

Số: 28/QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 19 tháng 02 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam**

CHỦ TỊCH VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 108/2012/NĐ-CP ngày 25/12/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-VHL ngày 19/02/2013 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định chức năng và nhiệm vụ của Văn phòng được ban hành kèm theo Quyết định số 1396/QĐ-KHCNVN ngày 27/10/2011 của Chủ tịch Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *AM*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.A.



Châu Văn Minh

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Văn phòng

Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 28/QĐ-VHL ngày 19 tháng 02 năm 2013
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)*

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng là đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam có chức năng giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Chủ tịch Viện) trong công tác chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm); giúp Chủ tịch Viện tổ chức việc điều hoà, phối hợp hoạt động của các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm; tổ chức thực hiện công tác hành chính, lưu trữ, quản lý tài chính, tài sản của các đơn vị tài chính thuộc Văn phòng; bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ chung cho hoạt động của Lãnh đạo Viện Hàn lâm, các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện và khối văn phòng dân đảng (sau đây gọi tắt là cơ quan Viện Hàn lâm).

2. Văn phòng có con dấu riêng, có tài khoản tiền Việt Nam và tài khoản ngoại tệ tại ngân hàng theo quy định của Nhà nước.

3. Văn phòng có Văn phòng đại diện tại Thành phố Hồ Chí Minh. Văn phòng đại diện tại Thành phố Hồ Chí Minh có con dấu riêng, có tài khoản tiền Việt Nam và tài khoản ngoại tệ tại ngân hàng theo quy định của Nhà nước.

Điều 2. Nhiệm vụ

Văn phòng có những nhiệm vụ sau đây:

1. Xây dựng, trình Chủ tịch Viện kế hoạch công tác dài hạn, 5 năm và hàng năm của Văn phòng; tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, 5 năm và hàng năm của Viện Hàn lâm.

2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các đề án, dự thảo văn bản trong các lĩnh vực thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng; tham gia thẩm định, góp ý các dự án, dự thảo văn bản do Chủ tịch Viện giao.

3. Tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, văn bản thuộc phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng.

4. Đảm bảo công tác pháp chế và tổ chức thực hiện các chỉ thị, quyết định của Chủ tịch Viện liên quan đến trách nhiệm của Văn phòng.



5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo, sơ kết, tổng kết định kỳ và đột xuất về việc thực hiện nhiệm vụ của Viện theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

6. Giúp Lãnh đạo Viện điều hành và quản lý các hoạt động của Viện Hàn lâm:

a) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; kiểm tra và tham gia ý kiến về hồ sơ, tài liệu đó trước khi trình Chủ tịch Viện xem xét, giải quyết;

b) Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Viện Hàn lâm đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo đó; sắp xếp, bố trí chương trình làm việc của Lãnh đạo Viện Hàn lâm;

c) Thực hiện nhiệm vụ Người phát ngôn của Viện Hàn lâm theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm;

d) Làm đầu mối tiếp nhận thông tin, duy trì quan hệ giữa Viện Hàn lâm với các cơ quan cấp trên, các đơn vị trực thuộc, các ngành, địa phương và các cơ quan, tổ chức khác;

d) Tổ chức các cuộc họp, làm việc với các đơn vị; chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu và các điều kiện để Lãnh đạo Viện Hàn lâm đi công tác hoặc tham dự các hội nghị, hội thảo.

7. Về công tác hành chính, lưu trữ:

a) Tổ chức thực hiện công tác hành chính, lưu trữ, thông tin liên lạc và bảo mật thông tin, tài liệu của cơ quan Viện Hàn lâm theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm;

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác hành chính, lưu trữ của các đơn vị thuộc Viện Hàn lâm.

8. Thực hiện công tác lễ tân của Viện Hàn lâm, phối hợp đón tiếp các đoàn khách quốc tế; tổ chức và phối hợp tổ chức các sự kiện, hội nghị, hội thảo cấp Viện Hàn lâm; sắp xếp, bố trí địa điểm họp cho các đơn vị thuộc Viện Hàn lâm.

9. Quản lý cơ sở hạ tầng, tài sản, cơ sở vật chất của Viện Hàn lâm giao cho Văn phòng. Giúp Chủ tịch Viện trong việc thực hiện công tác sửa chữa, xây dựng cơ bản của cơ quan Viện Hàn lâm.

10. Bảo đảm phương tiện đi lại, cung cấp điện, nước, thông tin liên lạc và các điều kiện làm việc khác của cơ quan Viện Hàn lâm; thực hiện công tác: y tế, an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường, bảo vệ, an ninh trật tự, an toàn, phòng chống cháy nổ, quốc phòng, dân quân tự vệ trong Viện Hàn lâm.

11. Quản lý nguồn kinh phí nhà nước giao, nguồn kinh phí nước ngoài tài trợ, các nguồn kinh phí khác và thực hiện công tác kế toán - tài chính theo phân cấp của Viện Hàn lâm và quy định của Nhà nước.



12. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc và các Quy chế khác của Viện Hàn lâm theo quy định.

13. Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin và hạ tầng hệ thống mạng trong các lĩnh vực công tác của Văn phòng.

14. Thực hiện việc sơ kết, tổng kết và chế độ báo cáo, thống kê về các lĩnh vực công tác của Văn phòng theo quy định của Nhà nước.

15. Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và quản lý công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

16. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch Viện giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Văn phòng gồm Văn phòng đại diện tại Thành phố Hồ Chí Minh (do một Phó Chánh Văn phòng làm Trưởng Văn phòng đại diện) và các phòng nghiệp vụ. Chức năng, nhiệm vụ, biên chế và tổ chức của các đơn vị thuộc Văn phòng do Chánh Văn phòng trình Chủ tịch Viện quyết định.

Điều 4. Mối quan hệ công tác

1. Văn phòng chịu sự lãnh đạo và chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Viện đối với mọi hoạt động của Văn phòng.

2. Văn phòng có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các đơn vị khác trực thuộc Viện Hàn lâm và các bộ, ngành có liên quan để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao. *lv*

CHỦ TỊCH *Th*



Châu Văn Minh