

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**QUYẾT ĐỊNH của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ số 36/2004/QĐ-BKHCN ngày 29/10/2004 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 16/01/2004 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2003/NĐ-CP;

Xét đề nghị của các 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 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./.

BỘ TRƯỞNG BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**Hoàng Văn Phong****QUY CHẾ Tổ chức và Hoạt động của Văn phòng Bộ Khoa học và Công nghệ**

(ban hành kèm theo Quyết định số 36/2004/QĐ-BKHCN ngày 29/10/2004 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 việc chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của Bộ; giúp Bộ trưởng tổ chức điều hòa, phối hợp hoạt động của các đơn vị trực thuộc Bộ; xây dựng, quản lý và thực hiện 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 đây:

1. Trong việc xây dựng văn bản, chính sách

a) 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 làm việc, các quy định nội bộ và các quyết định của Bộ trưởng.

b) 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.

2. Trong việc tiếp nhận, thẩm tra và trình Bộ trưởng các văn bản, chính sách

a) 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.

b) 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.

3. Trong việc xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của Bộ

a) 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; 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; 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.

b) Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Bộ xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ dài hạn và hàng năm.

c) 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. Quản lý công tác tăng cường trang thiết bị, sửa chữa - xây dựng nhỏ của Bộ.

4. Trong công tác đảm bảo các hoạt động hành chính của Bộ

a) 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.

b) Sắp xếp chương trình làm việc của Bộ trưởng và của các Thứ trưởng; thực hiện nhiệm vụ thư ký công vụ cho Lãnh đạo Bộ. 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.

c) 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.

d) 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.

5. Trong công tác thi đua khen thưởng, thông tin, tuyên truyền và lễ tân của Bộ

a) 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.

b) 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.

6. Các công tác khác

a) Tổ chức và thực hiện công tác vệ sinh phòng dịch, công tác kế hoạch hóa gia đình và công tác bảo vệ sức khỏe cho cán bộ, công chức và viên chức trong Bộ.

b) Thực hiện nhiệm vụ làm đầu mối của Bộ trong các quan hệ giao dịch với cấp trên, cấp dưới và cơ quan, tổ chức bên ngoài theo sự phân công của Lãnh đạo Bộ.

c) Quản lý tổ chức cán bộ của Văn phòng theo sự phân cấp quản lý của Bộ trưởng.

d) Tổ chức và quản lý các hoạt động của Văn phòng thường trực phía Nam đặt tại thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Văn phòng được sử dụng con

dấu riêng mang tên Văn phòng; được mở tài khoản nội tệ và ngoại tệ tại Kho bạc nhà nước và Ngân hàng nhà nước.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 4. Văn phòng được tổ chức và làm việc theo chế độ thủ trưởng kết hợp với bàn bạc tập thể.

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

Các Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được phân công.

Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, việc điều hành hoạt động của Văn phòng sẽ do một Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền thực hiện. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm về các quyết định của Phó chánh Văn phòng khi được ủy quyền.

Điều 5. Tổ chức bộ máy của Văn phòng bao gồm các đơn vị chuyên môn nghiệp vụ sau:

1. Phòng Tổng hợp
2. Phòng Hành chính - Tổ chức
3. Phòng Lưu trữ
4. Phòng Tài vụ

5. Phòng Quản trị - Y tế

6. Phòng Lễ tân

7. Phòng Xe

8. Phòng Khoa học và Công nghệ nội bộ

9. Phòng Thi đua - Khen thưởng

10. Phòng Xây dựng Cơ bản

11. Văn phòng Thường trực phía Nam

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các đơn vị trên do Chánh Văn phòng quy định. Ngoài ra căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Chánh Văn phòng có thể xin ý kiến Bộ trưởng để thành lập các bộ phận, các tổ độc lập thực hiện từng phần công việc theo chức năng nhiệm vụ được phân công.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chánh Văn phòng điều hành mọi hoạt động của Văn phòng trên cơ sở quy chế làm việc của Bộ, Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng, các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và viên chức.

Điều 7. Lãnh đạo Văn phòng thực hiện chế độ làm việc, quan hệ công tác với thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ theo quy chế làm việc của Bộ và theo các quy định khác do Bộ trưởng ban hành.

*Chương IV***ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 8. Chánh Văn phòng phối hợp Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức thực hiện Quy chế này.

Điều 9. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Chánh Văn phòng 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 BỘ KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ

Hoàng Văn Phong

QUYẾT ĐỊNH của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ số 37/2004/QĐ-BKHCN ngày 11/11/2004 về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Ban Quản lý Dự án "Hỗ trợ phát triển nguồn nhân lực cho công nghiệp phần mềm Việt Nam".

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 16/01/2004 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2003/NĐ-CP ngày 19/5/2003;

Căn cứ Nghị định số 17/2001/NĐ-CP ngày 04/5/2001 của Chính phủ về Quy chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức;

Căn cứ Thông tư số 06/2001/TT-BKH ngày 20/9/2001 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế Quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ban hành kèm theo Nghị định số 17/2001/NĐ-CP ngày 04/5/2001 của Chính phủ);

Căn cứ Quyết định số 487/QĐ-TTg ngày 08/5/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Dự án "Hỗ trợ phát triển nguồn nhân lực cho công nghiệp phần mềm Việt Nam" bằng vốn viện trợ không hoàn lại của Chính phủ Ấn Độ;

Căn cứ Quyết định số 1092/QĐ-BKHCN ngày 22/6/2004 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc thành lập Ban Quản lý Dự án "Hỗ trợ phát triển nguồn nhân lực cho công nghiệp phần mềm Việt Nam";

Theo đề nghị của các Trưởng Ban