

Số: /QĐ-ĐHQGHN

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về chức năng và nhiệm vụ
của Văn phòng, các ban chức năng của Đại học Quốc gia Hà Nội**

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về Đại học quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Thông báo số 3536/TB-ĐHQGHN ngày 17 tháng 10 năm 2022 của Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) về thông báo Kết luận phiên họp Ban Giám đốc ĐHQGHN ngày 11 tháng 10 năm 2022;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng và nhiệm vụ của Văn phòng, các ban chức năng của ĐHQGHN.

Điều 2. Bãi bỏ Quyết định số 4416/QĐ-ĐHQGHN ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Giám đốc ĐHQGHN về việc ban hành Quy định về chức năng và nhiệm vụ của Văn phòng, các ban chức năng của ĐHQGHN; Quyết định số 571/QĐ-ĐHQGHN ngày 07 tháng 3 năm 2018 của Giám đốc ĐHQGHN về việc sửa đổi, bổ sung nội dung quy định về chức năng và nhiệm vụ của Ban Xây dựng và các quy định trước đây có nội dung trái với Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng và các trưởng ban chức năng của ĐHQGHN chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- ĐU, HĐ và BGD ĐHQGHN (đề b/c);
- BCH Công đoàn ĐHQGHN;
- BCH Đoàn Thanh niên ĐHQGHN;
- Văn phòng và các ban chức năng;
- Khối Văn phòng Đảng - đoàn thể;
- Các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TCCB, ĐH10.

GIÁM ĐỐC

Lê Quân

QUY ĐỊNH**Về chức năng và nhiệm vụ của Văn phòng,
các ban chức năng của Đại học Quốc gia Hà Nội**

*(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-ĐHQGHN ngày tháng năm 2022
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)*

I. Văn phòng**1. Chức năng**

1.1. Tham mưu, giúp việc Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội (sau đây gọi tắt là Giám đốc) trong lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện các công tác tổng hợp, thống kê; hành chính, văn thư, lưu trữ; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; thông tin - truyền thông, quản trị thương hiệu, Bản tin và Website (tiếng việt, tiếng Anh) của Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN).

1.2. Quản lý tài khoản; quản lý thu, chi và các nguồn kinh phí của Cơ quan ĐHQGHN; quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, phương tiện, trang thiết bị phục vụ các hoạt động của Cơ quan ĐHQGHN; thực hiện công tác tổ chức và cán bộ tại Văn phòng.

Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ

2.1. Báo cáo Giám đốc về tình hình hoạt động của ĐHQGHN và của các đơn vị trong ĐHQGHN.

2.2. Hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát thực hiện công tác tổng hợp, thống kê và hành chính, văn thư, lưu trữ của ĐHQGHN; tổ chức thực hiện công tác tổng hợp, thống kê và hành chính, văn thư, lưu trữ của Cơ quan ĐHQGHN; giám sát, đôn đốc việc thực hiện các kết luận của Giám đốc tại các hội nghị giao ban ĐHQGHN, Cơ quan ĐHQGHN và các hội nghị chuyên đề khác.

2.3. Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn tổ chức triển khai và kiểm tra, giám sát công tác cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số của ĐHQGHN.

2.4. Đầu mối tổ chức thẩm định, trình Giám đốc phê duyệt chủ trương đầu tư và dự án đầu tư công nghệ thông tin sử dụng ngân sách nhà nước.

2.5. Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn tổ chức triển khai và kiểm tra, giám sát các hoạt động thông tin, truyền thông, nghi lễ, khánh tiết; thực hiện quản trị thương hiệu, xuất bản Bản tin ĐHQGHN, quản lý và vận hành Website của ĐHQGHN; biên soạn

và xuất bản các ấn phẩm như Báo cáo thường niên, giới thiệu về ĐHQGHN và các sản phẩm khác do Giám đốc giao.

2.6. Quản lý tài khoản; quản lý thu, chi và các nguồn kinh phí của Cơ quan ĐHQGHN được ĐHQGHN giao theo quyền hạn đơn vị dự toán trực tiếp sử dụng ngân sách.

2.7. Quản lý và sử dụng tài sản, cơ sở vật chất, phương tiện, trang thiết bị; thực hiện công tác hậu cần, bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai, cảnh quan, vệ sinh môi trường phục vụ các hoạt động của Cơ quan ĐHQGHN.

