

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Đề án thành lập Tổ Hành chính – Tổng hợp và
Tổ Kế hoạch – Tài chính thuộc Phòng Tổ chức – Hành chính,
Viện Công nghệ sinh học, Đại học Huế**

VIỆN TRƯỞNG VIỆN CÔNG NGHỆ SINH HỌC, ĐẠI HỌC HUẾ

Căn cứ Quyết định số 808/QĐ-ĐHH ngày 29 tháng 4 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc thành lập Viện Công nghệ sinh học – Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 808/QĐ-ĐHH ngày 02 tháng 8 năm 2017 của Giám đốc Đại học Huế về việc tái cấu trúc Trung tâm Ươm tạo và Chuyển giao công nghệ - Đại học Huế và Viện Công nghệ sinh học – Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 132/QĐ-VCNSH ngày 24 tháng 8 năm 2018 của Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học, Đại học Huế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện Công nghệ sinh học, Đại học Huế;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án thành lập Tổ Hành chính – Tổng hợp và Tổ Kế hoạch – Tài chính thuộc Phòng Tổ chức – Hành chính, Viện Công nghệ sinh học, Đại học Huế.

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

Các ông (bà): Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng các đơn vị trực thuộc và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu VT, TCHC. NTNA.

VIỆN TRƯỞNG

Trương Thị Hồng Hải

Thừa Thiên Huế, ngày 24 tháng 4 năm 2020

ĐỀ ÁN
THÀNH LẬP TỔ HÀNH CHÍNH – TỔNG HỢP VÀ TỔ KẾ HOẠCH –
TÀI CHÍNH THUỘC PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH,
VIỆN CÔNG NGHỆ SINH HỌC, ĐẠI HỌC HUẾ

Phần I
THỰC TRẠNG, SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Thực trạng phòng Tổ chức – Hành chính

Phòng Tổ chức – Hành chính được thành lập theo Quyết định số 961/QĐ-ĐHH ngày 08 tháng 9 năm 2017 của Giám đốc Đại học Huế về việc tổ chức lại các đơn vị trực thuộc Viện Công nghệ sinh học – Đại học Huế.

1.1. Chức năng

Phòng Tổ chức - Hành chính (TC-HC) có chức năng tham mưu, giúp việc cho Viện trưởng trong các hoạt động chung của Viện. Quản lý, triển khai công tác tổng hợp, tổ chức bộ máy, nhân sự, hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng, đối nội, đối ngoại, lễ tân khánh tiết, thông tin tuyên truyền, công tác chế độ chính sách, bảo hiểm xã hội, quản lý cơ sở vật chất, công tác kế hoạch, tài chính - kế toán, an ninh trật tự, bảo vệ tài sản, cảnh quan môi trường, công tác y tế, vệ sinh, ... của toàn Viện.

1.2. Nhiệm vụ

- Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự
- + Nghiên cứu, xây dựng quy hoạch phát triển nhân lực phù hợp với kế hoạch chiến lược phát triển và kế hoạch năm học của Viện;
- + Xây dựng cơ cấu, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Viện;
- + Phối hợp với các đơn vị trong Viện lập kế hoạch xây dựng, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ có đủ năng lực và phẩm chất đáp ứng nhu cầu phát triển của Viện. Làm đầu mối xây dựng tiêu chuẩn và đánh giá viên chức, lao động của Viện;
- + Phối hợp với các đơn vị thuộc Viện thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong Viện;
- + Quản lý, hướng dẫn thực hiện chế độ chính sách, tiền lương, tiền công, phụ cấp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho viên chức, lao động;
- + Quản lý hồ sơ nhân sự, sổ bảo hiểm xã hội của viên chức – lao động; cập nhật và quản lý thông tin viên chức – lao động;

+ Thực hiện các thủ tục cử viên chức, lao động đi học tập, công tác trong và ngoài nước, gia hạn thời gian học tập và công tác, tiếp nhận viên chức, lao động ở nước ngoài trở về.

- Công tác tham mưu

+ Đề xuất các giải pháp, biện pháp và tổ chức thực hiện các chủ trương, quy hoạch, kế hoạch phát triển thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

+ Đầu mối xây dựng kế hoạch và nhiệm vụ năm học;

+ Đầu mối xây dựng các dự án, đề án đầu tư phát triển thuộc lĩnh vực được phân công.

