

Số: 70/QĐ - BDCB

Hà Nội, ngày 21 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ trong Ban Giám đốc
Trường Bồi dưỡng cán bộ tài chính

GIÁM ĐỐC TRƯỜNG BỒI DƯỠNG CÁN BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Quyết định số 564/QĐ-TTg ngày 10/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Bồi dưỡng cán bộ tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2969/QĐ-BTC ngày 18/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường BDCB Tài chính; Quyết định số 2615/QĐ-BTC ngày 10/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung khoản 3, Điều 5 Quyết định số 2969/QĐ-BTC;

Căn cứ Quyết định số 538/QĐ/BTC ngày 24/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ trong Ban Giám đốc Trường Bồi dưỡng cán bộ tài chính theo nguyên tắc như sau:

1. Đảm bảo thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của Trường và trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc, các Phó Giám đốc theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ban hành kèm theo Quyết định số 2969/QĐ-BTC ngày 18/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; Quyết định số 2615/QĐ-BTC ngày 10/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung khoản 3, Điều 5 Quyết định số 2969/QĐ-BTC.

2. Đảm bảo tính chuyên môn hóa theo từng lĩnh vực công tác, đồng thời tạo điều kiện để các thành viên trong Ban Giám đốc nhà trường nắm và hiểu rõ các mặt công tác của Trường.

3. Đảm bảo tính hợp lý, hiệu lực, hiệu quả và thuận lợi trong giải quyết công việc.

4. Đảm bảo dân chủ, rõ ràng, minh bạch, đoàn kết nhằm phát huy sức mạnh của tập thể lãnh đạo Nhà trường.

Điều 2. Chế độ làm việc của Ban Giám đốc

1. Ban Giám đốc nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thủ trưởng và phát huy vai trò phối hợp của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

2. Giám đốc là người đại diện theo pháp luật của nhà trường; trực tiếp quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường theo đúng chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước; đúng chức năng, nhiệm vụ của nhà trường theo các quy định của Bộ Tài chính và các quy định nội bộ của nhà trường. Giám đốc là người chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng Bộ Tài chính về tổ chức và hoạt động của nhà trường.

3. Giám đốc phân công cho các Phó Giám đốc giúp Giám đốc phụ trách một số lĩnh vực công tác và phụ trách một số bộ phận trong nhà trường. Đối với các bộ phận đã phân công cho các Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp, Trưởng các bộ phận đó phải báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ cho Phó Giám đốc phụ trách, trường hợp cần thiết báo cáo Giám đốc. Trong trường hợp Giám đốc Trường yêu cầu báo cáo trực tiếp, Trưởng bộ phận có nhiệm vụ báo cáo lại cho Phó Giám đốc phụ trách về tình hình thực hiện yêu cầu của Giám đốc.

4. Khi Giám đốc đi công tác hoặc không có điều kiện trực tiếp giải quyết công việc, chủ trì các cuộc họp, xét thấy cần thiết Giám đốc sẽ ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc giải quyết công việc và điều hành các cuộc họp của nhà trường. Việc ủy quyền này phải được công bố trước tập thể lãnh đạo nhà trường. Phó Giám đốc được ủy quyền có nhiệm vụ báo cáo lại Giám đốc sau khi thực hiện nhiệm vụ.

5. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc: Đưa ra tập thể Ban Giám đốc bàn hoặc lấy ý kiến của các Phó Giám đốc trước khi quyết định. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc, đơn vị chức năng có liên quan trực tiếp phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính xin ý kiến các Phó Giám đốc trước khi trình Giám đốc quyết định.

6. Các Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc lãnh đạo công tác chung của Trường; trực tiếp giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công; thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về các lĩnh vực đó.

7. Trong quá trình chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, nếu phát sinh các vấn đề khó khăn, phức tạp, nhạy cảm, các Phó Giám đốc phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định. Trong trường hợp cấp thiết, Phó Giám đốc chủ động giải quyết công việc và chịu trách nhiệm về việc giải quyết, sau đó báo cáo lại với Giám đốc.

