

Số: 288/QĐ-BKHCN

Hà Nội, ngày 01 tháng 3 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Bộ**

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

*Căn cứ Nghị định số 28/2023/NĐ-CP ngày 02 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và 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 trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30 tháng 3 năm 2024 và thay thế Quyết định số 288/QĐ-BKHCN ngày 01 tháng 02 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Bộ

**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;
- TT CNTT;
- Lưu: VT, TCCB.



**Huỳnh Thành Đạt**



## 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-BKH-CN ngày 01/3/2024  
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, đôn đốc các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ; quản lý cán bộ công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp của Bộ; quản lý các nhiệm vụ từ nguồn ngân sách nhà nước chi thường xuyên của Bộ; hoạt động đầu tư xây dựng của Bộ; 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 tại Bộ; 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 thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Bộ giao cho các đơn vị trực thuộc Bộ xử lý; đầu mối tham mưu, tổng hợp nội dung trả lời chất vấn của đại biểu Quốc hội, kiến nghị của cử tri; 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 các đề án, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý, quy chế làm việc và các quy định nội bộ khác của Bộ; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện các đề án, văn bản, quy chế sau khi được ban hành.

3. Quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Bộ; hướng dẫn, kiểm tra công tác nghiệp vụ văn thư, lưu trữ các đơn vị trực thuộc Bộ; đầu mối hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ.

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; Phối hợp triển khai công tác xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử hướng tới Chính phủ số tại Bộ.

5. 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.

6. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán 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.

7. Chủ trì tổng hợp, quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ và các nhiệm vụ khác từ nguồn ngân sách nhà nước chi thường xuyên của các đơn vị thuộc Bộ (trừ các nhiệm vụ được thực hiện từ nguồn thu hợp pháp của đơn vị; nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức từ nguồn kinh phí sự nghiệp giáo dục - đào tạo và dạy nghề; hoạt động/nhiệm vụ hợp tác quốc tế từ nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ); Phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính xây dựng phương án phân bổ, điều chỉnh kế hoạch nội bộ đối với nguồn ngân sách nhà nước chi thường xuyên cho các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

8. Chủ trì quản lý đầu tư đối với các đơn vị trực thuộc Bộ (bao gồm cả nguồn vốn ODA cho đầu tư công). Hướng dẫn lập, tổng hợp, thẩm định, thông báo kế hoạch vốn đầu tư công trung hạn và hằng năm của Bộ; Chủ trì thẩm định, trình phê duyệt các nội dung công việc đối với các dự án, nhiệm vụ đầu tư công và các dự án, nhiệm vụ cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Bộ; Chủ trì thẩm tra, trình phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành, quyết toán niên độ ngân sách (vốn đầu tư công); Thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá đầu tư; Báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác quản lý dự án đầu tư công theo quy định của pháp luật; Làm chủ đầu tư đối với các dự án, nhiệm vụ được Lãnh đạo Bộ giao.

9. 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.

10. 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, Cơ quan Bộ. Tổ chức quản lý và khai thác các trụ sở làm việc, cơ sở nhà đất được giao quản lý theo quy định.

11. 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.

12. 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.

13. Triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

14. Quản lý công chức, viên chức, tài sản, tài chính, hồ sơ, tài liệu và thực hiện công tác thống kê, báo cáo, văn thư, lưu trữ của Văn phòng Bộ theo phân cấp của Bộ và quy định của pháp luật.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác 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 Bộ và các Phó Chánh Văn phòng Bộ.

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, trước pháp luật 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 Bộ, trước pháp luật về công việc được phân công; các Phó Chánh Văn phòng Bộ do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ.

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. Các phòng trực thuộc

- a) Phòng Tổng hợp - Thư ký.
- b) Phòng Hành chính - Tổ chức.
- c) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính.
- d) Phòng Quản lý khoa học và công nghệ nội bộ.
- d) Phòng Quản lý đầu tư.
- e) Phòng Tài chính - Kế toán.
- g) Phòng Quản trị - Lễ tân.

2. Văn phòng phía Nam.

3. Trung tâm Phát triển dịch vụ và Khai thác hạ tầng khoa học và công nghệ.

4. Ban Điều hành xe.

Văn phòng phía Nam, Trung tâm Phát triển dịch vụ và Khai thác hạ tầng khoa học và công nghệ 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.

Chánh Văn phòng Bộ phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này.

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 nhân lực làm việc tại các đơn vị quy định tại khoản 1, khoản 4 Điều này trên cơ sở nhiệm vụ và biên chế được giao.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc Văn phòng Bộ thực hiện theo quy định về bổ nhiệm, phân cấp quản lý cán bộ của Bộ và quy định của pháp luật.

#### **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. Tổ chức thực hiện**

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./.