- Công tác tổng hợp, thống kê

+ Lập chương trình kế hoạch tuần, tháng, học kỳ và năm học; làm báo cáo công tác tháng, học kỳ, năm học, các loại báo cáo khác theo yêu cầu của Viện và của Đại học Huế, làm đầu mối thực hiện công tác thống kê theo quy định;

+ Tổng hợp xây dựng chương trình công tác của Viện. Đôn đốc, theo dõi việc thực hiện các chương trình công tác, các kết luận, chỉ đạo của Viện trưởng. Chuẩn bị kế hoạch, nội dung, báo cáo, tài liệu liên quan, điều kiện vật chất, kỹ thuật và các điều kiện khác thuộc lĩnh vực công tác được phân công phục vụ chương trình làm việc của Viện trưởng với các đơn vị, với viên chức – lao động và với khách ngoài Viện;

+ Chuẩn bị nội dung cho các cuộc họp Hội nghị viên chức – lao động hàng năm, các hội nghị tổng kết chuyên đề, tổng kết năm học; Thư ký các cuộc họp, các buổi làm việc của lãnh đạo Viện;

+ Theo dõi, làm tốt công tác thông tin giữa Viện và các đơn vị trực thuộc Viện, giữa Viện với cấp trên và các cơ quan ngoài Viện;

+ Phối hợp các hoạt động với Công Đoàn, Đoàn Thanh niên.

- Công tác thi đua, khen thưởng

+ Tham mưu cho Viện trưởng trong việc tổ chức thực hiện Luật Thi đua - Khen thưởng và các văn bản hướng dẫn;

+ Tham mưu cho lãnh đạo Viện về tiêu chuẩn, tiêu chí, kế hoạch, chương trình các phong trào thi đua;

+ Thu nhận và xử lý hồ sơ xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng, các ý kiến phản ánh, các đề xuất trong công tác thi đua để phục vụ cho các cuộc họp xét thi đua của Viện;

+ Hoàn chỉnh hồ sơ, văn bản để Viện trưởng quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền công nhận các danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng cho các tập thể, cá nhân.

- Công tác quản lý hành chính, văn thư, lưu trữ, pháp chế

+ Tham mưu ban hành các văn bản của Viện theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng gồm: Quy chế, quy định, kế hoạch, công văn, chương trình công tác, thông báo, thông tin triệu tập, hướng dẫn tổ chức các hoạt động;

+ Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ theo uỷ quyền của Viện trưởng;

+ Y sao các văn bản của Viện ban hành; sao lục các văn bản để phục vụ các hoạt động của Viện;

+ Xác nhận chữ ký của viên chức – lao động trong các văn bản được phép;

+ Theo dõi, quản lý, vào sổ công văn đến để trình Viện trưởng, chuyển công văn đến các đơn vị chức năng, các cá nhân để thực hiện; theo dõi và báo cáo Ban lãnh đạo Viện tiến độ xử lý văn bản và công việc của các đơn vị;

+ Kiểm tra thể thức, tính hợp pháp của công văn đi; trình duyệt, ký, nhân bản đúng số lượng, vào sổ theo dõi và gửi các công văn đi;

+ Thực hiện công tác lưu trữ chính xác, khoa học, đầy đủ công văn đi, đến; định kỳ đóng thành tập, đưa vào kho lưu trữ, cất giữ và phục vụ kịp thời, chính xác cho việc khai thác tài liệu;

+ Bảo quản, sử dụng con dấu của Viện và các công văn, giấy tờ theo đúng quy định, đảm bảo nguyên tắc chế độ bảo mật của Nhà nước.

- Công tác quản lý, cấp phát thư báo và thông tin liên lạc

+ Thực hiện việc tiếp nhận, bảo quản và chuyển công văn, tài liệu, thư báo, bưu phẩm, điện tín... đúng địa chỉ, chính xác, kịp thời;

+ Làm tốt công tác thông tin, liên lạc từ Viện đến các đơn vị, cá nhân và ngược lại; công tác thông tin liên lạc giữa Viện và các cơ quan, đơn vị ngoài Viện.