2.8. Chuẩn bị nội dung, điều kiện cần thiết và tổ chức các hoạt động, kỳ họp của Hội đồng ĐHQGHN.

2.9. Thực hiện công tác tổ chức và cán bộ tại Văn phòng theo quy định hiện hành của Nhà nước và ĐHQGHN đối với đơn vị trực thuộc ĐHQGHN.

2.10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

II. Ban Tổ chức Cán bộ

1. Chức năng

Tham mưu, giúp việc Giám đốc trong công tác tổ chức và cán bộ của ĐHQGHN.

2. Nhiệm vụ

2.1. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực và cơ cấu tổ chức của ĐHQGHN.

2.2. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai các quy định quản lý nội bộ về công tác tổ chức, cán bộ của ĐHQGHN.

2.3. Kiểm tra, giám sát công tác tổ chức, cán bộ trong toàn ĐHQGHN đảm bảo tuân thủ quy định của ĐHQGHN và của pháp luật.

2.4. Thực hiện công tác tổ chức, cán bộ của Cơ quan ĐHQGHN (trừ của Văn phòng).

2.5. Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong ĐHQGHN.

2.6. Phối hợp với Ban Tổ chức Đảng ủy ĐHQGHN thực hiện công tác tổ chức, cán bộ của Đảng ủy ĐHQGHN; với Ban Chính trị và Công tác học sinh sinh viên, Ban Thanh tra và Pháp chế thực hiện các nhiệm vụ của Ban Chỉ huy Quân sự ĐHQGHN.

2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

III. Ban Đào tạo

1. Chức năng

Tham mưu, giúp việc Giám đốc quản lý công tác đào tạo của ĐHQGHN.

2. Nhiệm vụ

2.1. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai chiến lược, quy hoạch, kế hoạch đào tạo của ĐHQGHN.

2.2. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai các quy định quản lý nội bộ về công tác đào tạo trong ĐHQGHN.

2.3. Chỉ đạo công tác tuyển sinh; hoạt động tổ chức đào tạo trong toàn ĐHQGHN; là đầu mối chỉ đạo xử lý việc trao đổi, tiếp nhận, chuyển cơ sở đào tạo cho người học.

2.4. Thẩm định những vấn đề chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến đào tạo thuộc thẩm quyền của ĐHQGHN.

2.5. Quản lý công tác in, quản lý và cấp phát phôi bằng đại học, sau đại học, tiến sĩ danh dự, giáo sư danh dự của ĐHQGHN; là đầu mối thẩm định và tổ chức trao bằng tiến sĩ danh dự và giáo sư danh dự của ĐHQGHN.

2.6. Kiểm tra, giám sát công tác đào tạo trong toàn ĐHQGHN đảm bảo tuân thủ quy định của ĐHQGHN và của pháp luật.

2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

IV. Ban Chính trị và Công tác học sinh sinh viên

1. Chức năng

Tham mưu, giúp việc Giám đốc về công tác chính trị tư tưởng, tuyên giáo; thi đua khen thưởng (TĐKT) và học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh (HSSV) của ĐHQGHN.

2. Nhiệm vụ

2.1. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai kế hoạch về công tác chính trị tư tưởng, tuyên giáo; TĐKT và HSSV của ĐHQGHN.

2.2. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai các quy định quản lý nội bộ về công tác chính trị tư tưởng, tuyên giáo; TĐKT và HSSV của ĐHQGHN.

2.3. Định hướng và nắm bắt tình hình tư tưởng, dư luận của viên chức, người lao động và HSSV trong toàn ĐHQGHN; thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin về ĐHQGHN cho các đơn vị trong ĐHQGHN và các cơ quan thông tấn, báo chí theo quy định của pháp luật và ĐHQGHN; phối hợp với Ban Tuyên giáo Đảng ủy ĐHQGHN thực hiện công tác tuyên giáo của Đảng ủy ĐHQGHN.

2.4. Hướng dẫn thực hiện, kiểm tra, giám sát các hoạt động tuyên truyền, xuất bản, in ấn trong ĐHQGHN đảm bảo tuân thủ quy định của ĐHQGHN và của pháp luật.

