

Số: 08 /QĐ-NLNT

Hà Nội, ngày 14 tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn
của Văn phòng Cục Năng lượng nguyên tử

CỤC TRƯỞNG
CỤC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ

Căn cứ Quyết định số 156/QĐ-BKHCN ngày 05 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc thành lập Cục Năng lượng nguyên tử;

Căn cứ Quyết định số 1106/QĐ-BKHCN ngày 27 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Cục Năng lượng nguyên tử;

Căn cứ Quyết định số 103/QĐ-BKHCN ngày 21 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Danh sách đơn vị được phân cấp quản lý công chức, viên chức trực thuộc Bộ Khoa học và công nghệ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Cục Năng lượng nguyên tử.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 15/QĐ-NLNT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Cục trưởng Cục Năng lượng nguyên tử về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Cục Năng lượng nguyên tử.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Vụ TCCB;

- Lưu: VT, VP

Hg



QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Cục Năng lượng nguyên tử

(ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-NLNT ngày 20 tháng 3 năm 2019
của Cục trưởng Cục Năng lượng nguyên tử)

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

Văn phòng là đơn vị trực thuộc Cục Năng lượng nguyên tử, có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng đối với các hoạt động tổ chức - cán bộ, văn thư - lưu trữ, hành chính - tổng hợp, thi đua - khen thưởng, quản lý cơ sở vật chất kỹ thuật của Cục và hoạt động kế hoạch - tài chính của Khối cơ quan Cục.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác tổ chức - cán bộ, quản lý công chức, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật hiện hành và của Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Chủ trì, phối hợp xây dựng trình cấp thẩm quyền ban hành quy định tổ chức và hoạt động, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Cục Năng lượng nguyên tử; chủ trì hoặc phối hợp xây dựng trình Cục trưởng ban hành các quy chế, quy định phục vụ công tác của Cục.

3. Quản lý và sử dụng con dấu của Cục; hướng dẫn, đôn đốc và tổ chức thực hiện công tác văn thư - lưu trữ, văn bản điện tử; tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính, công tác ISO của Cục.

4. Làm đầu mối đôn đốc, tổng hợp xây dựng các báo cáo công tác của Cục theo định kỳ và khi có yêu cầu; xây dựng và tổ chức thực hiện Lịch công tác của Lãnh đạo Cục, thông báo kết quả giao ban, các yêu cầu và chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

5. Chủ trì tổ chức, phối hợp thực hiện công tác lễ tân và hậu cần cho các hoạt động của Cục; công tác quản lý và đảm bảo cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện và trang thiết bị của Cục.

6. Chủ trì, phối hợp xây dựng trình Cục trưởng ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác hàng năm của Cục; xây dựng kế hoạch khoa học và công nghệ và dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của Khối cơ quan Cục trình cấp thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện, báo cáo kết quả thực hiện theo định kỳ và khi có yêu cầu.



7. Chủ trì, phối hợp xây dựng trình cấp thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm cho công chức, viên chức và người lao động; tổ chức và hướng dẫn xây dựng, biên soạn, thẩm định và trình Cục trưởng ban hành các chương trình, tài liệu bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ kỹ thuật về năng lượng nguyên tử; quản lý, lưu giữ hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ.

8. Tham mưu, giúp Cục trưởng thực hiện chức năng của đơn vị sử dụng ngân sách theo Luật ngân sách và các quy định hiện hành.

9. Làm đầu mối thực hiện công tác quốc phòng, an ninh, dân quân tự vệ; tổ chức thực hiện công tác an toàn, phòng cháy chữa cháy, phòng chống bão lụt, vệ sinh môi trường; công tác bảo vệ chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Cục.

10. Thực hiện nhiệm vụ Thường trực Hội đồng Thi đua Khen thưởng và Hội đồng lương của Cục; phối hợp thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan thường trực của Hội đồng Phát triển, ứng dụng năng lượng nguyên tử quốc gia; làm đầu mối quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức và cá nhân liên quan theo sự phân công của Cục trưởng.

11. Là đầu mối giúp Cục trưởng tổ chức kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi chức năng của Cục.

12. Quản lý công chức, viên chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng, tài sản và tài liệu của Văn phòng theo quy định.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Cục trưởng.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng

1. Lãnh đạo Văn phòng có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.

2. Chánh Văn phòng do Cục trưởng Cục Năng lượng nguyên tử bổ nhiệm, miễn nhiệm và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về toàn bộ hoạt động của Văn phòng. Chánh Văn phòng có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác 06 tháng, hằng năm; báo cáo định kỳ hoặc khi có yêu cầu các kết quả công tác của Văn phòng; đề xuất, kiến nghị với Lãnh đạo Cục để được hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho việc hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị mình.

3. Các Phó Chánh Văn phòng do Cục trưởng Cục Năng lượng nguyên tử bổ nhiệm, miễn nhiệm. Các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng trong lãnh đạo công tác của Văn phòng, được quyết định những vấn đề thuộc phạm vi nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước Cục trưởng và trước pháp luật về những công việc được giao.



4. Trong trường hợp Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền thay mặt Chánh Văn phòng lãnh đạo và điều hành hoạt động của Văn phòng.

Điều 4. Nhân lực của Văn phòng

1. Công chức, viên chức.
2. Người làm việc theo chế độ hợp đồng.
3. Đội ngũ cộng tác viên.

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Chánh Văn phòng điều hành hoạt động của Văn phòng theo chế độ thủ trưởng, kết hợp bàn bạc tập thể; tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về những công việc được phân công theo quy định của pháp luật.

2. Công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp Lãnh đạo Cục làm việc trực tiếp với Phó Chánh Văn phòng hoặc chuyên viên của Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và chuyên viên có trách nhiệm thực hiện, sau đó báo cáo lại Chánh Văn phòng.

3. Văn phòng Cục có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị trong Cục, cơ quan, đơn vị liên quan để hoàn thành các nhiệm vụ được giao; chủ động đề xuất và báo cáo Lãnh đạo Cục về quan hệ công tác với các đơn vị liên quan.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.
2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm phổ biến Quy định này và phân công nhiệm vụ cụ thể trong Lãnh đạo Văn phòng và cho từng công chức, viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng của Văn phòng.

Điều 7. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Chánh Văn phòng có trách nhiệm đề xuất Cục trưởng xem xét, quyết định. / Hg

CỤC TRƯỞNG
CỤC
NĂNG LƯỢNG
NGUYỄN TỬ
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỘNG HÒA X. H. N. VIỆT NAM



Hoàng Anh Tuấn