- Công tác lễ tân khánh tiết

+ Đầu mối tổ chức các hoạt động kỷ niệm, sự kiện lớn của Viện; phụ trách lễ nghi, khánh tiết, trang trí cho các hoạt động lớn của Viện;

+ Chuẩn bị và thực hiện công tác tiếp khách đến thăm và làm việc với Viện; xây dựng chế độ tiếp khách và tiếp khách phù hợp với từng đối tượng;

+ Quản lý tài sản của Phòng được Viện trang bị, tài sản các phòng làm việc của Ban lãnh đạo, các phòng họp, phòng khánh tiết, Hội trường và các trang thiết bị Viện giao cho Phòng quản lý;

+ Nhân bản tài liệu, tổ chức phục vụ các cuộc họp, hội nghị, các hoạt động, sự kiện của Viện.

- Công tác kế hoạch tài chính

+ Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính dài hạn, trung hạn, ngắn hạn phục vụ chiến lược phát triển Viện;

+ Lập dự toán, theo dõi việc chấp hành dự toán và quản lý nguồn thu, thanh quyết toán tài chính hàng năm của Viện theo quy định hiện hành.

- Công tác tài chính - kế toán

+ Lập kế hoạch dự toán ngân sách Nhà nước hàng năm; theo dõi, thực hiện dự toán đã được phân bổ;

+ Tổ chức hạch toán, kế toán và quản lý toàn bộ nguồn thu, chi của Viện theo đúng nguyên tắc, chế độ, chính sách hiện hành của Nhà nước;

+ Hàng ngày hạch toán kế toán các nghiệp vụ phát sinh;

+ Hàng tháng lập, hoàn thiện sổ sách kế toán theo đúng quy định;

+ Hàng tháng thực hiện việc tính lương, tiền công, các khoản thù lao khác và thực hiện nghĩa vụ nộp thuế đối với cơ quan Nhà nước;

+ Thực hiện kiểm soát hồ sơ, chứng từ, theo dõi nguồn kinh phí, thanh toán, rút tiền kinh phí tại kho bạc và quản lý, thực hiện công tác theo dõi đề tài nghiên cứu khoa học;

+ Thực hiện, theo dõi dự toán các đơn vị, quản lý nguồn thu từ các hoạt động ngắn hạn, hội nghị, hội thảo, tài trợ và công tác kế toán thanh toán tiền mặt, công nợ;

+ Thực hiện thu tiền, quản lý các nguồn thu từ hoạt động liên kết trong nước, thu khác, quản lý, in, cấp phát, quyết toán biên lai và công tác kế toán vật tư, tài sản; theo dõi và lập hồ sơ quản lý tài sản, phối hợp với các đơn vị trong Viện kiểm kê tài sản theo định kỳ hoặc đột xuất;

+ Thực hiện thu tiền, quản lý các nguồn thu từ hoạt động liên kết nước ngoài, thu khác và quản lý, thực hiện nghiệp vụ kế toán quỹ của Viện;

+ Tư vấn cho Ban Lãnh đạo, các phòng chức năng, các đơn vị trong Viện những nội dung liên quan đến tài chính;

+ Thực hiện đầy đủ, kịp thời các loại báo cáo, thống kê đối với cơ quan tài chính cấp trên.

- Công tác quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị

+ Tổ chức quản lý cơ sở; xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị phục vụ làm việc và giảng dạy theo quy định; quản lý việc vận hành, duy tu, sửa chữa, hệ thống hạ tầng kỹ thuật: Điện, hệ thống cấp thoát nước, điện thoại, hệ thống âm thanh... bảo đảm cho hoạt động của Viện;

+ Quản lý và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao;

+ Thực hiện công tác quản lý tài sản, hướng dẫn việc kiểm kê tài sản ở đơn vị; tính hao mòn tài sản theo định kỳ; đề xuất thanh lý tài sản theo quy định;

+ Xây dựng kế hoạch hàng năm cho công tác xây dựng cơ bản, cải tạo, sửa chữa và tăng cường cơ sở vật chất trong thiết bị của Viện trình Viện trưởng.

- Làm thủ tục tiếp nhận sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh đến học việc, thực tập tại Viện.

- Quản lý, triển khai các hoạt động trưng bày, giới thiệu và thương mại hóa các sản phẩm khoa học công nghệ của Viện.

