

Số: 2560 /QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 24 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

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

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1026/QĐ-BNN-TCCB ngày 13 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam được ban hành kèm theo Nghị quyết số 3563/QĐ-HVN ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Xét đề nghị của Văn phòng Học viện (tại Văn bản số 168/VPHV ngày 19 tháng 02 năm 2020) và theo đề nghị của Trưởng ban Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng Học viện là đơn vị thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi chung là Học viện) có chức năng tham mưu và giúp Giám đốc Học viện trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện điều hành các hoạt động của Học viện và chịu trách nhiệm tổ chức quản lý công tác văn thư, hành chính, pháp chế; kế hoạch, tổng hợp, phương tiện giao thông; công tác bảo vệ an toàn cơ quan, an ninh trật tự trong Học viện.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác văn thư, hành chính

a) Chủ trì, xây dựng, tổ chức thực hiện các quy định về công tác quản lý hành chính, văn thư, lưu trữ trong Học viện.

b) Tiếp nhận và xử lý công văn đi, đến, trình Giám đốc Học viện và chuyển đến các đơn vị chức năng liên quan để tổ chức thực hiện. Đặt và phân phối báo, tạp chí cho các đơn vị.

c) Chịu trách nhiệm về thể thức, tính pháp lý của các văn bản do Giám đốc và Phó Giám đốc Học viện ban hành. Theo dõi phát hiện và có biện pháp chấn chỉnh các thủ tục hành chính trong Học viện.

d) Là đầu mối tổ chức, quản lý và thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định hiện hành.

e) Quản lý, sử dụng con dấu và các công văn giấy tờ của Học viện theo quy định của pháp luật.

f) Tổ chức công tác lưu trữ và quản lý các văn bản, tài liệu theo quy định hiện hành.

g) Cấp giấy giới thiệu, công lệnh đi đường cho viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là viên chức) của Học viện được cử đi công tác. Ký xác nhận giấy đi đường cho khách đến công tác và lưu trú tại Học viện.

h) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ cho công tác chung của Học viện.

i) Phối hợp với các đơn vị trong Học viện theo dõi, đôn đốc thực hiện quy định/quy chế làm việc và các chủ trương kế hoạch công tác của Giám đốc Học viện.

j) Chánh Văn phòng/Phó Chánh Văn phòng Học viện có trách nhiệm tham dự đầy đủ các buổi họp, hội nghị do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện chủ trì khi có yêu cầu và chịu trách nhiệm ghi chép, soạn thảo các kết luận tại buổi họp, hội nghị trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện xem xét/ký hoặc ký thừa lệnh và gửi đến các đơn vị trong Học viện để thực hiện.

2. Công tác pháp chế

a) Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tư vấn, giúp Giám đốc Học viện về những vấn đề pháp lý của đơn vị; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Học viện, đơn vị; của viên chức và người học.

b) Giúp Giám đốc Học viện chuẩn bị ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị gửi lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

c) Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với văn bản do các đơn vị khác của cơ sở giáo dục đại học soạn thảo trước khi trình Giám đốc Học viện ký ban hành.

d) Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; nội quy, quy chế của các cơ quan liên quan và của Học viện cho viên chức và người học.

e) Phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao ý thức pháp luật trong Học viện.

f) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng có liên quan giúp Giám đốc Học viện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Học viện và của đơn vị.

g) Kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong hoạt động của Học viện và đơn vị.

h) Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện công tác pháp chế với cơ quan quản lý giáo dục và Giám đốc Học viện theo quy định.

3. Công tác kế hoạch, tổng hợp

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Học viện. Lập các báo cáo tổng kết công tác hàng tháng, hàng quý, năm học của Học viện và nhiệm kỳ công tác của Giám đốc Học viện,... theo yêu cầu của Giám đốc Học viện và cấp trên.

b) Lập lịch công tác tuần, công tác tháng phổ biến đến các đơn vị, theo dõi đôn đốc việc thực hiện lịch công tác này.

c) Cập nhật thông tin từ các đơn vị trong Học viện để xử lý, tham mưu cho Giám đốc Học viện điều hành công tác chung của Học viện.

d) Cung cấp thông tin kịp thời, đầy đủ về hành chính, tổng hợp, kế hoạch và công tác pháp chế cho bộ phận quản trị mạng.

e) Chỉ đạo, phân công thư ký giúp việc cho Giám đốc và Phó Giám đốc Học viện.

