

Số 1893 - QĐ/HVHC&QTC

Hà Nội, ngày 11 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Phòng Hành chính - Kế toán, Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Quyết định số 55-QĐ/HVCTQG ngày 08/01/2025 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính và Quản trị công (đã được sửa đổi, bổ sung điểm c khoản 2 Điều 3 tại Quyết định số 4379-QĐ/HVCTQG ngày 09/7/2025 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh);

Căn cứ Quyết định số 346-QĐ/HVHC&QTC ngày 14/3/2025 của Giám đốc Học viện Hành chính và Quản trị công ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ và Giám đốc Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Hành chính - Kế toán là đơn vị thuộc Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Phân hiệu). Phòng Hành chính - Kế toán có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Phân hiệu chịu trách nhiệm về công tác tổ chức, hành chính, hoạt động tài chính kế toán của Phân hiệu.

2. Phòng Hành chính - Kế toán có tên quốc tế bằng tiếng Anh là Administration and Accounting Department, viết tắt là AAD.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Hành chính - Kế toán (sau đây gọi tắt là Phòng) có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Nhiệm vụ về công tác tổ chức cán bộ:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch, chiến lược phát triển Phân hiệu;

b) Tham mưu và thực hiện công tác quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và số người làm việc; thực hiện chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen



thường và kỷ luật đối với viên chức và người lao động của Phân hiệu theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Học viện Hành chính và Quản trị công (sau đây gọi là Học viện);

c) Nghiên cứu, phổ biến pháp luật về chế độ, chính sách và các văn bản khác có liên quan đến viên chức và người lao động của Phân hiệu;

d) Phối hợp với các đơn vị chức năng của Học viện tổ chức triển khai thực hiện công tác xây dựng quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ giảng viên, viên chức tại Phân hiệu;

đ) Giúp Giám đốc Phân hiệu quản lý thông tin lý lịch giảng viên, viên chức và người lao động tại Phân hiệu theo phân cấp của Học viện;

e) Tham mưu cho Giám đốc Phân hiệu về đánh giá viên chức, người lao động; đánh giá hết thời gian tập sự, thử việc; việc xét duyệt nâng bậc lương, phụ cấp, đề xuất xét kéo dài thời gian công tác đối với viên chức, người lao động đến tuổi nghỉ hưu theo quy định phân cấp quản lý của Học viện;

g) Tham mưu cho Giám đốc Phân hiệu về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức và người lao động tại Phân hiệu;

h) Giúp Giám đốc Phân hiệu thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội của viên chức, người lao động tại Phân hiệu theo đúng quy định của pháp luật và của Học viện;

i) Tham mưu Giám đốc Phân hiệu về việc đề xuất tuyển dụng viên chức, ký hợp đồng lao động tại Phân hiệu theo quy định của Học viện;

k) Theo dõi và đề xuất giải quyết các chế độ chính sách đối với viên chức, giảng viên, người lao động.

2. Công tác hành chính, tổng hợp, pháp chế:

a) Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê, quản lý và lưu trữ hồ sơ của Phân hiệu theo quy định của pháp luật và của Học viện;

b) Theo dõi, điều phối, tổng hợp các hoạt động của Phân hiệu theo chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm;

c) Tham mưu tổ chức hội nghị phổ biến, triển khai chương trình công tác; hội nghị chuyên đề theo định kỳ hoặc đột xuất; các hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị viên chức, người lao động hàng năm; các cuộc họp lãnh đạo Phân hiệu, giao ban cán bộ chủ chốt, họp cơ quan; các ngày lễ kỷ niệm của đất nước và của Học viện;

d) Quản lý và tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản, tài liệu đến và đi theo quy định; cập nhật các loại văn bản lên phần mềm Học viện thông minh theo quy định;

đ) Quản lý và sử dụng con dấu, dấu chức danh, dấu tên; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; sao y các văn bản do Phân hiệu ban hành và văn bản của cấp trên theo quy định của pháp luật;

cm

e) Thẩm định cơ sở pháp lý của văn bản do các đơn vị soạn thảo, kiểm tra và góp ý chỉnh sửa thể thức trước khi trình Giám đốc Phân hiệu ký, ban hành;

g) Tổ chức thực hiện công tác lễ tân, tiếp đón khách đến làm việc tại Phân hiệu, thực hiện mua vé máy bay và thanh quyết toán vé máy bay cho viên chức, người lao động, giảng viên đi công tác theo lịch.

3. Công tác kiểm tra, bảo vệ chính trị nội bộ:

a) Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; thực hiện nội quy, quy chế trong các lĩnh vực hoạt động tại Phân hiệu theo quy định của pháp luật và của Học viện;

b) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị có liên quan đến viên chức, người lao động và sinh viên, học viện tại Phân hiệu.

4. Công tác truyền thông, công nghệ thông tin:

a) Quản trị nội dung và các điều kiện kỹ thuật phục vụ vận hành cổng thông tin điện tử, các trang mạng xã hội, các nhóm zalo của Phân hiệu;

b) Phối hợp các đơn vị liên quan để triển khai công tác chuyển đổi số cơ quan Học viện và Phân hiệu;

c) Tham mưu về công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành Phân hiệu;

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác quản lý nhân sự qua hệ thống camera phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng và các hoạt động chuyên môn của Học viện và Phân hiệu.