8. Các Phó Giám đốc được Giám đốc và lãnh đạo các bộ phận trực thuộc cung cấp đầy đủ thông tin có liên quan đến lĩnh vực phụ trách; cùng với Giám đốc họp bàn, trao đổi, thống nhất các chủ trương, kế hoạch, biện pháp chỉ đạo các mặt hoạt động của nhà trường. Các Phó Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và đôn đốc các đơn vị được phân công phụ trách hoàn thành nhiệm vụ được giao.

9. Các Phó Giám đốc được giao ký thay Giám đốc một số văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản mà mình đã ký, ban hành.

10. Quan hệ giữa các Phó Giám đốc là quan hệ phối hợp. Khi thực hiện nhiệm vụ, nếu công việc có liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc khác phụ trách thì Phó Giám đốc chủ trì, chủ động bàn bạc, phối hợp giải quyết. Nếu giữa các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau, thì Phó Giám đốc chủ trì báo cáo Giám đốc cho ý kiến giải quyết. Khi Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực đi vắng, Giám đốc sẽ trực tiếp hoặc cử Phó Giám đốc khác thay thế giải quyết.

11. Ban Giám đốc hội ý công việc thường xuyên và họp giao ban 01 tháng 01 lần vào tuần đầu của tháng dưới sự chủ trì của Giám đốc. Trường hợp cần thiết, Giám đốc có thể triệu tập họp Ban Giám đốc bất thường. Các Phó Giám đốc khi nghỉ làm việc do đi công tác hoặc nghỉ vì việc riêng phải báo cáo Giám đốc.

Điều 3. Phân công nhiệm vụ cụ thể:

1. Giám đốc: Đỗ Văn Trường

a. Chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt về tổ chức và hoạt động của Trường Bồi dưỡng cán bộ Tài chính trước pháp luật, trước Bộ Tài chính.

b. Thực hiện các quyền hạn và trách nhiệm của Giám đốc được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường đã được Bộ Tài chính phê duyệt.

c. Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý chung và toàn diện các mặt công tác của Trường; trực tiếp phụ trách và chỉ đạo các mặt công tác: tổ chức và nhân sự, bảo vệ chính trị nội bộ, truyền thông - báo chí, đối ngoại, hợp tác quốc tế; thanh tra, tài chính - cơ sở vật chất và đầu tư xây dựng cơ bản, công tác quy hoạch, kế hoạch phát triển Trường; công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí và công tác Đảng.

d. Chủ trì và điều hành các cuộc họp theo kế hoạch công tác của Trường và họp đột xuất khi cần thiết.

e. Phân công công việc cho các Phó Giám đốc, chỉ đạo các Phó Giám đốc giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực các Phó Giám đốc phụ trách.

f. Ký tất cả các văn bản của Trường trong phạm vi thẩm quyền theo quy định về phân cấp của Bộ Tài chính. Phân cấp ký thay đổi với các Phó Giám đốc; giao ký thừa ủy quyền, ký thừa lệnh đối với Trường các phòng chức năng (theo văn bản riêng).

g. Phụ trách chung tất cả các đơn vị thuộc Trường. Trực tiếp quản lý và chỉ đạo công tác các đơn vị: Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Hợp tác quốc tế, Khoa Bồi dưỡng lãnh đạo quản lý và Trung tâm Đào tạo Bồi dưỡng cán bộ tài chính Miền Nam.

h. Giữ các vị trí và chức danh: Chủ tài khoản của Trường; Trưởng ban Bảo vệ chính trị nội bộ; Trưởng ban chỉ đạo các cuộc vận động; Trưởng ban chỉ đạo xây dựng, sửa đổi các Quy chế của Trường; Chủ tịch các Hội đồng: Khoa học và Đào tạo, Thi đua - Khen thưởng, Lao động - Tiền lương, Tuyển dụng viên chức và các hội đồng khác khi cần thiết; Đại diện chủ đầu tư đối với tất cả các dự án đầu tư xây dựng cơ bản của Trường (nếu có).

i. Là người phát ngôn của Trường. Tổng Biên tập Website www.ift.edu.vn.

