

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng thuộc Sở Khoa học và Công nghệ

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 15/10/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 2076/QĐ-UBND ngày 10/8/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ công văn số 1108/SNV-TCBC ngày 21/9/2015 của Sở Nội vụ về việc thống nhất quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng thuộc Sở Khoa học và Công nghệ (gọi tắt là Sở) như sau:

1. Văn phòng

1.1. Vị trí, chức năng

Văn phòng Sở là tổ chức thuộc Sở Khoa học và Công nghệ, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở tổng hợp, xây dựng và triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở; tổ chức thực hiện công tác pháp chế của Sở theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác tổ chức cán bộ, hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị đối với các hoạt động của Sở.

1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác định kỳ của Sở, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; lập báo cáo định kỳ và đột xuất về thực hiện nhiệm vụ của Sở;

b) Tổ chức thực hiện công tác pháp chế theo quy định; tiếp nhận, thẩm tra và chịu trách nhiệm về thủ tục, thể thức các văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo Sở;

c) Ban hành thông báo, biên bản các hội nghị, cuộc họp của Lãnh đạo Sở; theo dõi, đôn đốc việc thi hành các quyết định, kết luận và các nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao cho các đơn vị thuộc Sở;

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

đ) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Sở; quản lý và chỉ đạo nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan Sở và các đơn vị thuộc Sở; tiếp nhận, chuyển giao, luân chuyển công văn đi, đến theo quy định và quản lý việc sử dụng con dấu của Sở; hướng dẫn việc lập hồ sơ và lưu hồ sơ, tài liệu; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật;

e) Là đầu mối cung cấp thông tin cho các phương tiện đại chúng, các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và phân công của Giám đốc Sở;

g) Tổ chức quản lý nhân sự, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan Sở;

h) Quản lý và đảm bảo cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện, trang thiết bị và điều kiện làm việc của Sở;

i) Thực hiện công tác lễ tân và hậu cần phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của Sở;

k) Thực hiện công tác hợp tác quốc tế, hợp tác với tổ chức, cá nhân về khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật;

l) Thực hiện công tác thi đua - khen thưởng, cải cách hành chính;

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Giám đốc Sở giao.

1.3. Cơ cấu tổ chức

Văn phòng gồm có Chánh Văn phòng, không quá 02 Phó chánh Văn phòng, các công chức và nhân viên. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng. Chánh Văn phòng và Phó chánh Văn phòng do Giám đốc Sở bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức theo quy định hiện hành.

2. Thanh tra

2.1. Vị trí, chức năng

Thanh tra Sở là tổ chức thuộc Sở Khoa học và Công nghệ, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở tiến hành thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành khoa học và công nghệ và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

Thanh tra Sở chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở; chịu sự chỉ đạo về công tác thanh tra và hướng dẫn về nghiệp vụ thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh, về nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành của Thanh tra Bộ Khoa học và Công nghệ.

2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Xây dựng kế hoạch thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành khoa học và công nghệ định kỳ hàng năm hoặc đột xuất trình Giám đốc Sở phê duyệt và tổ chức thực hiện;

b) Thanh tra hành chính việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, đơn vị thuộc quyền quản lý trực tiếp của Sở;

c) Thanh tra chuyên ngành việc chấp hành pháp luật trong lĩnh vực khoa học và công nghệ đối với các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Sở;

d) Hướng dẫn, kiểm tra các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện quy định pháp luật về thanh tra;

đ) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc Sở;

e) Tổ chức tiếp công dân, thực hiện giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

g) Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

h) Xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

i) Tổng hợp báo cáo công tác thanh tra; công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý của Sở;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Giám đốc Sở giao.

2.3. Cơ cấu tổ chức

Thanh tra Sở gồm có Chánh Thanh tra, không quá 02 Phó chánh Thanh tra, thanh tra viên và cán bộ thanh tra (công chức khác). Chánh Thanh tra chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Thanh tra Sở. Chánh Thanh tra và Phó chánh Thanh tra do Giám đốc Sở bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức theo quy định hiện hành.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

3.1. Vị trí, chức năng

Phòng Kế hoạch - Tài chính là tổ chức thuộc Sở Khoa học và Công nghệ, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác kế hoạch, tổng hợp, tài chính, đầu tư phát triển khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

