|  |  |
| --- | --- |
| HỌC VIỆN  CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN  **TRUNG TÂM BỒI DƯỠNG, TƯ VẤN VÀ PHẢN BIỆN CHÍNH SÁCH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày 18 tháng 02 năm 2021* |

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI CÁN BỘ CÔNG TÁC TẠI**

**TRUNG TÂM BỒI DƯỠNG, TƯ VẤN VÀ PHẢN BIỆN CHÍNH SÁCH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và Tên** | **Chức vụ** | **Nhiệm vụ** |
| **1** | **TS. Đỗ Kiến Vọng**  **Tel: 0978.459.828**  **Email:** [**Dokienvong@apd.edu.vn**](mailto:Dokienvong@apd.edu.vn) | **Phó giám đốc Phụ trách** | 1. Phụ trách và chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc Học viện về mọi mặt hoạt động của Trung tâm;  2. Chịu trách nhiệm điều hành chung mọi hoạt động của Trung tâm. |
| **2** | **TS. Phùng Đình Vịnh**  **Tel: 0968.335.569**  **Email:Vinhapd@gmail.com** |  | 1. Phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn 2. Phụ trách xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với các Khóa học ngắn hạn do Trung tâm tổ chức; 3. Tham gia thực hiện công tác tuyển sinh đối với các khóa học, vận động kêu gọi tài trợ và nguồn kinh phí đào tạo, đề tài, đề án, dự án và nguồn học viên phục vụ hoạt động tuyển sinh và đào tạo của Trung tâm. 4. Phối hợp và hỗ trợ thực hiện công tác hợp tác liên quan đến lĩnh vực tư vấn và phản biện chính sách; 5. Định kỳ hàng tháng báo cáo Trung tâm về tình hình triển khai nhiệm vụ trong tháng và kế hoạch công tác trong tháng tiếp theo (Báo cáo vào tuần cuối của tháng). 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm; |
| **3** | **Ths. Ngô Xuân Khoa**  **Tel: 0913238981**  **Email:** [**Akhoa123@gmail.com**](mailto:Akhoa123@gmail.com) | **Phụ trách**  **hoạt động Tư vấn và Phản biện Chính sách** | 1. Phụ trách công tác hợp tác liên quan đến lĩnh vực tư vấn và phản biện chính sách; 2. Thực hiện công tác hỗ trợ tuyển sinh và tổ chức triển khai tổ chức khóa đào tạo, bồi dưỡng đối với doanh nghiệp nhỏ và vừa tại địa phương theo Kế hoạch. 3. Tham gia thực hiện công tác tuyển sinh đối với các khóa học, vận động kêu gọi tài trợ và nguồn kinh phí đào tạo, đề tài, đề án, dự án và nguồn học viên phục vụ hoạt động tuyển sinh và đào tạo của Trung tâm. 4. Xây dựng kế hoạch, chương trình hành động và kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý và cả năm đối với hoạt động tư vấn và Phản biện Chính sách của Trung tâm; 5. Phụ trách xây dựng đội ngũ chuyên gia tư vấn và phản biện chính sách của Trung tâm; 6. Triển khai thực hiện các hoạt động tư vấn và Phản biện Chính sách của Trung tâm; 7. Tham gia công tác tổ chức và quản lý lớp học đối với các Khóa học do Trung tâm tổ chức theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm. 8. Định kỳ hàng tháng báo cáo Trung tâm về tình hình triển khai nhiệm vụ trong tháng và kế hoạch công tác trong tháng tiếp theo (Báo cáo vào tuần cuối của tháng). 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm; |
| **4** | **Ths. Nguyễn Thị Hà**  **Tel: 0979070817**  **Email:** [**Nguyenthiha80@gmail.com**](mailto:Nguyenthiha80@gmail.com) | **Phụ trách**  **Công tác**  **kế toán** | 1. Phụ trách công tác Kế toán, tài chính của Trung tâm; 2. Tham gia thực hiện công tác tuyển sinh đối với các khóa học, vận động kêu gọi tài trợ và nguồn kinh phí đào tạo, đề tài, đề án, dự án và nguồn học viên phục vụ hoạt động tuyển sinh và đào tạo của Trung tâm. 3. Phối hợp cùng các đơn vị liên quan thực hiện công tác xây dựng dự toán và hoàn thiện các thủ tục thanh quyết toán các khóa học, khóa đào tạo, bồi dưỡng và các hoạt động tư vấn, phản biện chính sách do Trung tâm thực hiện đúng quy định hiện hành. 4. Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm trong lĩnh vực kế toán, tài chính của Trung tâm đảm bảo đúng quy định của pháp luật hiện hành. 5. Xây dựng và hoàn thiện quy trình kế toán tài chính và thủ tục thanh quyết toán của Trung tâm. 6. Tham gia công tác tổ chức và quản lý lớp học đối với các Khóa học do Trung tâm tổ chức theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm. 7. Định kỳ hàng tháng báo cáo Trung tâm về tình hình triển khai nhiệm vụ trong tháng và kế hoạch công tác trong tháng tiếp theo (Báo cáo vào tuần cuối của tháng). 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm; |
| **5** | **Ths. Nguyễn Thị Thanh Phượng**  **Tel: 0363432486**  **Email: Thanhphuong.tp0108@gmail.com** | **Phụ trách hoạt động Đào tạo, Bồi dưỡng và Hành chính** | 1. Thực hiện trực hành chính và giải quyết các thủ tục hành chính của Trung tâm; 2. Tham gia thực hiện công tác tuyển sinh đối với các khóa học, vận động kêu gọi tài trợ và nguồn kinh phí đào tạo, đề tài, đề án, dự án và nguồn học viên phục vụ hoạt động tuyển sinh và đào tạo của Trung tâm. 3. Phụ trách xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với các Khóa học do Trung tâm tổ chức; 4. Xây dựng Kế hoạch công tác của Trung tâm theo quý và năm công tác. 5. Hỗ trợ công tác kế toán, tài chính và thủ tục thanh quyết toán các khóa học do Trung tâm tổ chức; 6. Tham gia công tác tổ chức và quản lý lớp học đối với các Khóa học do Trung tâm tổ chức theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm. 7. Định kỳ hàng tháng báo cáo Trung tâm về tình hình triển khai nhiệm vụ trong tháng và kế hoạch công tác trong tháng tiếp theo (Báo cáo vào tuần cuối của tháng). 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm; |