

Số: /QĐ-HCQG

Hà Nội, ngày tháng năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 05/2018/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng là đơn vị thuộc Học viện Hành chính Quốc gia, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Học viện tổng hợp, đánh giá chung hoạt động của Học viện, tổng hợp thông tin quản lý phục vụ chỉ đạo, điều hành, điều phối chương trình làm việc của Giám đốc Học viện và các Phó Giám đốc Học viện, các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện theo chương trình, kế hoạch công tác và theo chỉ đạo của Giám đốc Học viện.

Giúp Giám đốc Học viện quản lý công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, truyền thông, cung cấp thông tin báo chí; quản lý, tổ chức thực hiện quản trị công sở, ngân sách, tài chính, kế toán, tài vụ, phục vụ hậu cần, công nghệ thông tin của Học viện tại Hà Nội.

2. Văn phòng có con dấu để thực hiện các giao dịch, công tác chuyên môn theo quy định của pháp luật và của Học viện.

3. Văn phòng có tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh là NAPA's Office.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Tham mưu giúp Giám đốc Học viện trong chỉ đạo, điều hành hoạt động của Học viện; tổ chức phối hợp công tác giữa các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện; hướng dẫn, quản lý thực hiện công tác văn phòng của các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện theo quy định của Học viện.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện:

a) Xây dựng chương trình công tác của Học viện trình Giám đốc Học viện quyết định; giúp Giám đốc Học viện theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Học viện;

b) Xây dựng các báo cáo định kỳ về công tác chỉ đạo, điều hành và tình hình thực hiện nhiệm vụ, chương trình công tác của Học viện; xây dựng và tham gia xây dựng, góp ý các đề án, văn bản theo chức năng, nhiệm vụ hoặc theo sự phân công của Giám đốc Học viện.

3. Thực hiện nhiệm vụ thư ký tổng hợp giúp Giám đốc Học viện, các Phó Giám đốc Học viện (sau đây gọi chung là Lãnh đạo Học viện) quản lý, điều hành Học viện:

a) Xây dựng chương trình, lịch làm việc của Lãnh đạo Học viện;

b) Kiểm tra, xử lý hồ sơ, văn bản và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình Lãnh đạo Học viện; bảo đảm thực hiện các quy định theo quy trình ISO được Học viện ban hành;

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình và ghi biên bản, dự thảo, phát hành thông báo kết luận các cuộc họp, buổi làm việc của Lãnh đạo Học viện theo quy định;

d) Phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện chuẩn bị bài viết, trả lời phỏng vấn của báo, đài, tạp chí về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Học viện khi được giao;

đ) Tổng hợp, báo cáo, đề xuất với Giám đốc Học viện những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội có nội dung liên quan đến Học viện.

4. Thực hiện các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ:

a) Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản, theo dõi tiến độ giải quyết văn bản đến; kiểm tra thể thức, cho số, ngày tháng, đăng ký, đóng dấu, chuyển văn thư đơn vị phát hành văn bản đi;

b) Chuyển các văn bản do Học viện ban hành đến các cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan;

c) Quản lý, thống kê công tác văn thư và lưu trữ theo quy định của pháp luật và của Học viện;

d) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ, bảo mật đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện theo quy định của pháp luật;

đ) Sao, chụp văn bản, tài liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Học viện; chủ trì biên tập và phát hành danh bạ điện thoại của Học viện;

e) Quản lý, sử dụng con dấu của Học viện, của Văn phòng và kiểm tra việc quản lý, sử dụng con dấu của các đơn vị trực thuộc Học viện theo quy định của pháp luật và của Học viện;

g) Tổ chức thực hiện lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến; quản lý và bảo quản an toàn kho lưu trữ, phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ của Học viện;

5. Giúp Giám đốc Học viện thực hiện công tác kế toán, tài vụ, quản lý tài chính, tài sản của Học viện tại Hà Nội:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Học viện tại Hà Nội xây dựng chiến lược, đề án, kế hoạch hằng năm, trung hạn, dài hạn về quản lý tài chính, tài sản, đầu tư phát triển, xây dựng cơ bản;

b) Hướng dẫn các đơn vị thuộc Học viện tại Hà Nội xây dựng dự toán thu, chi các nhiệm vụ của Học viện theo quy định của pháp luật;

c) Lập dự toán và tổng hợp dự toán thu, chi ngân sách hằng năm của Học viện tại Hà Nội; quản lý thu, chi các nguồn kinh phí thường xuyên, không thường xuyên của Học viện tại Hà Nội theo quy định của Nhà nước và của Học viện;

d) Tổ chức công tác kế toán theo quy định của Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn của Nhà nước;

đ) Thực hiện công tác kiểm soát thu, chi, báo cáo, đề xuất và tham mưu về tài chính đối với Học viện tại Hà Nội;

e) Bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, báo cáo, sổ sách, chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước.

