

Số: /QĐ-QHTL

Hà Nội, ngày tháng 01 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

### Quy định chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng

#### VIỆN TRƯỞNG VIỆN QUY HOẠCH THỦY LỢI

Căn cứ Quyết định số: 15/QĐ-TNNQG, ngày 01 tháng 01 năm 2026 của Tổng Giám đốc Trung tâm Quy hoạch và Điều tra tài nguyên nước quốc gia quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Viện Quy hoạch Thủy lợi;

Căn cứ Nghị quyết họp liên tịch Đảng ủy và lãnh đạo Viện Quy hoạch Thủy lợi ngày 19 tháng 01 năm 2026 về công tác tổ chức và cán bộ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính,

### QUYẾT ĐỊNH:

#### Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng có chức năng tham mưu, giúp Viện trưởng tổng hợp thông tin phục vụ quản lý, chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện các mặt công tác: Kế hoạch và thống kê; tài chính, kế toán và tài sản; tổ chức bộ máy và biên chế; hành chính, quản trị; văn thư, lưu trữ; quân sự, tự vệ và an ninh trật tự của Viện.

#### Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Chủ trì, phối hợp xây dựng và trình Viện trưởng các quy định, quy chế, nội quy của Viện; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện sau khi được ban hành.

2. Giúp Viện trưởng quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện công tác kế hoạch, tổng hợp:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ thường xuyên, điều tra cơ bản, thiết kế quy hoạch, nghiên cứu khoa học, dịch vụ tư vấn và kế hoạch ngân sách hàng năm để phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định;

b) Tổng hợp, phối hợp xây dựng và phân bổ kế hoạch và dự toán cho các đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện. Theo dõi, đôn đốc, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch, tiến độ các nhiệm vụ, dự án của Viện;

c) Đầu mối tổ chức việc báo cáo trình duyệt đề cương, dự toán các dự án; đàm phán, ký kết, nghiệm thu các hợp đồng kinh tế;

d) Hướng dẫn lập hồ sơ dự án, nộp sản phẩm theo quy định, tổ chức nghiệm thu, báo cáo định kỳ, giai đoạn và báo cáo trình duyệt các cấp;

đ) Thực hiện công tác đấu thầu các đề tài, dự án do Viện triển khai, thực hiện;

e) Thực hiện công tác thống kê của Viện; đầu mối tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất, báo cáo tiến độ thực hiện kế hoạch công tác trọng tâm của Viện; đề xuất các giải pháp, kiến nghị phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Viện; kịp thời báo cáo lãnh đạo Viện các khó khăn, vướng mắc phát sinh.

3. Giúp Viện trưởng quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện công tác tài chính, kế toán:

a) Quản lý công tác tài chính, kế toán của Viện; Tổ chức và thực hiện công tác tài chính, kế toán theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán, Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định pháp luật có liên quan; xây dựng phương án tự chủ tài chính của Viện; kế hoạch thu, chi; kế hoạch giải ngân, bảo đảm nguồn kinh phí phục vụ hoạt động của Viện; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định;

b) Tổ chức hạch toán kế toán; mở và quản lý các tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng theo quy định; thực hiện thu, chi đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức;

c) Tổng hợp, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách hằng năm của Viện và các đơn vị trực thuộc; thực hiện công khai tài chính theo quy định;

d) Thực hiện quyết toán thuế, nghĩa vụ thuế với Nhà nước theo quy định của pháp luật;

đ) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ tài chính, kế toán, việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ đối với các đơn vị trực thuộc theo quy định.

4. Giúp Viện trưởng quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện công tác tổ chức bộ máy, cán bộ:

a) Quản lý, tổ chức thực hiện công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, biên chế, viên chức, người lao động của Viện theo phân cấp;

b) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện theo thẩm quyền và theo phân cấp về công tác tuyển dụng, tiếp nhận, sử dụng; điều động, luân chuyển, biệt phái; đào tạo, bồi dưỡng; quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm; đánh giá, xếp loại; thi đua, khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động;

c) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện chính sách tiền lương, nâng lương; kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách, tiền lương của đơn vị trực thuộc Viện. Quản lý hồ sơ viên chức, người lao động theo thẩm quyền.

5. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn công tác hành chính, quản trị, cải cách hành chính.

a) Xây dựng, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc của lãnh đạo Viện; chuẩn bị, tổ chức các hội thảo, cuộc họp, làm việc của Viện; các chuyến công tác của lãnh đạo Viện;

b) Tổ chức thực hiện công tác quản lý, sử dụng tư cách pháp nhân, sử dụng con dấu của Viện theo quy định của pháp luật; thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ đối với đơn vị thuộc và trực thuộc Viện;

c) Tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính; theo dõi, đánh giá việc thực hiện cải cách hành chính trong Viện;

d) Đầu môi quản lý cơ sở vật chất và trụ sở làm việc, phương tiện, trang thiết bị kỹ thuật; bảo đảm phương tiện, điện, nước, thông tin liên lạc và các điều kiện khác phục vụ công tác chung của Viện; mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm của Viện; thanh lý tài sản theo phân công của Viện trưởng;

đ) Thực hiện công tác thông tin tuyên truyền của Viện. Phối hợp quản lý trang Web, thu thập, tổng hợp các văn bản để duy trì, cập nhật các thông tin vào trang Web của Viện.

6. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bí mật nhà nước; phổ biến giáo dục pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí.

7. Tổ chức thực hiện công tác quân sự, tự vệ; an ninh trật tự; phòng, chống cháy nổ; vệ sinh môi trường của Viện.

8. Thực hiện nhiệm vụ công tác văn phòng Đảng ủy.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Viện trưởng giao.

### **Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng và chế độ làm việc**

1. Lãnh đạo Văn phòng có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.

a) Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về các nhiệm vụ được giao và điều hành mọi hoạt động của Văn phòng;

b) Phó Chánh Văn phòng giúp việc Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

2. Viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ theo chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm theo quy định và Quy chế làm việc của Viện; chịu trách nhiệm thi hành và tổ chức triển khai, thực hiện nhiệm vụ được lãnh đạo Văn phòng phân công.

### **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 492/QĐ-QHTL ngày 22 tháng 9 năm 2016 của Viện trưởng Viện Quy hoạch Thủy lợi quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị chuyên môn nghiệp vụ thuộc Viện Quy hoạch Thủy lợi.

2. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như khoản 2, Điều 4;
- Trung tâm Quy hoạch và Điều tra TNNQG (đề b/cáo);
- Đảng ủy Viện (đề b/cáo);
- Lãnh đạo Viện;
- Công đoàn, Đoàn Thanh niên Viện;
- Lưu VT.

**VIỆN TRƯỞNG**

**Lương Ngọc Chung**