

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về chức năng và nhiệm vụ
của Văn phòng, các ban chức năng của 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;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về chức năng và nhiệm vụ của Văn phòng, các ban chức năng của Đại học Quốc gia Hà Nội”.

Điều 2. Bãi bỏ 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 kèm 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 Quy định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng, trưởng ban chức năng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- VP, các ban chức năng;
- Khối VP Đảng - đoàn thể;
- Các đơn vị thành viên, trực thuộc;
- Lưu: VT, TCCB, V70.

(đã ký)
Phùng Xuân Nhạ

QUY ĐỊNH

Về chức năng và nhiệm vụ của Văn phòng, các ban chức năng của Đại học Quốc gia Hà Nội

*(Ban hành theo Quyết định số: 4416 /QĐ-ĐHQGHN ngày 04 /12/2013
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)*

I. Văn phòng

1. Chức năng

1.1. Tham mưu, giúp việc cho Giám đốc trong lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện các công tác tổng hợp, thống kê; hành chính, văn thư, lưu trữ, tin học hóa hoạt động quản lý, điều hành; thông tin - truyền thông, quản trị thương hiệu của Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN).

1.2. Quản lý tài khoản; quản lý thu, chi và các nguồn kinh phí của Cơ quan ĐHQGHN được ĐHQGHN giao theo quyền hạn đơn vị dự toán trực tiếp sử dụng ngân sách; quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, phương tiện, trang thiết bị phục vụ các hoạt động của Cơ quan ĐHQGHN.

Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ

2.1. Báo cáo Giám đốc về tình hình hoạt động của ĐHQGHN và của các đơn vị trong ĐHQGHN.

2.2. Hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát thực hiện công tác tổng hợp, thống kê và hành chính, văn thư, lưu trữ của ĐHQGHN; thực hiện công tác tổng hợp, thống kê và hành chính, văn thư, lưu trữ của Cơ quan ĐHQGHN.

2.3. Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn tổ chức triển khai và kiểm tra, giám sát công tác cải cách hành chính và ứng dụng triển khai tin học hóa hoạt động quản lý, điều hành của ĐHQGHN.

2.4. Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn tổ chức triển khai và kiểm tra, giám sát các hoạt động thông tin, truyền thông, nghi lễ, khánh tiết; thực hiện quản trị thương hiệu và Website (tiếng việt) của ĐHQGHN.

2.5. Quản lý tài khoản; quản lý thu, chi và các nguồn kinh phí của Cơ quan ĐHQGHN.

2.6. Quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, phương tiện, trang thiết bị; thực hiện công tác hậu cần phục vụ các hoạt động của Cơ quan ĐHQGHN.

2.7. Chuẩn bị nội dung, điều kiện cần thiết và tổ chức các hoạt động, kỳ họp của Hội đồng ĐHQGHN.

2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

II. Ban Tổ chức Cán bộ

1. Chức năng

Tham mưu, giúp việc cho Giám đốc trong công tác tổ chức và cán bộ của ĐHQGHN.

2. Nhiệm vụ

2.1. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực và cơ cấu tổ chức của ĐHQGHN.

2.2. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai các quy định quản lý nội bộ về công tác tổ chức, cán bộ của ĐHQGHN.

2.3. Kiểm tra, giám sát công tác tổ chức, cán bộ trong toàn ĐHQGHN đảm bảo tuân thủ quy định của ĐHQGHN và của pháp luật phù hợp.

2.4. Thực hiện công tác tổ chức, cán bộ của Cơ quan ĐHQGHN.

2.5. Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong ĐHQGHN.

2.6. Phối hợp với Ban Tổ chức Đảng ủy ĐHQGHN thực hiện công tác tổ chức, cán bộ của Đảng ủy ĐHQGHN.

2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

III. Ban Đào tạo

1. Chức năng

Tham mưu, giúp việc cho Giám đốc quản lý công tác đào tạo của ĐHQGHN.

2. Nhiệm vụ

2.1. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai chiến lược, quy hoạch, kế hoạch đào tạo của ĐHQGHN.

2.2. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai các quy định quản lý nội bộ về công tác đào tạo trong ĐHQGHN.

2.3. Chỉ đạo công tác tuyển sinh; hoạt động khai giảng, tổ chức đào tạo và bế giảng trong toàn ĐHQGHN; là đầu mối chỉ đạo xử lý việc trao đổi, tiếp nhận, chuyển cơ sở đào tạo cho người học.

