

Số: 46 /QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 10 tháng 01 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Thanh tra - Pháp chế

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 45/NQ-HĐT ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15 tháng 4 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 05 tháng 11 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc cơ cấu tổ chức bộ máy các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 20/NQ-HĐT ngày 05 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Danh mục vị trí việc làm trong Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐT ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và nhân viên trong Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 2650/QĐ-ĐHĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Biên bản ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Tập thể lãnh đạo Trường Đại học Đồng Tháp về việc tổng hợp ý kiến của Tập thể lãnh đạo Trường;

Xét Tờ trình số 97/TTr-TTrPC ngày 07 tháng 12 năm 2021 của Phòng Thanh tra - Pháp chế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Thanh tra - Pháp chế;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức cán bộ.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Thanh tra - Pháp chế.

**Điều 2.** Trường phòng Thanh tra - Pháp chế tổ chức phổ biến, hướng dẫn và kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quyết định này theo đúng quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trường phòng Tổ chức cán bộ, Trường phòng Thanh tra - Pháp chế, Trường các đơn vị, các tập thể và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *CT*

**Nơi nhận:**

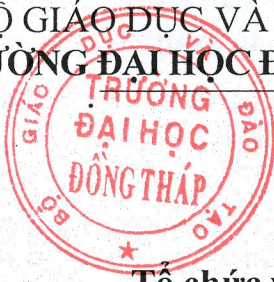
- Như Điều 3;
- Vụ TCCB-Bộ GD&ĐT;
- Lưu: VT, TCCB, (02) D (04).

HIỆU TRƯỞNG



Hồ Văn Thống





## QUY CHẾ

### Tổ chức và hoạt động của Phòng Thanh tra - Pháp chế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 46/QĐ-ĐHĐT ngày 10 tháng 01 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Phòng Thanh tra - Pháp chế thuộc Trường Đại học Đồng Tháp (sau đây gọi tắt là Phòng), bao gồm: cơ cấu tổ chức và nhân sự; các hoạt động; nguyên tắc, chế độ làm việc và quan hệ công tác.

2. Quy chế này được áp dụng đối với Phòng; các đơn vị, cá nhân có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Phòng.

#### Điều 2. Thông tin chung và vị trí pháp lý

1. Thông tin chung:

a) Tên gọi:

Tên tiếng Việt: Phòng Thanh tra - Pháp chế;

Tên tiếng Anh: Department of Academic Inspection & Legal Affairs.

b) Địa chỉ: Nhà H1, Trường Đại học Đồng Tháp (Số 783 Phạm Hữu Lầu, Phường 6, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp);

c) Số điện thoại: (0277) 3881430;

d) Website: <http://lid.dthu.edu.vn>.

2. Vị trí pháp lý

Phòng Thanh tra - Pháp chế là đơn vị hỗ trợ, phục vụ đào tạo, hoạt động trong lĩnh vực thanh tra và lĩnh vực pháp chế thuộc Trường Đại học Đồng Tháp (sau đây gọi tắt là Trường).

#### Điều 3. Chức năng và nhiệm vụ

1. Chức năng:

a) Công tác Thanh tra: Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nhằm tăng cường hiệu quả quản lý, nâng cao chất lượng giáo dục,





bảo đảm việc thi hành pháp luật và thực hiện nhiệm vụ của Trường, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong hoạt động đào tạo;

b) Công tác Pháp chế: Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý liên quan đến các hoạt động của Trường, đảm bảo cho Trường hoạt động tuân theo pháp luật và thực hiện nguyên tắc pháp chế; 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 phổ biến, giáo dục pháp luật, kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong Trường.

## 2. Nhiệm vụ:

### a) Công tác thanh tra:

Tổ chức xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quản lý về công tác thanh tra; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo; phòng, chống tham nhũng;

Chủ trì tổ chức các hoạt động thanh tra theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, trong phạm vi trách nhiệm quản lý của Hiệu trưởng: việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao đối với các đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng và các vụ việc khác khi Hiệu trưởng giao;

Kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ của Trường; các kết luận, chỉ đạo của Hiệu trưởng; việc chấp hành các quy chế, quy định của Trường trong viên chức, nhân viên và người học;

Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân;

Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

Phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan về công tác thanh tra;

Thực hiện chế độ báo cáo về công tác thanh tra, công tác tiếp công dân, công tác phòng chống tham nhũng theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cấp trên theo quy định.

### b) Công tác pháp chế:

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;

Cho ý kiến về mặt pháp lý đối với các văn bản do các đơn vị chức năng soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng;

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 cho viên chức, nhân viên 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;

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;



Cho ý kiến về mặt pháp lý đối với việc xử lý các vi phạm trong Trường; tham gia xử lý, đề xuất, kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả các hành vi vi phạm pháp luật, quy định, quy chế theo sự phân công của Hiệu trưởng;

Đề xuất Hiệu trưởng những vấn đề pháp lý, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Trường, của viên chức, nhân viên và người học;

Thực hiện chế độ báo cáo công tác pháp chế theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cấp trên theo quy định.

