

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Ngày 15/4/2024, Hiệu trưởng Nhà trường đã ban hành QĐ số 831/ QĐ – ĐHV về việc điều động đ/c Nguyễn Văn Sang trở lại làm việc tại khoa Giáo dục Chính trị, Trường Sư phạm; QĐ số 834/QĐ – ĐHV về việc kéo dài thời gian làm việc kiêm nhiệm tại Phòng TTrPC đối với đ/c Nguyễn Tài Toàn, thời gian là 02 năm, kể từ ngày 01/4/2024. Như vậy, hiện nay Phòng Thanh tra - Pháp chế có 08 viên chức, trong đó có 03 giảng viên và 05 chuyên viên; có 01 Trưởng Phòng, 01 Phó Trưởng Phòng. Căn cứ vào số lượng cán bộ của Phòng, ý kiến thảo luận của viên chức đơn vị trong phiên họp ngày 07/5/2024, Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng Phòng và các viên chức từ ngày 08/5/2024, 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 pháp chế, 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	- Xây dựng kế hoạch năm học. - Xây dựng chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác pháp chế. - Công tác kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa các văn bản của Nhà trường; - Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý, chỉ đạo điều hành của Hiệu trưởng trong Trường; - Chịu trách nhiệm báo cáo góp ý, thẩm định về mặt pháp lý đối với dự thảo các văn bản theo quy định; - Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, các quy định, quy chế cho viên chức, người lao động và người học;	Đ/c Lê Danh Bình	

		<p>định về việc bảo vệ bí mật nhà nước; kiểm tra, giám sát tình hình thi hành pháp luật, nội quy, quy chế của Nhà trường; chịu trách nhiệm phát ngôn của Phòng; duyệt bài đăng Website.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 bản chứng chỉ do Nhà trường cấp; - Ký các văn bản liên quan đến hoạt động của đơn vị trình BGH phê duyệt; - Tham gia công tác thanh tra, kiểm tra khi có yêu cầu của Bộ GDĐT và của Nhà trường; - Các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu phân công. 		
2	<p>Lê Danh Bình Phó Trưởng phòng 0913019458 binhld@vinhuni.edu.vn ledanhbinh@gmail.com</p>	<p>Phụ trách công tác thanh tra; công tác phòng chống tham nhũng, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác đảm bảo nề nếp học tập, nề nếp công tác của viên chức, người lao động và người học toàn trường; phụ trách công tác kiểm tra điều kiện trúng tuyển, điều kiện công nhận tốt nghiệp, chế độ chính sách cho người học; hỗ trợ TP công tác pháp chế.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng Kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm; - Duyệt và hoàn thành các báo cáo kết quả về công tác thanh tra, công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng theo từng quý, từng năm; - Phân công cán bộ phòng và tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường điều động cộng tác viên thanh tra các kỳ thi: kỳ thi THPT quốc gia, tuyển sinh THPT Chuyên, các kỳ thi của hệ Đào tạo Sau đại học và các kỳ thi khác; - Công tác phòng chống tham nhũng, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Lập kế hoạch, xây dựng nội dung, phân công cán bộ, điều động cộng tác viên, viết báo cáo các cuộc thanh tra, kiểm tra trong các kỳ thi của người học hệ chính quy (giữa học kỳ, kết thúc học kỳ). 	Đ/c Đặng Thị Thu	

			<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai các nhiệm vụ đảm bảo nền nếp học tập, nền nếp công tác 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 thanh tra, kiểm tra theo chuyên đề; thanh tra các kỳ thi. - Kiểm tra, ký nháy các văn bản thuộc phạm vi phụ trách, chuyển Trường phòng trước khi trình lãnh đạo Nhà trường phê duyệt; - Theo dõi, đốc thúc các đơn vị được thanh tra, kiểm tra trong Trường thực hiện các Kết luận thanh tra, thông báo kết luận kiểm tra; - Phân công, tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra điều kiện trúng tuyển, điều kiện công nhận TN, chế độ chính sách cho người học; - 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	Đậu Thị Kim Chung Chủ tịch công đoàn 0915231862 chungdtk@vinhuni.edu.vn kimchung0828@gmail.com		1. Công việc trực tiếp làm <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia góp ý, thẩm định về mặt pháp lý đối với dự thảo văn bản do các bộ phận chức năng, đơn vị thuộc Nhà trường soạn thảo; - 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; 	Đ/c Nguyễn Thị Thu Trang Đ/c Nguyễn Tài Toàn	

			<p>- Theo dõi VBQL nội bộ của Nhà trường ở các lĩnh vực: Tài chính, tài sản, công tác người học, nhiệm vụ cụ thể: các yêu cầu góp ý, thẩm định; rà soát, tham mưu đề xuất sửa đổi bổ sung hoặc bãi bỏ các văn bản không phù hợp; theo dõi việc triển khai thực hiện các VB QPPL của Nhà nước, của các Bộ, Ngành;</p> <p>- Tiếp nhận VBCC; tham mưu phân công cho các thành viên kiểm tra, rà soát; báo cáo tổng hợp số liệu theo tháng;</p> <p>- Tiếp nhận và nhập dữ liệu các phiếu báo đổi giờ, nghỉ dạy của cán bộ, giảng viên trong trường;</p> <p>- Tổng hợp báo cáo và thẩm định kết quả đánh giá xếp loại tháng của viên chức, người lao động trong toàn trường;</p> <p>- Công tác tài sản; Công tác công đoàn;</p> <p>- Thanh toán kinh phí các cuộc thanh tra, kiểm tra; thực hiện các nhiệm vụ kế toán của Phòng.</p> <p>2. Công tác phối hợp</p> <p>Tham gia cộng tác viên thanh tra, kiểm tra theo quyết định;</p> <p>Kiểm tra, rà soát khi TP phân công: điều kiện trúng tuyển, điều kiện công nhận tốt nghiệp, văn bằng chứng chỉ của người học, kiểm tra chế độ chính sách cho người học; công tác tiếp công dân khi có yêu cầu.</p> <p>3. Các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công</p>		
4	Trần Đình Bắc		1. Công việc trực tiếp làm	Đ/c Nguyễn Thị Thúy	

