

Phòng Thanh tra - Pháp chế

Nghệ An, ngày 15 tháng 8 năm 2023

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG PHÒNG THANH TRA – PHÁP CHẾ

Phòng Thanh tra - Pháp chế hiện có 09 cán bộ, trong đó có 04 giảng viên và 05 chuyên viên, có 01 Trưởng Phòng, 01 Phó Trưởng Phòng. Căn cứ vào số lượng cán bộ của Phòng, Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng Phòng và viên chức, áp dụng từ ngày 16 tháng 8 năm 2023, cụ thể như sau:

TT	Họ và tên	Lĩnh vực công tác phụ trách	Công việc trực tiếp làm	Người phối hợp hoặc thay thế khi vắng mặt	Ghi chú
1	Đặng Thị Thu Trưởng phòng 0903427977 0914772299 thudt@vinhuni.edu.vn thudangdhv@gmail.com	Điều hành công việc chung của Phòng theo chức năng nhiệm vụ; phụ trách công tác chính trị tư tưởng, tổ chức cán bộ, công tác đánh giá xếp loại, thi đua khen thưởng, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, kế hoạch năm học, báo cáo công tác tháng; công tác quản lý nội bộ, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy định về việc bảo vệ bí mật nhà nước; chịu trách nhiệm phát ngôn của Phòng; duyệt bài đăng Website.	<ul style="list-style-type: none">- Lập Kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm.- Xây dựng chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác pháp chế.- Xây dựng chương trình, nội dung và chỉ đạo các cuộc thanh tra, kiểm tra, giám sát.- Phân công cán bộ phòng và tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường điều động cộng tác viên thanh tra các kỳ thi: tốt nghiệp THPT, tuyển sinh THPT Chuyên, tuyển sinh đại học, sau đại học và các kỳ thi khác.- Duyệt và hoàn thành các báo cáo kết quả về công tác thanh tra, kiểm tra, công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng theo từng quý, từng năm.- Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo...	Đ/c Lê Danh Bình	

			<ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm báo cáo góp ý, thẩm định về mặt pháp lý đối với dự thảo các văn bản theo quy định. - Tham mưu cho Hiệu trưởng những vấn đề pháp lý, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà trường, của viên chức, người lao động và người học. - Thẩm định tính pháp lý của văn bằng chứng chỉ do Nhà trường cấp; - Ký các văn bản liên quan đến hoạt động của đơn vị trình BGH phê duyệt - Các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu phân công. 		
2	Lê Danh Bình Phó Trưởng phòng 0913019458 binhld@vinhuni.edu.vn ledanhbinh@gmail.com	Công tác đảm bảo nền nếp học tập, nền nếp công tác của viên chức, người lao động và người học toàn trường; công tác kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa các văn bản của Nhà trường; công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, các quy định, quy chế cho viên chức, người lao động và người học; kiểm tra, giám sát tình hình thi hành pháp luật, nội quy, quy chế của Nhà trường; phụ trách công tác kiểm tra điều kiện trúng tuyển, điều kiện công	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch, xây dựng nội dung, phân công cán bộ, điều động công tác viên, viết báo cáo các cuộc thanh tra, kiểm tra trong các kỳ thi của học sinh, sinh viên, học viên (giữa học kỳ, kết thúc học kỳ). - Triển khai các nhiệm vụ đảm bảo nền nếp dạy học, làm việc của viên chức, người lao động và người học toàn trường - Phối hợp với các đơn vị trong Trường xử lý các hiện tượng học thay, thi thay. - Tham gia các cuộc thanh tra, kiểm tra theo chuyên đề. - Kiểm tra, ký các văn bản thuộc phạm vi phụ trách. - Theo dõi, đốc thúc các đơn vị được thanh tra, kiểm tra trong Trường thực hiện các Kết luận thanh tra, thông báo kết quả kiểm tra. - Phân công, báo cáo kết quả kiểm tra điều kiện trúng tuyển, điều kiện công nhận TN, 	Đ/c Đặng Thị Thu	