- Theo dõi việc thực hiện công tác bảo vệ an ninh, trật tự tại cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban lãnh đạo Viện giao phó.

1.3. Cơ chế hoạt động

Phòng hoạt động theo cơ chế chung của Viện và của Đại học Huế được ban hành theo Quyết định số 132/QĐ-VCNSH ngày 24 tháng 8 năm 2018 của Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Công nghệ sinh học, Đại học Huế.

Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý các hoạt động của phòng, nhân sự, tài sản và các vấn đề liên quan khác.

Nhân viên làm việc dưới sự phân công công việc của Trưởng phòng và theo sự quản lý chung của Viện.

1.4. Cơ cấu tổ chức

- Lãnh đạo Phòng

- Cán bộ chuyên môn.

2. Sự cần thiết

Hiện nay, Phòng Tổ chức – Hành chính của Viện có 02 bộ phận hoạt động độc lập, đó là: bộ phận làm công tác tổ chức, hành chính, tổng hợp và bộ phận làm công tác tài chính, kế toán; số lượng cán bộ của phòng gồm 08 người (không tính lao động hợp đồng thuê khoán công việc: Bảo vệ, tạp vụ). Bên cạnh đó, Viện là đơn vị thành viên của Đại học Huế theo Quyết định số 939/QĐ-ĐHH ngày 16/7/2018 của Giám đốc Đại học Huế về việc tổ chức lại Viện Công nghệ sinh học, Đại học Huế, khối lượng công việc khá nhiều đối với phòng chức năng. Vì vậy, để đảm bảo trong việc quản lý công việc và sản phẩm đầu ra của mỗi công việc, việc thành lập 02 tổ Tổ Hành chính – Tổng hợp và Tổ Kế hoạch – Tài chính là thật sự cần thiết.

3. Cơ sở pháp lý

- Quyết định số 808/QĐ-ĐHH ngày 29 tháng 4 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc thành lập Viện Công nghệ sinh học Đại học Huế;

- Quyết định số 808/QĐ-ĐHH ngày 02 tháng 8 năm 2017 của Giám đốc Đại học Huế về việc tái cấu trúc Trung tâm Ươm tạo và Chuyển giao công nghệ - Đại học Huế và Viện Công nghệ sinh học - Đại học Huế thành Viện Công nghệ sinh học - Đại học Huế;

- Quyết định số 808a/QĐ-ĐHH ngày 02 tháng 8 năm 2017 về việc điều chỉnh Quyết định số 808/QĐ-ĐHH ngày 02 tháng 8 năm 2017 của Giám đốc Đại học Huế về việc tái cấu trúc Trung tâm Ươm tạo và Chuyển giao công nghệ - Đại học Huế và Viện Công nghệ sinh học - Đại học Huế thành Viện Công nghệ sinh học - Đại học Huế;

- Quyết định số 523/QĐ-TTg ngày 14 tháng 5 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án phát triển Viện Công nghệ sinh học, Đại học Huế;
- Quyết định số 939/QĐ-ĐHH ngày 16 tháng 7 năm 2018 của Giám đốc Đại học Huế về việc tổ chức lại Viện Công nghệ sinh học, Đại học Huế;
- Quyết định số 1088/QĐ-ĐHH ngày 20 tháng 8 năm 2018 của Giám đốc Đại học Huế về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Công nghệ sinh học, Đại học Huế;
- Quyết định số 132/QĐ-VCNSH ngày 24 tháng 8 năm 2018 của Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Công nghệ sinh học, Đại học Huế.

Phần II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ NHÂN SỰ

1. Tổ Hành chính – Tổng hợp

Tên tiếng Anh: General Administration Office

a. Chức năng

Tham mưu và giúp Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính quản lý, tổ chức thực hiện về công tác hành chính tổng hợp; thi đua khen thưởng; văn thư lưu trữ; thông tin liên lạc; tổng hợp, kế hoạch; cải cách hành chính và công tác vệ sinh tại tòa nhà làm việc của Viện Công nghệ sinh học, Đại học Huế.