3.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Tổ chức xây dựng, hướng dẫn và theo dõi việc tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch hoạt động dài hạn, hàng năm, cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy hoạt động khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh;

b) Tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch khoa học và công nghệ của Sở; xây dựng báo cáo định kỳ và đột xuất về hoạt động khoa học và công nghệ của Sở;

c) Quản lý ngân sách nhà nước cho hoạt động của Sở: lập và điều chỉnh dự toán, lập báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm cho hoạt động của Sở; tổ chức kiểm tra, giám sát việc sử dụng ngân sách nhà nước cho hoạt

động của Sở; thẩm định và điều chỉnh dự toán, hướng dẫn và tổ chức quyết toán ngân sách nhà nước của các đơn vị dự toán cấp 2 thuộc Sở;

d) Tham mưu, xây dựng dự toán, tổ chức kiểm tra, giám sát việc sử dụng ngân sách nhà nước cho lĩnh vực khoa học và công nghệ của tỉnh theo quy định;

đ) Tổ chức thẩm định dự toán và quyết toán các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp tỉnh, cấp cơ sở;

e) Quản lý nguồn vốn đầu tư phát triển cho khoa học và công nghệ: hướng dẫn các Sở, ngành, huyện, thị xã và thành phố thuộc tỉnh, các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh xây dựng các dự án sử dụng vốn đầu tư phát triển khoa học và công nghệ; phối hợp với các cơ quan liên quan tổng hợp, cân đối và phân bổ nguồn vốn đầu tư phát triển cho khoa học và công nghệ; tổng hợp, báo cáo về tình hình sử dụng nguồn vốn đầu tư phát triển cho khoa học và công nghệ;

g) Đề xuất các dự án đầu tư phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ của địa phương và tổ chức thực hiện sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

3.3. Cơ cấu tổ chức

Phòng Kế hoạch - Tài chính gồm có Trưởng phòng, không quá 02 Phó trưởng phòng và các công chức. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng. Trưởng phòng và Phó trưởng phòng do Giám đốc Sở bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức theo quy định hiện hành.

4. Phòng Quản lý khoa học

4.1. Vị trí, chức năng

Phòng Quản lý khoa học là tổ chức thuộc Sở Khoa học và Công nghệ, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác nghiên cứu khoa học, phát triển nguồn lực khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

4.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Đề xuất, xây dựng các cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển nguồn lực khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh;

b) Phối hợp với các Sở, ban, ngành và các cơ quan liên quan đề xuất, xây dựng danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia có tính liên ngành, liên vùng phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

c) Thông báo cho các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã, các tổ chức khoa học và công nghệ đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh hàng năm;

d) Tổ chức xác định, tuyển chọn, xét chọn, kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp tỉnh; phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp nhà nước tại địa phương;

đ) Đề xuất thành lập các Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật;

e) Xây dựng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo quyết định thành lập, giải thể Hội đồng Khoa học và Công nghệ của tỉnh theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ;

g) Là ủy viên thường trực hoặc thư ký Hội đồng Khoa học và Công nghệ tỉnh;

h) Tổ chức giao quyền sở hữu và sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cho tổ chức, cá nhân;

i) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước của tổ chức, cá nhân trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

4.3. Cơ cấu tổ chức

Phòng Quản lý khoa học gồm có Trưởng phòng, không quá 02 Phó trưởng phòng và các công chức. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng. Trưởng phòng và Phó trưởng phòng do Giám đốc Sở bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức theo quy định hiện hành.

5. Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ

5.1. Vị trí, chức năng

Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ là tổ chức thuộc Sở Khoa học và Công nghệ, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công nghệ, thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

5.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Đề xuất, xây dựng các cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy hoạt động phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ, phát triển thị trường công nghệ, ứng dụng các thành tựu khoa học và công nghệ;

b) Hướng dẫn, quản lý hoạt động chuyển giao công nghệ trên địa bàn, bao gồm: chuyển giao công nghệ và đánh giá, định giá, giám định công nghệ, môi giới và tư vấn chuyển giao công nghệ, các dịch vụ chuyển giao công nghệ khác theo quy định; thẩm định cơ sở khoa học và thẩm định công nghệ các dự án đầu tư, các quy hoạch, chương trình phát triển kinh tế - xã hội, thẩm định các chương trình, đề án khác của địa phương theo thẩm quyền;

c) Chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

d) Tổ chức, tham gia các chợ công nghệ và thiết bị, sàn giao dịch công nghệ tại địa phương, trong nước và quốc tế; hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các trung tâm giao dịch công nghệ, sàn giao dịch công nghệ, các tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ tại địa phương;

