

Số: 164 /QĐ-ĐHAG

An Giang, ngày 01 tháng 03 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

**Thành lập Đoàn Kiểm tra việc chấp hành Nội quy  
và Quy định về chế độ làm việc Trường Đại học An Giang**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Kế hoạch về công tác thanh tra, kiểm tra và công tác pháp chế năm học 2015-2016 của Trường Đại học An Giang;

Căn cứ Quyết định số 489/QĐ-ĐHAG ngày 18/12/2013 ban hành Nội quy Trường Đại học An Giang của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang;

Căn cứ Quyết định số 419/QĐ-ĐHAG ngày 24/10/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang ban hành Quy định về chế độ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng của công chức, viên chức và người lao động Trường Đại học An Giang,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập Đoàn Kiểm tra việc chấp hành Nội quy và Quy định về chế độ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng của công chức, viên chức và người lao động Trường Đại học An Giang. Thành phần Đoàn Kiểm tra, gồm có:

1. Ông Trần Minh Tâm, Trưởng P. TTPC, Trưởng Đoàn;
2. Ông Trần Mậu Bình; P. Trưởng P. TTPC, Phó Trưởng Đoàn;
3. Ông Lư Thành Tâm, Trưởng Ban Thanh tra ND, Phó Trưởng Đoàn;
4. Ông Hoàng Mạnh Cường, chuyên viên P. TTPC, thành viên ĐKT;
5. Ông Võ Duy Hưng, thành viên Ban TTND, thành viên ĐKT;
6. Ông Hồ Xuân Nghiệp, thành viên Ban TTND, thành viên ĐKT;

Trưởng Đoàn Kiểm tra lập Kế hoạch kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt và phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Đoàn Kiểm tra thực hiện.

Đoàn Kiểm tra có nhiệm vụ phối hợp kiểm tra đột xuất các đơn vị, lập biên bản các đơn vị, cá nhân vi phạm (nếu có) và báo cáo các nội dung công tác kiểm tra trong Kế hoạch vào cuối mỗi tháng cho Ban Giám hiệu.

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

**Điều 3.** Các thành viên Đoàn Kiểm tra, Ban Thanh tra nhân dân và Trưởng các đơn vị trong Trường (các phòng, khoa, bộ môn thuộc Ban Giám hiệu, trung tâm, Thư viện, Trường PTTH Sư phạm) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Thành viên Đoàn Kiểm tra,
- Ban TTND;
- Các Trưởng Khoa, Bộ môn thuộc BGH;
- Các Phòng, Trung tâm, Thư viện;
- Trường PTTH sư phạm;
- Lưu: HC-TH, TCCT, TTPC.

HIỆU TRƯỞNG  
  
PGS, TS Võ Văn Thắng

## KẾ HOẠCH

### Về việc kiểm tra chấp hành Nội quy và Quy định về chế độ làm việc các đơn vị trực thuộc Trường Đại học An Giang

(được ban hành kèm theo Quyết định số: 164/QĐ-ĐHAG  
do Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang ký ngày 04/03/2016)

Kế hoạch kiểm tra việc chấp hành của các đơn vị thuộc Trường thực hiện Nội quy và Quy định về chế độ làm việc của Trường Đại học An Giang được tổ chức thực hiện như sau:

#### 1. Các căn cứ cho công tác kiểm tra:

- Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;
- Nghị định số 99/2005/NĐ-CP ngày 28/7/2005 của chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra ngày 15/6/2004 (Điều 29);
- Kế hoạch về công tác thanh tra, kiểm tra và công tác pháp chế năm học 2015-2016 của Trường Đại học An Giang;
- Quyết định số 489/QĐ-ĐHAG ngày 18/12/2013 ban hành Nội quy Trường Đại học An Giang của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang;
- Quyết định số 419/QĐ-ĐHAG ngày 24/10/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang ban hành Quy định về chế độ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng của công chức, viên chức và người lao động Trường Đại học An Giang.

