

Số: 30 /QĐ-XHNV-TTPC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 11 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Thanh tra – Pháp chế Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

Căn cứ Quyết định số 936/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 20/8/2009 của Giám đốc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn – Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP, ngày 09/5/2013 của Chính phủ về hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ Nghị định Số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính phủ quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;

Căn cứ 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 công văn số 3878/BGDĐT-PC ngày 24/7/2014 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 412/QĐ-ĐHQG, ngày 13/5/2015 của Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của tổ chức thanh tra – pháp chế trong Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Thanh tra – Pháp chế Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng Phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng Phòng, Ban chức năng, Trưởng Khoa, Bộ môn, các Trưởng trung tâm, cơ sở và tổ chức thuộc Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /s/ *gluc*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: HC-TH, TT-PC.



PGS. TS Võ Văn Sen

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Thanh tra – Pháp chế
Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn thành phố Hồ Chí Minh
(Kèm theo Quyết định số 30/QĐ-XHNV-TTPC ngày 19 tháng 11 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Thanh tra – Pháp chế (sau đây gọi tắt là Phòng TT-PC), Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn thành phố Hồ Chí Minh.
2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức của Phòng TT-PC, của các đơn vị thuộc Trường quản lý và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động thanh tra – pháp chế trong nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Phòng Thanh tra – Pháp chế

1. Hoạt động của Phòng TT-PC theo đúng quy định pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường và sự chỉ đạo của Hiệu trưởng; bảo đảm sự phối hợp đồng bộ, 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 có liên quan.
2. Trưởng Phòng TT-PC điều hành chung các hoạt động của Phòng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình. Trưởng phòng có thể trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó Trưởng phòng, công chức, viên chức khi thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hoặc do Phó Trưởng phòng vắng mặt. Khi vắng mặt, Trưởng phòng ủy quyền cho Phó Trưởng phòng điều hành giải quyết công việc nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm về việc ủy quyền.
3. Phó Trưởng phòng TT-PC làm việc theo sự phân công của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình. Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực khác, trực tiếp phối hợp với cá nhân có liên quan để giải quyết. Trường hợp giữa các bên còn có các ý kiến khác nhau, Phó Trưởng phòng phụ trách công việc được phân công phải báo cáo Trưởng phòng quyết định. Thay mặt Trưởng phòng chịu trách nhiệm giải quyết công việc của Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền trong thời gian Trưởng phòng không có mặt tại nơi làm việc.
4. Cán bộ, công chức, viên chức của Phòng TT-PC làm việc theo sự phân công của Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng, trước pháp luật, liên đới chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong các hoạt động đối với công việc được giao.
5. Cán bộ lãnh đạo, công chức, viên chức của Phòng TT-PC phối hợp xây dựng kế hoạch, chương trình công tác, chỉ đạo, tổ chức thực hiện kịp thời, hiệu quả nhiệm vụ được giao theo đúng quy định về trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc; thực

hiện kịp thời, đầy đủ báo cáo, thỉnh thị ý kiến của lãnh đạo cấp trên, cung cấp, trao đổi thông tin trong nội bộ Phòng và đơn vị, cá nhân có liên quan theo yêu cầu công việc trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn đúng quy định của nhà trường và quy định pháp luật. Đảm bảo quy chế dân chủ trong mọi hoạt động của Phòng; trong trường hợp vấn đề có liên quan đến nhiều cá nhân nhưng chưa được thống nhất ý kiến, cần được đưa ra thảo luận, lấy ý kiến tập thể; nếu vẫn chưa được thống nhất, Trưởng phòng là người ra quyết định cuối cùng. Thường xuyên tự nghiên cứu, bồi dưỡng và tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác thanh tra - pháp chế.

Chương II **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 3. Chức năng

1. Hoạt động thanh tra của trường là hoạt động thanh tra nội bộ, 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 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 của trường theo quy định của pháp luật.