2.5. Tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát công tác TĐKT, các phong trào thi đua, các cuộc vận động lớn của Đảng, Nhà nước và của ĐHQGHN trong toàn ĐHQGHN; thực hiện nhiệm vụ thường trực Hội đồng TĐKT của ĐHQGHN.

2.6. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ, chính sách cho HSSV; hướng dẫn tổ chức khai thác, quản lý và sử dụng các loại học bổng ngoài ngân sách Nhà nước cho HSSV của ĐHQGHN; phối hợp với các đơn vị, Văn phòng và các ban chức năng triển khai các hoạt động giao lưu cho HSSV; đầu mối thiết lập, tổ chức và phát triển mạng lưới cựu HSSV, mạng lưới các nhà tuyển dụng trong ĐHQGHN.

2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

V. Ban Khoa học - Công nghệ

1. Chức năng

Tham mưu, giúp việc Giám đốc quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ (KHCN), đổi mới sáng tạo của ĐHQGHN.

2. Nhiệm vụ

2.1. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai chiến lược và kế hoạch KHCN, đổi mới sáng tạo của ĐHQGHN.

2.2. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai các quy định quản lý và điều hành hoạt động KHCN, sở hữu trí tuệ, đổi mới sáng tạo trong toàn ĐHQGHN.

2.3. Phát triển, khai thác các tiềm lực KHCN, đổi mới sáng tạo của ĐHQGHN.

2.4. Đầu mối tổ chức thẩm định, trình Giám đốc phê duyệt chủ trương đầu tư và dự án đầu tư KHCN (dự án đầu tư chiều sâu, đầu tư phát triển, đầu tư tăng cường năng lực...) và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước của ĐHQGHN.

2.5. Kiểm tra, giám sát và đánh giá hiệu quả các hoạt động đầu tư KHCN, đổi mới sáng tạo của ĐHQGHN đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật và ĐHQGHN.

2.6. Phối hợp với Ban Tổ chức Cán bộ trong công tác thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể các doanh nghiệp, đơn vị KHCN thành viên và trực thuộc ĐHQGHN.

2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

VI. Ban Hợp tác và Phát triển

1. Chức năng

Tham mưu, giúp việc Giám đốc trong quản lý các hoạt động hợp tác và phát triển của ĐHQGHN.

2. Nhiệm vụ

2.1. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai chiến lược, kế hoạch về hợp tác và phát triển của ĐHQGHN; đôn đốc các đơn vị và đối tác triển khai kế hoạch, các chương trình hợp tác của ĐHQGHN với các đối tác trong và ngoài nước.

2.2. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát thực hiện các quy định quản lý nội bộ về công tác hợp tác và phát triển của ĐHQGHN.

2.3. Đầu mối thiết lập và phát triển quan hệ hợp tác của ĐHQGHN.

2.4. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của ĐHQGHN và của các đơn vị; quản lý đoàn ra, đoàn vào, hội nghị, hội thảo quốc tế; hướng dẫn, điều phối, kiểm tra việc triển khai thực hiện nhiệm vụ theo cam kết với các tổ chức quốc tế mà ĐHQGHN là thành viên và với các đối tác quốc tế mà ĐHQGHN đã có thỏa thuận hợp tác.

2.5. Kiểm tra, giám sát các hoạt động hợp tác và phát triển trong toàn ĐHQGHN đảm bảo tuân thủ quy định của ĐHQGHN và của pháp luật.

2.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

VII. Ban Kế hoạch - Tài chính

1. Chức năng

Tham mưu, giúp việc Giám đốc trong công tác kế hoạch, tài chính, kế toán và quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất (trừ nhà, đất đai và vật kiến trúc) của ĐHQGHN.

2. Nhiệm vụ

2.1. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm của ĐHQGHN.

2.2. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai các quy định quản lý nội bộ về công tác kế hoạch, tài chính, kế toán và quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất của ĐHQGHN.

2.3. Phát triển các nguồn lực tài chính và tài sản, cơ sở vật chất của ĐHQGHN.

2.4. Thực hiện nhiệm vụ của đơn vị dự toán và kế toán hành chính sự nghiệp cấp I. Quản lý tập trung các nguồn lực tài chính trong toàn ĐHQGHN.

