

**BỘ NGOẠI GIAO**

Số 2006/QĐ-BNG

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày 15 tháng 7 năm 2019*

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Học viện Ngoại giao**

#### **BỘ TRƯỞNG BỘ NGOẠI GIAO**

Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01/9/2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 26/2017/NĐ/CP ngày 14 tháng 3 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Ngoại giao;

Căn cứ Quyết định số 07/2019/QĐ-TTg ngày 15 tháng 02 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Ngoại giao trực thuộc Bộ Ngoại giao;

Xét đề nghị của Giám đốc Học viện Ngoại giao và Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ,

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

##### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

Văn phòng Học viện Ngoại giao (sau đây gọi là Văn phòng) là đơn vị thuộc Học viện Ngoại giao (sau đây gọi là Học viện), có chức năng tham mưu, tổng hợp giúp Giám đốc Học viện chỉ đạo, điều hành các mặt công tác của Học viện; theo dõi, đôn đốc và kiểm tra các đơn vị thuộc Học viện thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Bộ Ngoại giao và của Học viện.

##### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Chủ trì tổng hợp, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Học viện; giúp Giám đốc Học viện điều phối, theo dõi, đôn đốc và định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Học viện.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Học viện xây dựng các văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, quy chế làm việc của Học viện trình Bộ trưởng Bộ Ngoại giao và Giám đốc Học viện ban hành theo thẩm quyền. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và bảo đảm hiệu lực, hiệu quả việc thực hiện các quy định, quy chế về chế độ, lề lối làm việc của Học viện, việc chấp hành các quy định của Nhà nước, của Bộ và của Học viện liên quan đến các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi phụ trách của Văn phòng.

3. Tiếp nhận, xử lý sơ bộ và phân công các đơn vị giải quyết, phối hợp giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ các yêu cầu, đề nghị nêu trong công văn, điện mật, điện rõ và các loại văn bản, tài liệu gửi đến Học viện; theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc giải quyết của các đơn vị; giúp Giám đốc Học viện tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Học viện.

4. Chủ trì, phối hợp, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trong việc xây dựng, thực hiện các quy định, quy chế của Học viện và của Bộ về công tác báo cáo, xây dựng chương trình công tác định kỳ, bảo mật, hành chính, văn thư, lưu trữ.

5. Tập hợp và trình các tờ trình, đề án, báo cáo, công văn, điện mật, điện rõ và các tài liệu khác gửi tới Ban Giám đốc; truyền đạt kịp thời, đầy đủ và chính xác các chỉ thị công tác từ Ban Giám đốc tới các đơn vị và cá nhân liên quan; thực hiện các công việc cụ thể khác để bảo đảm điều kiện làm việc hàng ngày của Ban Giám đốc.

6. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai các nhiệm vụ về cải cách hành chính của Học viện theo chương trình, kế hoạch và phân cấp của Bộ Ngoại giao.

7. Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị của Học viện xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 theo hướng dẫn của Bộ. Kiểm tra, đôn đốc công tác xây dựng, áp dụng, duy trì và mở rộng hệ thống quản lý chất lượng tại các đơn vị thuộc Học viện.

8. Tham mưu giúp Giám đốc Học viện tổ chức, quản lý và sử dụng công chức, viên chức và người lao động của Học viện; chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Học viện kiến nghị việc tuyển dụng, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, quy hoạch cán bộ và thực hiện các chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động của Học viện theo quy định của pháp luật và của Bộ Ngoại giao.

9. Tham mưu giúp Giám đốc Học viện trong tổ chức và quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế, lễ tân đối ngoại của Học viện; chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong việc xây dựng và triển khai các kế hoạch, chương trình, đề án, thỏa thuận hợp tác về đào tạo, nghiên cứu, trao đổi học thuật với các trường đại học, học viện, các viện và trung tâm nghiên cứu của Việt Nam và của nước ngoài, các tổ chức



quốc tế, các cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam, các cuộc đối thoại, hội thảo, hội nghị trong nước và quốc tế.

10. Tham mưu giúp Giám đốc Học viện trong công tác quy hoạch, xây dựng cơ bản, quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật, bảo đảm phương tiện và điều kiện làm việc của Học viện.

11. Tham mưu giúp Giám đốc Học viện xây dựng dự toán ngân sách hoạt động hàng năm, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật, các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị, điều hành, các quyết định về kinh tế, tài chính; tổ chức, hướng dẫn thực hiện công tác kế toán của Học viện; kiểm tra, giám sát chi tiêu tài chính; lưu trữ, báo cáo, cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

12. Chủ trì tổ chức thực hiện các nhiệm vụ: bảo vệ, đưa đón, phục vụ, tiếp tân, điện nước, vệ sinh, y tế, dân quân tự vệ, phòng cháy chữa cháy, phòng chống bão lụt.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công hoặc ủy quyền của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao và Giám đốc Học viện.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế**

1. Lãnh đạo Văn phòng gồm Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng, được bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật và của Bộ Ngoại giao.

2. Văn phòng có các tổ chức trực thuộc sau:

- a) Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- b) Phòng Hợp tác quốc tế;
- c) Phòng Tổ chức Cán bộ;
- d) Phòng Quản trị - Tài vụ.

3. Giám đốc Học viện quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ chức nêu tại khoản 2 của Điều này theo quy định của pháp luật và của Bộ Ngoại giao.

4. Số lượng người làm việc của Văn phòng do Giám đốc Học viện quyết định trong tổng số người làm việc của Học viện được Bộ Ngoại giao phân bổ.

### **Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

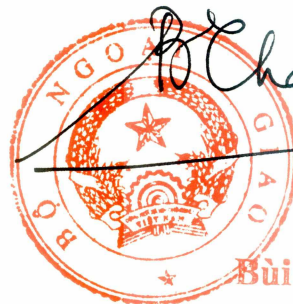
1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2744/QĐ-BNG ngày 29 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Học viện Ngoại giao.

2. Giám đốc Học viện Ngoại giao, Chánh Văn phòng Học viện Ngoại giao, Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Phó TTg, Bộ trưởng Phạm Bình Minh;
- Các đ/c Thứ trưởng; Trợ lý Bộ trưởng;
- Thủ trưởng các đơn vị trong Bộ;
- Lưu: TCCB, HVNG.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG THƯỜNG TRỰC**



*B. Thanh Sơn*

**Bùi Thanh Sơn**