

Số: 11/TB-HC

Hà Nội, ngày 06 tháng 11 năm 2024

THÔNG BÁO
Về việc phân công nhiệm vụ lãnh đạo Phòng Hành chính

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và mối quan hệ công tác của Phòng Hành chính thuộc Học viện Kỹ thuật mật mã ban hành theo Quyết định số 46/QĐ-HVM ngày 16/6/2023 của Giám đốc Học viện Kỹ thuật mật mã;

Để đảm bảo tính thống nhất, hiệu quả trong tổ chức, triển khai các mặt công tác của Phòng Hành chính, tạo sự thuận lợi trong phối hợp với các đơn vị thuộc Học viện, lãnh đạo Phòng Hành chính phân công nhiệm vụ đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng như sau:

1. Đồng chí Đào Hồng Nam - Trưởng phòng: Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Đảng ủy, Giám đốc Học viện về mọi hoạt động của Phòng Hành chính. Trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo các mặt công tác tổng hợp, văn thư - lưu trữ, pháp chế, cụ thể:

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổng hợp tình hình hoạt động của Học viện và đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị xây dựng quy chế làm việc, kế hoạch, chương trình công tác, báo cáo định kỳ của Học viện và các báo cáo đột xuất do Ban Giám đốc giao.

- Xây dựng lịch công tác của Học viện và dự trừ xe phục vụ Ban Giám đốc trong trường hợp đột xuất không có trên lịch tuần.

- Tổ chức tiếp nhận, xử lý văn bản đi và đến Học viện; kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; lập danh mục hồ sơ lưu trữ và triển khai thực hiện nghiệp vụ công tác lưu trữ.

- Quản lý và sử dụng các loại con dấu của Học viện tại cơ sở Hà Nội.

- Tổ chức thực hiện công tác pháp chế trong phạm vi quản lý của Học viện.

- Ứng dụng CNTT và chuyển đổi số các mặt công tác của Phòng.

- Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch và dự toán ngân sách hằng năm.

- Quản lý đội ngũ cán bộ, xây dựng đơn vị vững mạnh.

- Tham mưu công tác đối ngoại của Ban Giám đốc Học viện.

2. Đồng chí Đỗ Đức Tất - Phó Trưởng phòng: Chịu trách nhiệm trước đồng chí Trưởng phòng về những nhiệm vụ được phân công. Giúp đồng chí Trưởng phòng lãnh đạo, chỉ đạo các mặt công tác hành chính - an ninh, cải cách thủ tục hành chính, cụ thể:

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị xây dựng và tổ chức thực hiện phương án bảo vệ an ninh, an toàn vòng trong và vòng ngoài Học viện.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, chỉ huy lực lượng vệ binh tại Học viện triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp giữa Học viện và Lữ đoàn 144.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện Trục ban Nội vụ Học viện; duy trì kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở.

- Xây dựng và triển khai kế hoạch, phương án PCCC và cứu nạn, cứu hộ; định kỳ tập huấn, kiểm tra công tác PCCC.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thực hiện cải cách thủ tục hành chính tại Học viện.

- Tổ chức, kiểm tra việc thực hiện công tác đảm bảo vệ sinh, môi trường trong Học viện và phòng làm việc của Ban Giám đốc.

- Tổ chức triển khai nhiệm vụ đảm bảo phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Học viện theo kế hoạch.

- Tổ chức quản lý, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao của đơn vị.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác do đồng chí Trưởng phòng giao.

Phòng Hành chính trân trọng thông báo để các đơn vị thuộc Học viện biết, phối hợp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (để báo cáo);
- Các đơn vị thuộc Học viện (để phối hợp);
- Lãnh đạo Phòng HC và các bộ phận;
- Lưu: HC.

TRƯỞNG PHÒNG



Đào Hồng Nam