn bản được rà soát với văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát nhằm phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các quy định, quy chế trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp với các văn bản quy phạm pháp luật hoặc tình hình thực tế.

3. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật

a) Xây dựng kế hoạch, tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; các quy định, quy chế của Trường cho công chức, viên chức, người lao động và người học;

b) Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức bồi dưỡng kiến thức pháp luật; 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;

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao ý thức pháp luật trong Nhà trường;

d) Giúp Hiệu trưởng thực hiện các báo cáo định kỳ, sơ kết, tổng kết tình hình thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật, các quy định của Nhà trường

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Hiệu trưởng theo dõi tình hình thi hành pháp luật của Nhà trường theo quy định của pháp luật;

b) 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 Trường Đại học Đồng Tháp;

c) Chủ trì xây dựng báo cáo kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong Nhà trường khi có yêu cầu.

5. Tham mưu về các vấn đề pháp lý

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tư vấn, giúp Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý liên quan đến hoạt động của Trường, bảo đảm cho Nhà trường hoạt động tuân theo pháp luật và thực hiện nguyên tắc pháp chế;

b) Tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng những vấn đề pháp lý, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà trường, của công chức, viên chức, người lao động và người học;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham gia xử lý, đề xuất, kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và xử lý các vi phạm pháp luật, quy định, quy chế trong hoạt động của Nhà trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.

6. Thực hiện chế độ báo cáo

a) Chủ trì xây dựng 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 30/6 hàng năm; báo cáo chương trình, kế hoạch công tác pháp chế theo năm học trước ngày 15/10 hàng năm;

b) Định kỳ hàng năm, trình Hiệu trưởng báo cáo kết quả rà soát quy định, quy chế của Trường và đề xuất phương án xử lý những văn bản mâu thuẫn, chồng chéo, trái pháp luật hoặc không còn phù hợp;

c) Chủ trì xây dựng các báo cáo đột xuất liên quan đến công tác pháp chế theo yêu cầu của Nhà trường và các cơ quan có thẩm quyền.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Chế độ đối với viên chức làm công tác thanh tra, pháp chế

1. Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế được hưởng lương, phụ cấp chức vụ, các phụ cấp khác theo quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

2. Viên chức trực thuộc phòng Thanh tra – Pháp chế làm công tác thanh tra, pháp chế của Trường được hưởng lương, phụ cấp và các quyền lợi như viên chức khác của Trường; được 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 thanh tra, pháp chế; 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.

3. Viên chức khi tham gia Đoàn thanh tra nội bộ được hưởng chế độ theo quy chế tiêu nội bộ hiện hành.

Điều 15. Quan hệ công tác

1. Phòng Thanh tra – Pháp chế chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng, chỉ đạo nghiệp vụ của Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo và Vụ Pháp chế Bộ Giáo dục và Đào tạo (cơ quan cấp trên).

2. Thanh tra Bộ, Vụ Pháp chế Bộ Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo, hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ; kiểm tra, thanh tra việc thực hiện quy định về hoạt động thanh tra, pháp chế của Trường.

3. Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm phối hợp với Ban chấp hành công đoàn Trường hướng dẫn nghiệp vụ công tác cho Ban thanh tra nhân dân của Trường theo quy định của pháp luật.

Phòng Thanh tra – Pháp chế chịu sự giám sát của Ban Thanh tra nhân dân trong việc thực hiện hoạt động thanh tra nội bộ, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng.

4. Các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng trong quá trình tiến hành thanh tra nội bộ, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng theo đúng quy định.

5. Các phòng Đào tạo, Đào tạo sau Đại học, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học phối hợp chặt chẽ với Phòng trong việc thực hiện nhiệm vụ xác minh thông tin, tính hợp pháp của văn bằng, chứng chỉ đúng quy định của Trường và pháp luật.

Điều 16. Các điều kiện đảm bảo hoạt động của phòng Thanh tra – Pháp chế

1. Kinh phí hoạt động thanh tra, hoạt động pháp chế được trích từ kinh phí hoạt động của Trường và các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

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 thiết bị kỹ thuật khác để phục vụ cho công tác thanh tra nội bộ, giải quyết khiếu nại, xử lý tố cáo, xác minh văn bằng, chứng chỉ, công tác pháp chế.

Điều 17. 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 thanh tra, kế hoạch pháp chế thuộc quyền quản lý trực tiếp; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch đã phê duyệt; quyết định thanh tra, 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 kỹ thuật, kinh phí và các điều kiện cần thiết khác đối với hoạt động thanh tra, hoạt động pháp chế; chỉ đạo giải quyết khiếu nại, xử lý tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

3. Cử cán bộ, viên chức của cơ quan tham gia hoạt động thanh tra nội bộ khi có yêu cầu.

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.

5. Chủ trì thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác thanh tra, pháp chế với cơ quan cấp trên theo quy định.

Điều 18. Trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan

1. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng Thanh tra - Pháp chế, thực hiện các yêu cầu, kiến nghị, quy định về công tác thanh tra, công tác pháp chế, tạo điều kiện thuận lợi để Phòng hoàn thành nhiệm vụ.

2. 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 trong việc phòng ngừa, phát hiện, đề nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 19. Xử lý vi phạm

1. Người ra quyết định thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, viên chức được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra, pháp chế 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 theo quy định của pháp luật:

a) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn, nhiệm vụ để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng thanh tra, ảnh hưởng hoạt động công tác của Trường;

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, cố ý báo cáo sai sự thật, bao che cho người có hành vi vi phạm pháp luật;

d) Tiết lộ thông tin, tài liệu về nội dung thanh tra khi chưa có kết luận thanh tra;

e) 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, đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự mà không xử lý, xử lý không đầy đủ, không kiến nghị việc xử lý, không đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự;

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

g) Nhận hối lộ, môi giới hối lộ;

h) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

2. 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 theo quy định của pháp luật, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật:

a) Không hợp tác với viên chức làm công tác thanh tra, pháp chế, không trung thực, 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 có liên quan;

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) Can thiệp trái pháp luật vào hoạt động thanh tra, gây khó khăn cho hoạt động thanh tra, lợi dụng ảnh hưởng của mình tác động đến người làm nhiệm vụ thanh tra;

e) 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.

f) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 20. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Quy định này thay thế Quy định tổ chức và hoạt động thanh tra trong Trường Đại học Đồng Tháp ban hành kèm Quyết định số 84/QĐ-ĐHĐT ngày 19 tháng 02 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, đề nghị 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.



Nguyễn Văn Đệ