

Số: 253/QĐ-HVTTNVN

Hà Nội, ngày 03 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ
của Văn phòng Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam**

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN THANH THIẾU NIÊN VIỆT NAM

- Căn cứ Quyết định số 1769/QĐ-TTg ngày 10/10/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cấp Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam thành cơ sở giáo dục đại học công lập trong hệ thống giáo dục quốc dân;
- Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam ban hành kèm theo Nghị quyết số 32/NQ-HĐHV ngày 20/11/2024 của Hội đồng Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam;
- Căn cứ Quyết định số 112/QĐ-HVTTNVN ngày 26/02/2025 của Giám đốc Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam về việc hợp nhất Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Quản trị, Phòng Kế hoạch - Tài vụ thành Văn phòng Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam;
- Xét đề nghị của Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Văn phòng, các đơn vị và cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đảng ủy, Hội đồng Học viện;
- Ban Giám đốc Học viện;
- Các đơn vị trực thuộc Học viện;
- Lưu: VP.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Hải Đăng

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 253/QĐ-HVTTNVN,
ngày 03/ 4/2025 của Giám đốc Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam)

Điều 1. Chức năng

Tham mưu cho Ban Giám đốc Học viện về công tác chỉ đạo điều hành; theo dõi, tổng hợp, đôn đốc các đơn vị thực hiện kế hoạch công tác; tham mưu công tác tổ chức, cán bộ; hành chính, văn thư, lưu trữ; quản trị; tài chính, kế toán và công tác Đảng của Học viện.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Công tác kế hoạch, hành chính, tổng hợp

a) Chủ trì tham mưu, phối hợp xây dựng chiến lược, đề án, kế hoạch dài hạn, hằng năm của Học viện và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

b) Tham mưu Ban Giám đốc Học viện trong chỉ đạo, điều hành hoạt động của Học viện; tổ chức phối hợp công tác giữa các đơn vị trong Học viện.

c) Xây dựng chương trình công tác, lịch làm việc của Lãnh đạo Học viện; đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác.

d) Xây dựng các báo cáo định kỳ về việc thực hiện nhiệm vụ của Học viện; góp ý các đề án, văn bản theo chức năng, nhiệm vụ hoặc theo sự phân công của Ban Giám đốc Học viện;

đ) Tiếp nhận, kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản; thẩm định, tham gia thẩm định các quy định, quy chế, quy tắc, nội quy trong Học viện bảo đảm thực hiện theo quy định của pháp luật;

e) Phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình và ghi biên bản, dự thảo, phát hành thông báo kết luận các cuộc họp, buổi làm việc của Lãnh đạo Học viện theo quy định;

g) Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức hội nghị viên chức, người lao động hàng năm; hội nghị, sự kiện khác của Học viện theo phân công của Ban Giám đốc; chuẩn bị các báo cáo, bài phát biểu của Ban Giám đốc theo yêu cầu.

h) Tổng hợp, báo cáo đề xuất với Ban Giám đốc Học viện những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội có nội dung liên quan đến Học viện; chuẩn bị bài viết, trả lời phỏng vấn của báo chí về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Học viện khi được giao.

i) Tổ chức in văn phòng phẩm; tiếp nhận, quản lý quà tặng và vật phẩm lưu niệm của Học viện; đảm bảo các điều kiện khác cho lãnh đạo Học viện làm việc; thực hiện các nhiệm vụ mua sắm khác theo chỉ đạo của Ban Giám đốc.

k) Thường trực tham mưu và phối hợp với các đơn vị về công tác đối nội, đối ngoại của học viện.

2. Công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước

a) Tiếp nhận, tham mưu xử lý, theo dõi các văn bản đến, đi của Học viện;

b) Quản lý, thống kê công tác văn thư và lưu trữ theo quy định của pháp luật và của Học viện. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ, bảo mật bí mật nhà nước đối với các đơn vị trực thuộc Học viện theo quy định của pháp luật;

c) Sao, chụp văn bản, tài liệu phục vụ công tác chung của Học viện;

d) Quản lý, sử dụng con dấu của Học viện; kiểm tra việc quản lý, sử dụng con dấu của các đơn vị trực thuộc Học viện theo quy định của pháp luật và của Học viện;

đ) Tổ chức thực hiện lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến; quản lý và bảo quản an toàn kho lưu trữ, phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ của Học viện.

