

Số: 423/QĐ-MTNN-TCHC

Hà Nội, ngày 06 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Thành lập Văn phòng Viện, thuộc Viện Môi trường Nông nghiệp

VIỆN TRƯỞNG VIỆN MÔI TRƯỜNG NÔNG NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 3175/QĐ-BNN-TCCB ngày 26/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Môi trường Nông nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 2026/2011/QĐ-KHNN ngày 30/12/2011 của Giám đốc Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam về việc Ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Viện Môi trường Nông nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 1953/QĐ-BNN-TCCB ngày 30/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc Tổ chức lại các Ban tham mưu và sắp xếp tổ chức cấp phòng không có tư cách pháp nhân của các đơn vị thành viên Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 724/QĐ-KHNN-TCHC, ngày 28 tháng 8 năm 2019 của Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam về việc Phê duyệt Phương án tổ chức chức cấp phòng không có tư cách pháp nhân trực thuộc Viện Môi trường Nông nghiệp;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Văn phòng Viện thuộc Viện Môi trường Nông nghiệp trên cơ sở hợp nhất Phòng Tổ chức, Hành chính và Phòng Tài chính, Kế toán.

Văn phòng Viện có chức năng tham mưu, tổng hợp về công tác tổ chức, cán bộ; hành chính, quản trị; xây dựng cơ bản; kế hoạch, tài chính, kế toán.

Điều 2. Viên chức của Văn phòng Viện khi thành lập gồm 15 người có tên trong phụ lục kèm theo.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng Viện, Trưởng Phòng Tổ chức, Hành chính; Trưởng Phòng Tài chính, Kế toán; Trưởng các đơn vị trực thuộc Viện và các viên chức có tên ở điều 2 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /*Phg*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Viện KHNN VN (để b/c);
- Lãnh đạo Viện;
- Lưu: VT, VPV.

VIỆN TRƯỞNG

Mai Văn Trịnh
Mai Văn Trịnh

DANH SÁCH VIÊN CHỨC CỦA VĂN PHÒNG VIỆN

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-MTNN-TCHC, ngày tháng 9 năm 2019 của Viện trưởng Viện Môi trường Nông nghiệp)

STT	Họ và tên	Chức danh nghề nghiệp	Ghi chú
1	Nguyễn Chi Lăng	Chuyên viên	
2	Trương Thanh Ka	Nghiên cứu viên (hạng III)	
3	Nguyễn Hữu Chính	Kỹ thuật viên	
4	Đinh Xuân Năng	Nhân viên bảo vệ	
5	Trương Thị Thủy	Nhân viên văn thư	
6	Phạm Thị Thúy	Nhân viên văn thư	
7	Bùi Ngọc Thiện	Nhân viên bảo vệ	
8	Đỗ Thị Thùy Dung	Chuyên viên	
9	Nguyễn Quang Hưng	Lái xe cơ quan	
10	Cao Thanh Xuân	Kế toán viên	
11	Lê Thị Thúy Hồng	Kế toán viên	
12	Vũ Thùy Hương	Kế toán viên	
13	Nguyễn Thị Châm	Kế toán viên	Hợp đồng do Viện trả lương
14	Hoàng Thị Vân Anh	Kế toán viên	Hợp đồng do Viện trả lương
15	Trần Thế Anh	Nhân viên kỹ thuật	Hợp đồng do Viện trả lương

Tổng số: 15 viên chức

Số: 424 /QĐ-MTNN-TCHC

Hà Nội, ngày 06 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Viện,
thuộc Viện Môi trường Nông nghiệp

VIỆN TRƯỞNG VIỆN MÔI TRƯỜNG NÔNG NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 3175/QĐ-BNN-TCCB ngày 26/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Môi trường Nông nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 2026/2011/QĐ-KHNN ngày 30/12/2011 của Giám đốc Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam về việc Ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Viện Môi trường Nông nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 1953/QĐ-BNN-TCCB ngày 30/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc Tổ chức lại các Ban tham mưu và sắp xếp tổ chức cấp phòng không có tư cách pháp nhân của các đơn vị thành viên Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 724/QĐ-KHNN-TCHC, ngày 28 tháng 8 năm 2019 của Giám đốc Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam về việc Phê duyệt Phương án tổ chức cấp phòng không có tư cách pháp nhân trực thuộc Viện Môi trường Nông nghiệp;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Viện, thuộc Viện môi trường Nông nghiệp

a) Chức năng:

Văn phòng Viện có chức năng tham mưu, tổng hợp về công tác về công tác tổ chức, cán bộ; hành chính, quản trị; xây dựng cơ bản; kế hoạch, tài chính, kế toán;

b) Nhiệm vụ

i) Công tác tổ chức, cán bộ

- Tham mưu, tổng hợp và tổ chức thực hiện công tác xây dựng tổ chức bộ máy; quy hoạch và bổ nhiệm cán bộ; tuyển dụng viên chức và hợp đồng lao động; bồi dưỡng, đào tạo và sử dụng hiệu quả đội ngũ cán bộ viên chức, nhân viên trong biên chế và hợp đồng lao động của Viện; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Viện;

