

Số: 17/QĐ-VNCB

Ninh Thuận, ngày 05 tháng 4 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ủy quyền cho Trưởng các phòng chức năng ký thừa lệnh
Viện trưởng Viện Nghiên cứu bông và Phát triển nông nghiệp Nha Hồ

VIỆN TRƯỞNG VIỆN NC BÔNG VÀ PT NÔNG NGHIỆP NHA HỒ

- Căn cứ Quyết định số 3966/QĐ-BNN-TCCB ngày 04/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc quy định (tạm thời) chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Nghiên cứu bông và Phát triển nông nghiệp Nha Hồ trực thuộc Viện Khoa học nông nghiệp Việt Nam;
- Căn cứ kết quả cuộc họp của lãnh đạo Viện ngày 04/4/2018 về nâng cao hiệu quả hoạt động bộ máy của Viện Nghiên cứu bông và Phát triển nông nghiệp Nha Hồ;
- Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ủy quyền cho Chánh Văn phòng, Kế toán trưởng, Trưởng phòng khoa học và Hợp tác quốc tế ký thừa lệnh Viện trưởng Viện Nghiên cứu bông và Phát triển nông nghiệp Nha Hồ các văn bản thông thường, văn bản lưu hành nội bộ thuộc chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ từng đơn vị như sau:

1. Chánh Văn phòng

a) Các văn bản về tổ chức cán bộ:

- Văn bản mang tính thông báo về kết quả tuyển dụng viên chức, người lao động (VC-NLĐ); kết quả quy hoạch cán bộ; bổ nhiệm cán bộ, viên chức; kết quả đánh giá, phân loại VC-NLĐ; chế độ chính sách đối với VC-NLĐ; kết quả thi đua, khen thưởng hàng năm đã được các cấp thẩm quyền phê duyệt.

- Văn bản mang tính hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ; văn bản mang tính thẩm định, thẩm tra; văn bản trả lời hoặc tham gia ý kiến bằng văn bản đối với các đơn vị trực thuộc Viện theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

b) Các văn bản về văn phòng, hành chính quản trị:

- Thông báo kết luận cuộc họp giao ban định kỳ.

- Thông báo về công tác văn phòng, quản trị nội bộ của Viện.

- Ký giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, viên chức và người lao động đi công tác.

- Ký sao y văn bản hành chính nội bộ.

- Ký giấy điều xe ô tô đi công tác theo giấy duyệt của Lãnh đạo Viện.

- Ký giấy nghỉ phép, nghỉ bù, nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật đối với VC-NLĐ không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và đối với cán bộ, viên chức lãnh đạo, quản lý sau khi được lãnh đạo Viện phê duyệt.

2. Kế toán trưởng

a) Ký văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực tài chính trên cơ sở quy định hiện hành của nhà nước, của Bộ Nông nghiệp và PTNT và Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam.

b) Ký văn bản thẩm tra về tài liệu của các đơn vị trực thuộc Viện; ký văn bản trả lời hoặc tham gia ý kiến bằng văn bản về nội dung thuộc về chức năng nhiệm vụ thuộc lĩnh vực kế toán.

c) Ký văn bản thông báo nội bộ Viện về nội dung công tác sau đây:

- Thông báo lịch duyệt quyết toán với các Trung tâm trực thuộc Viện.

- Thông báo công nợ của viên chức, lao động (nếu có);

- Thông báo về tập huấn nghiệp vụ công tác kế toán.

- Thông báo về quy định, quy chế tài chính về chứng từ kế toán;

- Thông báo lịch kiểm kê tài sản trên cơ sở phương án, kế hoạch kiểm kê tài sản được duyệt.

- Các nội dung khác có tính hướng dẫn hoặc thông báo liên quan đến công tác tài chính kế toán.

3. Trưởng phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế

a) Ký văn bản hướng dẫn chuyên môn về lĩnh vực nghiên cứu khoa học, công nghệ trên cơ sở quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Nông nghiệp và PTNT và Viện khoa học nông nghiệp Việt Nam.

b) Ký văn bản thẩm tra hồ sơ của các đơn vị trực thuộc Viện; ký văn bản trả lời hoặc tham gia ý kiến bằng văn bản về nội dung thuộc về chức năng, nhiệm vụ của Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế.

c) Ký văn bản thông báo về kế hoạch, kết quả nghiên cứu khoa học của Viện và cấp trên.

d) Ký xác nhận về lĩnh vực nghiên cứu khoa học.

Điều 2. Việc ký thừa lệnh phải đảm bảo nguyên tắc sau đây:

1. Người ký thừa lệnh phải chịu trách nhiệm trước Viện trưởng Viện Nghiên cứu bông và Phát triển nông nghiệp Nha Hồ và pháp luật về nội dung ký thừa lệnh của mình.

2. Việc ký thừa lệnh văn bản quy định tại Điều 1 Quyết định này phải thực hiện đúng trình tự, quy định về thức văn bản theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 và Quy chế Văn thư – Lưu trữ của Viện Nghiên cứu bông và Phát triển nông nghiệp Nha Hồ.

3. Trường hợp văn bản ký thừa lệnh có nội dung quan trọng, người ký thừa lệnh phải xin ý kiến Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng phụ trách lĩnh vực đó trước khi ký văn bản.



4. Căn cứ nội dung được ủy quyền, Chánh Văn phòng, Kế toán trưởng, Trưởng phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế phân công cho cấp phó của mình ký và chịu trách nhiệm về nội dung được giao.

5. Chấp hành đầy đủ chế độ báo cáo về kết quả thực hiện việc ký thừa lệnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, ban hành.

Điều 4. Các ông (bà): Chánh Văn phòng, Kế toán trưởng, Trưởng phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế và Trưởng các đơn vị trực thuộc Viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi Nhận:

- Như điều 4;
- Lãnh đạo Viện;
- Viện KHNN Việt Nam (b/cáo);
- Thông báo bằng;
- Lưu TCHC, VT. *HTC*

**KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG**



Phan Công Kiên