3. Công tác tổ chức, cán bộ

a) Tham mưu xây dựng, điều chỉnh bộ máy tổ chức của Học viện, các đơn vị trực thuộc và tổ chức thực hiện các đề án thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị trực thuộc; tổ chức triển khai các đề án đã được phê duyệt;

b) Tham mưu sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định của Học viện; phối hợp xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy định chức năng, nhiệm vụ các đơn vị trực thuộc Học viện. Tham mưu ban hành, bãi bỏ theo thẩm quyền các văn bản liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ của Học viện. Giúp Ban Giám đốc hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước, Trung ương Đoàn và Học viện về công tác tổ chức, cán bộ;

c) Tham mưu Đề án vị trí việc làm; phối hợp xây dựng bản mô tả công việc cho từng vị trí việc làm theo đề án;

d) Tham mưu chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển đội ngũ viên chức, người lao động Học viện; chủ trì thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

đ) Lập kế hoạch về lao động và biên chế trên cơ sở đề xuất của các đơn vị; đề xuất việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức, luân chuyển cán bộ trong phạm vi Học viện;

e) Tổ chức thực hiện và hướng dẫn thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động; nâng ngạch, nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên.

g) Thường trực các Hội đồng: tuyển dụng; lương, nâng ngạch, bậc; thi đua - khen thưởng và kỷ luật viên chức; thư ký hội đồng chức danh cấp cơ sở tổ chức xét đề nghị phong hàm Giáo sư, Phó Giáo sư; phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết các đơn thư, khiếu nại, tố cáo có liên quan đến viên chức, người lao động của Học viện;

h) Chủ trì đề xuất, tham mưu thành lập, kiện toàn các hội đồng tư vấn, tham mưu, giúp việc các ban giúp việc, tiểu ban giúp việc, tổ công tác của Học viện, ban quản lý dự án, đề án, chương trình có sử dụng nhân sự của Học viện;

i) Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ; tham mưu công tác kê khai tài sản thu nhập; làm thủ tục cho cán bộ, viên chức đi học, đi công tác và tiếp nhận cán bộ, viên chức sau khi đi công tác, đi học trở lại làm việc tại Học viện;

k) Quản lý và cập nhật hồ sơ nhân sự, bảo hiểm xã hội; phối hợp nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động hàng năm; cập nhật thông tin liên quan đến công tác cán bộ của Học viện;

l) Giám sát, báo cáo tình hình triển khai thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định; phối hợp với các tổ chức đoàn thể của Học viện thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Ban Giám đốc;

4. Công tác tài chính

a) Tổng hợp và tham mưu Giám đốc Học viện phê duyệt các kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Học viện.

b) Lập dự toán kinh phí nguồn thu, chi tài chính hàng năm; thực hiện báo cáo tài chính, quyết toán các nguồn kinh phí hàng năm của Học viện; tham mưu sử dụng các nguồn lực tài chính hiệu quả.

c) Tổ chức công tác kế toán, phổ biến, hướng dẫn và thẩm định các kế hoạch, dự toán ngân sách hàng năm của các đơn vị trực thuộc Học viện trước khi trình Ban Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

d) Tổ chức kiểm tra, thẩm định tài chính, kế toán đối với các đơn vị có thu tài chính và sử dụng ngân sách của Học viện và báo cáo Ban Giám đốc Học viện.

đ) Theo dõi, quản lý các nguồn thu, chi từ ngân sách nhà nước, các nguồn thu sự nghiệp, các hoạt động dịch vụ, các khoản thu khác... đảm bảo tập trung nguồn thu, mọi hoạt động được thực hiện theo quy trình, thủ tục tài chính; phối hợp với các đơn vị tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm nguồn lực tài chính, tài sản của Học viện.

e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Học viện xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ; hướng dẫn tổ chức thực hiện quy chế tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định của Nhà nước, phù hợp với từng giai đoạn phát triển của Học viện.

g) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan trong quản lý, tổ chức thu học phí và các khoản thu khác đối với người học; thực hiện việc chi trả lương, bảo hiểm xã hội, các khoản phụ cấp, giảng dạy, khoản tăng thêm, nghiên cứu khoa học, phúc lợi, ngoài giờ và các chế độ khác cho cán bộ, viên chức, người lao động Học viện; chi trả học bổng, các khoản phụ cấp cho sinh viên, các khoản tiền phải hoàn lại cho sinh viên, người học theo quyết định của Giám đốc Học viện (nếu có) và tất cả các khoản chi khác nhằm phục vụ hoạt động và xây dựng cơ sở vật chất, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị của Học viện.

h) Thực hiện rà soát, đối chiếu định kỳ các chứng từ, thuế thu nhập cá nhân, các khoản qua hình thức theo dõi tài khoản của Học viện tại Chi nhánh Ngân hàng nơi Học viện mở tài khoản.

i) Lập các báo cáo về tài chính phục vụ công tác quản lý của Học viện theo đúng quy định của Nhà nước; hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị trực thuộc có

con dấu và tài khoản riêng lập báo cáo tài chính theo quy định và các báo cáo về tài chính phục vụ công tác quản lý.

k) Phối hợp với các đơn vị lập phương án, tính hiệu quả của các hoạt động liên kết, hoạt động có thu ngoài nguồn ngân sách nhà nước, xây dựng cơ chế tài chính đối với các hoạt động này.

l) Công khai các chỉ tiêu tài chính theo quy định của Nhà nước, Trung ương Đoàn và Học viện.

m) Bảo quản, lưu trữ các chứng từ, số liệu kế toán theo chế độ kế toán hiện hành của Nhà nước và Học viện.

