

Số: 1491/QĐ-BKHCN

Hà Nội, ngày 27 tháng 6 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Văn phòng trực thuộc Học viện Chiến lược Khoa học và Công nghệ**

**BỘ TRƯỞNG BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*Căn cứ Nghị định số 55/2025/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;*

*Căn cứ Quyết định số 17/2025/QĐ-TTg ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Chiến lược Khoa học và Công nghệ trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Học viện Chiến lược Khoa học và Công nghệ và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Văn phòng là tổ chức trực thuộc Học viện Chiến lược Khoa học và Công nghệ (sau đây gọi tắt là Học viện), có chức năng tham mưu, tổng hợp và giúp Giám đốc Học viện thống nhất quản lý về chương trình, kế hoạch công tác và điều phối các hoạt động chung của Học viện; thực hiện công tác về hành chính, quản trị, tổ chức cán bộ, thi đua, khen thưởng, pháp chế, tài chính và thông tin.

2. Văn phòng có con dấu và tài khoản riêng mở tại kho bạc nhà nước và ngân hàng để thực hiện giao dịch theo quy định của pháp luật.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Về công tác tham mưu, tổng hợp:

a) Tham mưu, đề xuất, xây dựng, trình Giám đốc Học viện ban hành các nội quy, quy định, quy chế làm việc của Học viện và tổ chức hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện sau khi được ban hành;

b) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Học viện;

c) Chủ trì xây dựng lịch công tác tuần của Lãnh đạo Học viện; báo cáo công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm của Học viện; phối hợp chuẩn bị tài liệu, ghi biên bản, lập hồ sơ các cuộc họp do Lãnh đạo Học viện chủ trì; thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Học viện và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện.

## 2. Về công tác hành chính, quản trị:

a) Tổ chức thực hiện công tác lễ tân, hậu cần, khánh tiết phục vụ các hội nghị, hội thảo, họp báo, sự kiện về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, sự kiện hưởng ứng các ngày kỷ niệm, ngày lễ, ngày tết, ngày truyền thống của đất nước, ngày truyền thống của ngành, của Học viện theo phân công của Giám đốc Học viện;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức và giám sát việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, lễ lối và phương thức làm việc, hiện đại hóa công sở theo quy định của Học viện và các quy định hiện hành; tổ chức xây dựng, áp dụng, kiểm tra, đánh giá hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia đối với các hoạt động liên quan của Học viện;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan, các cơ quan và chính quyền địa phương tổ chức thực hiện công tác bảo vệ an ninh trật tự, vệ sinh môi trường, phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai, quốc phòng an ninh và y tế của khối cơ quan Học viện;

d) Quản lý cơ sở vật chất, kỹ thuật, tài sản, bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ cho hoạt động của Lãnh đạo Học viện và các đơn vị thuộc Học viện theo quy định của pháp luật và phân cấp của Giám đốc Học viện.

## 3. Về công tác văn thư, lưu trữ:

a) Xây dựng, trình Giám đốc Học viện quy chế quản lý công tác văn thư, lưu trữ của Học viện; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện sau khi được ban hành;

b) Tổ chức tiếp nhận, xử lý văn bản đi, đến, quản lý và sử dụng con dấu của Học viện theo đúng quy định;

c) Thực hiện công tác lưu trữ, bảo mật hồ sơ, văn bản của Học viện theo quy định của pháp luật.

## 4. Về công tác tổ chức cán bộ, thi đua, khen thưởng:

a) Xây dựng, trình Giám đốc Học viện đề trình cấp có thẩm quyền đề án về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, phương án thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị thuộc Học viện; phân loại, xếp hạng, đổi mới cơ chế hoạt động của các đơn vị thuộc Học viện;

b) Xây dựng, trình Giám đốc Học viện quy hoạch, kế hoạch phát triển đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý; kế hoạch luân chuyển cán bộ; quy định về quản lý, đánh giá, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm viên chức; quy định tiêu chuẩn cán bộ lãnh đạo quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc Học viện; kế hoạch tuyển dụng viên chức và người lao động hàng năm của các đơn vị thuộc Học viện; tổ chức tuyển dụng viên chức và người lao động theo quy định và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

c) Trình Giám đốc Học viện quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ, từ chức, tiếp nhận, điều động, biệt phái, chuyển công tác, chuyển đổi vị trí công tác, chấm dứt hợp đồng, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền của Giám đốc Học viện; quyết định cử viên chức và người lao động của Học viện đi công tác, tham dự hội nghị, hội thảo, học tập, đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài; và các trường hợp khác theo phân cấp, ủy quyền của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

d) Trình Giám đốc Học viện quyết định theo thẩm quyền việc thăng hạng, thay đổi chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương, giải quyết về chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Học viện;

