

Hà Nội, ngày 30 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Điều lệ Tổ chức và hoạt động
của Văn phòng Viện Ứng dụng công nghệ

VIỆN TRƯỞNG
VIỆN ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 02/2021/TT-BKHCN ngày 10/3/2021 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quy định tiêu chí phân loại, điều kiện thành lập, sáp nhập, hợp nhất, giải thể các tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

Căn cứ Quyết định số 2207/QĐ-BKHCN ngày 30/8/2021 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc kiện toàn, sắp xếp các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 2712/QĐ-BKHCN ngày 19 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Viện Ứng dụng công nghệ;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Viện Ứng dụng công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Viện trực thuộc Viện Ứng dụng công nghệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 341/QĐ-VUDCN ngày 18 tháng 12 năm 2018 của Viện trưởng Viện Ứng dụng công nghệ về việc ban hành Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Viện Ứng dụng công nghệ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Viện, Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Các Phó Viện trưởng (để biết);
- Vụ TCCB (để b/c)
- Lưu: VT, VP (P.TC-HC) *Nguyễn*



ĐIỀU LỆ

Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Viện Ứng dụng công nghệ
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 71 /QĐ-VUDCN ngày 30 tháng 3 năm 2022
của Viện trưởng Viện Ứng dụng công nghệ)*

Chương I CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Viện Ứng dụng công nghệ (sau đây gọi tắt là Văn phòng Viện) là đơn vị trực thuộc Viện Ứng dụng công nghệ có chức năng tham mưu tổng hợp về các mặt công tác: tổng hợp, hành chính, tổ chức cán bộ, thi đua - khen thưởng, pháp chế, thông tin tuyên truyền, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ, quản lý hoạt động đối ngoại và đào tạo, công tác bảo vệ trật tự an ninh toàn Viện, dân quân tự vệ cơ quan, quản lý cơ sở vật chất, tài sản và quản trị nội bộ.

Văn phòng Viện có tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh là: Administration Office of National Center for Technological Progress.

2. Văn phòng Viện có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản nội tệ, ngoại tệ tại Kho bạc nhà nước và Ngân hàng để hoạt động và giao dịch theo quy định của pháp luật. Văn phòng Viện có trụ sở chính tại Hà Nội.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng Viện thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Công tác hành chính - tổng hợp:

- Tổ chức tiếp nhận, xử lý, tổng hợp, cung cấp thông tin phục vụ công tác lãnh đạo của Lãnh đạo Viện và các đơn vị trực thuộc.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo sơ kết, tổng kết, định kỳ và đột xuất về các mặt công tác của Viện theo quy định và yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

- Là đầu mối chủ trì tổ chức các sự kiện, hội nghị nội bộ cấp Viện, các cuộc họp, làm việc, tiếp khách của Lãnh đạo Viện, thông báo kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Viện và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện.

- Sắp xếp lịch công tác định kỳ trình Lãnh đạo phê duyệt; ghi biên bản, dự thảo thông báo, kết luận các cuộc họp theo yêu cầu của Viện trưởng.

- Tổ chức thực hiện công tác văn thư lưu trữ của Viện và Văn phòng Viện; quản lý và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan Viện và các đơn vị trực thuộc Viện, hướng dẫn việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu; bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Quản lý việc sử dụng con dấu của Viện và của Văn phòng Viện theo đúng quy định của pháp luật; sao y bản chính các văn bản do Viện ban hành theo quy định của pháp luật; sao y bản chính các văn bản do Viện ban hành theo quy định của pháp luật.

- Tiếp nhận, chuyển giao, luân chuyển công văn đi – đến, bảo mật văn bản theo quy định của pháp luật, đảm bảo thông tin trong và ngoài Viện thông suốt.

- Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết theo phân công; phục vụ hàng ngày các phòng họp, phòng khách, phòng làm việc của Lãnh đạo Viện; điều phối việc sử dụng các phòng họp do đơn vị trực tiếp quản lý; đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại Viện.

2. Công tác tổ chức cán bộ:

- Giúp Viện trưởng quản lý thống nhất công tác tổ chức cán bộ của toàn Viện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan, xây dựng, điều chỉnh, bổ sung các quy định về tổ chức và hoạt động của Viện và đơn vị theo yêu cầu của Lãnh đạo Viện.