4. Công tác quản trị

a) Quản lý khu nhà điều hành và quản lý bảng chỉ dẫn, tên các đơn vị của Học viện.

b) Quản lý và phục vụ các phòng họp của Học viện, phòng làm việc của Giám đốc và Phó Giám đốc Học viện.

c) Tổ chức tiếp khách, hướng dẫn khách đến làm việc với Học viện; Tổ chức lễ tân đối với các cuộc họp của Học viện.

d) Quản lý, điều hành, hợp đồng thuê phương tiện giao thông vận tải phục vụ công tác của Học viện và các đơn vị.

e) Chủ trì công tác cảnh quan, môi trường, quản lý vườn hoa, cây cảnh của Học viện.

f) Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ tại giảng đường, ký túc xá.

5. Công tác bảo vệ

a) Xây dựng, trình Giám đốc Học viện phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trong khu vực Học viện.

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện các quy định về phòng cháy, chữa cháy, huấn luyện lực lượng phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai của Học viện.

c) Tổ chức tuần tra canh gác bảo đảm an ninh trật tự, an toàn trong Học viện và giải quyết các vấn đề liên quan đến tính mạng, tài sản của cá nhân, đơn vị trong Học viện.

d) Đầu mối phối hợp với đơn vị công an và chính quyền địa phương trong các hoạt động giữ gìn trật tự, trị an, an toàn xã hội trên địa bàn Học viện.

e) Đầu mối phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Học viện làm tốt công tác đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn trong các ngày lễ, kỷ niệm, bầu cử, hội nghị, các kỳ thi trong phạm vi Học viện.

f) Trực các công ra vào Học viện, kiểm tra giấy tờ, tài sản ra vào Học viện; Chủ động giám sát, phát hiện các dấu hiệu nghi vấn phạm pháp, kịp thời ngăn chặn hành vi vi phạm pháp luật, nội quy của Học viện về an ninh, trật tự, về người và tài sản.

g) Phối hợp với các đơn vị bảo vệ tài sản chung của Học viện, thông giữ phương tiện giao thông của viên chức, người học và khách đến làm việc tại Học viện. Duy trì hoạt động của đội thanh niên xung kích.

h) Tiếp nhận và khai báo tạm trú, tạm vắng đối với viên chức và người làm việc tại các đơn vị của Học viện.

6. Công tác khác

a) Là đầu mối làm việc đối với các cơ quan, tổ chức có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Phối hợp với các đơn vị chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các đơn vị, viên chức và người học chấp hành quy định, nội quy của Học viện, thực hiện nếp sống văn minh.

c) Phối hợp với Ban Tổ chức cán bộ và các đơn vị có liên quan thực hiện chế độ, chính sách, đảm bảo đời sống vật chất, tinh thần cho viên chức và người lao động của Học viện.

d) Phối hợp với Ban Tài chính và Kế toán và các đơn vị có liên quan quản lý và sử dụng tài chính phục vụ các hoạt động của Học viện.

e) Phối hợp với Ban Thanh tra và các đơn vị có liên quan tổ chức việc tiếp công dân của Giám đốc Học viện.

f) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các ngày lễ kỷ niệm, ngày truyền thống.

g) Quản lý toàn diện về nhân sự, đề xuất nhu cầu và phối hợp với các đơn vị chức năng tham gia vào quá trình tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Văn phòng Học viện (sau đây gọi chung là Văn phòng) theo đúng quy định hiện hành.

h) Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, tài chính, cơ sở vật chất, phương tiện thiết bị được Học viện giao theo đúng quy định.

i) Bảo vệ lợi ích, giữ gìn và phát triển thương hiệu của Học viện trong các quan hệ giao dịch, hợp tác với tổ chức, cá nhân ngoài Học viện.

j) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng do Giám đốc Học viện quyết định bổ nhiệm theo quy định.

2. Chánh Văn phòng điều hành hoạt động của Văn phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện và trước pháp luật về hoạt động của Văn phòng; bố trí tổ công tác/viên chức phù hợp với nhiệm vụ được giao và vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

4. Các Tổ công tác chuyên môn/ng nghiệp vụ

a) Tổ Văn thư - Hành chính - Kế hoạch - Lê tân.

b) Đội xe.

c) Đội Bảo vệ.

d) Tổ Ký túc xá.

e) Tổ Cảnh quan - Môi trường.

f) Tổ Giảng đường.

5. Viên chức trong Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn do Chánh Văn phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định: số 2498/QĐ-HVN ngày 10 tháng 10 năm 2014; số 446/QĐ-HVN ngày 07 tháng 3 năm 2016 và số 3578/QĐ-HVN ngày 07 tháng 11 năm 2016 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 5. Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng ban Tổ chức cán bộ, Trưởng ban Tài chính và Kế toán, Trưởng các đơn vị, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ NN và PTNT (để b/c);
- Lưu: VT, TC, LT(7).



Nguyễn Thị Lan