

Số: /QĐ-VKHTCNN&LĐ

Hà Nội, ngày 10 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng

VIỆN TRƯỞNG

VIỆN KHOA HỌC TỔ CHỨC NHÀ NƯỚC VÀ LAO ĐỘNG

Căn cứ Quyết định số 117/QĐ-BNV ngày 01 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Khoa học Tổ chức nhà nước và Lao động;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng là đơn vị thuộc Viện Khoa học Tổ chức nhà nước và Lao động, tham mưu, giúp Viện trưởng thực hiện chức năng về công tác tổ chức cán bộ; hành chính, tổng hợp; kế hoạch, tài chính, kế toán; văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật Nhà nước; quản trị, lễ tân và phục vụ.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng tham mưu giúp Viện trưởng thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Về công tác tổ chức cán bộ.

a) Tham mưu, trình Viện trưởng:

- Trình Bộ trưởng dự thảo Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện; đề xuất thành lập, sáp nhập hoặc giải thể các đơn vị thuộc Viện trình Bộ trưởng phê duyệt;

- Dự thảo Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Viện;

- Dự thảo Đề án vị trí việc làm của Viện trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động theo quy định pháp luật và Bộ;

- Công tác bảo vệ chính trị nội bộ; công tác quốc phòng- an ninh và các công tác khác của Viện theo quy định;

- Ban hành Quy chế làm việc; Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy chế khác trong hoạt động của Viện; giúp Viện trưởng theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện các quy chế.

- b) Tham mưu, hướng dẫn, tổng hợp về xét, công nhận sáng kiến, giải pháp; công tác đánh giá, xếp loại; thi đua khen thưởng đơn vị, viên chức và người lao động;

- c) Triển khai thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập đối với viên chức của Viện theo quy định của pháp luật;

- d) Về đào tạo, bồi dưỡng viên chức:

- Chủ trì, phối hợp tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm của Bộ; các lớp bồi dưỡng cho viên chức, người lao động của Viện và phân công của Lãnh đạo Viện;

- Tổng hợp, đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định;

- Tham mưu, trình Viện trưởng xem xét, quyết định cử viên chức tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bộ;

- đ) Tham mưu, trình Viện trưởng xem xét, quyết định cử viên chức đi công tác, nghiên cứu khảo sát trong nước và nước ngoài theo quy định;

- e) Quản lý hồ sơ viên chức và người lao động của Viện.

2. Về công tác hành chính, tổng hợp.

- a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Viện xây dựng chương trình công tác hàng năm của Viện trình Viện trưởng ban hành; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ theo Chương trình công tác của Viện;

- b) Tổng hợp, trình Viện trưởng kết luận giao ban tháng; thông báo lịch làm việc của Lãnh đạo Viện;

- c) Xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất và báo cáo chuyên đề về công tác chỉ đạo, điều hành, tình hình thực hiện chương trình công tác và các nhiệm vụ bổ sung, đột xuất của Viện.

3. Về công tác kế hoạch, quản lý tài chính – kế toán.

- a) Là đầu mối giúp Viện trưởng về công tác kế hoạch, tài chính - kế toán của Viện;

- b) Chủ trì, phối hợp các đơn vị thuộc Viện xây dựng kế hoạch, dự toán các nguồn kinh phí dài hạn, trung hạn, hàng năm các nhiệm vụ của Viện, Bộ;

c) Căn cứ dự toán thu, chi ngân sách nhà nước được giao hàng năm; lập phương án phân bổ cho các chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, báo cáo Viện trưởng trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt; trình Viện trưởng phê duyệt giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước cho các đơn vị thuộc Viện thực hiện;

d) Hướng dẫn, kiểm tra các cá nhân, đơn vị trong và ngoài Viện thực hiện đúng chế độ kế toán nhà nước theo quy định của pháp luật;

đ) Lập sổ sách, hạch toán kế toán, báo cáo tài chính theo quy định;

e) Trình Viện trưởng ký hợp đồng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện hợp đồng và thanh lý hợp đồng nghiên cứu khoa học và các hợp đồng khác có liên quan đến các nội dung hoạt động của Viện;

f) Tham mưu, giúp Viện trưởng về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định pháp luật và của Bộ;

g) Thực hiện công khai ngân sách nhà nước theo quy định;

h) Bảo quản, lưu trữ hồ sơ tài liệu, báo cáo, sổ sách, chứng từ kế toán theo quy định pháp luật.