- Tham mưu, giúp việc cho Viện trưởng về công tác xây dựng quy hoạch, bồi dưỡng, tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, đánh giá, kỷ luật cán bộ, viên chức.

- Quản lý và cập nhật hồ sơ lý lịch cán bộ; thống kê, báo cáo về nhân sự theo quy định; xác nhận giấy tờ cho cán bộ, viên chức và người lao động theo hồ sơ đang quản lý tại Viện.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch và tổ chức quản lý công tác bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, viên chức và người lao động.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ; thẩm tra, xác minh hồ sơ cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng.

- Chủ trì thực hiện và phổ biến, hướng dẫn các đơn vị trong Viện thực hiện các chế độ, chính sách về tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm xã hội và các chế

độ, chính sách khác đối với cán bộ, viên chức và người lao động của Viện theo quy định hiện hành.

- Là thường trực các Hội đồng: tuyển dụng, lương, kỷ luật cán bộ, viên chức.

3. Công tác tài chính – kế toán:

- Văn phòng Viện là cơ quan quản lý kinh phí hoạt động của Khối quản lý của Viện bao gồm Văn phòng Viện; Ban Kế hoạch - Tài chính; Ban Phát triển thị trường và Cơ sở hạ tầng;

- Xây dựng kế hoạch, dự toán và tổ chức thực hiện dự toán, quyết toán thu chi ngân sách của Văn phòng Viện và Khối quản lý của Viện, khi được lãnh đạo Viện phê duyệt.

- Quản lý các hoạt động có thu của Văn phòng Viện theo quy định.

4. Công tác quản lý hoạt động khoa học công nghệ

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan, nghiên cứu, đề xuất các giải pháp, chính sách nhằm tạo động lực thúc đẩy các hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ của Viện trình Viện trưởng phê duyệt.

- Phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính, các đơn vị nghiên cứu trực thuộc Viện xây dựng định hướng và kế hoạch phát triển khoa học công nghệ của Viện.

- Chủ trì soạn thảo, trình Viện trưởng ban hành các quy chế, qui định, biểu mẫu về quản lý các hoạt động khoa học công nghệ trong toàn Viện và hướng dẫn, kiểm tra tổ chức thực hiện sau khi được ban hành.

- Được Viện ủy quyền là đơn vị chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Khối quản lý.

- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện, tổ chức nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học công nghệ của Viện.

- Chủ trì, trình Viện trưởng thành lập Hội đồng tư vấn, xét duyệt, thẩm định các đề tài, dự án, tổ kiểm tra định kỳ và Hội đồng nghiệm thu các đề tài, dự án của Viện; Chủ trì tổ chức các phiên họp Hội đồng tư vấn của Viện.

- Chủ trì tổng hợp và trình Viện trưởng danh mục đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học công nghệ, hợp tác, thu thập thông tin khoa học và công tác quảng bá thông tin khoa học theo đúng chức năng của Viện và quy định của pháp luật.

- Quản lý, lưu trữ các tài liệu khoa học, hồ sơ các nhiệm vụ khoa học công nghệ trong Viện và trao đổi với các cơ quan ngoài Viện về lĩnh vực khoa học công nghệ.

- Cung cấp thông tin và các kết quả hoạt động khoa học công nghệ cho trang thông tin điện tử của Viện.

5. Công tác quản lý hoạt động đào tạo

- Xây dựng, quản lý và triển khai chương trình đào tạo Tiến sĩ của Viện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đề xuất phương hướng phát triển, phối hợp với các trường đại học, các học viện, viện nghiên cứu trong và ngoài nước về đào tạo, bồi dưỡng sau đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và chức năng của Viện.

- Phối hợp với các Trung tâm thực hiện điều độ, kế hoạch và giám sát việc giảng dạy, học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh.

- Tiếp nhận và phối hợp với các đơn vị xử lý hồ sơ, giấy tờ liên quan đến đào tạo sau đại học.

- Thực hiện công tác tổng hợp thống kê đào tạo sau đại học theo yêu cầu của Viện và của cấp trên.