5. Công tác quản trị

a) Tham mưu công tác quy hoạch, phát triển, quản lý toàn bộ cơ sở hạ tầng, vật chất của Học viện.

b) Tham mưu công tác xây dựng, sửa chữa các công trình, cơ sở vật chất phục vụ công tác của Học viện; xây dựng các đề án, luận chứng xin kinh phí đầu tư, theo dõi vốn được cấp, theo dõi thiết kế các công trình xây dựng theo kế hoạch được phê duyệt.

c) Tham mưu xây dựng các đề án, hợp đồng khai thác cơ sở vật chất theo quy định của pháp luật và Học viện.

d) Quản lý, kiểm tra, phối hợp với các đơn vị chức năng tư vấn giám sát thi công các công trình xây dựng từ nguồn vốn xây dựng cơ bản và sửa chữa trong Học viện theo quy định hiện hành.

đ) Quản lý, phối hợp với các đơn vị quản lý tài sản và quản trị cơ sở vật chất, các phương tiện làm việc, giảng dạy, học tập; sử dụng điện, nước; quản lý, điều phối sử dụng ô tô phục vụ lãnh đạo Học viện và từ các chương trình, hợp đồng hợp tác.

e) Đầu mối mua sắm, cấp phát vật tư, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ làm việc, phục vụ đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học theo sự phân công của Ban Giám đốc.

g) Quản lý, sửa chữa, bảo trì nhà cửa, hệ thống điện, điện lạnh, điện thoại, hệ thống cấp thoát nước, thiết bị vệ sinh, trang thiết bị khác của Học viện.

h) Chủ trì quản lý, điều hành việc sử dụng có hiệu quả hệ thống giảng đường, phòng học, nhà hiệu bộ, khu nội trú, cơ sở vật chất khác theo phân công; tổ chức tốt các dịch vụ phục vụ giảng đường: nước, ánh sáng, âm thanh, vệ sinh.

i) Thường trực các hội đồng: tư vấn về quản lý nhà đất, mua sắm và thanh lý trang thiết bị, đấu thầu xây dựng cơ bản, sửa chữa cơ sở vật chất, kỹ thuật của Học viện.

k) Thực hiện các nhiệm vụ về đảm bảo vệ sinh môi trường, quản lý, chăm sóc cây xanh trong khuôn viên Học viện.

l) Hướng dẫn, giám sát các đơn vị trong Học viện thực hiện các quy định phòng cháy chữa cháy, an toàn vệ sinh lao động, phòng chống lụt bão.

m) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ; xây dựng và tổ chức thực hiện các phương án giữ gìn an ninh, trật tự trong Học viện; đầu mối phối hợp với các cơ

quan chức năng trong việc giữ gìn giữ trật tự, trị an, an toàn trong khuôn viên Học viện.

n) Tổ chức trông giữ xe cho viên chức, người lao động, khách đến công tác tại Học viện.

o) Quản lý sinh viên nội trú, Nhà khách sinh viên Quốc tế của Học viện. Phối hợp với các đơn vị chức năng tiếp nhận, bố trí chỗ ở trong khu nội trú, nhà khách; phối hợp với các đơn vị tham mưu các nội dung khen thưởng, kỷ luật đối với người học trong thực hiện các nội quy, quy định của Khu nội trú.

p) Đảm bảo công tác y tế học đường, quản lý và chăm sóc sức khỏe cho viên chức, người lao động và sinh viên Học viện; mua bảo hiểm y tế cho viên chức, người lao động và người học của Học viện.

q) Tham mưu triển khai Đề án chuyển đổi số của Học viện.

r) Quản lý, điều phối sử dụng phòng làm việc, hội trường, phòng học, phòng họp, của Học viện.

6. Tham mưu công tác Đảng

a) Thường trực tham mưu công tác Đảng của Học viện.

b) Thực hiện công tác Đảng vụ theo chỉ đạo của Ban Thường vụ Đảng ủy.

c) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu công tác Đảng theo đúng quy định.

d) Quản lý hồ sơ đảng viên theo quy chế bảo mật./.

Điều 3. Chế độ làm việc

1. Văn phòng Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam làm việc theo chế độ thủ trưởng, Chánh Văn phòng là Thủ trưởng đơn vị. Chánh Văn phòng được thừa lệnh Giám đốc Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam ký một số văn bản liên quan đến công tác hành chính, tổ chức, cán bộ, công tác quản trị, tài chính, công tác kiểm tra, giám sát và thực hiện chính sách cán bộ theo quy định của Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam.

2. Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động của Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng, lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm xây dựng quy định cụ thể về chế độ làm việc, phân công nhiệm vụ công tác đối với viên chức, người lao động của Văn phòng.

Điều 4. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Các quy định khác thực hiện theo quy định hiện hành của Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có điểm nào cần bổ sung, sửa đổi, Chánh Văn phòng tổng hợp trình Ban Giám đốc Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam xem xét quyết định.

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN THANH THIẾU NIÊN VIỆT NAM