

## **QUY CHẾ**

### **Tổ chức và hoạt động của Phòng Thanh tra - Pháp chế, Trường Đại học Tân Trào**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 319/QĐ-ĐHTTr ngày 19/4/2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)*

## **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, chế độ trách nhiệm, trình tự giải quyết công việc của Phòng Thanh tra - Pháp chế (sau đây gọi tắt là Phòng) và mối quan hệ công tác đối với các đơn vị khác trong Nhà trường.

2. Các cán bộ, viên chức thuộc Phòng và các đơn vị, cá nhân có quan hệ công tác với Phòng đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

#### **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 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 Nhà trường (sau đây gọi tắt là Quy định làm việc), Quy định tổ chức - hoạt động của Phòng. Cán bộ viên chức thuộc Phòng giải quyết công việc đúng chức năng, nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Trưởng phòng và theo phạm vi trách nhiệm 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 được giao của Phòng. Các bộ phận, cá nhân được giao chuyên trách đảm nhiệm một công việc và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và liên đới chịu trách nhiệm 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. Phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, chuyên viên và nhân viên, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định và đúng pháp luật.

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

## **Chương II**

### **CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ**

#### **Điều 3. Chức năng**

1. Thanh tra nội bộ tất cả các lĩnh vực hoạt động của nhà trường nhằm phòng ngừa, phát hiện và tham mưu, tư vấn giúp Hội đồng trường, Hiệu trưởng xử lý những thiếu sót của tập thể và cá nhân thuộc Trường trong việc thực hiện các quy định, quy chế thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo và các lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

2. Tham mưu, tư vấn giúp Hội đồng trường, Hiệu trưởng Nhà trường về những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; bảo đảm mọi hoạt động của Nhà trường phải tuân theo pháp luật. Tham mưu triển khai và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước về công tác pháp chế.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ**

##### **1. Công tác Thanh tra**

1.1. Xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đó. Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác thanh tra và định kỳ báo cáo Hiệu trưởng.

1.2. Chuẩn bị nhân sự và trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các đoàn thanh tra, 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.

1.3. Thanh tra việc chấp hành pháp luật giáo dục đối với cá nhân, đơn vị trong Nhà trường. Qua hoạt động thanh tra, kiến nghị với Hiệu trưởng những vấn đề cần giải quyết, điều chỉnh và hoàn thiện đối với các qui định quản lý và các biện pháp chỉ đạo thực hiện nhằm tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý của Nhà trường.

1.4. Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, việc cấp văn bằng, chứng chỉ; kiểm tra văn bằng, chứng chỉ của người học; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; việc thực hiện quy định chuyên môn; việc quản lý tài chính, tài sản; việc thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ; công tác tổ chức cán bộ; công tác đảm bảo chất lượng giáo dục; công tác phòng, chống tham nhũng...

1.5. Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác giải quyết các khiếu nại, tố cáo, xác minh làm rõ và đề xuất biện pháp giải quyết. Giúp Hiệu trưởng tiếp công dân theo qui định.

1.6. Chủ trì tham mưu cho Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện công tác thanh tra các kỳ thi theo đúng các Quy chế của Bộ Giáo dục - Đào tạo.

1.7. Thực hiện chế độ báo cáo, tổng kết, rút kinh nghiệm tình hình thực hiện công tác thanh tra với Hiệu trưởng và cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

1.8. 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, người lao động và người học.

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

1.12. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác thanh tra do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trường Đại học Tân Trào và các cơ quan chuyên môn khác tổ chức.

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

## **2. Công tác Pháp chế**

2.1. Xây dựng kế hoạch, các văn bản quản lý liên quan đến công tác pháp chế của Nhà trường và chủ trì tổ chức thực hiện. Thực hiện chế độ báo cáo với Hiệu trưởng và cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

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

2.3. Giúp Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Trường Đại học Tân Trào, các đơn vị, cán bộ công chức, viên chức, người lao động và người học.

2.4. 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.

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

2.6. 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 Đại học Tân Trào cho cán bộ công chức, viên chức, người 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.

2.7. 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 Đại học Tân Trào và các đơn vị trực thuộc.

2.8. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác pháp chế do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trường Đại học Tân Trào và các cơ quan chuyên môn khác tổ chức.

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

### **Chương III**

#### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

##### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng**

1. Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Phòng và trực tiếp giải quyết các công việc sau:

1.1. Chỉ đạo, điều hành Phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định, hoàn thành công việc được giao đúng thời hạn có hiệu suất cao.

1.2. Phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng phòng và các chuyên viên.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng

2.1. Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Quy chế làm việc của Nhà trường và những công việc quy định tại khoản 1 của điều này.