- Khai thác, trực tiếp ký và triển khai thực hiện các hợp đồng đào tạo ngắn hạn, hợp đồng tư vấn và hợp đồng nghiên cứu với các tổ chức cá nhân có nhu cầu. Ban hành quyết định cấp chứng chỉ và cấp chứng chỉ cho học viên học các chương trình đào tạo và bồi dưỡng ngắn hạn do Viện tổ chức.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan, chủ trì xây dựng các chương trình đào tạo lập kế hoạch biên soạn, xuất bản giáo trình, bài giảng phục vụ cho các chuyên ngành có liên quan theo quy định của Viện.

6. Công tác quản lý hoạt động đối ngoại

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, xây dựng kế hoạch ngắn hạn, dài hạn và hàng năm về quan hệ đối ngoại của Viện.

- Đầu mối quản lý thống nhất trong việc thiết lập mới, ký kết và duy trì quan hệ hợp tác với các cá nhân, tổ chức, cơ quan trong nước và nước ngoài.

- Phối hợp với các đơn vị trực thuộc Viện xây dựng chương trình và tổ chức thực hiện, quản lý các dự án quốc tế trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học, đào tạo, chuyển giao công nghệ, nâng cấp trang thiết bị, cơ sở vật chất.

- Quản lý nội dung các văn bản bằng tiếng nước ngoài, phiên dịch, biên dịch các tài liệu liên quan trong quan hệ quốc tế.

- Lập kế hoạch, làm các thủ tục đoàn ra, đoàn vào; tổ chức đón tiếp các đoàn khách trong và ngoài nước đến thăm và làm việc với Viện.

- Phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế - Bộ Khoa học và Công nghệ và các cơ quan hữu quan khác để thực hiện công tác đối ngoại của Viện.

- Phối hợp với các đơn vị, tổ chức, cơ quan, cá nhân trong và ngoài Viện để tổ chức các lớp học, hội nghị, hội thảo quốc tế.

- Vận động, tiếp nhận và quản lý các nguồn tài trợ.

- Chịu trách nhiệm biên tập nội dung trang thông tin điện tử bằng tiếng Anh của Viện.

7. Công tác thi đua – khen thưởng:

- Xây dựng và phổ biến các văn bản, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Viện thực hiện công tác thi đua, khen thưởng.

- Chủ trì lập kế hoạch và tổ chức các phong trào thi đua trong Viện.

- Là thường trực Hội đồng Thi đua – khen thưởng của Viện.

8. Công tác pháp chế:

- Xây dựng, trình Viện trưởng ban hành quy chế làm việc và các quy định nội bộ khác của Viện khi được Lãnh đạo Viện giao; theo dõi đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện các quy chế, quy định sau khi được ban hành.

- Tổ chức việc thực hiện trong toàn Viện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước về các mặt công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Viện; là đầu mối tổng hợp ý kiến góp ý cho dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản khác theo yêu cầu.

9. Công tác thông tin, tuyên truyền:

- Là đầu mối quan hệ với các cơ quan thông tấn, báo chí.

- Xây dựng và xuất bản các tài liệu giới thiệu các hoạt động của Viện.

- Xây dựng, quản lý và phát triển phòng truyền thống; lưu giữ và bảo quản các tặng phẩm, vật kỷ niệm, lưu niệm, tranh ảnh, băng hình, huân chương, huy chương của Viện.

- Là đầu mối quản lý Website của Viện.

10. Công tác quản lý cơ sở vật chất, tài sản, quản trị nội bộ và các công tác khác:

- Tổ chức quản lý cơ sở vật chất, tài sản là nhà đất, hạ tầng được giao; đề xuất giải quyết, làm thủ tục điều động, giao tài sản theo quy định hiện hành; quản lý và bảo đảm phương tiện và điều kiện làm việc của Lãnh đạo Viện và của các đơn vị thuộc khối cơ quan Viện.

- Thực hiện công tác quản trị và xây dựng nhỏ, sửa chữa lớn được giao quản lý; mua sắm tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan Viện theo phân công của Viện trưởng và các quy định hiện hành.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan, chủ trì xây dựng và tổ chức, hướng dẫn thực hiện các quy định về khai thác cơ sở vật chất của Viện. Quản lý, khai thác, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ hợp tác đầu tư phát triển hạ tầng, quản lý khai thác các trang thiết bị được Viện giao ở Khu Thủ nghiệm và Phát triển công nghệ của Viện Ứng dụng công nghệ tại Bằn Yên Nhân - Hưng Yên và Khu các Trung tâm nghiên cứu, Phát triển ứng dụng và Chuyển giao công nghệ tại Khu Công nghệ cao Hoà Lạc nhằm mục đích nghiên cứu, sản xuất thử, thử nghiệm, ứng dụng chuyển giao công nghệ cho các đơn vị trong, ngoài Viện và khai thác hiệu quả cơ sở hạ tầng, trang thiết bị được giao.

- Phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính kiểm kê đánh giá chất lượng, giá trị các loại tài sản, tính toán khấu hao và tổ chức thanh lý tài sản được giao cho văn phòng ghi tăng theo chế độ hiện hành.

- Là đầu mối quản lý thống nhất về hồ sơ nhà, đất; giao dịch, làm việc về nhà đất, điện nước, hạ tầng mạng, an ninh bảo vệ với các cơ quan liên quan.

- Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ cơ quan, vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ và thiên tai, công tác quân sự của cơ quan; phối hợp với đơn vị chức năng kiểm tra thường xuyên việc thực hiện các quy định về công tác phòng cháy, chữa cháy tại các trụ sở làm việc của Viện.

- Tham mưu cho Lãnh đạo Viện, phối hợp thực hiện các hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội trong Viện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Viện trưởng giao.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng Viện

1. Lãnh đạo Văn phòng Viện gồm Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng

2. Chánh Văn phòng do Viện trưởng Viện Ứng dụng công nghệ bổ nhiệm, miễn nhiệm; chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và trước pháp luật về toàn bộ tổ chức và hoạt động của Văn phòng Viện.

3. Các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng trong việc lãnh đạo công tác của Văn phòng Viện; được quyết định những vấn đề thuộc phạm vi

3) Chi tiền lương, phụ cấp lương, tiền công, thù lao, thu nhập tăng thêm, chi thuê lao động, chuyên gia, tư vấn trong và ngoài nước;

4) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật và theo quy chế chi tiêu nội bộ của Viện.

Điều 8. Chế độ quản lý tài chính và tài sản

Văn phòng Viện có trách nhiệm quản lý, sử dụng hiệu quả nguồn tài chính, tài sản được giao; thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, trích lập các loại Quỹ và thực hiện chế độ kế toán, tài chính theo quy định của pháp luật.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.
2. Chánh Văn phòng Viện Ứng dụng công nghệ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Điều lệ này.

Điều 10. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ này do Chánh Văn phòng Viện đề nghị Viện trưởng Viện Ứng dụng công nghệ xem xét, quyết định./.



Nguyễn Phú Hùng

nhiệm vụ được phân công, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về công việc được giao. Các Phó Chánh Văn phòng do Viện trưởng Viện Ứng dụng công nghệ bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Chánh Văn phòng.

4. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được uỷ quyền thay mặt Chánh Văn phòng lãnh đạo và điều hành hoạt động của Văn phòng Viện.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức Văn phòng Viện

Chánh Văn phòng quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ và bố trí cán bộ, viên chức làm việc theo đề án vị trí việc làm.

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Văn phòng Viện được tổ chức và hoạt động theo chế độ thủ trưởng, kết hợp với chế độ chuyên viên. Trong đó, chế độ thủ trưởng là chế độ mà viên chức, người lao động phải chấp hành quyết định, sự điều hành phân công công việc, theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ của thủ trưởng đơn vị; chế độ chuyên viên được áp dụng đối với công tác nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, có tính chuyên sâu về chuyên môn, nghiệp vụ, mỗi việc được giao cho một chuyên viên làm đầu mối chủ trì theo dõi xử lý và chịu trách nhiệm chính theo lĩnh vực được phân công.

2. Văn phòng Viện thực hiện chế độ làm việc, quan hệ công tác với các đơn vị trực thuộc Viện theo Quy chế làm việc của Viện và các quy định khác do Viện trưởng ban hành.

3. Văn phòng Viện có trách nhiệm phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan ngoài Viện theo quy định, khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương III

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 6. Nguồn thu

- 1) Từ ngân sách nhà nước cấp.
- 2) Các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 7. Các khoản chi

- 1) Chi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
- 2) Chi mua sắm, sửa chữa tài sản cố định;