

Số: 141 /QĐ-ĐHM

Hà Nội, ngày 11 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ của Phòng Thanh tra
thuộc Trường Đại học Mở Hà Nội**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 535-TTg ngày 03 tháng 11 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Viện Đại học Mở Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 960/QĐ-TTg ngày 06 tháng 8 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh sách các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo (Trường Đại học Mở Hà Nội đổi tên từ Viện Đại học Mở Hà Nội);

Căn cứ Nghị quyết số 6068/2020/NQ-ĐHM-HĐT ngày 24 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Mở Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mở Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành chức năng, nhiệm vụ của Phòng Thanh tra thuộc Trường Đại học Mở Hà Nội.

Tên viết tắt: TTr

Tên tiếng Anh: Department of Inspection.

Điều 2. Phòng Thanh tra là đơn vị chức năng thuộc Trường, tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định pháp luật.

Điều 3. Phòng Thanh tra có các nhiệm vụ sau:

1. Thanh tra, kiểm tra

a) Tham mưu xây dựng các văn bản quản lý nội bộ về công tác thanh tra, kiểm tra trình Hiệu trưởng ban hành. Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ trình Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật, quy chế, quy định và nhiệm vụ được giao đối với các đơn vị, tổ chức và cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng theo kế hoạch và đột xuất;

c) Làm đầu mối phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan về công tác thanh tra, kiểm tra;



d) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra nội bộ cho cán bộ tham gia công tác thanh tra, kiểm tra của Trường;

e) Theo dõi, đôn đốc, giám sát, kiểm tra, báo cáo Hiệu trưởng việc thực hiện kết luận thanh tra, thông báo kết quả kiểm tra.

2. Tiếp công dân, giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo

a) Tham mưu xây dựng các văn bản quản lý nội bộ về công tác tiếp công dân, giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo trình Hiệu trưởng ban hành;

b) Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định;

c) Tham mưu giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Trường theo quy định của pháp luật.

3. Công tác phòng, chống tham nhũng

a) Theo dõi, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng trong Nhà trường;

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

4. Phối hợp thực hiện nghiệp vụ thanh tra

Phối hợp với Ủy ban kiểm tra Đảng uỷ, Ủy ban kiểm tra Công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân thực hiện những nội dung liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết đơn theo quy định.

5. Quản lý đội ngũ cán bộ của đơn vị theo sự phân cấp của Trường; Tổ chức đánh giá cán bộ thuộc đơn vị và tham gia đánh giá cán bộ quản lý theo quy định;

6. Quản lý tài sản được nhà trường giao sử dụng theo đúng quy định của pháp luật hiện hành và các quy định khác của Trường;

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

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 5. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Thanh tra, các Trưởng đơn vị, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *ml*

Nơi nhận:

- Như Điều 5;

- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

ml
Nguyễn Thị Nhung