

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 Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia tại Thành phố Hồ Chí Minh**

### 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. Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia tại Thành phố Hồ Chí Minh là đơn vị trực thuộc Học viện Hành chính Quốc gia.

2. Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia tại Thành phố Hồ Chí Minh có chức năng đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; đào tạo nguồn nhân lực; nghiên cứu khoa học hành chính.

3. Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia tại Thành phố Hồ Chí Minh là đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện Hành chính Quốc gia, có con dấu, tài khoản riêng tại Kho bạc Nhà nước và tại ngân hàng theo quy định của pháp luật, trụ sở đặt tại Thành phố Hồ Chí Minh và có tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh là Campus of National Academy of Public Administration in Ho Chi Minh City.

#### Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia tại Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Phân viện) có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Tham mưu cho Giám đốc Học viện về chiến lược, kế hoạch phát triển Phân viện.

2. Về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo chương trình, kế hoạch và theo sự phân công, phân cấp của Giám đốc Học viện:

a) Bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức về hành chính và quản lý nhà nước;

b) Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý; bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, vị trí việc làm;

c) Bồi dưỡng năng lực, kiến thức và kỹ năng lãnh đạo, quản lý theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý;

d) Bồi dưỡng kiến thức pháp luật về hành chính, quản lý nhà nước cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

đ) Bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, khả năng ứng dụng công nghệ tiên tiến, hiện đại trong quản lý nhà nước cho cán bộ, công chức, viên chức;

e) Bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ theo tiêu chuẩn của ngành Nội vụ; bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức về chuyên ngành, lĩnh vực công tác thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

g) Bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác thi đua, khen thưởng, công tác tôn giáo;

h) Bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ quản trị hành chính; bồi dưỡng viên chức theo hạng và chức danh nghề nghiệp; bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước cho cán bộ, công chức, viên chức trong diện quy hoạch do cấp có thẩm quyền giao;

i) Bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ quản lý nhà nước cho cán bộ, công chức cấp xã và các đối tượng khác do cấp có thẩm quyền giao;

k) Bồi dưỡng kỹ năng hành chính, quản lý nhà nước cho cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội, người lãnh đạo, quản lý và đối tượng khác trong doanh nghiệp nhà nước;

l) Tham gia nghiên cứu, điều tra, khảo sát, đánh giá nhu cầu, chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ và ngành Nội vụ; nghiên cứu, đề xuất phương hướng đổi mới và nâng cao chất lượng bồi dưỡng phù hợp với đặc thù và yêu cầu của ngành Nội vụ;

m) Bồi dưỡng về hành chính, quản lý nhà nước, chính sách công và phương pháp giảng dạy cho đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên ở các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng khác.

3. Thực hiện đào tạo sau đại học các chuyên ngành theo chương trình, kế hoạch và theo sự phân công của Giám đốc Học viện.

4. Về nghiên cứu khoa học:

a) Nghiên cứu khoa học hành chính, quản lý nhà nước và khoa học chính sách phục vụ công tác giảng dạy của Học viện;

b) Nghiên cứu cung cấp các luận cứ khoa học về cải cách hành chính, cải cách công vụ, công chức, chính sách công, 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.

5. Quản lý và cấp các loại chứng chỉ, chứng nhận thuộc lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng theo phân cấp của Học viện.

6. Thực hiện công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của Học viện.

7. Hợp tác quốc tế trong đào tạo, bồi dưỡng, trao đổi học thuật, nghiên cứu khoa học hành chính, quản lý nhà nước và các lĩnh vực liên quan theo phân công của Giám đốc Học viện.

8. Liên kết với các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài trong đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học theo quy định của pháp luật và của Học viện.

9. Phát hành nội san, bản tin, các ấn phẩm khoa học phục vụ cho hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học hành chính và quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật và của Học viện.

10. Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong các lĩnh vực hoạt động tại Phân viện theo quy định của pháp luật và của Học viện.

11. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và số người làm việc, thực hiện chế độ, chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với viên chức, người lao động của Phân viện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Học viện.

12. Quản lý giảng viên thỉnh giảng, cộng tác viên khoa học theo quy định của pháp luật và của Học viện.

13. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện.

14. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê, quản lý và lưu trữ hồ sơ của Phân viện theo quy định.

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

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Phòng Tổ chức - Hành chính.

2. Phòng Quản trị.

3. Phòng Tài vụ - Kế toán.

4. Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế.

5. Phòng Quản lý đào tạo bồi dưỡng.

6. Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học.

7. Phòng Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin - Thư viện.
8. Bộ môn Nhà nước - Pháp luật và Lý luận cơ sở.
9. Bộ môn Khoa học hành chính và Tổ chức nhân sự.
10. Bộ môn Văn bản và Công nghệ hành chính.
11. Bộ môn Quản lý nhà nước về Kinh tế và Tài chính công.
12. Bộ môn Quản lý nhà nước về Xã hội.

#### **Điều 4. Lãnh đạo**

1. Phân viện có Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc.
2. Giám đốc Phân viện do Giám đốc Học viện bổ nhiệm, miễn nhiệm. Giám đốc Phân viện chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phân viện.
3. Các Phó Giám đốc Phân viện là người giúp việc cho Giám đốc Phân viện, do Giám đốc Học viện bổ nhiệm, miễn nhiệm. Các Phó Giám đốc Phân viện thực hiện một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc Phân viện, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện và Giám đốc Phân viện về nhiệm vụ được phân công.
4. Giám đốc Phân viện phối hợp với Trưởng Ban Tổ chức cán bộ trình Giám đốc Học viện ban hành Quy chế làm việc của Phân viện.

#### **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, Giám đốc Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia tại Thành phố Hồ Chí Minh, 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**