2. Hoạt động pháp chế của trường có chức năng tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, hoạt động của nhà trường; đảm bảo cho nhà trường hoạt động tuân theo pháp luật và thực hiện nguyên tắc pháp chế.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác Thanh tra giáo dục

a) Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng TT-PC thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 6, Chương II 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. Bao gồm: Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra; 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; giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện phòng, chống tham nhũng, phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan về công tác thanh tra; báo cáo, tổng kết kinh nghiệm theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cơ quan Thanh tra cấp trên; kiến nghị việc sửa đổi, bổ sung các chính sách và quy định của Nhà nước về giáo dục; thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng TT-PC thực hiện theo quy định tại Điều 9, Chương II Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT. Bao gồm: Chủ trì tham mưu Hiệu trưởng xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra; phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng, cán bộ thuộc Phòng; trình Hiệu trưởng ra quyết định thanh tra; tạm đình chỉ hoặc 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; kiến nghị xử lý vi phạm sau thanh tra; chủ trì xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc cơ quan Thanh tra cấp trên; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hiệu trưởng giao.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức làm công tác thanh tra thực hiện theo quy định tại Điều 8, Chương II Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT. Bao gồm: Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng phòng TT-PC; kiến nghị Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Phòng để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, kiến nghị các vấn đề phát sinh khi thực hiện nhiệm vụ

thanh tra; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách và trước pháp luật về các nhiệm vụ được giao; tham gia Đoàn thanh tra nội bộ hoặc thanh tra độc lập theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

2. Công tác Pháp chế

Nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác pháp chế của Phòng TT-PC được xây dựng căn cứ trên các nội dung quy định tại Nghị định Số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính phủ quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế; các nội dung hướng dẫn tại công văn số 3878/BGDĐT-PC ngày 24/7/2014 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. Cụ thể như sau:

a) Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tư vấn, giúp Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý của đơn vị; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của nhà trường, đơn vị, của cán bộ, giảng viên, nhân viên, 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 của nhà trường soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành. Bao gồm các Quy chế, Quy định, Quy trình làm việc, Nội quy, Công văn, Chương trình, Kế hoạch, Quyết định, Hợp đồng,... của nhà trường hoặc của đơn vị thuộc trường triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật hoặc nội dung văn bản có chứa yếu tố quy phạm pháp luật (có viện dẫn các quy định pháp luật).

d) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; nội quy, quy chế của các cơ quan liên quan và của nhà trường cho cán bộ, viên chức, nhân viên, giảng viên và người học.

đ) 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 nhà trường.

e) Chủ trì phối hợp với các đơn vị trong nhà trường có 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) Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện công tác pháp chế với cơ quan quản lý giáo dục và Hiệu trưởng theo quy định.

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

Trưởng Phòng TT-PC phân công một Phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp công tác pháp chế và cán bộ, công chức, viên chức làm nhiệm vụ pháp chế theo sự điều hành của Trưởng phòng và chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Chương III **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

Điều 5. Chế độ thông tin, báo cáo.

Hàng năm, Phòng TT-PC tham mưu Hiệu trưởng xây dựng, ban hành kế hoạch công tác thanh tra - pháp chế theo năm học triển khai thực hiện và gửi về Ban Thanh tra – Pháp chế Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh, cơ quan chức năng Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày

15/9; xây dựng báo cáo tổng kết công tác thanh tra - pháp chế năm học gửi Ban Thanh tra – Pháp chế Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh, cơ quan chức năng Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 25/6.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

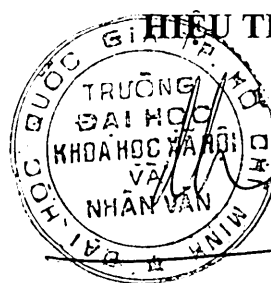
Điều 6. Trách nhiệm thực hiện.

1. Thủ trưởng các đơn vị trong nhà trường có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này trong đơn vị; phối hợp và tạo điều kiện cần thiết cho hoạt động thanh tra, pháp chế của nhà trường; chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác thanh tra, pháp chế của đơn vị; báo cáo định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất của cơ quan có thẩm quyền về các hoạt động thanh tra – pháp chế có liên quan gửi Phòng TT-PC tổng hợp báo cáo.

2. Phòng TT-PC có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong nhà trường giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đôn đốc các đơn vị thực hiện Quy chế này; thực hiện báo cáo định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất của cơ quan có thẩm quyền về các hoạt động thanh tra – pháp chế.

Điều 7. Hiệu lực thi hành.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị, cá nhân góp ý trực tiếp hoặc bằng văn bản với Phòng Thanh tra – Pháp chế để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. /.



PGS.TS Võ Văn Sen