

BỘ KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ
Số: 36/2004/QĐ-BKHCN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 29 tháng 10 năm 2004

QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
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 54/2003/NĐ-CP ngày 19/5/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ và Nghị định số 28/2004/NĐ-CP ngày 16/1/2004 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2003/NĐ-CP;
Xét đề nghị của các Ông Chánh Văn phòng và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán 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 sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Quyết định số 550/QĐ-TCCBKH ngày 12/5/1997 của Bộ trưởng Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường (nay là Bộ Khoa học và Công nghệ) ban hành Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Văn phòng Bộ.

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

ĐIỀU LỆ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA
VĂN PHÒNG BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 36 /QĐ-BKHCN
ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

CHƯƠNG I
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Văn phòng Bộ Khoa học và Công nghệ (gọi tắt là Văn phòng) là đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ có chức năng tham mưu cho Bộ trưởng trong công việc chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của Bộ; giúp Bộ trưởng tổ chức việc điều hoà, phối hợp hoạt động của các đơn vị trực thuộc Bộ; xây dựng, quản lý và thực hiện đúng Quy chế làm việc, chương trình và kế hoạch công tác của Bộ; quản lý tài chính, tài sản của đơn vị tài chính cấp 3 Văn phòng và giúp Bộ trưởng quản lý trực tiếp một số mặt công tác khác.

Điều 2. Văn phòng có những nhiệm vụ, quyền hạn chủ yếu sau:

1. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng và trình Bộ trưởng ban hành Quy chế làm việc và các quy định nội bộ khác; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện Quy chế, các quy định nội bộ và các Quyết định của Bộ trưởng.

2. Tham mưu cho Bộ trưởng trong việc lựa chọn những vấn đề về chủ trương, chính sách, pháp luật và cơ chế quản lý quan trọng để giao cho các đơn vị liên quan trực thuộc Bộ nghiên cứu trình Bộ trưởng. Tiếp nhận, thẩm tra (về thể thức, thủ tục hành chính, tính phù hợp với cơ chế chính sách của Đảng và Nhà nước, tính phù hợp với chỉ đạo của Bộ trưởng) và trình Bộ trưởng xem xét, quyết định đối với các công việc thường xuyên do các đơn vị trực thuộc Bộ trình.

-

3. Phối hợp đôn đốc các đơn vị trực thuộc Bộ trong việc chuẩn bị các đề án, dự án được phân công và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật kèm theo; tiếp nhận, thẩm tra (về thể thức, thủ tục hành chính, tính phù hợp với cơ chế chính sách của Đảng và Nhà nước, tính phù hợp với chỉ đạo của Bộ trưởng) để trình Bộ trưởng quyết định; sắp xếp chương trình làm việc của Bộ trưởng và của các Thứ trưởng; thực hiện chức năng thư ký công vụ cho Lãnh đạo Bộ.

4. Thực hiện nhiệm vụ điều hoà, phối hợp chương trình, kế hoạch công tác của các đơn vị trực thuộc Bộ trong quá trình triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác chung của Bộ.

-

5. Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Bộ xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị và tổng hợp thành kế hoạch chung hàng năm của Bộ trình Bộ trưởng xem xét; tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo với Bộ trưởng việc thực hiện kế hoạch công tác của các đơn vị; trực tiếp thực hiện kế hoạch công tác của Văn phòng.

6. Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Bộ xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiên bộ khoa học và công nghệ dài hạn và hàng năm. Quản lý công tác tăng cường trang thiết bị, sửa chữa-xây dựng nhỏ của Bộ.

7. Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Bộ xây dựng kế hoạch đầu tư phát triển dài hạn và hàng năm trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt; quản lý và tổ chức việc thực hiện các dự án đầu tư thuộc Bộ theo quy định của pháp luật về đầu tư và xây dựng.

8. Quản lý kinh phí hoạt động hàng năm của đơn vị tài chính cấp 3 Văn phòng, thực hiện các chế độ tài chính, chính sách xã hội đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng và các đơn vị trực thuộc Bộ không được phân cấp quản lý tài chính.

9. Quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Bộ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

10. Thực hiện công tác quản trị, phục vụ trong cơ quan; quản lý cơ sở vật chất, bảo đảm phương tiện và điều kiện làm việc của cơ quan Bộ; bảo vệ trụ sở làm việc của cơ quan Bộ.

11. Thường trực công tác thi đua-khen thưởng và thông tin tuyên truyền của Bộ. Chủ trì thực hiện và theo dõi kiểm tra công tác tự vệ, phòng chống bão lụt, phòng cháy chữa cháy, lao động công ích.

12. Tổ chức và thực hiện công tác vệ sinh phòng dịch, công tác kế hoạch hoá gia đình và công tác bảo vệ sức khoẻ cho cán bộ, công chức và viên chức trong Bộ.

13. Đảm bảo công tác thông tin-liên lạc, in ấn, sao chụp tài liệu; quản lý, điều phối sử dụng ô tô phục vụ các yêu cầu công tác của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng và các đơn vị trực thuộc Bộ không có tổ chức hành chính, quản trị riêng.

14. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị chức năng trực thuộc Bộ tổ chức và thực hiện công tác lễ tân của Bộ.