

Số: 317/QĐ-IFI

Hà Nội, ngày 04 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức
và quyền hạn của Phòng Hành chính - Tổng hợp**

VIỆN TRƯỞNG VIỆN QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

Căn cứ Quy định về Tổ chức và hoạt động của Viện Quốc tế Pháp ngữ được ban hành theo Quyết định số 1564/QĐ-ĐHQGHN ngày 12/5/2017 của Giám đốc ĐHQGHN;

Căn cứ Quyết định số 1747/QĐ-ĐHQGHN ngày 29/5/2017 về việc điều chỉnh, sắp xếp lại các phòng chức năng, phòng chuyên môn, trung tâm trực thuộc Viện Quốc tế Pháp ngữ;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và quyền hạn của Phòng Hành chính - Tổng hợp thuộc Viện Quốc tế Pháp ngữ.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp và Trưởng các đơn vị, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ĐHQGHN (để b/c);
- Lưu: VT, HCTH, P7.



QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và quyền hạn của Phòng Hành chính - Tổng hợp

*(Ban hành theo Quyết định số 37/QĐ-KHLN ngày 14/12/2017
của Viện trưởng Viện Quốc tế Pháp ngữ)*

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Văn bản này quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và quyền hạn của Phòng Hành chính - Tổng hợp (sau đây gọi tắt là HC - TH) trực thuộc Viện Quốc tế Pháp ngữ, ĐHQGHN.

Điều 2. Lãnh đạo và viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là VC, NLĐ) của Phòng HC - TH căn cứ Quy định này tổ chức, triển khai thực hiện và phối hợp với các đơn vị thuộc Viện Quốc tế Pháp ngữ hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Chương 2

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Vị trí và chức năng

Phòng HC - TH là đơn vị trực thuộc Viện Quốc tế Pháp ngữ (sau đây gọi tắt là Viện) có chức năng tham mưu và giúp việc cho Viện trưởng về công tác: tổng hợp; thống kê; hành chính, văn thư, lưu trữ, tin học hóa hoạt động quản lý, điều hành; tổ chức, cán bộ; kế hoạch, tài chính; quản trị, cơ sở vật chất; thanh tra, pháp chế; thi đua, khen thưởng của Viện.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ

a) Tham mưu Viện trưởng xây dựng, ban hành các văn bản quản lý về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Viện.

b) Xây dựng chương trình, kế hoạch hằng năm về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ trình Viện trưởng phê duyệt.

c) Đầu mối theo dõi, đôn đốc thực hiện kế hoạch nhiệm vụ, các ý kiến chỉ đạo và kết luận của Viện trưởng tại các Hội nghị giao ban; chuẩn bị lịch trình, nội dung, tài liệu và các điều kiện khác thuộc lĩnh vực công tác được phân công phục vụ chương trình làm việc của Viện trưởng với các đơn vị.

d) Quản lý công văn đến, công văn đi; tổ chức công tác lưu trữ và quản lý các văn bản, tài liệu theo quy định hiện hành và cập nhật lên hệ thống phần mềm tác nghiệp (E-office) của Viện.

đ) Quản lý hồ sơ, tài liệu và sử dụng các con dấu của Viện theo quy định của Nhà nước (trừ dấu của tổ chức Đảng, tổ chức đoàn thể).

e) Kiểm soát đảm bảo thể thức, kỹ thuật soạn thảo văn bản của Viện trước khi ký ban hành.

g) Tổng hợp, xây dựng chương trình, lịch công tác của Viện; sắp xếp chương trình, lịch công tác tuần, tháng, quý, năm của Ban Lãnh đạo Viện, phổ biến, hướng dẫn và đôn đốc các đơn vị phối hợp thực hiện.

h) Đầu mối xây dựng các báo cáo giao ban tháng, quý, năm của Viện.

i) Lập kế hoạch, chuẩn bị hậu cần cho các chuyến đi công tác trong nước của lãnh đạo Khoa.

k) Đầu mối tổ chức thực hiện công tác văn phòng như lễ tân,...

2. Công tác tổ chức, cán bộ

a) Tham mưu Ban Lãnh đạo Viện xây dựng, ban hành các văn bản quản lý về công tác tổ chức, cán bộ của Viện.

b) Đầu mối xây dựng chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển dài hạn, kế hoạch nhiệm vụ hằng năm của Viện phù hợp với chiến lược, quy hoạch, kế hoạch của ĐHQGHN.

c) Xây dựng chương trình, kế hoạch hằng năm về công tác tổ chức, cán bộ trình Viện trưởng phê duyệt.

d) Xây dựng quy hoạch phát triển cơ cấu tổ chức, nguồn nhân lực và đề xuất phương án sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy của Viện, của các đơn vị trực thuộc Viện phù hợp với chiến lược phát triển và kế hoạch năm học của Viện.

