

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thành lập Tổ Hành chính – Tổng hợp 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;*

*Căn cứ Nghị quyết số 84-NQ/CB ngày 19 tháng 3 năm 2020 của Chi bộ Viện Công nghệ sinh học, Đại học Huế về việc 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;*

*Căn cứ Quyết định số 48/QĐ-ĐHH ngày 24 tháng 4 năm 2020 của Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học, Đại học Huế 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;*

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Tổ Hành chính – Tổng hợp thuộc Phòng Tổ chức – Hành chính, Viện Công nghệ sinh học, Đại học Huế.

**Điều 2.** Chức năng, nhiệm vụ của Tổ Hành chính – Tổng hợp:

1. 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.

2. 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 Trưởng phòng TCHC trong việc tổ chức thực hiện Luật Thi đua - Khen thưởng và các văn bản hướng dẫn;

Tham mưu cho Trưởng 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 Trưởng 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;

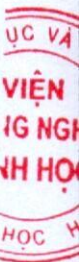
Quản lý văn bản đi - đến: Tiếp nhận quản lý văn bản đi, đến; trình chuyên, xử lý văn bản đi đến; lưu trữ văn bản.

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;



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

**Điều 3.** 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. / *sh*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu VT, TCHC. NTNA.

**VIỆN TRƯỞNG**  
**VIỆN**  
**CÔNG NGHỆ**  
**SINH HỌC**  
**ĐẠI HỌC HUẾ**



**Trương Thị Hồng Hải**

**ĐẠI HỌC HUẾ**  
**TRƯỜNG**  
**ĐÀO TẠO**