#### 2. Mục đích kiểm tra

Thông qua việc kiểm tra, giám sát nhằm:

- Nâng cao ý thức chấp hành quy định pháp luật, kỷ luật, kỷ cương hành chính của công chức, viên chức, người lao động tại các đơn vị, trong đó nhấn mạnh trách nhiệm nêu gương và vai trò quản lý của các Trưởng đơn vị trong Trường.
- Giúp Ban Giám hiệu quản lý các hoạt động của các đơn vị thuộc Trường chấp hành đúng các quy định của pháp luật và Nội quy, Quy định về chế độ làm việc của Trường nhằm quản lý tốt nhân lực lao động và thực hiện các chế độ theo quy định.
- Giúp nhà trường ghi nhận, tuyên dương các đơn vị chấp hành nghiêm túc các quy định pháp luật lao động, Nội quy, quy chế của nhà trường; phòng ngừa, phát hiện và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật (nếu có); phát hiện những sơ hở, thiếu sót trong cơ chế quản lý, chính sách, quy định để kiến nghị với lãnh đạo nhà trường có các biện pháp khắc phục, điều chỉnh.

Đoàn Kiểm tra (ĐKT) đảm bảo nguyên tắc công bằng, công khai, dân chủ, đúng pháp luật và quy định nhà trường đã ban hành, không gây ảnh hưởng đến công việc bình thường của đơn vị được kiểm tra.

#### 3. Nội dung kiểm tra

Kiểm tra việc chấp hành các quy định trong Nội quy và quy định về chế độ làm việc của Trường, cụ thể:

- Kiểm tra tình hình cập nhật bảng chấm công, lịch phân công trực theo biểu mẫu và niêm yết công khai tại đơn vị.

- Kiểm tra thực tế tại đơn vị tình hình thực hiện các quy định trong Nội quy, quy định chế độ làm việc; đồng thời ghi nhận các ý kiến đề xuất của cá nhân, lãnh đạo đơn vị (nếu có).

- Lập biên bản kiểm tra (theo mẫu) làm cơ sở minh chứng quá trình kiểm tra và đề nghị tuyên dương hay xử lý vi phạm (nếu có).

- Hội Đồng Kiểm tra vào cuối tháng để thông qua, thống nhất nội dung Báo cáo kết quả kiểm tra hàng tháng và trình Ban Giám hiệu xem xét.

#### 4. Thời gian và địa điểm kiểm tra

##### 4.1. Thời gian:

Lịch làm việc của Đoàn Kiểm tra mỗi tuần sẽ được Trường Đoàn thông báo vào thứ Bảy tuần trước (để các thành viên sắp xếp công việc tham gia) và nhiệm vụ cụ thể của các thành viên do Trường Đoàn phân công.

Để đảm bảo tính đột xuất, đầu mỗi buổi công tác, Đoàn Kiểm tra sẽ bốc thăm ngẫu nhiên lựa chọn một số đơn vị để Đoàn đến kiểm tra. Trong tháng, đảm bảo mỗi đơn vị, bộ phận trong Trường đều có ít nhất một lần được kiểm tra đột xuất.

4.2. Địa điểm: Đoàn Kiểm tra sẽ đến kiểm tra thực tế tại các phòng làm việc của các đơn vị, bộ phận trong Trường.

#### 5. Thành phần Đoàn Kiểm tra. Gồm có:

1. Ông Trần Minh Tâm, Trưởng P. TTPC, Trưởng Đoàn;
2. Ông Trần Mậu Bình; P. Trưởng P. TTPC, Phó Trưởng Đoàn;
3. Ông Lưu Thành Tâm, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân, Phó Trưởng Đoàn;
4. Ông Hoàng Mạnh Cường, chuyên viên P. TTPC, thành viên ĐKT;
5. Ông Võ Duy Hưng, thành viên Ban TTND, thành viên ĐKT;
6. Ông Hồ Xuân Nghiệp, thành viên Ban TTND, thành viên ĐKT;

#### 6. Kinh phí cho công tác kiểm tra:

Đoàn Kiểm tra có chấm công, thanh toán theo chế độ làm thêm giờ theo Quy chế chi tiêu nội bộ, tối đa không quá 2 giờ/ngày/người.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra việc chấp hành Nội quy và Quy định về chế độ làm việc trong Trường, Hiệu trưởng yêu cầu Đoàn Kiểm tra, Ban Thanh tra nhân dân và các Trường đơn vị trong Trường thực hiện tốt theo tinh thần của văn bản này./.

#### Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Thành viên Đoàn Kiểm tra,
- Ban TTND;
- Các Trường Khoa, Bộ môn thuộc BGH;
- Các Phòng, Trung tâm, Thư viện;
- Trường PTTH sư phạm;
- Lưu: HC-TH, TCCT, TTPC.



PGS, TS Võ Văn Thắng