đ) Hướng dẫn các đơn vị xác định vị trí việc làm và cơ cấu VC, NLĐ theo chức danh nghề nghiệp; tổng hợp, thẩm định vị trí việc làm trình Viện trưởng phê duyệt.

e) Đầu mối tổ chức thực hiện quy trình tuyển dụng, tiếp nhận CC, VC, NLĐ, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng theo quy định; tham mưu bố trí, điều động, luân chuyển, sử dụng, đánh giá CC, VC, NLĐ. Thực hiện các thủ tục, quy trình xem xét bổ nhiệm các chức vụ thuộc thẩm quyền của Viện trưởng.

g) Thực hiện công tác đánh giá, phân loại VC, NLĐ hằng năm, định kỳ và đột xuất theo quy định.

h) Thực hiện công tác quản lý hồ sơ, lý lịch; công tác nâng lương, phụ cấp và các chế độ chính sách khác đối với VC, NLĐ trong Viện theo quy định.

i) Thực hiện công tác BHXH, BHYT, BHTN và các chế độ chính sách khác cho VC, NLĐ theo đúng quy định của pháp luật, của ĐHQGHN và Viện.

k) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ đáp ứng yêu cầu phát triển của Viện.

l) Thực hiện công tác quản lý chấm công.

3. Công tác kế hoạch - tài chính

a) Tham mưu Ban Lãnh đạo Viện xây dựng, ban hành Quy chế quản lý tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ và các văn bản quản lý liên quan đến công tác kế hoạch, tài chính của Viện.

b) Xây dựng chương trình, kế hoạch tài chính trung hạn và dài hạn; xây dựng kế hoạch nhiệm vụ và kế hoạch ngân sách hằng năm trình Viện trưởng phê duyệt.

c) Xây dựng và trình Viện trưởng kế hoạch phân bổ kinh phí cho các đơn vị trong toàn Viện và hướng dẫn các đơn vị triển khai sử dụng kinh phí hiệu quả.

d) Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu thống kê, kế hoạch của toàn Viện phục vụ cho công tác báo cáo theo định kỳ của Viện. Lập và nộp báo cáo tài chính đúng và kịp thời cho các cơ quan thẩm quyền, cho ĐHQGHN theo đúng quy định.

đ) Đầu mối các hoạt động tài chính của Viện; xây dựng dự toán thu, chi hằng năm của Viện và quản lý hoạt động kế toán, tài chính của Viện theo đúng quy định của pháp luật, của ĐHQGHN và của Viện.

e) Xây dựng các báo cáo định kỳ tháng, quý, năm về tài chính báo cáo Viện trưởng. Đánh giá hoạt động tài chính của Viện, đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động tài chính của Viện.

g) Ghi chép và hạch toán đúng, đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh, phù hợp với quy định của Nhà nước và các Quy chế nội bộ của Viện.

h) Kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của tất cả các loại chứng từ, hoàn chỉnh thủ tục kế toán trước khi trình Ban Lãnh đạo Viện phê duyệt.

i) Thực hiện chi trả lương, BHXH, BHYT, BHTN, các khoản phụ cấp quản lý, giảng dạy, phúc lợi và các chế độ khác cho VC, NLĐ; chi trả các khoản chi phục vụ học tập, nghiên cứu khoa học, giảng dạy, thanh toán theo hợp đồng... theo đúng quy định.

k) Phối hợp và đôn đốc các đơn vị có liên quan của Viện trong việc thu học phí của người học theo đúng quy định.

l) Chấp hành các quy định về kế toán, thống kê, báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật.

m) Hướng dẫn các phòng, đơn vị trong Viện thực hiện thanh, quyết toán theo đúng chế độ hiện hành.

n) Phối hợp với các đơn vị trong công tác kiểm kê tài sản, kiểm tra kế toán và tổ chức bảo quản lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán theo đúng quy định hiện hành.

4. Công tác thanh tra

a) Tham mưu Ban Lãnh đạo Viện xây dựng, ban hành các văn bản quản lý liên quan đến công tác thanh tra của Viện.

b) Xây dựng chương trình, kế hoạch hằng năm về công tác thanh tra trình Viện trưởng phê duyệt.

c) Thanh tra việc thực hiện pháp luật, các quy chế, quy định của Viện và của ĐHQGHN, các nhiệm vụ được giao đối với tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý của Viện trưởng.

d) Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế thi, cấp chứng chỉ, việc thực hiện quy định về giáo trình, bài giảng; việc quản lý tài chính, tài sản; nghiên cứu khoa học, hợp tác phát triển; công tác tổ chức, cán bộ và các công việc liên quan khác theo quyền hạn.

đ) Giúp Viện trưởng thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

e) Đề xuất, kiến nghị Viện trưởng thành lập đoàn thanh tra để thực hiện các cuộc thanh tra theo kế hoạch hoặc đột xuất. Làm đầu mối giúp Viện trưởng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan về công tác thanh tra.

g) Giúp Viện trưởng về thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

h) Thẩm tra, xác minh kết luận hoặc kiến nghị cấp trên biện pháp giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

i) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác thanh tra, công tác tiếp công dân, công tác giải quyết khiếu nại tố cáo với Viện trưởng và Ban Thanh tra và Pháp chế - ĐHQGHN.