	<p>Chuyên viên 0983262485 bactd77@gmail.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 theo chuyên đề, thanh tra các kỳ thi theo sự phân công; - 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, hoàn thành báo cáo về điều kiện trúng tuyển, điều kiện công nhận tốt nghiệp, kiểm tra, thẩm định văn bằng, chứng chỉ; tiếp nhận và giải quyết các kiến nghị, phản ánh...; - Kiểm tra hồ sơ 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 Kiểm tra rà soát điều kiện trúng tuyển, điều kiện công nhận tốt nghiệp, kiểm tra VBCC cho HS, SVCQ, SV hệ đào tạo từ xa, NCS, ThS; 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>	<p>Hằng Đ/c Nguyễn Thị Quỳnh Nga</p>
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 học tập, làm việc của cán bộ, viên chức, người lao động và người học trong toàn trường; theo dõi kiểm tra nền nếp giảng dạy các chương trình đào tạo bồi dưỡng; - Tham gia thanh tra, kiểm tra theo chuyên 	<p>Đ/c Trần Đình Bắc Đ/c Nguyễn Thị Thúy Hằng</p>

		<p>đề, thanh tra các kỳ thi theo sự phân công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra theo từng cuộc, học kỳ, cả năm học; - Phụ trách NCS, ThS, sinh viên hệ ĐTTX, bao gồm: Công tác tuyển sinh, kiểm tra điều kiện trúng tuyển, điều kiện công nhận tốt nghiệp, rà soát VBCC của SV ĐTTX, ThS, NCS, tiếp nhận và giải quyết các kiến nghị, phản ánh... - 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; thanh toán kinh phí các cuộc thanh tra, kiểm tra và kiểm soát quỹ của Phòng. <p>2. Công tác phối hợp Kiểm tra văn bằng, chứng chỉ, kiểm tra điều kiện trúng tuyển, điều kiện công nhận tốt nghiệp cho HS, SVCQ, VLVH; kiểm tra 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 học tập, làm việc của cán bộ, viên chức, người lao động và người học trong toàn trường; - Tham gia thanh tra, kiểm tra theo chuyên đề, thanh tra các kỳ thi theo phân công; - Tổng hợp các kết quả thanh tra, kiểm tra theo từng cuộc thanh tra, kiểm tra, học kỳ, cả năm học. 	<p>Đ/c Trần Đình Bắc Đ/c Nguyễn Thị Quỳnh Nga</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách học sinh, sinh viên hệ CQ bao gồm: công tác tuyển sinh, kiểm tra điều kiện trúng tuyển, điều kiện công nhận tốt nghiệp, thẩm định văn bằng, chứng chỉ; tiếp nhận và giải quyết các kiến nghị, phản ánh... - Công văn đi, đến 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, kiểm tra điều kiện trúng tuyển, điều kiện công nhận tốt nghiệp, thẩm định VBCC cho SV hệ VLVH, SV hệ ĐTTX, ThS, NCS; kiểm tra 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 văn bản QLNB của Phòng trước khi trình lãnh đạo Phòng ký; - Theo dõi VBQL nội bộ của Nhà trường ở các lĩnh vực: Tổ chức Cán bộ, NCKH, nhiệm vụ cụ thể: các yêu cầu góp ý, thẩm định; rà soát, tham mưu đề xuất sửa đổi bổ sung hoặc bãi bỏ các văn bản không phù hợp; theo dõi việc triển khai thực hiện các VB QPPL của Nhà nước, của các Bộ, Ngành; - Cập nhật văn bản mới của Nhà nước, của ngành, của Nhà trường có hiệu lực trong 	<p>Đ/c Nguyễn Tài Toàn Đ/c Đậu Thị Kim Chung</p>	

			<p>tháng;</p> <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; - 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; <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 nề nếp học tập, làm việc của cán bộ, viên chức, người lao động và người học trong toàn trường; kiểm tra chế độ chính sách cho người học; tham gia thanh tra, kiểm tra</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>chuyên đề, thanh tra các kỳ thi.</p> <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường 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 góp ý, thẩm định về mặt pháp lý đối với dự thảo văn bản do các bộ phận chức năng, đơn vị thuộc Nhà trường soạn thảo; - 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; - Theo dõi VBQL nội bộ của Nhà trường ở các lĩnh vực: Đào tạo, Đảm bảo chất lượng, khảo thí; nhiệm vụ cụ thể: các yêu cầu góp ý, thẩm định; rà soát, tham mưu đề xuất sửa đổi bổ sung hoặc bãi bỏ các văn bản không phù hợp; theo dõi việc triển khai thực hiện các VB QPPL của Nhà nước, của các Bộ, Ngành; - 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. <p>2. Công tác phối hợp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia cộng tác viên thanh tra, kiểm tra theo quyết định, 	<p>Đ/c Nguyễn Thị Thu Trang Đ/c Đậu Thị Kim Chung</p>

			- 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; kiểm tra chế độ chính sách cho người học; 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công		
--	--	--	--	--	--

TRƯỞNG PHÒNG



Đặng Thị Thu