

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Số: 404/QĐ-ĐHQGHN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 04 tháng 02 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Văn phòng Dự án Phát triển Trung tâm tư liệu Việt Nam học tại Đại học Quốc gia Hà Nội

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 186/NĐ-CP ngày 17/11/2013 của Chính phủ về Đại học quốc gia;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên được ban hành theo Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy định về Tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) ban hành kèm theo Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08/10/2014 của Giám đốc ĐHQGHN;

Căn cứ Quyết định số 3995/QĐ-ĐHQGHN ngày 04/12/2019 về việc phê duyệt Dự án “Phát triển Trung tâm Tư liệu Việt Nam học tại Đại học Quốc gia Hà Nội”;

Căn cứ Quyết định số 4250/QĐ-ĐHQGHN ngày 26/12/2019 về việc thành lập Ban điều hành Dự án “Phát triển Trung tâm Tư liệu Việt Nam học tại ĐHQGHN”;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Khoa học - Công nghệ và Trưởng Ban Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Văn phòng Dự án Phát triển Trung tâm Tư liệu Việt Nam học tại Đại học Quốc gia Hà Nội.

Trụ sở: Số 144 đường Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội.

Vị trí pháp lý: Văn phòng Dự án Phát triển Trung tâm Tư liệu Việt Nam tại ĐHQGHN (sau đây gọi chung là Văn phòng Dự án); là đơn vị phục vụ, dịch vụ; hỗ trợ và giúp việc cho Ban Điều hành Dự án Phát triển Trung tâm Tư liệu Việt Nam

học tại Đại học Quốc gia Hà Nội (sau đây gọi chung là Dự án) triển khai thực hiện các hoạt động trong khuôn khổ của Dự án; có tư cách pháp nhân; có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của Ban Điều hành Dự án.

Điều 2. Chức năng và nhiệm vụ của Văn phòng Dự án

1. Chức năng

Giúp Ban điều hành Dự án quản lý, điều phối và triển khai các hoạt động của Dự án.

2. Nhiệm vụ

2.1. Xây dựng kế hoạch tổng thể và kế hoạch chi tiết hàng năm thực hiện Dự án (kế hoạch giải ngân, kế hoạch chi tiêu, kế hoạch đấu thầu...) dưới sự chỉ đạo của Trưởng Ban Điều hành Dự án và yêu cầu của Nhà tài trợ, trong đó xác định rõ các nguồn lực sử dụng, tiến độ thực hiện, thời hạn hoàn thành, mục tiêu chất lượng và tiêu chí chấp nhận kết quả đối với từng hoạt động của Dự án để làm cơ sở theo dõi, đánh giá.

2.2. Xây dựng, đề xuất phương án và kế hoạch thực hiện huy động nguồn vốn xã hội hóa trong các giai đoạn của Dự án; báo cáo Ban Giám đốc ĐHQGHN đối với những trường hợp vượt thẩm quyền.

2.3. Tiếp nhận kinh phí và thực hiện cấp kinh phí, thanh toán kinh phí cho cá nhân, tổ chức chủ trì các nhiệm vụ hợp phần theo tiến độ ghi trong hợp đồng.

Kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện và sử dụng ngân sách của các nhiệm vụ hợp phần thuộc dự án; theo dõi, tổng hợp việc huy động và sử dụng các nguồn vốn ngoài ngân sách Nhà nước của các nhiệm vụ hợp phần; phát hiện, xử lý kịp thời theo thẩm quyền những vướng mắc, sai sót trong quá trình tổ chức thực hiện Dự án, đề xuất biện pháp xử lý và báo cáo Trưởng ban điều hành dự án, Giám đốc ĐHQGHN quyết định đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền; tổ chức đánh giá, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, bàn giao sản phẩm và tài sản của nhiệm vụ hợp phần sau khi kết thúc.

