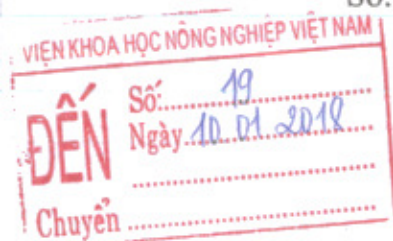


Số: 01 /QĐ-VMĐ-TCCB

Bình Dương, ngày 01 tháng 01 năm 2018



## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ủy quyền cho Trưởng các Phòng chức năng  
ký thừa lệnh Viện trưởng Viện nghiên cứu Mía đường

### VIỆN TRƯỞNG VIỆN NGHIÊN CỨU MÍA ĐƯỜNG

Căn cứ Quyết định số 4790/QĐ-BNN-TCCB ngày 03/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT ban hành Quy định về phân cấp, ủy quyền quản lý công chức, viên chức của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Nông nghiệp và PTNT;

Căn cứ Quyết định số 482/2012/QĐ-KHNN ngày 16/03/2012 của Giám đốc Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam về ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Viện Nghiên cứu Mía đường;

Căn cứ Quy chế làm việc của Viện Nghiên cứu Mía đường ban hành theo Quyết định số 89/QĐ-VMĐ-TCCB ngày 08/6/2017 của Viện trưởng Viện Nghiên cứu Mía đường;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ủy quyền cho Trưởng phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, Trưởng phòng Tài chính Kế toán ký thừa lệnh Viện trưởng Viện Nghiên cứu Mía đường các văn bản thông thường thuộc chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của từng vị trí, như sau:

### 1. Trưởng phòng Tổ chức Hành chính

#### a) Các văn bản về tổ chức cán bộ:

- Văn bản mang tính thông báo về kết quả tuyển dụng viên chức; kết quả quy hoạch cán bộ, bổ nhiệm cán bộ, viên chức; kết quả đánh giá, phân loại viên chức; chế độ chính sách đối với viên chức, lao động; 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 đối với các đơn vị trực thuộc Viện theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

- Văn bản mang tính thẩm định, thẩm tra theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

- 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 Phòng.

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

- Thông báo kết luận 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 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 viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

## **2. 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.

## **3. Trưởng phòng Tài chính Kế toán**

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 của Phòng Tài chính 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 02 Trung tâm trực thuộc Viện;
- Thông báo thay đổi số tài khoản ở Kho bạc, ngân hàng;
- 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 phê duyệt.
- Các nội dung khác có tính hướng dẫn hoặc thông báo liên quan đến công tác tài chính kế toán.

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

1. Người ký thừa lệnh chịu trách nhiệm trước Viện trưởng Viện Nghiên cứu Mía đường 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 thể thức văn bản theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011, Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày





22/11/2012 về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và các quy định của Viện Nghiên cứu Mía đường.

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 uỷ quyền, Trưởng phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, Trưởng phòng Tài chính Kế toán 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 01/01/2018 đến ngày 31/12/2018.

**Điều 4.** Trưởng phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, Trưởng phòng Tài chính Kế toán, Trưởng các đơn vị, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Viện Khoa học Nông nghiệp VN (b/c);
- Lưu VT, TCCB.

**VIỆN TRƯỞNG**



**Cao Anh Dương**