2.5. Đầu mối tổ chức thẩm định, trình Giám đốc phê duyệt các chủ trương đầu tư và dự án đầu tư của ĐHQGHN không thuộc danh mục dự án do Văn phòng, Ban Khoa học - Công nghệ, Ban Xây dựng và Ban Xúc tiến đầu tư làm đầu mối thẩm định; các kế hoạch lựa chọn nhà thầu các gói thầu thuộc tất cả dự án đầu tư của ĐHQGHN.

2.6. Phối hợp với các ban chức năng liên quan thẩm định và cho ý kiến về tài chính đối với các đề xuất chủ trương đầu tư và dự án đầu tư; các nhiệm vụ, đề tài, chương trình của ĐHQGHN theo quy định.

2.7. Quản lý thống nhất công tác sắp xếp sử dụng tài sản, cơ sở vật chất và mua sắm sử dụng, thanh lý tài sản, thiết bị của ĐHQGHN.

2.8. Là đầu mối của ĐHQGHN trong quan hệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài ĐHQGHN về công tác kế hoạch, tài chính và quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất.

2.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

VIII. Ban Xây dựng

1. Chức năng

1.1. Tham mưu, giúp việc Giám đốc thực hiện các chức năng quản lý cơ sở vật chất (nhà, đất đai và vật kiến trúc), quản lý đầu tư xây dựng thuộc ĐHQGHN quản lý.

1.2. Tham mưu, giúp việc Giám đốc thực hiện chức năng quyết định đầu tư đối với các đơn vị chủ đầu tư thuộc ĐHQGHN trong lĩnh vực đầu tư xây dựng.

2. Nhiệm vụ

2.1. Xây dựng hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai chiến lược, quy hoạch, kế hoạch về phát triển cơ sở vật chất; quy hoạch, kiến trúc; đầu tư xây dựng sử dụng ngân sách nhà nước của ĐHQGHN.

2.2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các đơn vị triển khai các quy định quản lý nội bộ và quy định của nhà nước về công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất; quản lý quy hoạch, kiến trúc và đầu tư xây dựng của ĐHQGHN. Là đầu mối giải quyết các vấn đề về thủ tục đầu tư xây dựng; thủ tục xin cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

2.3. Tham mưu, giúp việc Giám đốc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan quyết định đầu tư đối với các đơn vị chủ đầu tư thuộc ĐHQGHN trong lĩnh vực đầu tư xây dựng từ mọi nguồn vốn hợp pháp.

2.4. Đầu mối tổ chức thẩm định, trình Giám đốc phê duyệt chủ trương đầu tư và dự án đầu tư xây dựng sử dụng ngân sách nhà nước, báo cáo kinh tế - kỹ thuật, thiết kế kỹ thuật thi công và dự toán thi công các hạng mục công trình (thuộc thẩm quyền phê duyệt của ĐHQGHN); tổ chức giám định chất lượng công trình xây dựng thuộc ĐHQGHN quản lý.

2.5. Tổ chức rà soát, tổng hợp và báo cáo Giám đốc trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt, điều chỉnh quy hoạch tổng thể xây dựng ĐHQGHN tại Hòa Lạc; tổ chức thẩm định và trình Giám đốc phê duyệt nhiệm vụ, đề án quy hoạch các dự án đầu tư xây dựng.

2.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

IX. Ban Xúc tiến đầu tư

1. Chức năng

1.1. Tham mưu, giúp việc Giám đốc triển khai các hoạt động xúc tiến đầu tư, huy động tài trợ, thu hút nguồn vốn xã hội hóa, dự án hợp tác công tư.

1.2. Triển khai các hoạt động tiếp nhận, quản lý, kiểm tra, giám sát và bàn giao các dự án hợp tác công tư theo hợp đồng hợp tác công tư; phối hợp với các ban chức năng liên quan phát triển hệ thống doanh nghiệp trong ĐHQGHN.

2. Nhiệm vụ

2.1. Xây dựng quy định, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát triển khai chiến lược, quy hoạch, kế hoạch về xúc tiến đầu tư và dự án hợp tác công tư (bao

gồm cả các dự án đầu tư xây dựng không sử dụng ngân sách nhà nước) của ĐHQGHN.

