

Số: 21/QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 19 tháng 02 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng và nhiệm vụ
của Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ**

CHỦ TỊCH

VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 108/2012/NĐ-CP ngày 25/12/2012 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 19/02/2013 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng và nhiệm vụ của Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định chức năng và nhiệm vụ của Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ được ban hành kèm theo Quyết định số 1402/QĐ-KHCNVN ngày 27/10/2011 của Chủ tịch Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ, Trưởng Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ và 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. *TM*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.A.



QUY ĐỊNH

Chức năng và nhiệm vụ của Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-VHL ngày 19 tháng 02 năm 2013
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

Điều 1. Vị trí và chức năng

Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ là đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam có chức năng giúp Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Chủ tịch Viện) quản lý công tác ứng dụng và triển khai công nghệ của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm).

Điều 2. Nhiệm vụ

Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ có những nhiệm vụ sau đây:

1. Xây dựng, trình Chủ tịch Viện phê duyệt kế hoạch 5 năm và hàng năm về hoạt động ứng dụng và triển khai công nghệ của Viện Hàn lâm; tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, 5 năm và hàng năm của Viện Hàn lâm.

2. Nghiên cứu, đề xuất và triển khai phương hướng, nhiệm vụ, cơ chế, biện pháp nhằm tăng cường công tác ứng dụng, triển khai, chuyển giao công nghệ và thương mại hoá các sản phẩm khoa học và công nghệ của Viện Hàn lâm theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

3. Là đầu mối quản lý các hoạt động ứng dụng và triển khai công nghệ của Viện Hàn lâm; chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành, địa phương và các đơn vị triển khai các hoạt động ứng dụng và triển khai công nghệ của Viện Hàn lâm theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

4. Chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính tham mưu giúp Chủ tịch Viện Hàn lâm trong việc tổ chức và thực hiện các nhiệm vụ, dự án về ứng dụng và triển khai công nghệ theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

5. Tham mưu giúp Chủ tịch Viện trong việc quản lý các hoạt động sản xuất, kinh doanh, tư vấn và dịch vụ khoa học kỹ thuật, chuyển giao công nghệ của các đơn vị trực thuộc theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

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

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

a) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; kiểm tra và tham gia ý kiến về hồ sơ, tài liệu đó trước khi trình Chủ tịch Viện xem xét, giải quyết;

b) Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Viện Hàn lâm đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo đó; sắp xếp, bố trí chương trình làm việc của Lãnh đạo Viện Hàn lâm;

c) Thực hiện nhiệm vụ Người phát ngôn của Viện Hàn lâm theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm;

d) Làm đầu mối tiếp nhận thông tin, duy trì quan hệ giữa Viện Hàn lâm với các cơ quan cấp trên, các đơn vị trực thuộc, các ngành, địa phương và các cơ quan, tổ chức khác;

đ) Tổ chức các cuộc họp, làm việc với các đơn vị; chủ trì hoặc 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.

7. Về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ:

a) Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, thông tin liên lạc và bảo mật thông tin, tài liệu của cơ quan 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, văn thư, lưu trữ của các đơn vị thuộc Viện Hàn lâm.

8. Về công tác lễ tân, quản trị:

a) Thực hiện công tác lễ tân của Viện Hàn lâm, phối hợp đón tiếp các đoàn khách quốc tế; tổ chức và phối hợp tổ chức các sự kiện, hội nghị, hội thảo cấp Viện Hàn lâm; sắp xếp, bố trí địa điểm họp cho các đơn vị thuộc Viện Hàn lâm;

b) Quản lý tài sản, cơ sở vật chất của Viện Hàn lâm giao cho Văn phòng; bảo đảm phương tiện đi lại và điều kiện làm việc của cơ quan Viện Hàn lâm; thực hiện công tác y tế, vệ sinh môi trường, bảo vệ, an ninh trật tự, an toàn, phòng chống cháy nổ, quốc phòng, dân quân tự vệ trong Viện Hàn lâm.

9. Giúp Chủ tịch Viện trong việc thực hiện công tác sửa chữa, xây dựng cơ bản của cơ quan Viện Hàn lâm.

10. Quản lý nguồn kinh phí nhà nước giao, nguồn kinh phí nước ngoài tài trợ, các nguồn kinh phí khác và thực hiện công tác kế toán - tài chính theo phân cấp của Viện Hàn lâm và quy định của Nhà nước.

11. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc và các Quy chế khác của Viện Hàn lâm theo quy định.

12. Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong các lĩnh vực công tác của Văn phòng.

13. 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.

14. Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và quản lý công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.


15. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch Viện giao.


Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Văn phòng gồm Văn phòng đại diện tại Thành phố Hồ Chí Minh (do một Phó Chánh Văn phòng làm Trưởng Văn phòng đại diện) và các phòng nghiệp vụ. Chức năng, nhiệm vụ, biên chế và tổ chức của các đơn vị thuộc Văn phòng do Chánh Văn phòng trình Chủ tịch Viện quyết định.

Điều 4. Mối quan hệ công tác

1. Văn phòng chịu sự lãnh đạo và chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Viện đối với mọi hoạt động của Văn phòng.

2. Văn phòng có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các đơn vị khác trực thuộc Viện Hàn lâm và các bộ, ngành có liên quan để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao. / 

CHỦ TỊCH 

Châu Văn Minh