4. Công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật Nhà nước.

a) Tổ chức quản lý công tác văn thư: tiếp nhận, phân loại, đăng ký, chuyển giao, theo dõi quá trình xử lý văn bản đến hoặc trực tiếp xử lý văn bản đến; kiểm tra về mặt thể thức, thẩm quyền ký văn bản và làm thủ tục ban hành văn bản đi, theo dõi văn bản đi của Viện;

b) Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Viện theo quy định của pháp luật;

c) Tổ chức thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan; phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu; bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu; phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ; lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật;

d) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước;

đ) Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư- lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định của Bộ của pháp luật.

5. Về công tác quản trị, lễ tân và phục vụ.

a) Xây dựng, trình Viện trưởng xem xét, đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch mua mới, thay thế và sửa chữa lớn tài sản, phương tiện, trang thiết bị của Viện theo đúng chế độ hiện hành;

b) Tổ chức mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư; cải tạo, nâng cấp, mở rộng, bảo trì, sửa chữa, cung cấp dịch vụ phục vụ hoạt động của Viện. Tham mưu, trình Viện trưởng đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định thu hồi, điều chỉnh, thanh lý tài sản thuộc phạm vi quản lý, sử dụng của Viện;

c) Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản theo chế độ, tiêu chuẩn định mức; trình Lãnh đạo Viện quyết định điều chuyển nội bộ, thanh lý tài sản theo phân cấp quản lý, sử dụng tài sản của Bộ;

d) Đảm bảo phương tiện đi công tác và các điều kiện làm việc khác cho viên chức và người lao động của Viện;

đ) Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thực hiện đúng chế độ đăng ký, cấp phát, sử dụng, kiểm kê và báo cáo tình hình sử dụng tài sản do Viện quản lý theo quy định;

e) Thực hiện chế độ kiểm kê định kỳ, báo cáo tình hình quản lý và sử dụng tài sản do Viện quản lý theo quy định;

f) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan bảo đảm cơ sở vật chất kỹ thuật, lễ tân phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, nghiệm thu dự án, đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học của Viện.

6. Tham mưu, theo dõi, thực hiện về công tác thông kê; cải cách hành chính; thực hiện dân chủ ở cơ sở; công tác phòng, chống tham nhũng; công tác phòng, chống tội phạm, tiêu cực; tuyên truyền, phổ biến thi hành pháp luật; kỷ luật, kỷ cương hành chính.

7. Chủ trì thực hiện các hoạt động dịch vụ, tư vấn, phản biện chính sách theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Viện trưởng.

8. Quản lý viên chức và người lao động, tài sản theo quy định của pháp luật, của Viện và Bộ.

9. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, thống kê theo Quy chế làm việc của Viện.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và phân công của Viện trưởng.

Văn phòng gồm: Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, viên chức và người lao động theo quy định. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng trừ các nhiệm vụ, quyền hạn của Kế toán trưởng.

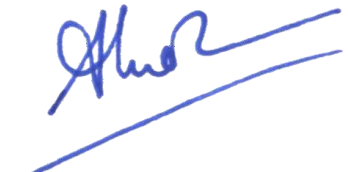
Kế toán trưởng chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về công tác tài chính – kế toán.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/3/2025.
2. Chánh Văn phòng, người đứng đầu các đơn vị thuộc Viện và viên chức, người lao động của Văn phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Viện trưởng;
- Các Phó Viện trưởng;
- Trang thông tin điện tử của Viện;
- Lưu: VT, VP.

VIỆN TRƯỞNG
Lê Anh Tuấn