2.2. Thực hiện các giải pháp, hoạt động xúc tiến đầu tư và kiến tạo môi trường đầu tư; tiếp xúc, thông tin cho nhà đầu tư về các dự án đầu tư; tư vấn, hỗ trợ nhà đầu tư tìm hiểu, nghiên cứu cơ hội đầu tư và lựa chọn nội dung, địa điểm phù hợp trên cơ sở các quy hoạch, quy định hiện hành của pháp luật về đầu tư theo hình thức hợp tác công tư và quản lý, sử dụng tài sản công.

2.3. Làm việc với các đối tác, quỹ và tổ chức kinh tế - tài chính trong và ngoài nước; các doanh nghiệp và cá nhân, đơn vị liên quan để huy động nguồn lực hợp pháp ngoài ngân sách nhà nước cho các dự án đầu tư phát triển ĐHQGHN và các chương trình học bổng, ươm tạo, phát triển doanh nghiệp, hỗ trợ mục tiêu phát triển của ĐHQGHN.

2.4. Tổ chức rà soát, tổng hợp và báo cáo Giám đốc trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt, điều chỉnh, ban hành các cơ chế, chính sách phù hợp nhằm thu hút các nguồn lực hợp pháp ngoài ngân sách nhà nước để đầu tư phát triển ĐHQGHN.

2.5. Đầu mối, phối hợp với Ban Xây dựng, Ban Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị liên quan ở trong và ngoài ĐHQGHN trong việc thiết kế, biên soạn các tài liệu dự án đầu tư (đề xuất dự án đầu tư, báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, báo cáo nghiên cứu khả thi và các tài liệu khác); tổ chức thẩm định, trình Giám đốc phê duyệt chủ trương đầu tư và dự án hợp tác công tư theo quy định của pháp luật và ĐHQGHN.

2.6. Triển khai các hoạt động tiếp nhận, quản lý, kiểm tra, giám sát và vận hành doanh nghiệp dự án sau khi hợp đồng hợp tác công tư được ký kết; bàn giao tài sản được hình thành từ các dự án hợp tác công tư khi hợp đồng kết thúc cho đơn vị quản lý tài sản hình thành từ dự án trong ĐHQGHN.

2.7. Phối hợp với Ban Tổ chức Cán bộ tư vấn, hỗ trợ các nhà khoa học, nhóm nghiên cứu, đơn vị trong ĐHQGHN tham gia thành lập doanh nghiệp thông qua hoạt động của Câu lạc bộ Nhà khoa học ĐHQGHN; thu hút, tìm kiếm các nhà đầu tư, góp vốn vào các doanh nghiệp trong ĐHQGHN thông qua hoạt động của Quỹ Phát triển ĐHQGHN; thúc đẩy kết nối doanh nghiệp trong ĐHQGHN thông qua Kênh Hợp tác và phát triển doanh nghiệp.

2.8. Thực hiện giám sát hoạt động của Công ty cổ phần đầu tư phát triển ĐHQGHN.

2.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

X. Ban Thanh tra và Pháp chế

1. Chức năng

Tham mưu, giúp việc Giám đốc về công tác thanh tra và pháp chế của ĐHQGHN.

2. Nhiệm vụ

2.1. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai kế hoạch thanh tra, pháp chế của ĐHQGHN.

2.2. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai các quy định quản lý nội bộ về công tác thanh tra, pháp chế của ĐHQGHN.

2.3. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc ban hành và thực thi các văn bản quản lý trong toàn ĐHQGHN.

2.4. Tổ chức thực hiện các hoạt động thanh tra theo kế hoạch và thanh tra đột xuất.

2.5. Thường trực công tác tiếp công dân; thường trực công tác phòng, chống tham nhũng của ĐHQGHN.

2.6. Kiểm soát các hoạt động thanh tra, pháp chế trong toàn ĐHQGHN tuân thủ đúng quy định của ĐHQGHN và của pháp luật.

2.7. Phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy ĐHQGHN thực hiện công tác kiểm tra, giám sát của Đảng ủy ĐHQGHN.

2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao./.