

Số: 288 /QĐ-BKHCN

Hà Nội, ngày 01 tháng 02 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Văn phòng Bộ Khoa học và Công nghệ

BỘ TRƯỞNG
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Nghị định số 95/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 886/QĐ-BKHCN ngày 22/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, TCCB.



BỘ TRƯỞNG

[Signature]
Chu Ngọc Anh

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Bộ Khoa học và Công nghệ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 288 /QĐ-BKHCN ngày 01/ 02 /2019
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Bộ Khoa học và Công nghệ (sau đây gọi tắt là Văn phòng Bộ) là tổ chức trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ, thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp về chương trình, kế hoạch công tác và phục vụ các hoạt động của Bộ; giúp Bộ trưởng điều phối, tổng hợp, theo dõi các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Bộ; quản lý cán bộ công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp của Bộ Khoa học và Công nghệ; quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ nội bộ, hoạt động đầu tư xây dựng của Bộ Khoa học và Công nghệ; thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Chính phủ điện tử tại Bộ Khoa học và Công nghệ; theo dõi, đôn đốc việc công khai thông tin và cung cấp thông tin; thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, lễ tân, quản trị, an ninh bảo vệ, quân sự, y tế, tài chính; quản lý cơ sở vật chất - kỹ thuật, tài sản, kinh phí hoạt động, bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ cho hoạt động của cơ quan Bộ.

2. Văn phòng Bộ có con dấu riêng, được mở tài khoản tại kho bạc Nhà nước, ngân hàng để hoạt động và giao dịch theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Tham mưu cho Bộ trưởng trong công tác chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Bộ; chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng, đôn đốc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Bộ và của Lãnh đạo Bộ; lập báo cáo tổng hợp định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện công tác của Bộ; ban hành thông báo, biên bản các hội nghị, cuộc họp của Lãnh đạo Bộ; tiếp nhận, thẩm tra và chịu trách nhiệm về thủ tục, thể thức của các văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ; theo dõi, đôn đốc việc thi hành các quyết định, chỉ thị, kết luận và các nhiệm vụ được Lãnh đạo Bộ giao cho các đơn vị thuộc Bộ; làm đầu mối quan hệ công tác với Bộ, ngành trung ương, địa phương và các cơ quan Đảng, Quốc hội, Chính phủ và các cơ quan khác có liên quan theo phân công của Bộ trưởng.

2. Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng, trình Bộ trưởng ban hành Quy chế làm việc và các quy định nội bộ khác của Bộ và theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế sau khi được ban hành.

3. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Bộ; quản lý và chỉ đạo nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan Bộ và các đơn vị thuộc Bộ; tiếp nhận, chuyển giao, luân chuyển công văn đi, đến, bao gồm cả văn bản mật theo quy định; quản lý việc sử dụng con dấu của Bộ và của Văn phòng Bộ; hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; định kỳ nộp tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

4. Đầu mối tổ chức triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

5. Đầu mối phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin, Vụ Công nghệ cao và các đơn vị thuộc Bộ tổ chức triển khai công tác xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử tại Bộ.

6. Đầu mối hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ.

7. Theo dõi, đôn đốc việc công khai thông tin của các đơn vị thuộc Bộ; cung cấp thông tin đối với yêu cầu của công dân hoặc cơ quan thông tin báo chí theo quy định của pháp luật và phân công của Bộ trưởng.

8. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện các chế độ, chính sách đối với các bộ, công chức, viên chức và người lao động của Cơ quan Bộ; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Bộ đã nghỉ hưu theo phân cấp quản lý cán bộ của Bộ; thực hiện thăm hỏi, thăm viếng, tang lễ theo phân cấp và chỉ đạo của Bộ trưởng.

9. Công tác xây dựng và thực hiện kế hoạch của Bộ Khoa học và Công nghệ

a) Chủ trì hướng dẫn và tổng hợp kế hoạch nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tăng cường trang thiết bị, sửa chữa chống xuống cấp, môi trường, giáo dục và đào tạo, công nghệ thông tin của Bộ Khoa học và Công nghệ và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính xây dựng, trình Bộ trưởng phương án phân bổ, điều chỉnh kế hoạch ngân sách nhà nước cho các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

10. Quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Khoa học và Công nghệ.

a) Xây dựng, trình Bộ trưởng các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản quản lý khác về quy chế quản lý, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

của Bộ Khoa học và Công nghệ; quy chế quản lý, thực hiện nhiệm vụ tăng cường trang thiết bị, sửa chữa chống xuống cấp từ nguồn sự nghiệp khoa học và công nghệ và nhiệm vụ khác của Bộ Khoa học và Công nghệ; hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức thực hiện sau khi được ban hành.

b) Chủ trì trình Bộ trưởng quyết định danh mục nhiệm vụ; quyết định phê duyệt nhiệm vụ và kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, nhiệm vụ tăng cường trang thiết bị, sửa chữa chống xuống cấp, nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng sử dụng nguồn sự nghiệp khoa học và công nghệ cấp Bộ và nhiệm vụ khác; quyết định nghiệm thu hoặc công nhận kết quả thực hiện.

c) Chủ trì trình Bộ trưởng ban hành quyết định các nhiệm vụ khác do các đơn vị thuộc Bộ thực hiện từ các nguồn kinh phí ngân sách nhà nước hoặc nguồn thu hợp pháp của đơn vị thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng.