		<p>nhận tốt nghiệp, chế độ chính sách cho người học; triển khai, giám sát việc thực hiện quy chế công khai; hỗ trợ TP công tác thanh tra chuyên đề.</p>	<p>chế độ chính sách cho người học.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với dự thảo văn bản do các bộ phận chức năng, đơn vị thuộc Nhà trường soạn thảo. - Thẩm định về mặt pháp lý các dự thảo văn bản quan trọng thuộc thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng trước khi ban hành. - Tham gia các ý kiến góp ý hoặc kiến nghị bổ sung, sửa đổi đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan có thẩm quyền gửi lấy ý kiến. - Ký các văn bản liên quan đến hoạt động của đơn vị trình BGH phê duyệt khi Trường phòng đi vắng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trường phòng phân công và ủy quyền. 		
3	<p>Đậu Thị Kim Chung Chủ tịch công đoàn 0915231862 chungdtk@vinhuni.edu.vn kimchung0828@gmail.com</p>		<p>1. Công việc trực tiếp làm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nền nếp dạy học, làm việc của viên chức, người học trong toàn trường; - Tham gia thanh tra, kiểm tra các cuộc theo chuyên đề, thanh tra các kỳ thi theo quyết định; - Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra theo từng cuộc, học kỳ, năm học. - Tiếp nhận và nhập dữ liệu các phiếu báo đổi giờ, nghỉ dạy của cán bộ, giảng viên trong trường; - Phụ trách các công việc liên quan đến bậc đào tạo sau đại học bao gồm: công tác tuyển sinh; kiểm tra điều kiện dự tuyển, điều kiện trúng tuyển, điều kiện công nhận tốt nghiệp, tiếp nhận và giải quyết các kiến 	<p>Đ/c Trần Đình Bắc Đ/c Nguyễn Thị Thúy Hằng Đ/c Nguyễn Thị Quỳnh Nga</p>	

		<p>nghị, phản ánh...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công tác kiểm tra, thẩm định văn bản, chứng chỉ của người học toàn trường. - Tổng hợp báo cáo và thẩm định kết quả đánh giá xếp loại tháng của viên chức, người lao động trong toàn trường; - Công tác tài sản; Công tác công đoàn; - Thanh toán kinh phí các cuộc thanh tra, kiểm tra; thực hiện các nhiệm vụ kế toán của Phòng. <p>2. Công tác phối hợp</p> <p>Kiểm tra điều kiện trúng tuyển, điều kiện công nhận tốt nghiệp của học sinh, SVCQ, VLVH, ĐTTX và người học các chương trình đào tạo khác, kiểm tra chế độ chính sách cho người học; tiếp công dân; tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với dự thảo văn bản do các bộ phận chức năng, đơn vị thuộc Nhà trường soạn thảo; thẩm định về mặt pháp lý các dự thảo văn bản quan trọng thuộc thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng trước khi ban hành; tham gia các ý kiến góp ý hoặc kiến nghị bổ sung, sửa đổi đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan có thẩm quyền gửi lấy ý kiến.</p> <p>3. Các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công</p>		
4	<p>Trần Đình Bắc Chuyên viên 0983262485 bactd77@gmail.com</p>	<p>1. Công việc trực tiếp làm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nền nếp dạy học, làm việc của viên chức, người lao động và người học trong toàn trường; 	<p>Đ/c: Đậu Thị Kim Chung Đ/c Nguyễn Thị Thúy</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia thanh tra, kiểm tra các cuộc theo chuyên đề, thanh tra các kỳ thi theo sự phân công của TP; - Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra theo từng cuộc, học kỳ, cả năm học. - Phụ trách hệ VLVH bao gồm: Công tác, tuyển sinh; kiểm tra, điều kiện trúng tuyển, điều kiện công nhận tốt nghiệp, tiếp nhận và giải quyết các kiến nghị, phản ánh... - Thẩm định chế độ chính sách cho người học; - Công tác phòng chống tham nhũng, khiếu nại tố cáo, công tác tiếp công dân. <p>2. Công tác phối hợp</p> <p>Kiểm tra điều kiện trúng tuyển, điều kiện công nhận tốt nghiệp cho HS, HV, NCS SVCQ, ĐTTX; kiểm tra VB, CC và người học toàn trường; theo dõi việc thực hiện thời khóa biểu đổi giờ của cán bộ, giảng viên</p> <p>2. Các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công.</p>	Hằng Đ/c Nguyễn Thị Quỳnh Nga
5	<p>Nguyễn Thị Quỳnh Nga Chuyên viên 0974511226 ngantq@vinhuni.edu.vn qngadhv@gmail.com</p>	<p>1. Công việc trực tiếp làm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nền nếp dạy học, làm việc của cán bộ, viên chức, người lao động và người học trong toàn trường; - Tham gia thanh tra, kiểm tra các cuộc theo chuyên đề, thanh tra các kỳ thi theo sự phân công của TP; - Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra theo từng cuộc, học kỳ, cả năm học; - Phụ trách công tác liên quan đến học sinh 	Đ/c Đậu Thị Kim Chung Đ/c Trần Đình Bắc Đ/c Nguyễn Thị Thúy Hằng

