

Số: 1088/QĐ-TCCB

Hà Nội, ngày 29 tháng 3 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Đại học Quốc gia Hà Nội**

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 07/2001/NĐ-CP ngày 01/02/2001 của Chính phủ về Đại học Quốc gia;

Căn cứ Quy chế về Tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia ban hành theo Quyết định số 16/2001/QĐ-TTg ngày 12/02/2001 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy định về Tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) ban hành theo Quyết định số 600/TCCB ngày 01/10/2001 của Giám đốc ĐHQGHN;

Căn cứ Quy định về chức năng và nhiệm vụ của Văn phòng, các ban chức năng và một số đơn vị trực thuộc ĐHQGHN có chức năng quản lý đào tạo sau đại học và kiểm định chất lượng ban hành theo Quyết định số 1693/2008/QĐ-ĐHQGHN ngày 13/5/2008 của Giám đốc ĐHQGHN;

Thực hiện Đề án Nâng cao chất lượng và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng đã được Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt tại Quyết định số 918/QĐ-TCCB ngày 15/3/2012;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng và Trưởng Ban Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Văn phòng ĐHQGHN thực hiện đầy đủ chức năng và nhiệm vụ chung nêu tại Mục A Quy định về chức năng và nhiệm vụ của Văn phòng, các ban chức năng và một số đơn vị trực thuộc ĐHQGHN có chức năng quản lý đào tạo sau đại học và kiểm định chất lượng ban hành theo Quyết định số 1693/2008/QĐ-ĐHQGHN ngày 13/5/2008 của Giám đốc ĐHQGHN.

Điều 2. Điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ cụ thể của Văn phòng ĐHQGHN như sau:

1. Chức năng

Văn phòng ĐHQGHN là cơ quan tham mưu, giúp việc cho Giám đốc ĐHQGHN thực hiện chức năng tổng hợp, thống kê, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc ĐHQGHN; quản lý công tác hành chính, văn thư, lưu trữ và pháp chế

trong ĐHQGHN; thực hiện tin học hóa công tác quản lý và điều hành của ĐHQGHN; quản lý tài khoản, quản lý thu, chi và các nguồn kinh phí được ĐHQGHN giao theo quyền hạn đơn vị dự toán trực tiếp sử dụng ngân sách.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ và pháp chế

a) Chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện các quy định về công tác quản lý hành chính, văn thư, lưu trữ và pháp chế trong ĐHQGHN;

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch dài hạn, hàng năm về công tác văn thư, lưu trữ và pháp chế của ĐHQGHN, Cơ quan ĐHQGHN;

c) Tiếp nhận, phân công xử lý công văn, tài liệu của các cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi đến ĐHQGHN hoặc trình Giám đốc giải quyết trong phạm vi quyền hạn;

d) Gửi công văn, tài liệu của ĐHQGHN, thông báo ý kiến chỉ đạo và kết quả giải quyết công việc của Giám đốc ĐHQGHN đến các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan;

đ) Quản lý con dấu của ĐHQGHN và của Văn phòng ĐHQGHN theo quy định của Nhà nước;

e) Quản lý, lưu trữ công văn đi, đến theo quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN; sao, lưu các văn bản quan trọng của ĐHQGHN và các trích yếu quan trọng có liên quan đến ĐHQGHN;

g) Làm đầu mối tổ chức quản lý và thực hiện chế độ bảo vệ các tài liệu mật theo quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN;

h) Thực hiện công tác pháp chế tại Cơ quan ĐHQGHN; tư vấn và thẩm định về cơ sở pháp lý, thể thức và kỹ thuật soạn thảo các văn bản, đề án do lãnh đạo ĐHQGHN và các ban chức năng thực hiện trước khi ký ban hành;

i) Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát công tác hành chính, văn thư, lưu trữ và pháp chế của các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc ĐHQGHN.

2.2. Công tác thư ký, tổng hợp và thống kê

a) Tổng hợp, xây dựng chương trình công tác của ĐHQGHN; chuẩn bị lịch công tác hàng tuần của Ban Giám đốc ĐHQGHN; chuẩn bị nội dung, sắp xếp chương trình, dự thảo và ban hành kết luận, thông báo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc ĐHQGHN tại các cuộc họp, hội nghị, hội thảo; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp việc thực hiện các chương trình, kết luận đã ban hành; chuẩn bị kế hoạch, nội dung, báo cáo, các tài liệu liên quan, đôn đốc các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, địa điểm, điều kiện vật chất, kỹ thuật và các điều kiện cần thiết khác để Giám đốc ĐHQGHN làm việc với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài ĐHQGHN;

b) Tổng hợp, xây dựng báo cáo tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ của các ban chức năng, bộ phận trong Cơ quan ĐHQGHN và của các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc ĐHQGHN; xây dựng các báo cáo tổng hợp về tình hình hoạt động của ĐHQGHN; đề xuất, kiến nghị các biện pháp thực hiện để giúp Giám đốc ĐHQGHN chỉ đạo và điều hành các hoạt động của ĐHQGHN;

c) Chủ trì xây dựng kế hoạch nhiệm vụ và chương trình công tác năm học, quý, tháng, tuần của Cơ quan ĐHQGHN; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc thực hiện kế hoạch nhiệm vụ và chương trình công tác đã được phê duyệt của Văn phòng, các ban chức năng và các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc ĐHQGHN;

d) Chủ trì thực hiện công tác thống kê theo quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN;

đ) Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát công tác tổng hợp và thống kê của các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc ĐHQGHN;

e) Chuẩn bị nội dung và các điều kiện cần thiết cho các hoạt động, kỳ họp của Hội đồng ĐHQGHN;

g) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc thực hiện các nội dung hợp tác, phối hợp và làm việc giữa ĐHQGHN và các đơn vị bên ngoài; phát triển hợp tác, liên kết với các Văn phòng bộ, ngành trung ương, địa phương và các đối tác của ĐHQGHN.

