

Số: 34/PC-TTPC

Thái Nguyên, ngày 21 tháng 10 năm 2022

**PHÂN CÔNG
NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2022-2023**

Căn cứ Quyết định số 732/QĐ-DHTN ngày 04 tháng 6 năm 2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc thành lập Phòng Thanh tra - Pháp chế trực thuộc Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh;

Căn cứ Quyết định số 1182/QĐ-ĐHK&QTKD-TTPC ngày 19/9/2022 của Hiệu trưởng về việc Phê duyệt kế hoạch thanh tra, kiểm tra và công tác phòng, chống tham nhũng năm học 2022-2023 của trường Đại học Kinh tế & QTKD;

Căn cứ Quyết định số 1319/QĐ-ĐHK&QTKD-TTPC ngày 19/10/2022 của Hiệu trưởng về việc Phê duyệt Kế hoạch công tác pháp chế năm học 2022-2023 của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh;

Trên cơ sở kết quả cuộc họp phân công nhiệm vụ năm học 2022-2023 của Phòng Thanh tra - Pháp chế ngày 20/10/2022;

Trường Phòng Thanh tra - Pháp chế phân công nhiệm vụ như sau:

Họ Tên - Chức vụ	Nhiệm vụ
TS. Nguyễn Tiến Lâm - Bí thư chi bộ - Trưởng phòng - ĐD: 0912.145.298 - Email: nguyentienlam@tueba.edu.vn	► Phụ trách chung: Chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động của Phòng. ► Trực tiếp chỉ đạo các công việc: - Phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng và các chuyên viên về các đầu mối công việc; - Xây dựng kế hoạch thanh tra, pháp chế; - Công tác hoạt động của Đảng, Công đoàn, tổ chức, cán bộ; - Tiếp công dân, xác minh giải quyết đơn thư kiến nghị, khiếu nại; tố cáo; - Thường trực Ban chỉ đạo Phòng, chống tham nhũng; - Trình Hiệu trưởng ra quyết định thanh tra, kiến nghị xử lý vi phạm sau thanh tra; - Phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan về công tác thanh tra; - Báo cáo định kỳ, đột xuất các công việc theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cấp trên; - Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hiệu trưởng giao.
ThS. Phạm Xuân Thủy - Phó trưởng Phòng - ĐD: 0988.983.988 - Email: xuanthuy@tueba.edu.vn	- Trực tiếp phụ trách, chịu trách nhiệm trong công tác thi đua, khen thưởng, phân loại viên chức và người lao động, xét thu nhập tăng thêm; công tác hậu kiểm - Phối hợp công tác pháp chế; Tổng hợp minh chứng tiêu chuẩn đánh giá và xếp loại các đơn vị đào tạo; - Phối hợp tham gia công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xác minh văn bằng, chứng chỉ; - Phối hợp chỉ đạo kế hoạch, nội dung, báo cáo, ĐH Công đoàn, ĐH Chi bộ, hội nghị VC, NLD...; - Báo cáo, triển khai công việc được phân công cho Trưởng phòng trước các buổi họp, trước khi trình Hiệu trưởng ký; - Tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tổng kết chuyên môn,

