

PHÒNG QUẢN LÝ TỔNG HỢP

(Theo Quyết định số /QĐ-VCKHTĐ ngày 31/3/2025 của Viện trưởng Viện Các Khoa học Trái đất)

I. Chức năng

Phòng Quản lý tổng hợp là đơn vị giúp Viện trưởng quản lý mọi hoạt động của đơn vị, bao gồm công tác kế hoạch, tổ chức, cán bộ, khoa học công nghệ, đào tạo, hợp tác quốc tế, tài chính, kế toán, hành chính, quản trị và các hoạt động khác.

II. Nhiệm vụ

- Về công tác hành chính, quản trị:
 - Thực hiện đúng quy định về hành chính, lưu trữ, bảo mật và thông tin liên lạc của Viện;
 - Triển khai tuyên truyền, phổ biến pháp luật hằng năm;
 - Quản lý, duy tu, sửa chữa, bảo trì cơ sở hạ tầng, tài sản và trang thiết bị được giao.
- Về công tác tổ chức - cán bộ:
 - Tham mưu tuyển dụng, bổ nhiệm, nâng ngạch, luân chuyển, nghỉ hưu, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức theo quy định và phân cấp của Viện Hàn lâm;
 - Đề xuất cử cán bộ học tập, công tác trong và ngoài nước;
 - Quản lý dữ liệu tổ chức bộ máy, bảo vệ chính trị nội bộ, thực hiện quy định về bảo mật;
 - Tổ chức công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật theo thẩm quyền.
- Về công tác quản lý khoa học:
 - Tham mưu xây dựng và thực hiện kế hoạch quản lý khoa học của Viện;
 - Quản lý đề tài, dự án khoa học các cấp và nhiệm vụ liên quan;
 - Phối hợp Hội đồng khoa học trong đăng ký, xét duyệt, nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp cơ sở;
 - Thực hiện báo cáo định kỳ và các nhiệm vụ liên quan đến nghiên cứu, ứng dụng và triển khai khoa học.
- Về công tác đào tạo:
 - Tham mưu công tác đào tạo sau đại học của Viện;
 - Phối hợp Học viện KHCN quản lý NCS từ khi trúng tuyển đến khi bảo vệ luận án, tổ chức các lớp học và hội đồng chuyên môn;

- Theo dõi giảng viên, lập kế hoạch đào tạo, đôn đốc học phí, thực hiện dự toán và thanh quyết toán theo quy định;
- Báo cáo định kỳ và thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác đào tạo.
- Về công tác hợp tác quốc tế:
 - Tham mưu quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ;
 - Thực hiện thủ tục đoàn ra, đoàn vào, ký kết cam kết, thỏa thuận hợp tác theo quy định;
 - Phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo, lớp học quốc tế theo quy định.
- Về công tác tài chính - kế toán:
 - Lập kế hoạch thu - chi ngân sách Nhà nước hàng năm theo đúng quy định; lập kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hằng năm về đầu tư, trang thiết bị, sửa chữa cơ sở làm việc;...
 - Theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch và xây dựng báo cáo định kỳ; thực hiện các báo cáo khác theo quy định...
 - Hướng dẫn, thực hiện công tác đấu thầu tại Viện;
 - Thực hiện việc quản lý và sử dụng tài chính, tài sản của Viện; Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính trong đơn vị kế toán; Thực hiện chế độ về báo cáo tài chính, báo cáo thống kê và báo cáo thuế...theo đúng quy định ;
 - Thực hiện quản lý về mặt tài chính các đề tài, nhiệm vụ khoa học công nghệ ; các hợp đồng dịch vụ khoa học công nghệ theo quy định ;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Viện trưởng giao.

III. Lãnh đạo phòng

Trưởng phòng	TS. Âu Duy Tuấn;	Email: auduytuan@ies.vast.vn
Phó Trưởng phòng	ThS. Nguyễn Việt Tiến;	Email: nvtien@ies.vast.vn
	ThS. Nguyễn Thị Hà;	Email: ntha@ies.vast.vn
	ThS. Bùi Thị Vân Linh	Email: vanlinh@ies.vast.vn
	ThS.Ngô Bích Hường	Email: nbhuong@ies.vast.vn
	ThS. Nguyễn Quang Thành	Email: nqthanh1965@ies.vast.vn



TS. Âu Duy Tuấn



ThS. Ngô Bích Hương



ThS. Nguyễn Thị Hà