đ) Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ; hỗ trợ các tổ chức, cá nhân đổi mới công nghệ; phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất và các hoạt động khác áp dụng vào sản xuất, kinh doanh;

e) Tổ chức hướng dẫn thực hiện việc khảo sát, điều tra đánh giá trình độ

công nghệ trên địa bàn theo quy định;

g) Tổ chức thực hiện việc đăng ký và kiểm tra hoạt động chuyển giao công nghệ. Quản lý việc cấp, điều chỉnh, thu hồi, gia hạn các loại giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ trong phạm vi thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

h) Tham gia thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập tổ chức khoa học và công nghệ công lập của địa phương; tổ chức thực hiện việc đăng ký và kiểm tra hoạt động của các tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ. Quản lý việc cấp, điều chỉnh, thu hồi, gia hạn các loại giấy phép, giấy chứng nhận, giấy đăng ký trong phạm vi quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

5.3. Cơ cấu tổ chức

Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ gồm có Trưởng phòng, không quá 02 Phó trưởng phòng và các công chức. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng. Trưởng phòng và Phó trưởng phòng do Giám đốc Sở bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức theo quy định hiện hành.

6. Phòng Quản lý khoa học và công nghệ cơ sở

6.1. Vị trí, chức năng

Phòng Quản lý khoa học và công nghệ cơ sở là tổ chức thuộc Sở Khoa học và Công nghệ, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện công tác quản lý về khoa học và công nghệ ở các sở, ngành, cấp huyện theo quy định của pháp luật.

6.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Đề xuất, xây dựng các cơ chế, chính sách, quy chế, quy định, biện pháp thúc đẩy hoạt động khoa học và công nghệ cấp huyện;

b) Làm đầu mối hướng dẫn và hỗ trợ ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là ủy ban nhân dân cấp huyện) triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ trên địa bàn huyện, hướng dẫn lập dự toán ngân sách nhà nước hàng năm cho hoạt động khoa học và công nghệ ở cấp huyện;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan, ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo, đề xuất danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp huyện hàng năm;

d) Tổ chức xét chọn, thẩm định, kiểm tra tiến độ, đánh giá nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp huyện;

đ) Hỗ trợ thực hiện các biện pháp nhằm đẩy mạnh hoạt động ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ phục vụ sản xuất và đời sống ở cơ sở;

e) Hỗ trợ ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn, kiểm tra

hoạt động của các hội, các tổ chức phi Chính phủ hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

6.3. Cơ cấu tổ chức

Phòng Quản lý khoa học và công nghệ cơ sở gồm có Trưởng phòng, không quá 02 Phó trưởng phòng và các công chức. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng. Trưởng phòng và Phó trưởng phòng do Giám đốc Sở bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức theo quy định hiện hành.

7. Phòng Quản lý chuyên ngành

7.1. Vị trí, chức năng

Phòng Quản lý chuyên ngành là tổ chức thuộc Sở Khoa học và Công nghệ, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý về sở hữu trí tuệ, ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ, an toàn bức xạ và hạt nhân, thông tin và thống kê khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

7.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Về sở hữu trí tuệ:

- Tổ chức xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch dài hạn và hàng năm, cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy hoạt động sở hữu trí tuệ, phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất trên địa bàn tỉnh và tổ chức thực hiện các văn bản trên sau khi được phê duyệt;

- Hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ và phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất trên địa bàn tỉnh; cụ thể hóa các văn bản quy phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ và phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất cho phù hợp với các điều kiện thực tiễn của tỉnh;

- Hướng dẫn nghiệp vụ quản lý hoạt động sở hữu công nghiệp cho các Sở, ngành, địa phương và các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh. Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thuộc mọi thành phần kinh tế trên địa bàn tỉnh xác lập quyền về sở hữu công nghiệp và sáng kiến, cải tiến kỹ thuật;

- Tổ chức, tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật và kiến thức cơ bản về sở hữu trí tuệ cho các cơ quan quản lý, các cơ sở sản xuất kinh doanh, các đơn vị nghiên cứu, đào tạo và nhân dân địa phương;

- Tổ chức đăng ký, thẩm định và công nhận sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức khai thác cơ sở thông tin, tư liệu sở hữu trí tuệ và các nguồn thông tin khác phục vụ công tác quản lý và nhu cầu của xã hội;