b. Nhiệm vụ

- Công tác hành chính, tổng hợp
- + Đề xuất các giải pháp, biện pháp và tổ chức thực hiện các chủ trương, quy hoạch, kế hoạch phát triển thuộc lĩnh vực được phân công;
- + Đầu mối xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ theo năm học, các văn bản điều hành hoạt động của Viện; xây dựng các báo cáo, công văn, tờ trình theo phân công của Lãnh đạo Viện, Lãnh đạo phòng TCHC;
- + Triển khai công tác thống kê thuộc các lĩnh vực được phân công;
- + Thực hiện công tác phục vụ: công tác lễ tân khánh tiết; in ấn, sao chụp văn bản, tài liệu,... phục vụ cho các hoạt động của Viện theo quy định và theo chỉ đạo của Lãnh đạo;
- + Quản lý Email của Viện;
- + Đầu mối liên hệ và tiếp nhận thông tin, liên hệ công tác của các tổ chức, cá nhân đến làm việc;
- + Công tác thư ký: Chuẩn bị các tài liệu làm việc cho Lãnh đạo Viện; ghi biên bản các cuộc họp theo phân công và yêu cầu của Lãnh đạo Viện; lập kế hoạch, lịch công tác hàng tuần của Viện.

- Công tác thi đua khen thưởng
 - + Tham mưu cho Trường phòng TCHC trong việc tổ chức thực hiện Luật Thi đua - Khen thưởng và các văn bản hướng dẫn;
 - + Tham mưu cho Trường phòng TCHC về tiêu chuẩn, tiêu chí, kế hoạch, chương trình các phong trào thi đua;
 - + Thu nhận và xử lý hồ sơ xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng, các ý kiến phản ánh, các đề xuất trong công tác thi đua để phục vụ cho các cuộc họp xét thi đua của Viện;
 - + Hoàn chỉnh hồ sơ, văn bản đề trình Trường phòng TCHC, Viện trưởng quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền công nhận các danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng cho các tập thể, cá nhân.
- Công tác văn thư, lưu trữ
 - + Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, đôn đốc việc thực hiện các quy định về công tác quản lý hành chính, văn thư lưu trữ theo quy định;
 - + Soạn thảo văn bản theo thể thức và hình thức văn bản; bổ sung, sửa chữa văn bản dự thảo, kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành, bản sao văn bản;
 - + Quản lý văn bản đi - đến: Tiếp nhận quản lý văn bản đi, đến; trình chuyên, xử lý văn bản đi đến; lưu trữ văn bản.
 - + Quản lý con dấu của Viện (bao gồm cả dấu của tổ chức Đảng, các tổ chức đoàn thể, dấu khắc chữ ký) và sử dụng các con dấu theo quy định của Nhà nước;
 - + Đầu mối tổ chức quản lý và thực hiện chế độ lưu trữ, bổ sung hồ sơ, khai thác hồ sơ và bảo vệ các tài liệu mật theo quy định;
 - + Tư vấn và thẩm định cơ sở pháp lý, thể thức, kỹ thuật soạn thảo văn bản trước khi ban hành.
- Tham gia và thực hiện các hoạt động sản xuất nông nghiệp của Viện, tổ chức các hoạt động liên quan đến Gian hàng trưng bày và giới thiệu sản phẩm khoa học công nghệ của Viện;
- Triển khai các hoạt động trưng bày, giới thiệu và thương mại hóa các sản phẩm khoa học công nghệ của Viện;
- **Thực** hiện các nhiệm vụ khác sự phân công của Viện trưởng và Trường phòng TCHC.

c. Nhân sự: gồm 03 người. Cụ thể:

STT	Họ và tên	Trình độ	Vị trí công việc dự kiến
1	Nguyễn Thị Như Ánh	Cử nhân	Tổ trưởng
2	Hoàng Thị Ngọc Hân	Thạc sĩ	Chuyên viên
3	Trịnh Hoàng Nam	Thạc sĩ	Chuyên viên

d. Phân công công việc

d.1) Tổ trưởng

- Quản lý và chịu trách nhiệm trước Trường phòng Tổ chức – Hành chính về hoạt động của Tổ.

- Phụ trách tổng hợp, thực hiện các báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm), các báo cáo chuyên đề, công tác thi đua khen thưởng, công tác cán bộ; xây dựng kế hoạch tháng, năm, kế hoạch dài hạn của toàn Viện; dự thảo các văn bản của Viện gửi cho các cơ quan, đơn vị bên ngoài.