		<p>Trường THPT Chuyên, Trường THSP, sinh viên hệ ĐTTX, các chương trình đào tạo bồi dưỡng khác bao gồm: công tác tuyển sinh; kiểm tra điều kiện trúng tuyển, điều kiện công nhận tốt nghiệp, quản lý lớp học; tiếp nhận và giải quyết các kiến nghị, phản ánh...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định các điều kiện hủy văn bằng, chứng chỉ của nhà trường theo quý, theo năm học - Thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ hồ sơ (bao gồm bản cứng và bản mềm); thanh toán kinh phí các cuộc thanh tra, kiểm tra và kiểm soát quỹ của Phòng. <p>2. Công tác phối hợp Kiểm tra điều kiện trúng tuyển, điều kiện công nhận tốt nghiệp cho người học các hệ: HV, NCS, VLVH, SVCQ; kiểm tra văn bằng, chứng chỉ cho người học ở các bậc học, các hệ đào tạo; kiểm tra hồ sơ chế độ chính sách cho người học; công tác tiếp công dân.</p> <p>3. Các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công</p>		
6	<p>Nguyễn Thị Thúy Hằng Chuyên viên 0988385465 hangthuy84@gmail.com</p>	<p>1. Công việc trực tiếp làm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nền nếp dạy học, làm việc của cán bộ, viên chức, người lao động và người học trong toàn trường; - Tham gia thanh tra, kiểm tra các cuộc theo chuyên đề, thanh tra các kỳ thi theo phân công của TP; - Tổng hợp các kết quả thanh tra, kiểm tra 	<p>Đ/c Đậu Thị Kim Chung Đ/c Trần Đình Bắc Đ/c Nguyễn Thị Quỳnh Nga</p>	

		<p>theo từng cuộc thanh tra, kiểm tra, học kỳ, cả năm học.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách các công tác liên quan đến sinh viên hệ chính quy, bao gồm: công tác tuyển sinh, kiểm tra điều kiện trúng tuyển, điều kiện công nhận tốt nghiệp; tiếp nhận và giải quyết các kiến nghị, phản ánh... - Công văn đi, đến của Phòng, phụ trách Subweb của Phòng, xây dựng lịch làm việc theo tuần; công tác vật tư văn phòng phẩm; thanh toán kinh phí các cuộc thanh tra, kiểm tra. <p>2. Công tác phối hợp Kiểm tra văn bằng, chứng chỉ của người học toàn trường; kiểm tra điều kiện trúng tuyển, điều kiện công nhận tốt nghiệp cho người học các hệ THPT, SĐH (ThS), VLVH, ĐTTX và người học các chương trình đào tạo khác; kiểm tra hồ sơ chế độ chính sách cho người học; công tác tiếp công dân.</p> <p>3. Các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công</p>		
7	<p>Nguyễn Thị Thu Trang Chuyên viên 0988385465 Thutrang2051994</p>	<p>1. Công việc trực tiếp làm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, có ý kiến về mặt pháp lý đối với các văn bản của nhà trường (kế hoạch, công văn, hợp đồng...) trước khi trình lãnh đạo Phòng ký nháy. - Rà soát hệ thống văn bản quản lý của Nhà trường, tham mưu đề xuất sửa đổi bổ sung hoặc bãi bỏ các văn bản không phù hợp. - Cập nhật văn bản mới của Nhà nước, của ngành, của Nhà trường. 	Đ/c Nguyễn Tài Toàn Đ/c Nguyễn Văn Sang	