- Tổ chức thực hiện các chương trình, đề tài, dự án nhằm thúc đẩy phát triển sở hữu trí tuệ;

- Quản lý các hoạt động dịch vụ liên quan đến sở hữu trí tuệ trên địa bàn tỉnh theo quy định;

- Phối hợp với thanh tra và các cơ quan liên quan giải quyết các đơn khiếu nại, tố cáo và xử lý các hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ trên địa bàn tỉnh theo quy định;

- Tư vấn về xác lập, bảo vệ, quản lý và phát triển giá trị quyền sở hữu công nghiệp theo quy định của pháp luật; hỗ trợ việc áp dụng và chuyển giao sáng chế nhằm thúc đẩy phát triển sản xuất.

b) Về an toàn bức xạ và hạt nhân:

- Tổ chức phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về an toàn và kiểm soát bức xạ;

- Hướng dẫn tổ chức và cá nhân có cơ sở bức xạ, chất thải phóng xạ hoặc tiến hành công việc bức xạ thực hiện việc khai báo, cấp giấy đăng ký nguồn bức xạ, giấy đăng ký địa điểm cất giữ chất phóng xạ theo quy định;

- Tổ chức thực hiện việc đăng ký về an toàn bức xạ và hạt nhân theo quy định của pháp luật, theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Quản lý việc khai báo, thống kê các nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ, chất thải phóng xạ trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức thực hiện việc kiểm soát và xử lý sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân trên địa bàn; xây dựng và tích hợp với cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát an toàn bức xạ và hạt nhân tại địa phương.

c) Về phát triển ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ:

- Tổ chức thực hiện các chương trình, dự án và các biện pháp để thúc đẩy ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh;

- Tham gia và phối hợp thống kê, cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia về phát triển, ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội tại địa phương.

d) Về thông tin, thống kê khoa học và công nghệ:

- Thực hiện đề xuất, xây dựng các cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy phát triển công tác thông tin, thư viện, thống kê khoa học và công nghệ tại địa phương;

- Hướng dẫn, quản lý nhà nước công tác thông tin, thư viện, thống kê khoa học và công nghệ của địa phương;

- Quản lý công tác thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành; kiểm tra, giám sát công tác đăng ký, lưu giữ và công bố kết quả thực hiện và kết quả ứng dụng nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý;

- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê cơ sở và tổng hợp về khoa học và công nghệ, triển khai các cuộc điều tra thống kê quốc gia và ngành về khoa học và công nghệ tại địa phương, các cuộc điều tra về khoa học và công nghệ của địa phương;

- Kiểm tra, giám sát công tác xây dựng và phát triển hạ tầng thông tin khoa học và công nghệ, xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ, các cơ sở dữ liệu về khoa học và công nghệ của địa phương;

- Quản lý, chỉ đạo xây dựng và phát triển các nguồn tin khoa học và công nghệ của địa phương;

- Quản lý, chỉ đạo phát triển các chợ công nghệ - thiết bị, các trung tâm, sàn giao dịch thông tin công nghệ trực tiếp và trên mạng Internet;

- Tham gia thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm hành chính về hoạt động thông tin, thư viện, thống kê khoa học và công nghệ;

- Kiểm tra, giám sát công tác lưu giữ và công bố kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất đặt hàng hoặc đặt hàng sau khi được đánh giá, nghiệm thu và định kỳ gửi báo cáo kết quả ứng dụng theo quy định.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Giám đốc Sở giao.

7.3. Cơ cấu tổ chức

Phòng Quản lý chuyên ngành gồm có Trưởng phòng, không quá 02 Phó trưởng phòng và các công chức. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng. Trưởng phòng và Phó trưởng phòng do Giám đốc Sở bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức theo quy định hiện hành.

Điều 2. Biên chế công chức, số người làm việc trong các phòng thuộc Sở:

1. Căn cứ vào khối lượng, tính chất công việc, Giám đốc Sở quyết định biên chế, số lượng người làm việc cụ thể của từng phòng thuộc Sở trong tổng biên chế công chức, tổng số lượng người làm việc của Sở được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm.

2. Việc điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác do Giám đốc Sở quyết định theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây, trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận: 

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- UBND các huyện, TX, TP;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP, TCCB.



Nguyễn Thanh Nam