

Số: /QĐ-HCQG

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của
Phòng Hành chính và Kế toán, Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Căn cứ Quyết định số 27/2022/QĐ-TTg ngày 19 tháng 12 năm 2022 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;

Căn cứ Quyết định số 69/QĐ-HCQG ngày 18 tháng 01 năm 2023 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Hành chính và Kế toán là đơn vị thuộc Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính (sau đây gọi tắt là Viện) có chức năng tham mưu giúp Viện trưởng Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính trong thực hiện quản lý, tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; chế độ, chính sách và nhân sự; quản lý tài sản, ngân sách, kế hoạch, tài chính, kế toán, tài vụ của Viện và một số nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của Học viện Hành chính Quốc gia.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Hành chính và Kế toán (sau đây gọi tắt là Phòng) có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Tham mưu cho Viện trưởng trong công tác chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Viện; tổ chức phối hợp công tác giữa các đơn vị thuộc Viện.
- Tham mưu cho Viện trưởng trong việc:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Viện; giúp lãnh đạo Viện theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Viện việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Viện.

b) Xây dựng các báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ; xây dựng và tham gia xây dựng, góp ý các văn bản theo chức năng, nhiệm vụ hoặc theo sự phân công của Viện trưởng.

3. Thực hiện nhiệm vụ hành chính tổng hợp:

a) Xây dựng chương trình, lịch làm việc của lãnh đạo 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 Viện trưởng (đối với văn bản trình trực tiếp).

c) Phối hợp các đơn vị thuộc Viện chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp Viện, buổi làm việc của lãnh đạo Viện với các đơn vị thuộc Viện.

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

a) Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, phân phối, trực tiếp xử lý hoặc theo dõi kết quả xử lý văn bản đến; kiểm tra về thể thức, thủ tục ban hành các văn bản đi của Viện theo quy định.

b) Phát hành các văn bản do Viện ban hành đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan.

c) Công tác thống kê, văn thư và lưu trữ theo quy định của pháp luật và của Học viện.

d) Quản lý, sử dụng con dấu của Viện theo quy định của pháp luật, Học viện và Viện.

5. Thực hiện công tác kế toán, tài vụ:

Tham mưu giúp Viện trưởng triển khai các hoạt động:

a) Tổ chức thực hiện công tác kế hoạch tài chính và phương án tự chủ của Viện theo quy định của pháp luật và của Học viện.

b) Lập dự toán và tổng hợp dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của Viện; quản lý thu, chi các nguồn kinh phí thường xuyên, không thường xuyên và các nguồn thu khác của Viện theo quy định của pháp luật và của Học viện.

c) Tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách giao;

d) Tổ chức công tác kế toán, thống kê, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán và công khai ngân sách theo quy định của Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn của Nhà nước, quy định về quản lý tài chính của Bộ Nội vụ và của Học viện.

đ) Thực hiện công tác kiểm soát thu, chi, tài chính, nghĩa vụ thu nộp ngân sách nhà nước, thanh toán công nợ, báo cáo, đề xuất và tham mưu về tài chính đối với Viện.

e) Dự thảo, trình phê duyệt các dự toán, hợp đồng liên quan đến các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của Viện.

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

6. Công tác quản lý tài sản:

Tham mưu giúp Viện trưởng triển khai các hoạt động:

a) Xây dựng phương án, 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; kế hoạch cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì trụ sở làm việc trình Viện trưởng.

b) Tổ chức thực hiện việc bảo dưỡng, mua mới, thay thế, sửa chữa thường xuyên tài sản, phương tiện làm việc, trang thiết bị phục vụ hoạt động của Viện.

c) Tổ chức thực hiện kiểm kê tài sản theo định kỳ, lập báo cáo kiểm kê, gửi các đơn vị liên quan theo quy định; tổ chức việc thanh lý, điều chuyển tài sản, công cụ, phương tiện, trang thiết bị của Viện theo quy định.

d) Đảm bảo điều kiện làm việc của viên chức, người lao động thuộc Viện.

đ) Chủ trì hoặc 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 của Viện.

7. Về công tác nhân sự, chế độ chính sách:

Tham mưu giúp Viện trưởng thực hiện các hoạt động:

a) Đầu mối triển khai thực hiện công tác nhân sự của Viện; thực hiện chế độ thông tin, thống kê, tổng hợp về công tác tổ chức cán bộ của Viện theo yêu cầu của Học viện.

b) Thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp theo quy định của pháp luật và của Học viện.

c) Thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ phép, nghỉ không hưởng lương; giải quyết chế độ hưu trí, thôi việc, chấm dứt hợp đồng lao

động; kéo dài thời gian công tác đối với viên chức, người lao động theo quy định của Học viện.

d) Đăng ký các lớp bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức, người lao động.

đ) Tổ chức triển khai thực hiện công tác thi đua, khen thưởng theo quy định của Học viện.

e) Tổ chức thực hiện việc đánh giá và xếp loại chất lượng đối với đơn vị, viên chức, người lao động thuộc Viện theo quy định của Học viện.

g) Tổ chức triển khai việc kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của Học viện.

8. Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động thực hiện nhiệm vụ và lưu trữ hồ sơ thuộc thẩm quyền và lĩnh vực quản lý của Phòng.

9. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, thống kê đối với các nhiệm vụ, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Phòng theo định kỳ, theo sự phân công của Viện trưởng, Giám đốc Học viện và cấp có thẩm quyền.

10. Thực hiện việc quản lý đội ngũ viên chức, người lao động và quản lý tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và của Học viện.

11. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác khi Giám đốc Học viện và Viện trưởng giao.

Điều 3. Lãnh đạo

1. Phòng có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng.

2. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Giám đốc Học viện bổ nhiệm, miễn nhiệm. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Viện trưởng, Giám đốc Học viện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng.

3. Các Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng, thực hiện một số nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Viện trưởng, Giám đốc Học viện và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

Điều 4. 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, Viện trưởng Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính, Trưởng các đơn vị liên quan và viên chức, người lao

động thuộc Phòng Hành chính và Kế toán, Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Giám đốc Học viện;
- Các Phó Giám đốc Học viện;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện;
- Các đơn vị thuộc VNCKHHC;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Bá Chiến