2.3. Tin học hóa công tác quản lý hành chính

a) Tổ chức thực hiện tin học hoá công tác quản lý và điều hành ở Cơ quan ĐHQGHN để nâng cao hiệu quả hoạt động; chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc ĐHQGHN thực hiện công tác này;

b) Chủ trì xây dựng, quản lý và khai thác cơ sở dữ liệu tích hợp phục vụ công tác thống kê, chỉ đạo, điều hành của Giám đốc ĐHQGHN, của Cơ quan ĐHQGHN và của các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc ĐHQGHN.

2.4. Công tác kế hoạch và tài vụ

a) Chủ trì xây dựng và hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch tài chính và dự toán kinh phí hàng năm phục vụ hoạt động chuyên môn của Cơ quan ĐHQGHN theo kế hoạch nhiệm vụ năm học được duyệt;

b) Thực hiện các quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN về tiêu chuẩn, định mức, đơn giá có liên quan đến lĩnh vực kế hoạch, dự toán của Cơ quan ĐHQGHN; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các ban chức năng, Văn phòng Đảng - đoàn thể ở Cơ quan ĐHQGHN thực hiện các quy định này;

c) Quản lý tài khoản của Cơ quan ĐHQGHN; quản lý và điều phối sử dụng, hướng dẫn thủ tục và đôn đốc thanh quyết toán kinh phí thực hiện các hoạt động của Cơ quan ĐHQGHN và các nguồn kinh phí khác do Giám đốc ĐHQGHN giao;

d) Thực hiện công tác kế toán tại Cơ quan ĐHQGHN theo quy định hiện hành của Nhà nước và của ĐHQGHN.

2.5. Nhiệm vụ phối hợp với các đơn vị khác

a) Phối hợp với các ban chức năng có liên quan chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc ĐHQGHN thực hiện các quy chế, quy định của ĐHQGHN;

b) Phối hợp với Ban Tổ chức Cán bộ, Trung tâm Phát triển ĐHQGHN, các ban chức năng và đơn vị có liên quan thực hiện các chế độ, chính sách, đảm bảo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, công chức, viên chức của Cơ quan ĐHQGHN;

c) Phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính, các ban chức năng và đơn vị có liên quan quản lý và sử dụng tài chính phục vụ các hoạt động của ĐHQGHN theo quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN;

d) Phối hợp với Ban Thanh tra và đơn vị có liên quan tổ chức việc tiếp công dân của Giám đốc ĐHQGHN theo quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN;

đ) Phối hợp với Trung tâm Ứng dụng Công nghệ Thông tin, các ban chức năng và các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc ĐHQGHN có liên quan triển khai tin học hóa công tác quản lý hành chính; xây dựng, quản lý và khai thác các hoạt động công điện tử, hệ thống cơ sở dữ liệu tích hợp trong ĐHQGHN;

e) Phối hợp với Trung tâm Phát triển ĐHQGHN và các đơn vị có liên quan thực hiện công tác lễ tân, tổ chức đón tiếp khách đến Cơ quan ĐHQGHN làm việc; đảm bảo các điều kiện làm việc, an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, phòng chống lụt, bão, phòng cháy, chữa cháy... ở Cơ quan ĐHQGHN theo đúng quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN.

2.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc ĐHQGHN giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng ĐHQGHN

1. Lãnh đạo Văn phòng gồm: Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.

2. Các phòng chức năng:

2.1. Phòng Hành chính.

2.2. Phòng Thư ký tổng hợp.

2.3. Phòng Kế hoạch - Tài vụ.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 919/QĐ-TCCB ngày 15/3/2012 của Giám đốc ĐHQGHN về việc điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Văn phòng ĐHQGHN.

Điều 5. Bãi bỏ các nội dung quy định tại Khoản I Mục B Quy định về chức năng và nhiệm vụ của Văn phòng, các ban chức năng và một số đơn vị trực thuộc

ĐHQGHN có chức năng quản lý đào tạo sau đại học và kiểm định chất lượng ban hành theo Quyết định số 1693/2008/QĐ-ĐHQGHN ngày 13/5/2008 của Giám đốc ĐHQGHN và các quy định trước đây có nội dung trái với Quyết định này.

Điều 6. Chánh Văn phòng, trưởng ban chức năng và thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc ĐHQGHN chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC THƯỜNG TRỰC**

Nơi nhận:

- Như Điều 6,
- GD và các PGĐ ĐHQGHN;
- VP và các ban chức năng;
- Khối VP Đảng - đoàn thể;
- Các đơn vị thành viên,
đơn vị trực thuộc ĐHQGHN;
- Trang Web ĐHQGHN;
- Lưu: VT, TCCB, C60.

(Đã ký)

PGS.TS. Phùng Xuân Nhạ