		<ul style="list-style-type: none"> - Công tác phổ biến giáo dục pháp luật, gồm: xây dựng Kế hoạch, triển khai, kiểm tra, giám sát tình hình thi hành pháp luật trong Trường, đề xuất các giải pháp cải tiến; - Công tác tuyên truyền, giáo dục pháp luật, các quy định, quy chế của trường cho cán bộ, viên chức, người lao động và người học; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định. - Tham mưu những vấn đề pháp lý, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà trường, của cán bộ, viên chức, người lao động và người học; - Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với dự thảo văn bản do các bộ phận chức năng, đơn vị thuộc Nhà trường soạn thảo; - Thẩm định về mặt pháp lý các dự thảo văn bản quan trọng thuộc thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng trước khi ban hành; - Tham gia các ý kiến góp ý hoặc kiến nghị bổ sung, sửa đổi đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan có thẩm quyền gửi lấy ý kiến. - Công tác phòng chống tham nhũng, khiêu nại tố cáo, công tác tiếp công dân. - Hỗ trợ đồng chí Chung trong nhiệm vụ kiểm tra, thẩm định văn bằng, chứng chỉ của người học ở các bậc hệ đào tạo. - Lưu trữ hồ sơ thuộc mảng pháp chế. <p>2. Công tác phối hợp</p> <p>Kiểm tra văn bằng, chứng chỉ, kiểm tra điều kiện trúng tuyển, điều kiện công nhận tốt nghiệp cho người học toàn trường; kiểm tra nền nếp dạy học, làm việc của cán bộ, viên</p>	
--	--	---	--

			<p>chức, người lao động và người học trong toàn trường.</p> <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.</p>	
8	<p>Nguyễn Tài Toàn Giảng viên 0946777676 toannt@vinhuni.edu.vn</p>		<p>1. Công việc trực tiếp làm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu những vấn đề pháp lý, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà trường, của cán bộ, viên chức, người lao động và người học; - Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với dự thảo văn bản do các bộ phận chức năng, đơn vị thuộc Nhà trường soạn thảo; - Thẩm định về mặt pháp lý các dự thảo văn bản quan trọng thuộc thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng trước khi ban hành; - Tham gia các ý kiến góp ý hoặc kiến nghị bổ sung, sửa đổi đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan có thẩm quyền gửi lấy ý kiến - Công tác tuyên truyền, giáo dục pháp luật, các quy định, quy chế của trường cho cán bộ, viên chức, người lao động và người học; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định. - Cập nhật các văn bản mới của Nhà nước, của Ngành, của Trường. <p>2. Công tác phối hợp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nền nếp dạy học, làm việc của cán bộ, viên chức, người lao động và người học trong toàn trường; - Tham gia thanh tra, kiểm tra các cuộc chuyên đề, thanh tra các kỳ thi theo phân 	<p>Đ/c Nguyễn Thị Thu Trang Đ/c Nguyễn Văn Sang</p>

			<p>công của TP;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra theo từng cuộc thanh tra, kiểm tra từng học kỳ, cả năm học. - Kiểm tra văn bằng, chứng chỉ, kiểm tra điều kiện trúng tuyển, điều kiện công nhận tốt nghiệp cho người học bậc, hệ đào tạo; công tác tiếp công dân, khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng. <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.</p>		
9	<p>Nguyễn Văn Sang Chuyên viên 0984980988 sangnv@vinhuni.edu.vn</p>		<p>1. Công việc trực tiếp làm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu những vấn đề pháp lý, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà trường, của cán bộ, viên chức, người lao động và người học; - Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với dự thảo văn bản do các bộ phận chức năng, đơn vị thuộc Nhà trường soạn thảo; - Thẩm định về mặt pháp lý các dự thảo văn bản quan trọng thuộc thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng trước khi ban hành; - Tham gia các ý kiến góp ý hoặc kiến nghị bổ sung, sửa đổi đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan có thẩm quyền gửi lấy ý kiến; - Phụ trách nhiệm vụ ba công khai theo quy định; - Công tác tuyên truyền, giáo dục pháp luật, các quy định, quy chế của trường cho cán bộ, viên chức, người lao động và người học; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện bảo 	<p>Đ/c Nguyễn Thị Thu Trang Đ/c Nguyễn Tài Toàn</p>	

vệ bí mật nhà nước theo quy định.

2. Công tác phối hợp

- Kiểm tra nền nếp học tập, làm việc của cán bộ, viên chức, người lao động và người học trong toàn trường;
- Tham gia thanh tra, kiểm tra các cuộc theo chuyên đề, thanh tra các kỳ thi theo phân công của TP;
- Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra theo từng cuộc thanh tra, từng học kỳ, cả năm học.
- Kiểm tra văn bằng, chứng chỉ, kiểm tra điều kiện trúng tuyển, điều kiện công nhận tốt nghiệp cho người học các bậc, hệ đào tạo; công tác tiếp công dân, khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường phòng phân công.

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU



GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

TRƯỞNG PHÒNG



Đặng Thị Thu