

Số: 1968 /QĐ-BKHCN

Hà Nội, ngày 12 tháng 7 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Điều lệ Tổ chức và hoạt động  
của Văn phòng các Chương trình trọng điểm cấp nhà nước**

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

Căn cứ Nghị định số 95/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 16 tháng 01 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh sách các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Giám đốc Văn phòng các Chương trình trọng điểm cấp nhà nước,

**QUYẾT ĐỊNH:**

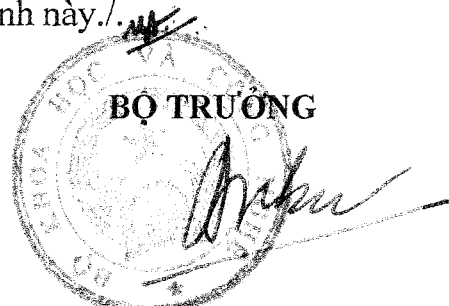
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Văn phòng các Chương trình trọng điểm cấp nhà nước và danh mục các chương trình, nhiệm vụ khoa học và công nghệ giao Văn phòng các Chương trình trọng điểm cấp nhà nước theo dõi, quản lý.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 3140/QĐ-BKHCN ngày 14/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Văn phòng các Chương trình trọng điểm cấp nhà nước, Quyết định số 2886/QĐ-BKHCN ngày 21/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Văn phòng các Chương trình trọng điểm cấp nhà nước.


**Điều 3.** Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Giám đốc Văn phòng các Chương trình trọng điểm cấp nhà nước, 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;
- Lưu: VT, TCCB.



**Chu Ngọc Anh**



**DANH MỤC CÁC CHƯƠNG TRÌNH, NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ  
CÔNG NGHỆ GIAO VĂN PHÒNG CÁC CHƯƠNG TRÌNH TRỌNG ĐIỂM  
CẤP NHÀ NƯỚC THEO DÕI, QUẢN LÝ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1968 /QĐ-BKH-CN ngày 21/7/2018  
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

1. Chương trình khoa học và công nghệ trọng điểm cấp quốc gia.
2. Nhiệm vụ độc lập cấp quốc gia.
3. Nhiệm vụ quỹ gen cấp quốc gia.
4. Dự án khoa học và công nghệ cấp quốc gia.
5. Các Chương trình, nhiệm vụ khoa học và công nghệ quốc gia khác  
được giao. ~~MA~~

**ĐIỀU LỆ**

**Tổ chức và hoạt động của Văn phòng các Chương trình  
trọng điểm cấp nhà nước**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1968/QĐ-BKH-CN ngày 12/7/2018  
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

**Chương I**

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

**Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Văn phòng các Chương trình trọng điểm cấp nhà nước (sau đây gọi tắt là Văn phòng Chương trình trọng điểm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ, giúp Bộ trưởng quản lý các nhiệm vụ thuộc chương trình khoa học và công nghệ trọng điểm cấp quốc gia (gọi tắt là chương trình trọng điểm), nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác được Bộ trưởng giao theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Chương trình trọng điểm có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước và Ngân hàng để hoạt động và giao dịch theo quy định của pháp luật.

Văn phòng Chương trình trọng điểm có trụ sở chính tại Hà Nội.

**Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

1. Trình Bộ trưởng phương hướng, chủ trương và kế hoạch hoạt động của Văn phòng Chương trình trọng điểm trong từng thời kỳ và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Tổng hợp kế hoạch và nhu cầu kinh phí hằng năm của các chương trình trọng điểm; nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác để các đơn vị có liên quan của Bộ xem xét, bố trí vào kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước chung về khoa học và công nghệ.

3. Phối hợp với các đơn vị có liên quan trực thuộc Bộ và Ban Chủ nhiệm chương trình thực hiện công tác quản lý: tổ chức xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ; tuyển chọn, xét giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ; thẩm định nội dung, kinh phí; trình Bộ trưởng phê duyệt cho các nhiệm vụ thuộc chương trình trọng điểm.

4. Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc ký duyệt thuyết minh các nhiệm vụ theo nội dung và kinh phí đã được Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ phê duyệt.

5. Chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan ký hợp đồng với cơ quan chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ để triển khai thực hiện; tổng hợp kế hoạch đoàn ra, kế hoạch mua sắm vật tư, trang thiết bị của các nhiệm vụ trong quá trình triển khai để trình Bộ trưởng phê duyệt; phối hợp tổ chức nghiệm thu, thanh lý hợp đồng khi các nhiệm vụ kết thúc.

6. Thực hiện thanh, quyết toán kinh phí hằng năm của nhiệm vụ; tổng hợp quyết toán kinh phí của các chương trình trọng điểm và của các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

7. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi, kiểm tra, việc thực hiện và sử dụng ngân sách nhà nước cấp cho cho các cơ quan chủ trì nhiệm vụ; theo dõi, tổng hợp việc huy động và sử dụng các nguồn vốn ngoài ngân sách Nhà nước của nhiệm vụ; phát hiện, xử lý theo thẩm quyền những vướng mắc, sai sót trong quá trình tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, đề xuất biện pháp xử lý và trình Bộ trưởng quyết định đối với những trường hợp vượt quá chức năng, nhiệm vụ được giao.