2.4. Thẩm định những vấn đề chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến đào tạo thuộc thẩm quyền của ĐHQGHN.

2.5. Quản lý công tác in, quản lý và cấp phát phôi bằng đại học, sau đại học, tiến sĩ danh dự, giáo sư danh dự của ĐHQGHN; là đầu mối thẩm định và tổ chức trao bằng tiến sĩ danh dự và giáo sư danh dự của ĐHQGHN.

2.6. Kiểm tra, giám sát công tác đào tạo trong toàn ĐHQGHN đảm bảo tuân thủ quy định của ĐHQGHN và của pháp luật phù hợp.

2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

IV. Ban Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên

1. Chức năng

Tham mưu, giúp việc cho Giám đốc về công tác chính trị tư tưởng, tuyên giáo; thi đua khen thưởng (TĐKT) và học sinh, sinh viên (HSSV) của ĐHQGHN.

2. Nhiệm vụ

2.1. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai kế hoạch về công tác chính trị tư tưởng, tuyên giáo; TĐKT và HSSV của ĐHQGHN.

2.2. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai các quy định quản lý nội bộ về công tác chính trị tư tưởng, tuyên giáo; TĐKT và HSSV của ĐHQGHN.

2.3. Định hướng và nắm bắt tình hình tư tưởng, dư luận của công chức, viên chức và HSSV trong ĐHQGHN; thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin về ĐHQGHN cho các đơn vị trong ĐHQGHN và các cơ quan thông tấn, báo chí theo quy định của ĐHQGHN và của pháp luật; phối hợp với Ban Tuyên giáo Đảng ủy ĐHQGHN thực hiện công tác tuyên giáo của Đảng ủy ĐHQGHN.

2.4. Hướng dẫn thực hiện, kiểm tra, giám sát các hoạt động thông tin, truyền thông, tuyên truyền, xuất bản, in ấn trong ĐHQGHN đảm bảo tuân thủ quy định của ĐHQGHN và của pháp luật phù hợp.

2.5. Tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát công tác TĐKT, các phong trào thi đua, các cuộc vận động lớn của Đảng, Nhà nước và của ĐHQGHN trong toàn ĐHQGHN; thực hiện nhiệm vụ thường trực Hội đồng TĐKT của ĐHQGHN.

2.6. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ, chính sách cho HSSV; hướng dẫn tổ chức khai thác, quản lý và sử dụng các loại học bổng ngoài ngân sách Nhà nước cho HSSV của ĐHQGHN; phối hợp với các đơn vị, Văn phòng và các ban chức năng triển khai các hoạt động giao lưu cho HSSV; đầu mối thiết lập, tổ chức và phát triển mạng lưới cựu HSSV, mạng lưới các nhà tuyển dụng trong ĐHQGHN.

2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

V. Ban Khoa học - Công nghệ

1. Chức năng

Tham mưu, giúp việc cho Giám đốc quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ (KH-CN) của ĐHQGHN.

2. Nhiệm vụ

2.1. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai chiến lược và kế hoạch KHCN của ĐHQGHN.

2.2. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai các quy định quản lý và điều hành hoạt động KHCN, sở hữu trí tuệ trong ĐHQGHN.

2.3. Phát triển, khai thác các tiềm lực KHCN của ĐHQGHN.

2.4. Thẩm định, xét duyệt về chuyên môn và đề xuất dự toán, phân bổ kinh phí các hoạt động đầu tư KHCN của ĐHQGHN.

2.5. Kiểm tra, giám sát và đánh giá hiệu quả các hoạt động đầu tư KHCN của ĐHQGHN đảm bảo tuân thủ quy định của ĐHQGHN và của pháp luật phù hợp.

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

VI. Ban Hợp tác và Phát triển

1. Chức năng

Tham mưu, giúp việc cho Giám đốc trong quản lý các hoạt động hợp tác và phát triển của ĐHQGHN.

2. Nhiệm vụ

2.1. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai chiến lược, kế hoạch về hợp tác và phát triển của ĐHQGHN; đôn đốc các đơn vị và đối tác triển khai kế hoạch, các chương trình hợp tác của ĐHQGHN với các đối tác trong và ngoài nước.

2.2. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát thực hiện các quy định quản lý nội bộ về công tác hợp tác và phát triển của ĐHQGHN.

2.3. Đầu mối thiết lập và phát triển quan hệ hợp tác; phối hợp và hỗ trợ xúc tiến các dự án, chương trình hợp tác phát triển của ĐHQGHN.