đ) Thực hiện việc lập sổ, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và phối hợp giải quyết các chế độ thai sản, ốm đau, thôi việc, hưu trí, tử tuất đối với viên chức và người lao động thuộc khối cơ quan Học viện;

e) Lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức và người lao động của các đơn vị thuộc Học viện;

g) Tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng; tổ chức các phong trào thi đua, đề xuất cải tiến, đổi mới công tác thi đua, khen thưởng; trình Giám đốc Học viện quyết định khen thưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tập thể và cá nhân có thành tích theo quy định;

h) Thường trực hội đồng tuyển dụng, xét nâng bậc lương, xét thăng hạng, chuyển chức danh nghề nghiệp, thi đua - khen thưởng, kỷ luật của Học viện theo quy định;

i) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ làm công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, tổ chức cán bộ, thi đua, khen thưởng, pháp chế, thanh tra, tài chính và thông tin của các đơn vị trực thuộc Học viện.

## 5. Về công tác pháp chế:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu, giúp Giám đốc Học viện về những vấn đề pháp lý của Học viện; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Học viện, của viên chức và người lao động của Học viện;

b) Giúp Giám đốc Học viện chuẩn bị ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị gửi lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

c) Giúp Giám đốc Học viện thẩm tra về trình tự, thủ tục, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, tính pháp lý và tham mưu tổng hợp về nội dung đối với các dự thảo văn bản của Học viện do các đơn vị trình Lãnh đạo Học viện;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; nội quy, quy chế của các cơ quan liên quan và của Học viện cho viên chức và người lao động của Học viện;

đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao ý thức pháp luật trong phạm vi Học viện;

e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Giám đốc Học viện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Học viện. Kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong hoạt động của Học viện;

g) Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo phân công của Giám đốc Học viện;

h) Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện công tác pháp chế theo quy định.

#### 6. Về công tác tài chính, kế toán:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch ngân sách nhà nước hàng năm được giao theo quy định đối với đơn vị sử dụng ngân sách và phân cấp của Giám đốc Học viện;

b) Tổ chức thực hiện công tác tài chính, kế toán theo quy định đối với đơn vị sử dụng ngân sách và phân cấp của Giám đốc Học viện;

c) Chủ trì xây dựng kế hoạch và đảm bảo kinh phí hoạt động thường xuyên và các hoạt động khác cho Lãnh đạo Học viện và các đơn vị thuộc khối cơ quan Học viện.

#### 7. Về công tác thông tin, chuyển đổi số:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức xây dựng và quản lý cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Học viện;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo đúng quy định của Học viện và của Bộ Khoa học và Công nghệ; thực hiện các hoạt động thông tin, tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Học viện;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và triển khai kế hoạch định kỳ, hàng năm về phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ quản lý, chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Học viện;

d) Thực hiện công tác thông tin, thông kê, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được giao.

8. Quản lý tổ chức, viên chức, người lao động, tài chính, tài sản, hồ sơ, tài liệu của Văn phòng theo quy định của pháp luật, Bộ Khoa học và Công nghệ và phân cấp của Giám đốc Học viện.

9. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác do Giám đốc Học viện giao và theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Lãnh đạo Văn phòng Học viện:

a) Văn phòng Học viện có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng;

b) Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện và trước pháp luật về kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

c) Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành các mặt công tác của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Tổ chức bộ máy:

a) Phòng Tổ chức và Tổng hợp;

b) Phòng Hành chính và Quản trị.

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác giữa các Phòng thuộc Văn phòng do Giám đốc Học viện quy định.

### **Điều 4. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 6 năm 2025.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 857/QĐ-BKHCN ngày 09 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy định tạm thời chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng trực thuộc Học viện Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo.

### **Điều 5. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Giám đốc Học viện Chiến lược Khoa học và Công nghệ, Chánh Văn phòng Học viện Chiến lược Khoa học và Công nghệ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*nh*

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;
- Công TTĐT của Bộ KH&CN;
- Lưu: VT, TCCB.

**BỘ TRƯỞNG**



**Nguyễn Mạnh Hùng**