- Tiếp nhận và chuẩn bị hồ sơ tuyển dụng viên chức hoặc hợp đồng lao động cho Hội đồng.

- Soạn thảo tất cả các hợp đồng liên quan đến nhân sự và văn bản, công văn,... theo sự phân công của Trường phòng TC-HC và Lãnh đạo Viện.

- Thư ký các cuộc họp giao ban, các buổi làm việc của Phòng và của Lãnh đạo Viện.

- Quản lý hồ sơ cán bộ trong toàn Viện.

- Kiểm tra các hồ sơ, văn bản trước khi trình ký.

- Chuẩn bị nội dung cho Hội nghị viên chức và lao động hàng năm;

- Làm các thủ tục cho sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh đến học việc, thực tập tại Viện.

- Phụ trách thư viện, quản lý và bảo quản sách tại thư viện của Viện.

- Đóng dấu, đảm bảo đúng các thủ tục hành chính trên số lượng bản đã được duyệt. Chuyển cho chuyên viên phụ trách gửi vào ô thư, đóng bì, gói gửi đến các địa chỉ theo yêu cầu.

- Bảo quản, sử dụng con dấu và các công văn, giấy tờ theo đúng nguyên tắc chế độ bảo mật của Nhà nước và đúng quy định của Viện.

- Chăm công cán bộ của Phòng và của toàn Viện hàng tháng.

- Phối hợp để tổ chức các hoạt động mang tính chất sự kiện, lễ nghi, khánh tiết do Viện chủ trì.

- Quản lý tài khoản Văn thư Viện trên hệ thống quản lý điều hành Đại học Huế.

- Theo dõi, quản lý, vào sổ công văn đến của Viện, chuyển công văn đến các đơn vị, các cá nhân; Thu hồi công văn đưa vào lưu trữ.

- Kiểm tra, vào sổ theo dõi công văn đi của Viện; Xác định bằng văn bản yêu cầu nhân bản, địa chỉ, nơi gửi, hình thức gửi.

- Hàng ngày sắp xếp công văn lưu, cuối tháng đóng thành hồ sơ đưa vào lưu trữ hợp lý và khoa học để phục vụ tốt cho việc khai thác tài liệu. Mỗi năm chuyển tài liệu vào lưu trữ một lần.

- Theo dõi và đôn đốc nhân viên tạp vụ, cụ thể vệ sinh Khu vực theo hợp đồng của các cá nhân và tổ chức với Viện.

- Quản lý kho tổng sản phẩm nông nghiệp sạch của Viện và của Phòng, định kỳ báo cáo hoặc đột xuất khi có yêu cầu cho Viện trưởng và Trưởng phòng.

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Viện trưởng và Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

d.2) Chuyên viên 1

- Soạn thảo các văn bản và làm báo cáo liên quan đến công tác Đảng – Đoàn thể, chính quyền.

- Tiếp nhận các văn bản đến của Đảng – Đoàn thể và trình xử lý để tổ chức triển khai thực hiện. Kiểm tra thể thức văn bản đi trước khi trình ký. Lấy số, vào sổ, đóng dấu văn bản và theo dõi quá trình luân chuyển văn bản theo địa chỉ; thực hiện nghiêm chỉnh công tác bảo mật.

- Sắp xếp, lưu trữ văn bản, tài liệu một cách khoa học để tra tìm nhanh phục vụ nhu cầu khai thác văn bản.

- Phụ trách mua sắm nhỏ cơ sở vật chất của Viện.

- Tham gia và hỗ trợ thực hiện mô hình sản xuất nông nghiệp và thương mại hoá sản phẩm Viện và của Phòng.

- Hàng tháng đến các phòng làm việc, phòng thí nghiệm để ghi chỉ số điện ở các đơn vị thuộc Viện;

- Thực hiện các công việc khác do Viện trưởng, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và Tổ trưởng Tổ Hành chính – Tổng hợp giao.

d.3) Chuyên viên 2

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch, chiến lược phát triển thị trường cho các sản phẩm của Viện.

- Giới thiệu, quảng bá và thương mại hoá các sản phẩm khoa học công nghệ của Viện và của Phòng đến người tiêu dùng.

