

Số: 88 /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 19 tháng 01 năm 2023

## 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 HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

*Căn cứ Nghị định số 106/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2022 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 01 tháng 01 năm 2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng tại Công văn số 647/VP-THPC ngày 31 tháng 10 năm 2022 và Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra.*

### 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 thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2528/QĐ-VHL ngày 25 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc 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.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra, 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. ↓

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Viện Hàn lâm;
- Các VP: ĐU, CD, ĐTN;
- Website Viện Hàn lâm;
- Lưu: VT, TCCBKT.M.

TH

CHỦ TỊCH



**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: 88 /QĐ-VHL ngày 19 tháng 01 năm 2023  
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 (sau đây viết tắt là Viện Hàn lâm).

2. Văn phòng có chức năng tham mưu, tổng hợp, giúp Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây viết tắt là Chủ tịch Viện Hàn lâm) trong công tác chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của Viện Hàn lâm, quản lý thống nhất trong toàn Viện Hàn lâm các mặt: hành chính, tổng hợp, văn thư, lưu trữ, pháp chế, thư ký, tài chính, cơ sở vật chất (nhà đất, tài sản), y tế, an ninh quốc phòng, quân sự, phòng cháy, chữa cháy, trật tự an toàn cơ quan; bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc chung cho hoạt động của Lãnh đạo Viện Hàn lâm, các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện Hàn lâm và các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội của Viện Hàn lâm.

3. Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật.

### Điều 2. Nhiệm vụ

Văn phòng có những nhiệm vụ sau đây:

1. Xây dựng, trình Chủ tịch Viện Hàn lâm 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 Hàn lâm giao.

3. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao trong Quy chế làm việc của Viện Hàn lâm.

4. 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.

5. Tổ chức thực hiện công tác pháp chế của Viện Hàn lâm theo quy định của pháp luật.

6. 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 Hàn lâm theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

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

a) Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Viện Hàn lâm theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm (khi có yêu cầu của Lãnh đạo Viện Hàn lâm);

b) Là đầu mối duy trì công tác giữa Viện Hàn lâm với Văn phòng Chính phủ, cơ quan Trung ương, bộ, ngành ... theo sự phân công của Lãnh đạo Viện Hàn lâm; đảm bảo về thông tin chỉ đạo, văn bản điều hành của Chủ tịch Viện Hàn lâm;

c) Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ Người phát ngôn của Viện Hàn lâm theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm;

d) 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.

8. Thực hiện 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 cơ quan của 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 trực thuộc Viện Hàn lâm;

c) Tổ chức thực hiện hiện đại hóa hành chính theo phân công của Lãnh đạo Viện Hàn lâm;

d) Phối hợp với Trung tâm Tin học và Tính toán trong việc tổ chức triển khai các nhiệm vụ liên quan đến các hoạt động chuyển đổi số trong toàn Viện Hàn lâm.

9. Thực hiện công tác quản trị, công sở:

a) Quản lý cơ sở hạ tầng, tài sản, cơ sở vật chất của Viện Hàn lâm giao cho Văn phòng; tổ chức thực hiện công tác vệ sinh môi trường, duy trì cảnh quan của Viện Hàn lâm;

b) Thực hiện công tác sửa chữa, cải tạo, duy tu bảo trì, bảo dưỡng thường xuyên trụ sở làm việc, tài sản, phương tiện, trang thiết bị được giao quản lý;

c) Quản lý và đảm bảo phương tiện di lại, thông tin liên lạc phục vụ yêu cầu công tác và các điều kiện làm việc của Lãnh đạo Viện Hàn lâm, các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện Hàn lâm và các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội thuộc Viện Hàn lâm;



d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động của Lãnh đạo Viện Hàn lâm, các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện Hàn lâm và các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội thuộc Viện Hàn lâm;

e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật, lễ tân phục vụ các sự kiện, hội nghị, hội thảo của Viện Hàn lâm; sắp xếp, bố trí địa điểm họp cho các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm (nếu có yêu cầu).

10. Tổ chức thực hiện chăm sóc sức khỏe ban đầu, khám chữa bệnh bảo hiểm y tế, công tác vệ sinh phòng dịch, sơ cấp cứu cho viên chức và người lao động của Viện Hàn lâm.

11. Chủ trì, hướng dẫn thực hiện, kiểm tra công tác bảo vệ, an ninh trật tự, phòng, chống cháy nổ, quốc phòng, quân sự trong Viện Hàn lâm;

12. Đảm bảo sử dụng và quản lý theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm đối với nguồn kinh phí Nhà nước giao, nguồn kinh phí ngược ngoài tài trợ, các nguồn kinh phí khác mà Viện Hàn lâm giao cho Văn phòng quản lý; tổ chức công tác kế toán theo quy định của Pháp luật.

13. Thực hiện chức trách chủ đầu tư theo quy định của pháp luật đối với Dự án Chủ tịch Viện Hàn lâm giao.

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 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 Hàn lâm giao.

### **Điều 3. Tổ chức bộ máy và hoạt động**

#### **1. Lãnh đạo Văn phòng**

Lãnh đạo của Văn phòng gồm: Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng giúp việc Chánh Văn phòng.

Chánh Văn phòng do Chủ tịch Viện Hàn lâm bổ nhiệm và miễn nhiệm, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm về toàn bộ hoạt động của Văn phòng. Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Viện Hàn lâm bổ nhiệm và miễn nhiệm theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về những lĩnh vực được phân công phụ trách. Trong trường hợp Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền thay mặt Chánh Văn phòng lãnh đạo, điều hành hoạt động của Văn phòng.



## 2. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Văn phòng gồm 08 phòng chuyên môn nghiệp vụ và đơn vị tương đương.

Chức năng, nhiệm vụ, biên chế và tổ chức của các đơn vị thuộc Văn phòng do Chánh Văn phòng trình Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

## 3. Mối quan hệ công tác

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

Văn phòng có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các bộ, ngành có liên quan để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao./.

**CHỦ TỊCH**  
  
**Châu Văn Minh**

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**