6. Thực hiện các nhiệm vụ quản trị công sở, phục vụ hậu cần:

a) Trình Giám đốc Học viện quyết định chủ trương, biện pháp hiện đại hóa công sở, tổ chức quản trị công sở, bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật, trang thiết bị văn phòng, tổ chức cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì trụ sở Học viện tại Hà Nội;

b) Quản lý các dự án đầu tư phát triển, xây dựng cơ bản, sửa chữa, cải tạo, bảo trì trụ sở Học viện tại Hà Nội theo quy định của pháp luật và của Học viện; thực hiện nhiệm vụ chủ đầu tư đối với những công trình của Học viện tại Hà Nội khi được giao.

c) Giúp Giám đốc Học viện quản lý trụ sở và tài sản của Học viện tại Hà Nội; tổ chức thực hiện việc mua sắm, tiếp nhận, cải tạo, duy tu, bảo trì, bảo dưỡng, mua mới, thay thế, sửa chữa lớn và sửa chữa thường xuyên tài sản, phương tiện, trang thiết bị phục vụ hoạt động của Học viện tại Hà Nội theo kế hoạch được Giám đốc Học viện quyết định;

d) Tổ chức thực hiện việc kiểm kê tài sản theo định kỳ hằng năm, lập báo cáo kiểm kê, gửi các cơ quan đơn vị liên quan theo quy định; tổ chức việc thanh lý, nhượng bán, điều chuyển tài sản, dụng cụ, phương tiện, trang thiết bị của Học viện tại Hà Nội theo quy định của pháp luật và của Học viện;

đ) Đảm bảo phương tiện đi công tác và điều kiện làm việc của công chức, viên chức, người lao động của Học viện tại Hà Nội theo quy định của pháp luật và của Học viện;

e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật, lễ tân phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Học viện tại Hà Nội;

g) Thực hiện công tác y tế, vệ sinh môi trường Học viện tại Hà Nội;

h) Làm nhiệm vụ thường trực, tổ chức thực hiện công tác bảo vệ, thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy nổ, thiên tai, bảo đảm trật tự, an toàn Học viện tại Hà Nội;

i) Chủ trì, kiểm tra việc thực hiện Quy chế quản lý và sử dụng trụ sở Học viện tại Hà Nội.

7. Thực hiện nhiệm vụ về công nghệ thông tin:

a) Chủ trì tham mưu về công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành Học viện;

b) Bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị tin học của Học viện tại Hà Nội;

c) Quản trị hệ thống mạng nội bộ, mạng internet của Học viện tại Hà Nội;

d) Quản trị cổng thông tin điện tử của Học viện;

đ) Quản lý hệ thống máy chủ, vận hành hệ thống hội nghị truyền hình trực tuyến phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng và các hoạt động chuyên môn của Học viện.

8. Thực hiện nhiệm vụ quan hệ với công chúng và báo chí:

a) Là đầu mối thực hiện nhiệm vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật và của Học viện;

b) Giúp Giám đốc Học viện quản lý, thực hiện công tác truyền thông và quản trị thương hiệu Học viện.

9. Tham gia xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch, quy chế của Học viện và các văn bản khác khi được Giám đốc Học viện giao.

10. Nghiên cứu khoa học phục vụ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn khi được giao.

11. Quản lý viên chức, người lao động và tài sản được giao theo quy định của Nhà nước và của Học viện; Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê, quản lý và lưu trữ hồ sơ của Văn phòng theo quy định.

12. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Học viện giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp.

2. Phòng Tài vụ - Kế toán.

3. Phòng Quản trị.

4. Phòng Công nghệ thông tin.

5. Đội xe.

Điều 4. Lãnh đạo Văn phòng

1. Lãnh đạo Văn phòng gồm Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng.

2. Chánh Văn phòng do Giám đốc Học viện bổ nhiệm, miễn nhiệm, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Học viện về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

Phó Chánh Văn phòng là người giúp việc cho Chánh Văn phòng, thực hiện một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện, Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được phân công.

3. Chánh Văn phòng phối hợp với Trưởng Ban Tổ chức cán bộ trình Giám đốc Học viện ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị liên quan và công chức, viên chức, người lao động Học viện Hành chính Quốc gia chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ trưởng Bộ Nội vụ (để b/c);
- Các Thứ trưởng Bộ Nội vụ (để b/c);
- Giám đốc Học viện;
- Các Phó Giám đốc Học viện (để biết);
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện (để t/h);
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Đặng Xuân Hoan