

Số: /QĐ-HCQG

Hà Nội, ngày tháng năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Khoa Văn bản và Công nghệ hành chính

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 05/2018/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Khoa Văn bản và Công nghệ hành chính là khoa chuyên môn, thuộc Học viện Hành chính Quốc gia.

2. Khoa Văn bản và Công nghệ hành chính có chức năng đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học và tư vấn về văn bản học quản lý, công nghệ hành chính, kỹ năng hành chính.

Khoa Văn bản và Công nghệ hành chính có tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh là Faculty of Documentation and Administrative Technology.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Khoa Văn bản và Công nghệ hành chính (sau đây gọi tắt là Khoa) có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Tham mưu cho Giám đốc Học viện về:

a) Chiến lược, kế hoạch phát triển của Khoa; nội dung, chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng về văn bản học quản lý; quản trị công sở; quản trị văn phòng; thủ tục hành chính; tin học; ứng dụng công nghệ tiên tiến, hiện đại trong quản lý hành chính nhà nước và các nội dung khác liên quan đến công nghệ hành chính và kỹ năng hành chính;

b) Mở các mã ngành đào tạo theo quy định của pháp luật;

c) Xây dựng và trình lãnh đạo Học viện quyết định triển khai các chương trình bồi dưỡng năng lực, kiến thức và kỹ năng thuộc lĩnh vực chuyên môn của

Khoa theo nhu cầu của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp và các đối tượng khác.

2. Về bồi dưỡng năng lực, kiến thức, kỹ năng cho cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng khác:

a) Thực hiện bồi dưỡng các nội dung theo lĩnh vực chuyên môn được Giám đốc Học viện phân công trong các chương trình, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng khác;

b) Thực hiện bồi dưỡng năng lực, kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ xây dựng, ban hành và quản lý văn bản; công nghệ hành chính, kỹ năng nghiệp vụ hành chính, tin học cho cán bộ, công chức, viên chức theo tiêu chuẩn của ngành Nội vụ; bồi dưỡng năng lực, kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ về văn bản và công nghệ hành chính thuộc chuyên ngành, lĩnh vực công tác thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

c) Thực hiện bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực chuyên môn của Khoa cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp theo sự phân công của Giám đốc Học viện;

d) Thực hiện bồi dưỡng năng lực, kiến thức, kỹ năng, khả năng ứng dụng công nghệ tiên tiến, hiện đại trong quản lý hành chính nhà nước cho cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng khác được giao;

đ) Thực hiện các chương trình bồi dưỡng năng lực, kiến thức và kỹ năng về các lĩnh vực thuộc chuyên môn của Khoa và các chương trình bồi dưỡng khác theo nhu cầu của các cơ quan, tổ chức, đơn vị khi được giao.

3. Về đào tạo đại học, sau đại học:

a) Thực hiện giảng dạy các học phần trong các chương trình đào tạo các chuyên ngành của Học viện theo phân công của Giám đốc Học viện;

b) Thực hiện liên kết đào tạo đại học, sau đại học trong các lĩnh vực phù hợp với chuyên môn của Khoa theo quy định của Học viện;

c) Tổ chức sinh hoạt khoa học cho nghiên cứu sinh và đề xuất các nhà khoa học tham gia giảng dạy, hướng dẫn, các tiểu ban, các hội đồng đánh giá luận văn, luận án theo Quy chế đào tạo sau đại học của Học viện;

d) Phối hợp với các đơn vị chức năng quản lý người học theo quy định của Học viện;

đ) Thực hiện các hoạt động đào tạo khác theo quy định của Học viện.

4. Về nghiên cứu khoa học:

a) Nghiên cứu khoa học về các lĩnh vực chuyên môn của Khoa phục vụ cho công tác đào tạo, bồi dưỡng;

b) Thực hiện nghiên cứu cung cấp các luận cứ khoa học về cải cách hành chính, cải cách công vụ, công chức, chính sách công, hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý, cải cách thủ tục hành chính, hiện đại hóa hành chính; chiến lược,

biện pháp nâng cao năng lực và chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và tổ chức bộ máy hành chính nhà nước phù hợp với chuyên môn của Khoa;

c) Chủ trì, tham gia xây dựng các chương trình, đề án, dự án, đề tài nghiên cứu thuộc lĩnh vực chuyên môn của Khoa khi được cấp có thẩm quyền giao và theo nhu cầu xã hội;

d) Tham gia nghiên cứu điều tra, khảo sát, đánh giá nhu cầu chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức phục vụ nhiệm vụ của Học viện theo sự phân công của Giám đốc Học viện;

đ) Giúp Giám đốc Học viện quản lý hoạt động khoa học của Khoa theo quy chế, quy định của Học viện.

5. Tham gia xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch, quy chế của Học viện, các dự thảo văn bản khác khi được Giám đốc Học viện giao.

6. Chủ trì và tham gia biên soạn các chương trình, giáo trình, tài liệu phục vụ nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng theo sự phân công của Giám đốc Học viện.

7. Xuất bản và phát hành nội san; chủ trì, biên soạn ấn phẩm khoa học phục vụ cho hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học theo quy định của pháp luật và của Học viện.

8. Thực hiện hợp tác quốc tế trong đào tạo, bồi dưỡng, trao đổi học thuật, nghiên cứu khoa học theo sự phân công của Giám đốc Học viện.

9. Giúp Giám đốc Học viện quản lý thống nhất các nội dung chuyên môn của Khoa đối với các bộ phận liên quan tại các Phân viện theo quy định của Học viện.

10. Thực hiện quản lý viên chức, người lao động, giảng viên thỉnh giảng, cộng tác viên khoa học của Khoa và tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện; thực hiện chế độ báo cáo, thống kê, quản lý và lưu trữ hồ sơ của Khoa theo quy định.

11. Tư vấn, cung cấp dịch vụ công thuộc lĩnh vực chuyên môn của Khoa khi được giao.

12. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Học viện giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Bộ môn Văn bản hành chính.

2. Bộ môn Kỹ thuật hành chính.

3. Bộ môn Hành chính điện tử.

Điều 4. Lãnh đạo Khoa, Bộ môn và giảng viên

1. Lãnh đạo Khoa gồm Trưởng khoa và các Phó Trưởng khoa.

2. Trưởng khoa do Giám đốc Học viện bổ nhiệm, miễn nhiệm, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Học viện về toàn bộ hoạt động của Khoa.

Phó Trưởng khoa là người giúp việc cho Trưởng khoa, thực hiện một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Trưởng khoa, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện và Trưởng khoa về nhiệm vụ được phân công.

3. Trưởng khoa phối hợp với Trưởng Ban Tổ chức cán bộ trình Giám đốc Học viện ban hành Quy chế làm việc của Khoa.

4. Lãnh đạo Bộ môn gồm Trưởng bộ môn và các Phó Trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về hoạt động của Bộ môn. Phó Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa và Trưởng bộ môn về lĩnh vực công tác được phân công.

5. Giảng viên của Khoa thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng khoa, Trưởng bộ môn và tuân thủ Quy chế làm việc của giảng viên.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

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

2. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Trưởng Khoa Văn bản và Công nghệ hành chính, Thủ trưởng các đơn vị liên quan và công chức, viên chức, người lao động thuộc Học viện Hành chính Quốc gia chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ trưởng Bộ Nội vụ (để b/c);
- Các Thứ trưởng Bộ Nội vụ (để b/c);
- Giám đốc Học viện;
- Các Phó Giám đốc Học viện (để biết);
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện (để t/h);
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Đặng Xuân Hoan