2.4. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của ĐHQGHN và của các đơn vị; quản lý đoàn ra, đoàn vào, hội nghị, hội thảo quốc tế; hướng dẫn, điều phối, kiểm tra việc triển khai thực hiện nhiệm vụ theo cam kết với các tổ chức quốc tế mà ĐHQGHN là thành viên và với các đối tác quốc tế mà ĐHQGHN đã có thỏa thuận hợp tác.

2.5. Kiểm tra, giám sát các hoạt động hợp tác và phát triển trong toàn ĐHQGHN đảm bảo tuân thủ quy định của ĐHQGHN và của pháp luật phù hợp.

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

VII. Ban Kế hoạch - Tài chính

1. Chức năng

Tham mưu, giúp việc cho Giám đốc trong công tác kế hoạch, tài chính, kế toán và quản lý, sử dụng cơ sở vật chất của ĐHQGHN.

2. Nhiệm vụ

2.1. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm của ĐHQGHN.

2.2. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai các quy định quản lý nội bộ về công tác kế hoạch, tài chính, kế toán và quản lý, sử dụng cơ sở vật chất của ĐHQGHN.

2.3. Phát triển các nguồn lực tài chính và cơ sở vật chất của ĐHQGHN.

2.4. Thực hiện nhiệm vụ của đơn vị dự toán và kế toán hành chính sự nghiệp cấp I. Quản lý tập trung các nguồn lực tài chính trong toàn ĐHQGHN.

2.5. Đầu mối lập dự toán, phân bổ, thẩm định tài chính và trình phê duyệt kế hoạch đầu thầu các dự án đầu tư.

2.6. Quản lý thống nhất công tác sắp xếp sử dụng cơ sở vật chất và mua sắm sử dụng, thanh lý tài sản, thiết bị của ĐHQGHN.

2.7. Làm đầu mối của ĐHQGHN trong quan hệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài ĐHQGHN về công tác kế hoạch, tài chính và quản lý, sử dụng cơ sở vật chất.

2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

VIII. Ban Xây dựng

1. Chức năng

Tham mưu, giúp việc cho Giám đốc thực hiện chức năng quản lý đầu tư xây dựng (ĐT XD) thuộc ĐHQGHN quản lý.

2. Nhiệm vụ

2.1. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai quy hoạch, kế hoạch về ĐT XD của ĐHQGHN.

2.2. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát các đơn vị triển khai các quy định quản lý nội bộ về ĐT XD của ĐHQGHN.

2.3. Thẩm định về chuyên môn, đề xuất dự toán kinh phí và trình Giám đốc phê duyệt hồ sơ ĐT XD theo quy định (đối với các dự án do Giám đốc phê duyệt); thẩm định hồ sơ hoàn thành công trình (đối với các dự án do Giám đốc ủy quyền cho chủ đầu tư phê duyệt hồ sơ ĐT XD).

2.4. Đầu mối giải quyết các vấn đề về thủ tục ĐT XD.

2.5. Kiểm tra, giám sát và đánh giá các đơn vị thực hiện ĐT XD công trình theo quy định của ĐHQGHN và của Nhà nước; đảm bảo chất lượng, tiến độ và hiệu quả đầu tư.

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

IX. Ban Thanh tra và Pháp chế

1. Chức năng

Tham mưu, giúp việc cho Giám đốc về công tác thanh tra và pháp chế của ĐHQGHN.

2. Nhiệm vụ

2.1. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai kế hoạch thanh tra, pháp chế của ĐHQGHN.

2.2. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai các quy định quản lý nội bộ về công tác thanh tra, pháp chế của ĐHQGHN.

2.3. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc ban hành và thực thi các văn bản quản lý trong toàn ĐHQGHN.

2.4. Tổ chức thực hiện các hoạt động thanh tra theo kế hoạch và thanh tra đột xuất.

2.5. Thường trực công tác tiếp công dân; thường trực công tác phòng, chống tham nhũng của ĐHQGHN.

2.6. Kiểm soát các hoạt động thanh tra, pháp chế trong toàn ĐHQGHN tuân thủ đúng quy định của ĐHQGHN và của pháp luật phù hợp.

2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

Căn cứ bản Quy định này, Chánh Văn phòng, các trưởng ban chức năng xây dựng quy định cụ thể về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng và các ban chức năng, trình Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt./.

GIÁM ĐỐC

Phùng Xuân Nhạ