2.4. Thừa ủy quyền của Trưởng Ban Điều hành Dự án phối hợp trực tiếp với Văn phòng và các Ban chức năng của ĐHQGHN trong việc quản lý việc đầu tư mua sắm máy móc, trang thiết bị, phương án công nghệ thông tin và tổ chức xây dựng Quy hoạch, thiết kế công năng, triển khai dự án xây dựng Trung tâm Tư liệu Việt Nam học..

2.5. Thừa ủy quyền của Trưởng Ban Điều hành Dự án làm việc với các đối tác trong và ngoài nước; các ban chức năng và đơn vị có liên quan để triển khai thực hiện công tác nghiên cứu tiền khả thi, nghiên cứu khả thi và chuẩn



bị Dự án xây dựng Trung tâm tư liệu Việt Nam học nhằm phát triển cơ sở hạ tầng và tư liệu của Dự án.

2.6. Xây dựng cơ sở dữ liệu theo dõi việc vận hành dự án và kết quả của Dự án; vận hành trang thông tin điện tử của Dự án và tổ chức truyền thông, quảng bá về hoạt động của Dự án.

2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Điều hành Dự án giao.

Điều 3. Nhân sự của Văn phòng Dự án

1. Nhân sự của Văn phòng Dự án gồm: Chánh Văn phòng và các nhân sự chuyên môn, nhân sự hành chính.

2. Chánh Văn phòng Dự án là viên chức của ĐHQGHN, do Giám đốc ĐHQGHN bổ nhiệm, miễn nhiệm; được hưởng lương, phụ cấp chức vụ và các khoản phụ cấp khác tại Văn phòng Dự án theo quy định hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Dự án do Trưởng Ban Điều hành Dự án phê duyệt.

Chánh Văn phòng Dự án giúp Ban điều hành Dự án thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Dự án; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Trưởng Ban Điều hành Dự án về việc quản lý và sử dụng kinh phí cho các hoạt động của Văn phòng Dự án; định kỳ thực hiện công tác báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng Dự án cho Trưởng Ban Điều hành Dự án; chịu sự kiểm tra, thanh tra, kiểm soát của các cấp có thẩm quyền theo quy định hiện hành.

3. Các nhân sự chuyên môn, nhân sự hành chính của Văn phòng Dự án bao gồm: nhân sự làm việc theo chế độ kiêm nhiệm hoặc chuyên trách; nhân sự do Chánh Văn phòng Dự án ký hợp đồng lao động và các nhân sự cộng tác viên, kiêm nhiệm khác được sử dụng thông qua hợp đồng thuê khoán chuyên môn, hợp đồng vụ việc. Các nhân sự chuyên môn, nhân sự hành chính nêu trên được hưởng lương, các khoản phụ cấp trách nhiệm công việc tại Văn phòng Dự án theo quy định hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Dự án do Trưởng Ban Điều hành Dự án phê duyệt.

Căn cứ nhu cầu công tác của Văn phòng Dự án, Trưởng Ban Điều hành Dự án quyết định số lượng nhân sự của Văn phòng Dự án.

Điều 4. Tài chính và cơ sở vật chất của Văn phòng Dự án

1. Nguồn kinh phí hoạt động của Văn phòng Dự án: Từ nguồn kinh phí thực hiện Dự án và nguồn xã hội hóa.

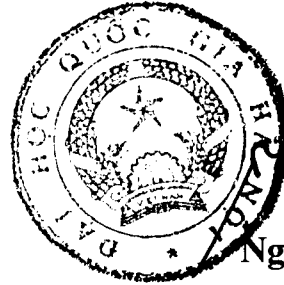
2. Chánh Văn phòng Dự án thực hiện nhiệm vụ chủ tài khoản của Văn phòng Dự án nếu được Trưởng Ban Điều hành Dự án ủy thác.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 6. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Khoa học Công nghệ, Trưởng Ban Tổ chức Cán bộ, trưởng ban chức năng, thủ trưởng đơn vị có liên quan, Trưởng Ban điều hành Dự án chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- Ban Điều hành Dự án;
- Văn phòng Dự án;
- Lưu: VT, TCCB, KHCN, TK20.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Kim Sơn

PH