5. Công tác tài chính, kế toán:

a) Thực hiện quy trình hạch toán kế toán, tổ chức hệ thống sổ sách, chứng từ kế toán theo đúng quy định của nhà nước và thống nhất quản lý của Học viện; lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định của pháp luật. Phân tích các hoạt động kinh tế phát sinh cung cấp thông tin; số liệu kế toán, lập báo cáo thống kê theo yêu cầu của Phân hiệu và của cấp trên;

b) Tổ chức bảo quản, lưu trữ các chứng từ, tài liệu, báo cáo, sổ sách kế toán theo quy định của Nhà nước và của Học viện;

c) Phối hợp Ban Kế hoạch – Tài chính xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài chính, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công, quy trình thanh toán nội bộ, tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị, tiêu chuẩn định mức sử dụng xe ô tô theo quy định của pháp luật, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét ban hành;

d) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch, lập dự toán thu - chi các nguồn tài chính hằng năm của Phân hiệu theo quy định bao gồm: nguồn ngân sách nhà nước cấp, nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu khác. Chủ động cân đối giữa các nguồn thu và chi để đảm bảo kinh phí duy trì ổn định toàn bộ các hoạt động của Phân hiệu;

(Handwritten signature)

PHÂN HIỆU
HỌC VIỆN
CHÍNH TRỊ VÀ QUẢN LÝ CÔNG AN QUỐC GIA

d) Phối hợp về tài chính với các đơn vị trong công tác xây dựng kế hoạch hoạt động của Phân hiệu; kiểm tra, kiểm soát việc xây dựng dự toán thu-chi kinh phí hợp đồng đào tạo, hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ, hợp đồng cho thuê và tận dụng cơ sở vật chất, lệ phí tuyển sinh, lệ phí tốt nghiệp và các lệ phí khác trước khi trình Giám đốc Phân hiệu;

e) Tổ chức thực hiện quản lý các khoản thu, thanh toán các khoản chi; phối hợp, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Phân hiệu thực hiện các khoản thu, chi tài chính đảm bảo tiêu chuẩn, định mức đúng theo quy định của Nhà nước và của Học viện;

g) Hướng dẫn, kiểm tra, kiểm soát các hợp đồng kinh tế, hợp đồng dịch vụ, hợp đồng hoạt động liên kết trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, mua sắm, sửa chữa tài sản và các loại hợp đồng khác. Phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan tham mưu về tài chính giúp Giám đốc Phân hiệu trong việc đàm phán, ký kết, thực hiện, thanh quyết toán các hợp đồng kinh tế, hợp đồng dịch vụ. Thực hiện thanh quyết toán theo đúng quy định của pháp luật hiện hành;

h) Thanh quyết toán các khoản kinh phí thường xuyên, không thường xuyên, kinh phí đầu tư cơ sở vật chất và kinh phí nguồn thu kịp thời, hiệu quả theo quy định hiện hành. Theo dõi và thanh toán các khoản: BHYT, BHXH với cơ quan bảo hiểm;

i) Tổ chức thực hiện việc kê khai, quyết toán, thanh toán thuế và các khoản phải nộp nhà nước khác theo quy định;

k) Kiểm tra, giám sát và thực hiện các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu nộp, thanh toán, mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản và học phí theo quy định của pháp luật;

l) Tham mưu, đề xuất Giám đốc Phân hiệu các giải pháp phục vụ yêu cầu quản lý và sử dụng tài chính, tài sản của Phân hiệu;

m) Thực hiện công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định hiện hành; định kỳ hàng năm phối hợp với các phòng chức năng thực hiện công tác kiểm kê, đánh giá tài sản trang thiết bị kỹ thuật; thực hiện công tác tiết kiệm, chống lãng phí của Phân hiệu.

n) Thực hiện công tác kế toán theo quy định của Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn của Nhà nước, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và của Học viện Hành chính và Quản trị công; tổ chức việc thực hiện công tác kiểm tra kế toán của cấp trên và tự kiểm tra về tài chính kế toán trong Phân hiệu.

6. Thực hiện việc quản lý đội ngũ viên chức, người lao động và quản lý tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và của Học viện;

7. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Phân hiệu giao.



Điều 3. Tổ chức bộ máy và biên chế

1. Lãnh đạo Phòng gồm Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng.

a) Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng, lãnh đạo Phòng và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện, Giám đốc Phân hiệu và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng;

b) Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

2. Biên chế của Phòng được xác định theo quy định về tiêu chuẩn chức danh và vị trí việc làm của viên chức, người lao động được Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh giao.

Điều 4. Điều khoản thi hành

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

2. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Giám đốc Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh, thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Giám đốc Học viện,
- Các Phó Giám đốc Học viện,
- Như Điều 4,
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện,
- Lưu VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC 

Nguyễn Bá Chiến