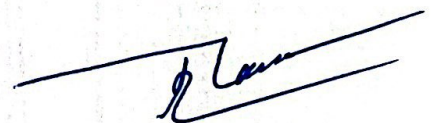
	<p>ng nghiệp vụ do cấp trên và các bộ, ngành tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hiệu trưởng, trưởng phòng giao, thay mặt giải quyết công việc khi Trường phòng vắng mặt. - Chịu trách nhiệm trước các công việc được phân công đảm nhiệm.
<p style="text-align: center;">CN. Đỗ Viết Duy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên - DD: 0912.898.494 - Email: vduytueba@gmail.com 	<p>1. Công tác thanh, kiểm tra</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp làm đầu mỗi công tác thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch, đột xuất, hậu kiểm, xác minh văn bằng, chứng chỉ; - Phối hợp làm nhiệm vụ tiếp công dân, xác minh giải quyết đơn thư khiếu nại; tố cáo; - Tổng hợp, báo cáo kế hoạch, sơ kết các hoạt động thanh kiểm tra theo học kỳ, cả năm; - Tổng hợp minh chứng tiêu chuẩn đánh giá và xếp loại các đơn vị đào tạo về công tác thanh tra. <p>2. Công tác khác</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp thực hiện công tác pháp chế; - Tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tổng kết chuyên môn, nghiệp vụ do cấp trên và các bộ, ngành tổ chức; - Tổng hợp, báo cáo, định kỳ, đột xuất, tổng kết các công việc liên quan, công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng về các công việc được phân công đảm nhiệm, các nhiệm vụ khác khi được giao.
<p style="text-align: center;">ThS. Bùi Thị Mai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên - DD: 0915.008.733 - Email: maibui1506@tueba.edu.vn 	<p>1. Công tác pháp chế</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp làm đầu mỗi công tác pháp chế; - Tham mưu, tư vấn những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động của nhà trường; - Góp ý, thẩm định các văn bản QLNB, góp ý văn bản cấp trên. - Thực hiện công tác rà soát các văn bản quản lý nội bộ. - Theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật; - Phối hợp tổ chức tập huấn, hội nghị, hội thảo về tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật của nhà nước; - Công tác quy chế Dân chủ; - Tổng hợp minh chứng tiêu chuẩn đánh giá và xếp loại các đơn vị đào tạo về công tác pháp chế. <p>2. Công tác khác</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp công tác thanh tra; Công tác phòng, chống tham nhũng và tiêu cực, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí - Trực tiếp công dân, báo cáo kết quả công tác tiếp công dân; - Tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tổng kết chuyên môn, nghiệp vụ do cấp trên và các bộ, ngành tổ chức; - Tổng hợp, báo cáo, định kỳ, đột xuất, tổng kết các công việc liên quan, công tác phòng, chống tham nhũng, tiếp công dân. - Thực hiện và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng về các công việc được phân công đảm nhiệm, các nhiệm vụ khác khi được giao.
	<p>1. Công tác thanh, kiểm tra, thi đua khen thưởng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch, đột xuất;

<p>ThS. Nguyễn Thị Thu Yên</p> <p>- Chuyên viên - DD: 0915.447.323 - Email: thuyen2409@gmail.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ công tác thi đua, khen thưởng, xét thu nhập tăng thêm. - Soạn thảo thông báo các khoa xây dựng kế hoạch dự giờ, kiểm tra giữa học phần và thi kết thúc học phần; - Xây dựng kế hoạch công tác của Phòng đầu năm học, báo cáo giao ban hàng tháng, chấm công....; - Thư ký, chuẩn bị văn bản các buổi sinh hoạt chi bộ, hội nghị, đại hội VC, NLD.. <p>2. Công tác khác</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp công tác hành chính văn phòng, công tác Đảng, công đoàn, Hội nghị viên chức, hội thảo, đại hội...; - Cập nhật thông tin website, phần mềm Quản lý văn bản; - Tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tổng kết chuyên môn, nghiệp vụ do cấp trên và các bộ, ngành tổ chức; - Tổng hợp, báo cáo, định kỳ, đột xuất, tổng kết các công việc liên quan. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng về các công việc được phân công đảm nhiệm, các nhiệm vụ khác khi được giao.
<p>CN. Nguyễn Việt Cường</p> <p>- Chuyên viên - DD: 0976301000 - Email: nvcuong_tkt@tueba.edu.vn</p>	<p>1. Công tác thanh, kiểm tra</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp, chủ trì lên kế hoạch phân công nhiệm vụ kiểm tra, giám sát công tác giảng dạy, giờ sinh hoạt lớp, dự giờ, kiểm tra giữa học phần và thi kết thúc học phần theo thời khóa biểu các hệ đào tạo; - Báo cáo công tác kiểm tra vào cuối ngày, cuối tuần và tổng hợp vào cuối tháng. - Phối hợp thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch, đột xuất; - Chủ trì, chịu trách nhiệm công tác hậu kiểm. <p>2. Công tác khác</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp giúp Phó trưởng phòng thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, xét thu nhập tăng thêm. - Tham gia các hoạt động chung của Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên khi được sự đồng ý của Trường phòng; - Tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tổng kết chuyên môn, nghiệp vụ do cấp trên và các bộ, ngành tổ chức; - Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trường phòng về các công việc được phân công đảm nhiệm, các nhiệm vụ khác khi được giao.

Nơi gửi:

- Các cá nhân;
- Lưu TTPC.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Tiên Lâm