2.2. Những công việc được Hiệu trưởng giao hoặc uỷ quyền.

2.3. Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó trưởng phòng, chuyên viên nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng hay do Phó trưởng phòng đi công tác vắng; những việc liên quan đến từ hai cá nhân trở lên và các cá nhân có ý kiến khác nhau.

3. Khi vắng mặt, Trưởng phòng uỷ quyền cho Phó trưởng phòng điều hành giải quyết công việc nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm về việc uỷ quyền.

##### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó trưởng phòng**

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó trưởng phòng

1.1. Phó trưởng phòng được Trưởng phòng phân công phụ trách một lĩnh vực công tác cụ thể và chịu trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Trưởng phòng về chương trình, kế hoạch làm việc; trực tiếp điều hành giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công quản lý. Chịu trách nhiệm liên đới

trước Hiệu trưởng những công việc được phân công quản lý.

1.2. 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.

1.3. Thực hiện các công việc do lãnh đạo nhà trường giao trực tiếp.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó trưởng phòng

2.1. Thực hiện công tác quản lý, xây dựng kế hoạch làm việc, lịch biểu hoạt động cụ thể và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Trưởng phòng phân công quản lý.

2.2. Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của một chuyên viên khác thì trực tiếp phối hợp với cá nhân đó để giải quyết. Trường hợp giữa các bên còn có các ý kiến khác nhau, Phó trưởng phòng đang phụ trách công việc được phân công phải báo cáo Trưởng phòng quyết định.

3. Phản biện, đóng góp ý kiến xây dựng chương trình, kế hoạch công tác chung của Phòng.

### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, chuyên viên thuộc Phòng**

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

1.1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được giao theo chức năng, nhiệm vụ, chuyên môn.

1.2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

1.3. Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo và phân công của Lãnh đạo phòng trong giải quyết công việc; chủ động phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết những nhiệm vụ có liên quan đến nhiều lĩnh vực.

1.4. Hoàn thành đúng thời hạn công việc được giao; trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ, phải báo cáo Trưởng phòng ngay sau khi được giao công việc.

1.5. Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; các quy định của Nhà trường và của Phòng.

2. Phạm vi giải quyết công việc: trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

3. Phản biện, đóng góp ý kiến xây dựng chương trình, kế hoạch công tác chung của Phòng.

### **Điều 8. Những công việc cần thảo luận tập thể**

1. Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thảo luận về phân công công việc cho các thành viên. Trưởng phòng có ý kiến quyết định cuối cùng.
2. Xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác năm học/năm.
3. Bình xét xếp loại công A, B, C hàng tháng, bình xét thi đua, khen thưởng và kỷ luật năm học/năm.
4. Những công việc có liên quan đến nhiều bộ phận, nhưng trong quá trình làm việc còn có vấn đề chưa thống nhất. Nếu không thống nhất được ý kiến sau khi thảo luận thì Trưởng phòng là người ra quyết định cuối cùng.

## **Chương IV**

### **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 9. Hoạt động chung của phòng**

Thực hiện theo sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

#### **Điều 10. Quan hệ công tác giữa Phòng với các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm và các đơn vị tương đương khác.**

Quan hệ giữa Phòng với các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm và các đơn vị tương đương khác là quan hệ ngang cấp và được thực hiện theo các quy định trong quy chế tổ chức, hoạt động của Nhà trường.

#### **Điều 11. Các quan hệ công tác khác**

1. Trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khi được Hiệu trưởng giao chủ trì, Phòng có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị hoặc tham khảo ý kiến về các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn của các đơn vị để nâng cao hiệu lực, hiệu quả công việc.
2. Phối hợp với Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng trong công tác kiểm định chất lượng của Nhà trường.
3. Phối hợp với Ủy ban kiểm tra đảng ủy, Ban Thanh tra nhân dân trong hoạt động kiểm tra, giám sát chung.

## **Chương V**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

#### **Điều 12. Khen thưởng**

Các bộ phận, cá nhân có thành tích trong hoạt động thanh tra giáo dục và công tác pháp chế được Phòng đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng theo Luật Thi

đưa - Khen thưởng của Nhà nước và các Quy định, Quy chế của Nhà trường.

### **Điều 13. Kỷ luật**

Thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế tổ chức, hoạt động của Nhà trường.

## **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 14. Trách nhiệm thực hiện**

Toàn thể viên chức, người lao động Phòng Thanh tra - Pháp chế, Trường Đại học Tân Trào và các cá nhân, đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

#### **Điều 15. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bản Quy chế này có 6 Chương, 15 Điều. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung, để phù hợp với tình hình thực tế, cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị đóng góp ý kiến trực tiếp hoặc bằng văn bản với Trưởng phòng để tổng hợp trình Hiệu trưởng Nhà trường quyết định./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. Nguyễn Bá Đức**