

Số: 17/QĐ-KTQH-TCCB

Hà Nội, ngày 09 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Viện

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KINH TẾ VÀ QUY HOẠCH THUỶ SẢN

Căn cứ Quyết định số 3909/QĐ-BNN-TCCB ngày 12/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn v/v quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Kinh tế và Quy hoạch thủy sản và Quyết định số 3023/QĐ-BNN-TCCB ngày 01/8/2019 v/v sửa đổi Khoản 2, Điều 3, Quyết định số 3909/QĐ-BNN-TCCB;

Căn cứ Quyết định số 4790/QĐ-BNN-TCCB ngày 03/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy định về phân cấp, ủy quyền quản lý công chức, viên chức của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng Viện là đơn vị trực thuộc Viện có chức năng tham mưu cho Viện trưởng về công tác kế hoạch, tài chính; công tác tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý nhân sự, công tác hành chính, quản trị, bảo vệ nội bộ cơ quan và tổng hợp, điều phối hoạt động của các đơn vị thuộc Viện theo chương trình, kế hoạch làm việc.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Viện xây dựng trình Viện trưởng kế hoạch 5 năm, hàng năm đối với các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Viện; hướng dẫn, tổ chức việc thực hiện sau khi kế hoạch được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch.

2. Tham mưu cho Viện trưởng về công tác tổ chức cán bộ: Xây dựng Đề án vị trí việc làm; sắp xếp biên chế các đơn vị; quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tuyển dụng, đánh giá và bố trí sử dụng cán bộ; quản lý và cập nhật hồ sơ cán



bộ theo phân cấp của Bộ; thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức và người lao động trong phạm vi quản lý của Viện và theo quy định hiện hành.

3. Xây dựng dự toán, giám sát chi ngân sách thường xuyên hàng năm, hướng dẫn việc thực hiện các chế độ tài chính theo quy định hiện hành.

4. Thực hiện công tác quản lý tài chính, kế toán của đơn vị dự toán cấp II theo quy định hiện hành. Trình Viện trưởng báo cáo quyết toán ngân sách hàng năm của Viện để báo cáo cơ quan quản lý cấp trên.

5. Phân bổ và trình Viện trưởng quyết định giao, điều chỉnh kế hoạch, dự toán ngân sách hàng năm cho các đơn vị trực thuộc theo các quy định hiện hành của Nhà nước, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện hàng quý, hàng năm.

6. Tổng hợp, xây dựng báo cáo về quản lý các nguồn kinh phí viện trợ nước ngoài theo quy định, hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên.

7. Tham gia thẩm định, nghiệm thu các đề tài, dự án, các nhiệm vụ chuyên môn. Phê duyệt dự toán chi tiết một số nhiệm vụ chi từ nguồn ngân sách nhà nước và có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước theo quyết định phân cấp quản lý tài chính cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn.

8. Thường trực công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; thường trực Hội đồng tuyển dụng viên chức, Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật và Hội đồng nâng bậc lương của Viện.

9. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, quản lý sử dụng con dấu.

10. Thực hiện công tác quản trị, quản lý tài sản, trang thiết bị của Viện: Phương tiện đi lại, thông tin liên lạc, quản lý và sử dụng hệ thống mạng máy tính, trụ sở làm việc, kho, vật tư của Viện; lập kế hoạch, hướng dẫn, quản lý mua sắm và thực hiện xây dựng cơ bản, sửa chữa và bảo trì nhà cửa, trang thiết bị, vật dụng phục vụ các hoạt động chung của cơ quan; thực hiện chế độ báo cáo về tài sản theo quy định hiện hành; thực hiện công tác trật tự, an toàn, vệ sinh, phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai bão lụt trong phạm vi cơ quan.

11. Thực hiện công tác lễ tân, phục vụ hội nghị, hội thảo, sự kiện, khánh tiết, đối nội, đối ngoại của Viện.

12. Quản lý các hoạt động thông tin tư liệu: Xây dựng chương trình kế hoạch phát triển thư viện; liên kết mạng lưới thư viện của ngành; trao đổi thông tin tư liệu với hệ thống thư viện trong nước và quốc tế; lưu trữ, bảo quản và khai thác các báo cáo dự án, đề tài nghiên cứu do Viện chủ trì và tham gia; thực hiện dịch vụ về thư viện.

13. Quản lý việc xuất bản các ấn phẩm, bản tin, quản lý website của Viện theo quy định của pháp luật.

14. Thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

15. Thực hiện các hoạt động dịch vụ cho các nhiệm vụ, đề tài, dự án, chương trình trong và ngoài Viện theo quy định của pháp luật.

16. Quản lý, sử dụng lao động, tài sản của phòng theo quy định của pháp luật và của Viện.

17. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Viện trưởng.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Văn phòng Viện gồm 01 Chánh văn phòng và không quá 02 Phó Chánh văn phòng do Viện trưởng Viện Kinh tế và Quy hoạch thủy sản bổ nhiệm, miễn nhiệm theo phân cấp quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Chánh văn phòng chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao, quản lý và giao nhiệm vụ cho viên chức và người lao động trong Văn phòng Viện.

Phó Chánh văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ do Chánh văn phòng giao.

Biên chế, số lượng người lao động làm việc tại Văn phòng Viện được xác định theo Đề án vị trí việc làm.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực ban hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng Viện, Trưởng các đơn vị trực thuộc Viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 5;
- Lãnh đạo Viện;
- Lưu: VT, TCCB.

VIỆN TRƯỞNG



Nguyễn Thanh Tùng