5. Công tác pháp chế

a) Tham mưu Ban Lãnh đạo Viện xây dựng, ban hành các văn bản quản lý liên quan đến công tác pháp chế của Viện.

b) Xây dựng chương trình, kế hoạch hằng năm về công tác pháp chế trình Viện trưởng phê duyệt.

c) Định kỳ thực hiện việc thẩm định, rà soát, kiểm tra văn bản quản lý nội bộ và đề xuất Ban Lãnh đạo Viện phương án xử lý những văn bản quản lý không phù hợp.

d) Đề xuất, kiến nghị Ban Lãnh đạo Viện xây dựng, ban hành các văn bản quản lý nội bộ phù hợp với điều kiện thực tế.

đ) Thực hiện thẩm định về mặt pháp lý đối với các dự thảo văn bản quản lý nội bộ; các hợp đồng, thỏa thuận hợp tác Viện do các bộ phận khác soạn thảo trước khi trình Viện trưởng ký ban hành.

e) Kiểm tra, giám sát việc ban hành và thực thi các văn bản quản lý nội bộ theo đúng quy định của Viện, ĐHQGHN và của pháp luật.

g) Chủ trì/phối hợp với các đơn vị chức năng của Viện tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật, phổ biến các văn bản quản lý của ĐHQGHN và của Viện cho VC, NLD trong Viện.

h) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị chức năng của Viện góp ý đối với dự thảo văn bản quản lý nội bộ, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý do các cơ quan khác gửi lấy ý kiến; kiến nghị với cơ quan nhà nước, với ĐHQGHN trong việc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý liên quan đến hoạt động của Viện.

i) Chủ trì xây dựng cơ sở dữ liệu; nghiên cứu đề xuất và áp dụng các biện pháp nâng cao hiệu quả và thực hiện các công việc liên quan khác về công tác pháp chế.

6. Công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật

a) Tham mưu Ban Lãnh đạo Viện xây dựng, ban hành các văn bản quản lý về công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật của Viện.

b) Xây dựng chương trình, kế hoạch hằng năm về công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật trình Viện trưởng phê duyệt.

c) Tổ chức thực hiện về công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật theo chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch đã được phê duyệt.

7. Công tác quản trị, cơ sở vật chất

a) Tham mưu Ban Lãnh đạo Viện xây dựng, ban hành các văn bản quản lý về công tác quản trị, cơ sở vật chất của Viện.

b) Xây dựng chương trình, kế hoạch sử dụng, sửa chữa, mua sắm cơ sở vật chất, văn phòng phẩm phục vụ công tác, giảng dạy, học tập.

c) Quản lý tài sản, cơ sở vật chất, hệ thống phòng học, giảng đường, nhà làm việc của Viện.

d) Định kỳ tổ chức kiểm tra, kiểm kê, giám sát việc sử dụng phương tiện, máy móc, thiết bị, cơ sở vật chất; lập kế hoạch sửa chữa và tổ chức thanh lý phương tiện, máy móc, thiết bị hư hỏng không còn khả năng sử dụng.

đ) Đầu mối trong công tác an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy; quản lý điện, nước, điện thoại, điều hòa, mạng Lan, internet và các cơ sở hạ tầng kỹ thuật khác.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Viện trưởng giao.

Chương 3

TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo phòng
2. Các bộ phận chuyên môn/nghiệp vụ

Căn cứ vào điều kiện thực tiễn, để đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành hoạt động của Phòng, Phòng HC - TH đề nghị Viện trưởng quyết định thành lập một số bộ phận chuyên trách theo từng lĩnh vực được giao thực hiện.

Điều 6. Lãnh đạo phòng

1. Lãnh đạo phòng gồm: Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng.

2. Trưởng phòng là người đại diện pháp lý của phòng trong quan hệ với Viện và các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Viện; điều hành mọi hoạt động của phòng, chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và trước pháp luật về hoạt động của phòng.

3. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác theo sự phân công của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

4. Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Viện trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm theo đúng quy định của pháp luật, của DHQGHN và của Viện.

Điều 7. Nhân sự của phòng

1. Nhân sự của phòng bao gồm đội ngũ VC, NLĐ theo chỉ tiêu nhân lực do Viện giao.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, trên cơ sở xác định vị trí việc làm và mô tả công việc, Trưởng phòng xây dựng Đề án vị trí việc làm và kế hoạch tuyển dụng nhân sự hàng năm trình Viện trưởng.

3. VC, NLĐ trong phòng thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn do Trưởng/Phó Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng, trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương 4

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Chế độ kiểm tra, báo cáo

Trưởng phòng chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Viện trưởng. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Viện trưởng các vấn đề liên quan đến tất cả các hoạt động của phòng.

Điều 9. Hiệu lực thi hành

1. Bản Quy định này gồm 4 Chương và 10 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày Viện trưởng ký Quyết định ban hành.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm thường xuyên cập nhật các quy định mới của pháp luật, báo cáo Viện trưởng xin ý kiến chỉ đạo trước khi áp dụng thực hiện nếu có nội dung khác với Quy định này.

Điều 10. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nội dung của Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. Việc sửa đổi, bổ sung do Viện trưởng xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng HC - TH. /

VIỆN TRƯỞNG

Ngô Tự Lập