11. Chủ trì quản lý đầu tư xây dựng đối với các đơn vị trực thuộc Bộ; hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Bộ xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm từ nguồn vốn xây dựng cơ bản tập trung; tổng hợp, bố trí, thông báo, giao kế hoạch vốn cho các dự án đầu tư xây dựng; kiểm tra, giám sát, đánh giá việc triển khai kế hoạch đầu tư công; phối hợp thẩm định, trình phê duyệt, kiểm tra tình hình thực hiện các dự án đầu tư xây dựng nhỏ, sửa chữa lớn của Bộ; thẩm tra, tổng hợp báo cáo quyết toán dự án; quyết toán niên độ ngân sách, giám sát đánh giá đầu tư và các báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác quản lý dự án đầu tư theo quy định của pháp luật.

12. Quản lý kinh phí hoạt động của Cơ quan Bộ (bao gồm các tổ chức hành chính giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước, không có con dấu và tài khoản riêng); lập dự toán và tổ chức thực hiện dự toán, quyết toán thu, chi ngân sách của Cơ quan Bộ theo quy định; quản lý các nguồn kinh phí khác khi được Bộ trưởng giao.

13. Quản lý và bảo đảm cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện, trang thiết bị và điều kiện làm việc của Lãnh đạo Bộ và Cơ quan Bộ.

14. Thực hiện công tác lễ tân và hậu cần phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của Bộ; công tác lễ tân, hậu cần phục vụ các đoàn khách trong nước và quốc tế đến làm việc tại Bộ và công tác hậu cần phục vụ các đoàn công tác của Bộ.

15. Chủ trì, tổ chức công tác quân sự - quốc phòng, phòng chống lụt bão, phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn, trật tự, vệ sinh lao động; bảo vệ và chăm sóc sức khỏe cán bộ, công chức, viên chức Cơ quan Bộ; phòng chống ma túy và các tệ nạn xã hội tại Cơ quan Bộ.

16. Quản lý công chức, tài chính, tài sản, tài liệu của Văn phòng Bộ theo phân cấp của Bộ và quy định của pháp luật.

17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do pháp luật quy định hoặc được Bộ trưởng giao.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng Bộ

1. Lãnh đạo Văn phòng Bộ gồm Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng.

2. Chánh Văn phòng Bộ do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ bổ nhiệm, miễn nhiệm và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về toàn bộ tổ chức và hoạt động của Văn phòng Bộ.

3. Các Phó Chánh Văn phòng Bộ giúp Chánh Văn phòng Bộ trong việc lãnh đạo công tác của Văn phòng Bộ; được quyết định những vấn đề thuộc phạm vi nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về công việc được giao; các Phó Chánh Văn phòng do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Chánh Văn phòng.

4. Trong trường hợp Chánh Văn phòng Bộ vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng Bộ được ủy quyền thay mặt Chánh Văn phòng Bộ lãnh đạo và điều hành công việc của Văn phòng Bộ.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Tổng hợp - Thư ký.
2. Phòng Hành chính - Lưu trữ.
3. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính.
4. Phòng Quản lý khoa học và công nghệ nội bộ.
5. Phòng Quản lý đầu tư xây dựng.
6. Phòng Tài vụ.
7. Phòng Quản trị - Y tế.
8. Phòng Lễ tân.
9. Phòng Quản lý xe.

Chánh Văn phòng Bộ phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ và bố trí cán bộ, chuyên viên làm việc tại các phòng trên cơ sở nhiệm vụ và biên chế được giao.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm cấp trưởng, phó các phòng được thực hiện theo quy định về bổ nhiệm, phân cấp quản lý cán bộ của Bộ.

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Văn phòng Bộ được tổ chức và làm việc theo chế độ thủ trưởng, kết hợp với bàn bạc tập thể.

2. Văn phòng Bộ thực hiện chế độ làm việc, quan hệ công tác với các đơn

vị thuộc Bộ theo chế độ làm việc của Bộ và các quy định khác có liên quan.

3. Văn phòng Bộ có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Bộ có liên quan theo đúng quy định trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Chánh Văn phòng Bộ phối hợp Vụ trưởng vụ Tổ chức cán bộ tổ chức thực hiện quy chế này.

Điều 7. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Chánh Văn phòng Bộ phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ đề nghị Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định./.

BỘ TRƯỞNG



Chu Ngọc Anh