- Quản lý và thực hiện các chế độ, chính sách về công tác tiền lương, BHXH, BHYT, BHTN, nghỉ hưu, thôi việc đối với cán bộ, viên chức và hợp đồng lao động trong Viện;

- Nghiên cứu, phổ biến tới các đơn vị, các nhân trong Viện các văn bản có liên quan về công tác tổ chức, cán bộ, chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức và hợp đồng lao động;



- Phối hợp với thanh tra, giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị có liên quan đến cán bộ viên chức và hợp đồng lao động của Viện;

- Tổ chức thực hiện xây dựng nội quy, quy chế ... nội bộ của Viện về các lĩnh vực có liên quan về công tác tổ chức, cán bộ; hành chính quản trị.

ii) Công tác hành chính quản trị

- Quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và bảo mật công văn giấy tờ, con dấu theo quy định của Nhà nước;

- Tổ chức thực hiện công tác lễ tân, tiếp khách đến làm việc với Viện;

- Tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân, phòng chống tham nhũng, chống lãng phí; giữ gìn đoàn kết nội bộ;

- Tổ chức thực hiện công tác đối nội, quan hệ địa phương;

- Tổ chức các hội nghị, hội thảo của Viện, trừ các hội nghị liên quan tới hoạt động khoa học và HTQT;

- Tổ chức thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy, công tác an toàn lao động;

- Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho các hoạt động chung của Viện;

- Quản lý và làm thủ tục đăng ký quân nhân dự bị, nghĩa vụ quân sự, dân quân tự vệ cho cán bộ viên chức, nhân viên trong biên chế và Hợp đồng lao động trong Viện;

- Tổ chức thực hiện công tác vệ sinh và xây dựng cảnh quan của Viện;

- Tổ chức thực hiện công tác thường trực và bảo vệ cơ quan.

iii) Công tác xây dựng cơ bản

- Xây dựng, đề xuất kế hoạch xây dựng nhỏ, sửa chữa lớn hàng năm và tổ chức thực hiện khi được phê duyệt;

- Lập dự án đầu tư xây dựng Viện, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện khi được phê duyệt.

iv) Công tác Tài chính, Kế toán

- Tham mưu, tổng hợp và tổ chức thực hiện về công tác tài chính, kế toán;

- Lập kế hoạch phân bổ dự toán và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện dự toán thu chi, quyết toán, việc thu nộp ngân sách, thanh toán và thực hiện các chế độ chính sách tài chính của Nhà nước cho các đơn vị thuộc Viện;

- Tổng hợp và đề xuất ý kiến xử lý các nguồn kinh phí được cấp, được tài trợ, các nguồn kinh phí khác và việc sử dụng các nguồn kinh phí đó. Phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí, vốn, quỹ tại các đơn vị;

- Theo dõi các nguồn kinh phí: Kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp; kinh phí từ hợp tác nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; nguồn thu từ dịch vụ khoa học công nghệ; nguồn viện trợ phát triển chính thức; kinh phí XDCB; các nguồn tài chính hợp pháp khác;

- Thực hiện kiểm tra tình hình chấp hành dự toán thu chi, tình hình thực hiện các chỉ tiêu kinh tế tài chính của các đề tài, dự án do Viện quản lý;

- Thực hiện công tác thanh toán và theo dõi các khoản chi hoạt động thường xuyên của Viện, của các đề tài, dự án, các loại hình sản xuất kinh doanh dịch vụ, xây dựng cơ bản theo đề cương nghiên cứu khoa học, dự toán được duyệt và các quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Viện;

- Hướng dẫn nghiệp vụ và cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết về việc xây dựng dự toán, xây dựng các định mức chi tiêu cho công tác xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học

của các Trung tâm, Trạm và Đơn vị trực thuộc Viện thực hiện đúng các quy định về quản lý tài chính do Nhà nước ban hành;

- Tổ chức thực hiện xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và định mức khác liên quan tới công tác tài chính, kế toán theo đúng hướng dẫn và quy định của Pháp luật;

- Quản lý, khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính và tài sản của cơ quan;

- Theo dõi trích lập và sử dụng khấu hao tài sản, theo dõi biến động giá trị tài sản, tổ chức các hoạt động thanh lý và thu hồi tài sản;

- Theo dõi và thực hiện nghĩa vụ với ngân sách Nhà nước và cấp trên;

- Lập các báo cáo tài chính cho cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính theo quy định;

c) Cơ cấu tổ chức:

Văn phòng Viện có Chánh văn phòng và không quá 03 Phó chánh văn phòng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; Chánh Văn phòng Viện, Trưởng các đơn vị trực thuộc Viện chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo Viện;
- Viện KHNN VN (để b/c);
- Lưu: VT, VPV.

VIỆN TRƯỞNG
VIỆN
MÔI TRƯỜNG
NÔNG NGHIỆP
Mai Văn Trịnh