- Đảm bảo lợi nhuận thương mại hoá sản phẩm, các dịch vụ đi kèm và sử dụng Gian hàng (gồm 03 phòng) sau khi trừ các chi phí gồm điện, nước, chi phí đầu tư, ... để trích nộp cho Viện.

- Quản lý và khai thác có hiệu quả Gian hàng trưng bày sản phẩm Khoa học và công nghệ của Viện.

- Mua bao bì, đóng gói sản phẩm.

- Phụ trách công tác sản xuất và thương mại hoá sản xuất nông nghiệp của Viện và của Phòng; báo cáo Trưởng phòng để xử lý các vấn đề liên quan.

- Hỗ trợ công tác văn thư: Tiếp nhận (lấy văn bản từ Đại học Huế) và phát văn bản theo yêu cầu của Viện trưởng, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và Tổ trưởng Tổ Hành chính – Tổng hợp.

- Thực hiện các công việc khác do Viện trưởng, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và Tổ trưởng Tổ Hành chính – Tổng hợp giao.

2. Tổ Kế hoạch – Tài chính

Tên tiếng Anh: Office of Planning - Finance

a. Chức năng

Tham mưu cho Viện trưởng về công tác kế hoạch, tài chính - kế toán và sử dụng hiệu quả các nguồn lực tài chính của Viện theo quy định hiện hành và theo sự phân cấp của Đại học Huế.

b. Nhiệm vụ

- Công tác kế hoạch tài chính

+ Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính dài hạn, trung hạn, ngắn hạn phục vụ chiến lược phát triển Viện.

+ Lập dự toán, theo dõi việc chấp hành dự toán và quản lý nguồn thu, thanh quyết toán tài chính hàng năm của Viện theo quy định hiện hành.

- Công tác tài chính - kế toán

+ Thực hiện công tác kế toán theo chế độ kế toán hiện hành.

+ Thực hiện việc tính lương, tiền công, các khoản thù lao khác và quản lý, theo dõi, quyết toán thuế TNCN, TNDN.

+ Thực hiện kiểm soát hồ sơ, chứng từ, theo dõi nguồn kinh phí, thanh toán, rút tiền kinh phí tại kho bạc và quản lý, thực hiện công tác theo dõi đề tài NCKH.

+ Thực hiện, theo dõi dự toán các đơn vị, quản lý nguồn thu từ các hoạt động ngắn hạn, hội nghị, hội thảo, tài trợ và công tác kế toán thanh toán tiền mặt, công nợ.

+ Thực hiện thu tiền, quản lý các nguồn thu từ hoạt động liên kết trong nước, thu khác, quản lý, in, cấp phát, quyết toán biên lai và công tác kế toán vật tư, tài sản.

+ Thực hiện thu tiền, quản lý các nguồn thu từ hoạt động liên kết nước ngoài, thu khác và quản lý, thực hiện nghiệp vụ kế toán quỹ của Viện.

+ Thực hiện theo dõi tăng, giảm tài sản cố định, công cụ dụng cụ lâu bền theo đúng quy định.

- Công tác khác

+ Tham gia vào các ban quản lý, đề án, chương trình, ban tổ chức, hội đồng...

- + Tham gia công tác đảng, đoàn thể.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác sự phân công của Viện trưởng và Trưởng phòng TCHC.

c. *Nhân sự*: 04 người (gồm 01 viên chức và 03 HĐLĐ).

Danh sách cụ thể:

STT	Họ và tên	Trình độ	Vị trí công việc dự kiến
1	Ngô Thị Hải Lưu	Thạc sĩ	Kế toán trưởng, Tổ trưởng KH-TC
2	Phạm Mai Thu Thủy	Cử nhân	Kế toán viên
3	Dương Thị Kim Thủy	Cử nhân	Kế toán viên
4	Trần Thị Bách Thảo	Cử nhân	Thủ quỹ