## **Chương II**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ**

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức**

1. Trưởng phòng.
2. Phó Trưởng phòng.
3. Chuyên viên.

#### **Điều 5. Trưởng phòng**

1. Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về mọi mặt hoạt động của Phòng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm; nhiệm kỳ của Trưởng phòng theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

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

b) Phân công viên chức thuộc Phòng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và kế hoạch công tác hằng năm của Phòng theo quy định của pháp luật và của Trường;

c) Trình Hiệu trưởng ra quyết định thanh tra và kiến nghị xử lý sau thanh tra;

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

đ) Chủ trì xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cơ quan cấp trên;

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

#### **Điều 6. Phó Trưởng phòng**

1. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

Ứ C  
 TR U  
 AI  
 YG  
 \*



## 2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Tham mưu, giúp việc cho Trường phòng trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phòng, có quyền kiến nghị Trường phòng các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của Phòng. Trong trường hợp không được sự thống nhất của Trường phòng thì có quyền bảo lưu ý kiến và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

b) Quản lý, điều hành các mảng công tác của Phòng theo sự phân công của Trường phòng;

c) Trong trường hợp Trường phòng vắng mặt từ 01 ngày trở lên, Phó Trường phòng chỉ đạo hoạt động của Phòng và thực hiện các quyền, nghĩa vụ như Trường phòng;

d) Tham gia Đoàn thanh tra nội bộ theo quyết định của Hiệu trưởng.

## **Điều 7. Chuyên viên**

1. Chuyên viên làm việc tại Phòng là các viên chức hưởng lương theo chức danh nghề nghiệp tại vị trí việc làm trong chỉ tiêu biên chế của Trường; thực hiện công việc do Trường phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Trường phòng, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các công việc được giao.

## 2. Nhiệm vụ của chuyên viên:

a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện các quy chế, quy định, nội quy của Trường;

c) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trường phòng;

d) Tham gia góp ý kiến cho các chương trình, kế hoạch, quy chế, quy định có liên quan đến lĩnh vực thanh tra và lĩnh vực pháp chế;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường phòng và lãnh đạo Trường giao.

## **Chương III CÁC HOẠT ĐỘNG**

### **Điều 8. Hoạt động thanh tra, kiểm tra thường xuyên**

1. Thanh tra, kiểm tra hoạt động dạy, học của giảng viên, người học trong Trường và tại cơ sở liên kết đào tạo theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

### **Điều 9. Thanh tra, kiểm tra thi**

Phòng chịu trách nhiệm thanh tra, kiểm tra hoạt động tổ chức thi tại Trường và các cơ sở liên kết theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng; đảm bảo các kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc và đúng quy định.



### **Điều 10. Hoạt động tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo**

1. Phòng là đầu mối tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác tiếp công dân, phân loại và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

2. Phân công viên chức trực phòng tiếp công dân và thực hiện tiếp công dân theo đúng Nội quy tiếp công dân của Trường.

### **Điều 11. Hoạt động phòng, chống tham nhũng**

Phòng 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. Hoạt động Pháp chế**

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động và tham gia ý kiến:

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;

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

2. 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 chế, quy định của Trường cho viên chức, nhân viên 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 chấp hành pháp luật cho viên chức, nhân viên và người học tại các đơn vị trong Trường;

d) Tham mưu 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.

3. Theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật, các quy chế, quy định của Trường:

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

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 tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;

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 Trường khi có yêu cầu.

ĐANG  
ĐỌC  
TẬP  
ĐỒ



#### 4. Tham mưu về các vấn đề pháp lý:

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

b) Tham mưu, đề xuất cho Hiệu trưởng những vấn đề pháp lý, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Trường, của viên chức, nhân viên và người học;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham gia xử lý, đề xuất, kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả của các hành vi vi phạm pháp luật, quy chế, quy định của Trường theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

#### 5. 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;

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

### Chương IV

## NGUYÊN TẮC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

### Điều 13. Nguyên tắc và chế độ làm việc

1. Phòng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các hoạt động của Phòng phải tuân thủ theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, Quy chế này và các quy định khác của pháp luật, của Trường.

2. Viên chức của Phòng phải giải quyết công việc đúng với nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo sự phân công của Trưởng phòng và những quy định hiện hành của Nhà nước, của Ngành và của Trường.

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

4. Viên chức của Phòng thực hiện chế độ làm việc theo quy định của pháp luật và các quy chế, quy định, nội quy của Trường.

### Điều 14. Các mối quan hệ công tác

1. Phòng chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách; chỉ đạo nghiệp vụ của Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo, Vụ Pháp chế Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Phòng có trách nhiệm phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn Trường hướng dẫn nghiệp vụ cho Ban Thanh tra nhân dân của Trường theo quy định của pháp luật và chịu sự giám sát của Ban Thanh tra nhân dân trong hoạt động thanh tra nội bộ, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.



3. Mọi quan hệ giữa Phòng với các đơn vị thuộc và trực thuộc khác trong Trường là mối quan hệ phối hợp công tác, thực hiện các nhiệm vụ chung của Trường do Hiệu trưởng giao.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15. Trách nhiệm thực hiện**

1. Trưởng phòng và toàn thể viên chức Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.
2. Các đơn vị, tổ chức và cá nhân ngoài Phòng có trách nhiệm phối hợp với Phòng trong việc tổ chức thực hiện Quy chế này.

#### **Điều 16. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp.
2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu cần thiết sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế của Trường, các đơn vị, cá nhân đóng góp ý kiến và đề xuất bằng văn bản gửi về Phòng Thanh tra - Pháp chế để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. / *clv*