8. Bảo đảm điều kiện cho hoạt động quản lý, điều hành của các chương trình trọng điểm và nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác.

9. Phối hợp với các đơn vị có liên quan trực thuộc Bộ hướng dẫn nghiệp vụ về tài chính - kế toán, quản lý cho các tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ được giao quản lý.

10. Tổ chức nghiên cứu, đề xuất giải pháp để tăng cường hiệu quả việc quản lý hoạt động các nhiệm vụ thuộc các chương trình trọng điểm và nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác.

11. Tổ chức công tác thống kê của các nhiệm vụ; xây dựng cơ sở dữ liệu về tổ chức, tài chính, hoạt động và kết quả thực hiện của các nhiệm vụ; xây dựng và thực hiện kế hoạch tuyên truyền kết quả nổi bật của các nhiệm vụ; xây dựng và vận hành Trang thông tin điện tử của Văn phòng Chương trình trọng điểm và các chương trình trọng điểm theo quy định của pháp luật.

12. Đầu mối tiếp nhận, tổng hợp đề xuất, kiến nghị của các Ban Chủ nhiệm Chương trình, tổ chức và cá nhân chủ trì nhiệm vụ về những vấn đề liên quan đến xây dựng, quản lý hoạt động của các chương trình trọng điểm và nhiệm vụ khoa học và công nghệ quốc gia khác để trình hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan trực thuộc Bộ trình Bộ trưởng và thông báo các quyết định của Bộ trưởng đến các Ban chủ nhiệm Chương trình và tổ chức, cá nhân có liên quan.

13. Tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả thực hiện các chương trình trọng điểm và nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác.

14. Quản lý công chức, viên chức, người lao động, tài chính, tài sản và tài liệu của Văn phòng Chương trình trọng điểm theo phân cấp của Bộ và quy định của pháp luật.

15. Thực hiện những nhiệm vụ khác được Bộ trưởng giao.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng Chương trình trọng điểm**

1. Lãnh đạo Văn phòng Chương trình trọng điểm có Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc

2. Giám đốc Văn phòng Chương trình trọng điểm 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 Chương trình trọng điểm.

3. Các Phó Giám đốc Văn phòng Chương trình trọng điểm giúp Giám đốc trong việc lãnh đạo công tác của Văn phòng Chương trình trọng điểm; được quyết định những vấn đề thuộc phạm vi nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về những công việc được giao. Các Phó Giám đốc do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Giám đốc.

4. Trong trường hợp Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền lãnh đạo và điều hành hoạt động của Văn phòng Chương trình trọng điểm.

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức**

1. Phòng Tổng hợp - Kế hoạch.
2. Phòng Tài chính - Kế toán.
3. Phòng Hành chính - Tổ chức - Tài vụ.

Giám đốc Văn phòng Chương trình trọng điểm quy định cụ thể tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc và ban hành các quy định nội bộ để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Chương trình trọng điểm theo quy định của pháp luật.

Giám đốc Văn phòng Chương trình trọng điểm bổ nhiệm, miễn nhiệm cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc theo quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ và theo quy định của pháp luật.

## **Điều 5. Nhân lực của Văn phòng chương trình trọng điểm**

1. Công chức, viên chức.
2. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động.
3. Người làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, biệt phái.

## **Điều 6. Chế độ làm việc**

1. Văn phòng Chương trình trọng điểm làm việc theo chế độ thủ trưởng, kết hợp với bàn bạc tập thể.

2. Giám đốc Văn phòng Chương trình trọng điểm thực hiện chế độ điều hành công việc trực tiếp với công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng Chương trình trọng điểm, kết hợp thông qua Lãnh đạo các Phòng trực thuộc.

3. Văn phòng Chương trình trọng điểm thực hiện chế độ làm việc, quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Bộ theo Quy chế làm việc của Bộ và các quy định khác có liên quan.

## **Chương III QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN**

### **Điều 7. Kinh phí**

Kinh phí hoạt động của Văn phòng Chương trình trọng điểm lấy từ nguồn ngân sách nhà nước cấp, bao gồm:

1. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ thuộc chương trình trọng điểm và nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác.
2. Kinh phí tổ chức, quản lý hoạt động của các chương trình trọng điểm.
3. Kinh phí hoạt động của Văn phòng Chương trình trọng điểm trong đó có kinh phí tổ chức, quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác.

### **Điều 8. Chế độ quản lý tài chính, tài sản**

1. Văn phòng Chương trình trọng điểm được áp dụng cơ chế quản lý tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Giám đốc Văn phòng Chương trình trọng điểm có trách nhiệm quản lý, sử dụng hiệu quả nguồn tài chính, tài sản của Văn phòng Chương trình trọng điểm; quản lý và thực hiện chế độ tài chính, kế toán đối với kinh phí thực hiện các chương trình trọng điểm và nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác 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.
2. Giám đốc Văn phòng các Chương trình trọng điểm cấp nhà nước phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức thực hiện Điều lệ này.

**Điều 10. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ**

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ này do Giám đốc Văn phòng các Chương trình trọng điểm cấp nhà nước 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**  
  
**Chữ Ngọc Anh**