d. *Phân công công việc*

d.1) Tổ trưởng - Kế toán trưởng

- Quản lý và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, về hoạt động của Tổ.
- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ hằng năm theo quy định của Đại học Huế.
- Kiểm soát, chịu trách nhiệm chứng từ thu, chi phát sinh tài chính.
- Xây dựng dự toán Ngân sách hàng năm.
- Định khoản nghiệp vụ kế toán tổng hợp của đơn vị.
- Theo dõi nguồn ngân sách và nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.
- Lập báo cáo quyết toán tài chính hàng quý, năm trình Đại học Huế phê duyệt.
- Đối chiếu công nợ cá nhân trong đơn vị và ngoài đơn vị.
- Chịu trách nhiệm về pháp lý chứng từ phát sinh tài chính của đơn vị.
- Phân công và theo dõi các công việc kế toán viên.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Viện trưởng và Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

d.2) Kế toán viên

- Nhận và kiểm tra tính chính chính xác của chứng từ thanh toán ngân hàng, kho bạc.
- Lập chứng từ thanh toán ngân hàng, kho bạc.
- Giao dịch ngân hàng, kho bạc các chứng từ đã lập.

- Đối chiếu số liệu hàng ngày phát sinh tăng, phát sinh giảm tại ngân hàng, kho bạc.

- Báo cáo thống kê nguồn đề tài các cấp theo yêu cầu của ĐHH, Bộ Giáo dục và đào tạo.

- Báo cáo thống kê các số liệu lên quan đến Tổ KHTC của ĐHH và Bộ Giáo dục và đào tạo.

- Nhận và kiểm tra tính chính chính xác của chứng từ thanh toán tiền mặt.

- Lập chứng từ thu chi tiền mặt.

- Đối chiếu quỹ tiền mặt hàng ngày với thủ quỹ.

- Tính và xuất hóa đơn thuế trong các chứng từ có phát sinh thuế.

- Lập biên bản tăng giảm TSCĐ, DCLB khi có chứng từ phát sinh.

- Hàng quý theo dõi và đối chiếu với cơ quan thuế.

- Lập bảng đối chiếu TSCĐ, DCLB hàng quý, năm theo quy định.

- Lập hồ sơ thanh lý TSCĐ, DCLB khi TSCĐ, DCLB hỏng, mất.

- Phụ trách quản lý đề tài cấp Đại học Huế, cấp Tỉnh, cấp Bộ, Nafosted và các cấp khác.

- Thực hiện các công việc khác do Viện trưởng, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và Tổ trưởng Tổ Kế hoạch – Tài chính giao.

d.3) Thủ quỹ: Thu chi tiền mặt, kế toán toán tiền lương, kế toán BHXH

- Thu, chi quỹ tiền mặt đúng với chứng từ thu chi đã lập.

- Đối chiếu quỹ tiền mặt hàng ngày với kế toán thanh toán tiền mặt.

- Lập bảng thanh toán tiền lương CBVC, HĐLĐ hàng tháng.

- Xử lý truy thu, truy lĩnh tiền lương khi có quyết định tăng giảm tiền lương.

- Báo cáo, đối chiếu tăng giảm BHXH, BHYT, BHTN hàng tháng, quý, năm với cơ quan Bảo hiểm xã hội Tỉnh.

- Xây dựng các hợp đồng thuê khoán làm vườn, cải tạo cảnh quan, vệ sinh, bảo vệ, ... thanh toán từ nguồn kinh phí của Viện.

- Lập hồ sơ chế độ ốm đau, thai sản.... các chế độ liên quan đến Cơ quan Bảo hiểm xã hội Tỉnh.

- Phụ trách công tác đấu thầu các đề tài, công trình xây dựng của Viện.

- Thực hiện các công việc khác do Viện trưởng, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và Tổ trưởng Tổ Kế hoạch – Tài chính giao.

Phần III KẾT LUẬN

Điều kiện thành lập các Tổ công tác trực thuộc Phòng Tổ chức – Hành chính, Viện Công nghệ sinh học, Đại học Huế là hoàn toàn đáp ứng đầy đủ các yếu tố. Việc thành lập các các Tổ công tác trên nhằm góp phần hoàn thiện cơ cấu tổ chức và thực hiện công việc được giao, góp phần phát triển Viện theo định hướng của Đề án phát triển Viện đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

PHÊ DUYỆT
VIỆN TRƯỞNG VIỆN CÔNG
NGHỆ SINH HỌC, ĐẠI HỌC HUẾ



PGS.TS. Trương Thị Hồng Hải

TRƯỞNG PHÒNG TC-HC

Huỳnh Văn Chương