

Số 4229 -QĐ/HVBCTT

Hà Nội, ngày 30 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy
của Văn phòng

Căn cứ Quyết định số 6591-QĐ/HVCTQG ngày 01/11/2018 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Xét đề nghị của Trường ban Tổ chức - Cán bộ, Lãnh đạo Văn phòng,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng là đơn vị thuộc Học viện Báo chí và Tuyên truyền (Học viện).
2. Văn phòng tham mưu, giúp Ban Giám đốc gắn kết và điều phối các hoạt động chung của Học viện; đầu mối tổng hợp thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo của Ban Giám đốc; tổ chức thực hiện công tác hành chính, quản lý công sở, phục vụ lễ tân, công tác công nghệ thông tin, y tế, xe ô tô; quản lý, điều hành, hỗ trợ kỹ thuật các phòng học, hội trường và đảm nhiệm công việc phục vụ tại các phòng giảng viên, đáp ứng hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học và các kế hoạch khác của Học viện.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác (ngắn và dài hạn) của Học viện; theo dõi, đôn đốc, định kỳ báo cáo Ban Giám đốc kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình công tác; sắp xếp thời gian, bố trí lịch và tổ chức thực hiện lịch làm việc của Ban Giám đốc.
2. Tập hợp và cung cấp thông tin tổng hợp tình hình các mặt hoạt động của Học viện và các đơn vị trong Học viện phục vụ lãnh đạo và quản lý điều hành của



Ban Giám đốc; đầu mối tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất về việc thực hiện nhiệm vụ của Học viện; xây dựng lịch họp hàng tháng của Học viện.

3. Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức hội nghị, sự kiện của Học viện theo sự phân công của Giám đốc.

4. Tổ chức quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ của Học viện; chứng nhận bản sao các văn bản của Học viện; Quản lý và sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật.

5. Quản lý vận hành Công thông tin điện tử, đảm bảo thông tin chính xác, kịp thời, đầy đủ phục vụ công tác truyền thông về Học viện, công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành trong Học viện.

6. Thẩm định nội dung, hình thức các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Học viện đảm bảo đúng quy định, chịu trách nhiệm về tính pháp lý của các văn bản. Trực văn thư Ban Giám đốc, tiếp nhận và trình ký văn bản đi, tiếp nhận văn bản đến. Trực tiếp nhận công văn đến qua hệ thống văn bản điện tử V-office của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và E-office của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Quản lý, cấp phát phôi bằng, chứng chỉ theo quy chế.

7. Quản lý, điều phối sử dụng và phục vụ các phòng họp, phòng bảo vệ luận văn, luận án, hội trường, các phòng làm việc của Ban Giám đốc do Văn phòng trực tiếp quản lý. Đảm bảo các điều kiện thuận lợi theo quy định cho Ban Giám đốc làm việc.

8. Là đầu mối sắp xếp lịch làm việc, tiếp đón khách của Học viện; bố trí chỗ ăn, ở, phương tiện đi lại cho khách trong thời gian công tác tại Học viện khi có yêu cầu và được Giám đốc phê duyệt.

9. Chủ trì thực hiện các nghiệp vụ kỹ thuật về máy tính, quản lý hệ thống mạng trong toàn Học viện; quản lý, sửa chữa, bảo trì hệ thống máy tính, nâng cấp phần mềm cho hệ thống máy tính trong toàn Học viện theo quy định. Phối hợp triển khai hệ thống phần mềm chuyên dụng tại các đơn vị trong Học viện; quản lý sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống, thiết bị phục vụ giao ban trực tuyến; quản lý sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống thiết bị âm thanh, máy chiếu tại các hội trường, phòng bảo vệ luận văn, luận án; theo dõi bảo trì, bảo dưỡng hệ thống tổng đài điện thoại tại nhà A1.

10. Thực hiện công tác chăm lo sức khỏe, chữa bệnh thông thường và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho công chức, viên chức, người lao động của Học viện và sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh đang học tại Học viện; chủ trì phối hợp với các đơn vị vận động, đôn đốc, kiểm tra vệ sinh môi trường nơi làm việc, giảng

đường, nơi ăn, ở của sinh viên và phòng chống dịch bệnh. Phụ trách công tác bảo hiểm y tế cho học viên, sinh viên.

11. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn xã hội; bảo vệ người và tài sản; đảm bảo phòng chống cháy nổ trong phạm vi khuôn viên Học viện quản lý.

12. Chủ trì quản lý và điều hành, sử dụng xe ô tô của Học viện.

13. Phối hợp với các đơn vị chức năng, lập kế hoạch bố trí giảng đường phù hợp với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học của Học viện.

14. Chủ trì quản lý, điều hành việc sử dụng hợp lý, có hiệu quả hệ thống giảng đường, hội trường phục vụ cho giảng dạy, học tập và các hoạt động khác của Học viện. Tổ chức thực hiện tốt các công việc phục vụ giảng đường, hội trường: ánh sáng, âm thanh, mở, đóng cửa hội trường, giảng đường ...; chủ động đề xuất cung cấp, sửa chữa trang thiết bị, cơ sở vật chất đảm bảo phục vụ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học của Học viện.

15. Quản lý, hướng dẫn sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa toàn bộ trang thiết bị dạy học như: máy tính, máy chiếu, máy quay phim ... trong phòng học, hội trường phục vụ hoạt động dạy, học và các hoạt động khác.

16. Thường xuyên đánh giá chất lượng, giá trị sử dụng các thiết bị dạy học để có kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế kịp thời.

17. Quản lý công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; thực hiện các chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng theo thẩm quyền được phân cấp; quản lý và sử dụng tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện.

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

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Lãnh đạo Văn phòng

Văn phòng có Chánh Văn phòng do Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh bổ nhiệm và các Phó Chánh Văn phòng do Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền bổ nhiệm.

Chánh Văn phòng là người đứng đầu, lãnh đạo Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

2. Cơ cấu tổ chức

Văn phòng có các bộ phận chuyên môn:

- Bộ phận Tổng hợp
- Bộ phận Hành chính
- Bộ phận Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Điều 4. Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ, Lãnh đạo Văn phòng, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 4,
- Lưu TC, VT.



Trương Ngọc Nam