2. Phó Giám đốc Nguyễn Việt Cường

a) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Giám đốc được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường đã được Bộ Tài chính phê duyệt.

b) Giúp Giám đốc quản lý, chỉ đạo các mặt công tác: quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trường.

c) Trực tiếp quản lý và chỉ đạo công tác các đơn vị: Phòng Tài chính – Kế toán, Khoa Quản lý Hành chính Nhà nước và Trung tâm Đào tạo Bồi dưỡng cán bộ tài chính Miền Trung.

d) Chủ trì và điều hành các cuộc họp triển khai công tác liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

e) Ký thay một số văn bản của Trường, gồm: các báo cáo của Trường gửi Bộ Tài chính và các cơ quan liên quan, các công văn chiêu sinh của toàn trường, lịch giảng, danh sách giảng viên, hồ sơ của các lớp do các đơn vị thực hiện (trừ Bằng tốt nghiệp và Chứng chỉ); ký duyệt các chứng từ kế toán, tài chính, thuế ở mức đến 200.000.000 đồng; chứng từ chi lương, thưởng, thu nhập tăng thêm định kỳ; Ký thay các hợp đồng kinh tế ở mức đến 200.000.000 đồng; Ký thay các hợp đồng khác theo văn bản ủy quyền riêng.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc.

g) Giữ vị trí và các chức danh: Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) các Hội đồng, các Ban có liên quan đến lĩnh vực phụ trách và tham gia các Ban chỉ đạo, Ban điều hành theo quyết định của Giám đốc; Trưởng ban Vì sự tiến bộ của phụ nữ Trường.

3. Phó Giám đốc Nhữ Trọng Bách

a) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Giám đốc được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường đã được Bộ Tài chính phê duyệt.

b) Giúp Giám đốc quản lý, chỉ đạo các mặt công tác: đào tạo bồi dưỡng chung của toàn Trường.

c) Trực tiếp quản lý và chỉ đạo công tác các đơn vị: Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học, Khoa Bồi dưỡng chuyên ngành, Trung tâm Phát triển Đào tạo và Tư vấn tài chính.

d) Chủ trì và điều hành các cuộc họp triển khai công tác liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

e) Ký thay một số văn bản của Trường, gồm: các báo cáo của Trường gửi Bộ Tài chính và các cơ quan liên quan, các công văn chiêu sinh của toàn trường, lịch giảng, danh sách giảng viên, hồ sơ của các lớp do các đơn vị thực hiện (trừ Bằng tốt nghiệp và Chứng chỉ); ký duyệt các chứng từ kế toán, tài chính, thuế ở mức đến 200.000.000 đồng; chứng từ chi lương, thưởng, thu nhập tăng thêm định kỳ; Ký thay các hợp đồng kinh tế ở mức đến 200.000.000 đồng; Ký thay các hợp đồng khác theo văn bản ủy quyền riêng.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc.

g) Giữ vị trí và các chức danh: Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) các Hội đồng, các Ban có liên quan đến lĩnh vực phụ trách và tham gia các Ban chỉ đạo, Ban điều hành theo quyết định của Giám đốc;

Điều 4. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này thay thế Quyết định số 06/QĐ-BDCB ngày 03/02/2020 của Giám đốc Trường BDCB tài chính về việc phân công nhiệm vụ trong Ban Giám đốc Trường BDCB tài chính.

2. Trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm thuộc và trực thuộc Trường; các cá nhân có tên tại Điều 3 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Tài chính (để báo cáo);
- Chi ủy - Ban Giám đốc;
- Các đoàn thể; các đơn vị thuộc Trường ;
- Lưu VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC
(Đã ký)

Đỗ Văn Trường