

Bắc Giang, ngày 06 tháng 01 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Ban Thanh tra - Pháp chế
Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG – LÂM BẮC GIANG

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-Ttg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học.

Căn cứ Nghị định 55/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011 của Thủ tướng 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 51/2012 ngày 18/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về Tổ chức và hoạt động thanh tra trong cơ sở giáo dục đại học, trường trung học chuyên nghiệp.

Theo đề nghị của ông Trưởng ban Thanh tra - Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra - pháp chế trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang”.

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

Điều 3. Các Ông (Bà) trưởng các phòng, khoa, đơn vị trực thuộc và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu
- Trưởng các đơn vị trực thuộc trường
- Lưu Văn thư, TCCB



TS. Nguyễn Quang Hà

QUY CHÉ
Tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra - Pháp chế
Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang
*(Ban hành theo quyết định số 09/QĐ-DHNLBG ngày 06 tháng 01 năm 2014
của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm Bắc Giang)*

Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc của Ban Thanh tra- pháp chế (sau đây gọi tắt là Ban) và mối quan hệ công tác đối với các đơn vị khác trong nhà trường.
- Các cán bộ, viên chức trong Ban và các đơn vị, cá nhân có quan hệ công tác với Ban đều chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ban

- Ban làm việc dưới sự quản lý và điều hành trực tiếp của Trưởng ban. Mọi hoạt động của Ban đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và sự phối hợp công tác giữa các đơn vị trong nhà trường của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang (sau đây gọi tắt là Quy định làm việc), quy định tổ chức- hoạt động của Ban. Cán bộ trực thuộc Ban phải giải quyết công việc đúng chức năng, nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Trưởng ban, theo phạm vi trách nhiệm, theo những quy định hiện hành của Nhà nước, của Ngành và Nhà trường.
- Trưởng ban chịu trách nhiệm chính trước Hiệu trưởng về công việc của Ban. Các cá nhân được giao chuyên trách đảm nhận công việc và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và liên đới chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được giao.
- Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định, chương trình, kế hoạch của Nhà trường, của Ban (Trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng).
- Phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, 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.
- Đảm bảo dân chủ, rõ ràng minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Ban.



Chương 2

CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Điều 3. Chức năng

1. Công tác Thanh tra giáo dục trong Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang là tổ chức thanh tra nội bộ được thực hiện trên tất cả các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường nhằm phòng ngừa, phát hiện và tham mưu xử lý các thiếu sót 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 Nhà trường.
2. Công tác Pháp chế trong trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang là bộ phận chuyên môn có chức năng tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng Nhà trường các vấn đề về pháp lý liên quan đến tổ chức, hoạt động của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang; đảm bảo mọi hoạt động của Nhà trường và 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. Trình Hiệu trưởng kế hoạch thanh tra hàng năm và tổ chức thực hiện sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt. Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác thanh tra định kỳ và báo cáo cho Hiệu trưởng.
- 1.2. Tổ chức các hoạt động thanh tra theo sự chỉ đạo trong phạm vi, trách nhiệm quản lý của Hiệu trưởng. Trong quá trình tổ chức hoạt động thanh tra nếu cần có thể đề xuất với Hiệu trưởng để huy động cán bộ, viên chức trong Nhà trường để đảm bảo có đủ lực lượng hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- 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 quy 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, cấp văn bằng, chứng chỉ của người học; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; việc quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và các điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng giáo dục.

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 quy định của Luật khiếu nại, tố cáo. Tổng hợp, báo cáo cho toàn trường về công tác này.

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

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

1.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2. Công tác pháp chế

2.1. Tổ chức xây dựng các văn bản quản lý liên quan đến công tác pháp chế của nhà trường.

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

2.3. Giúp Hiệu trưởng những vấn đề về pháp lý, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang, các đơn vị, các cán bộ 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 Nông - Lâm Bắc Giang cho cán bộ 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 Nông - Lâm Bắc Giang 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 Nông - Lâm Bắc Giang và các cơ quan chuyên môn khác tổ chức.

2.9. 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.

2.10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Chương 3

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng ban

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

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

1.2. Phân công công việc cho các thành viên trong Ban.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Trưởng ban

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

2.2. Những công việc được Hiệu trưởng giao và ủy quyền.

3. Khi vắng mặt, Trưởng ban ủy quyền cho các thành viên khác trong Ban điều hành giải quyết công việc nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm về việc ủy quyền.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các thành viên trong Ban

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 ban về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự, 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 Ban trong giải quyết công việc; chủ động phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết những vụ việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực.
 - 1.4. Hoàn thành đúng thời hạn các công việc được giao; trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ phải báo cáo Trưởng ban ngay sau khi được giao công việc.
 - 1.5. Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức, các quy định của Nhà trường và của Ban.
 - 1.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban ủy quyền.
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 Ban.

Điều 7. Những công việc cần thảo luận tập thể

1. Trưởng ban và các thành viên trong Ban thảo luận về phân công nhiệm vụ cho các thành viên. Trưởng ban có ý kiến quyết định cuối cùng.
2. Xây dựng chương trình, kế hoạch năm công tác.
3. 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 ban là người ra quyết định cuối cùng.

Chương 4

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Hoạt động chung của Ban

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

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Ban với các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm và các đơn vị tương đương khác

Quan hệ giữa Ban 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 10. Các quan hệ công tác khác

1. Trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khi được Hiệu trưởng giao chủ trì, Ban 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 &ĐBCLĐT trong công tác kiểm định chất lượng của nhà trường.
3. Phối hợp với Ban thanh tra nhân dân trong hoạt động kiểm tra, giám sát chung.

Chương 5

KHEN THƯỞNG, KHEN LUẬT

Điều 11. Khen thưởng

Các cá nhân có thành tích trong hoạt động thanh tra giáo dục và công tác pháp chế được Ban đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng theo Luật Thi đua - Khen thưởng của Nhà nước và các Quy định, Quy chế của Nhà trường.

Điều 12. Kỷ luật

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

Chương 6

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Trách nhiệm thực hiện

Ban Thanh tra- pháp chế phối hợp với các đơn vị trực thuộc nhà trường phổ biến tới các cán bộ, viên chức và nhân viên trong đơn vị để thực hiện quy chế này.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị, cá nhân góp ý trực tiếp hoặc bằng văn bản với Ban Thanh tra - pháp chế để trình Hiệu trưởng quyết định.