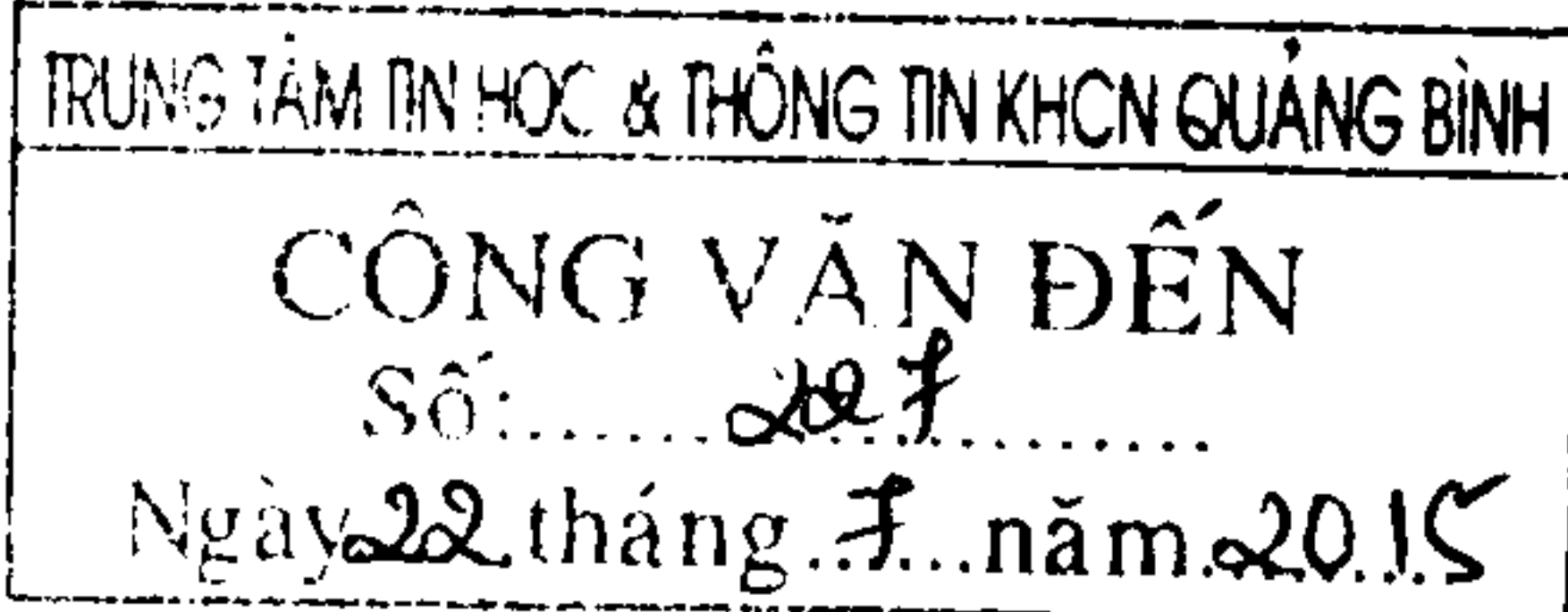


Số: 78/QĐ-SKHHCN

Quảng Bình, ngày 22 tháng 7 năm 2015



QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ
các phòng chuyên môn thuộc Sở Khoa học và Công nghệ**

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Quyết định số 22/2015/QĐ-UBND ngày 07/7/2015 của UBND tỉnh Quảng Bình ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 29/2014//TTLT-BKHHCN-BNV ngày 15/10/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Nội vụ về 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;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

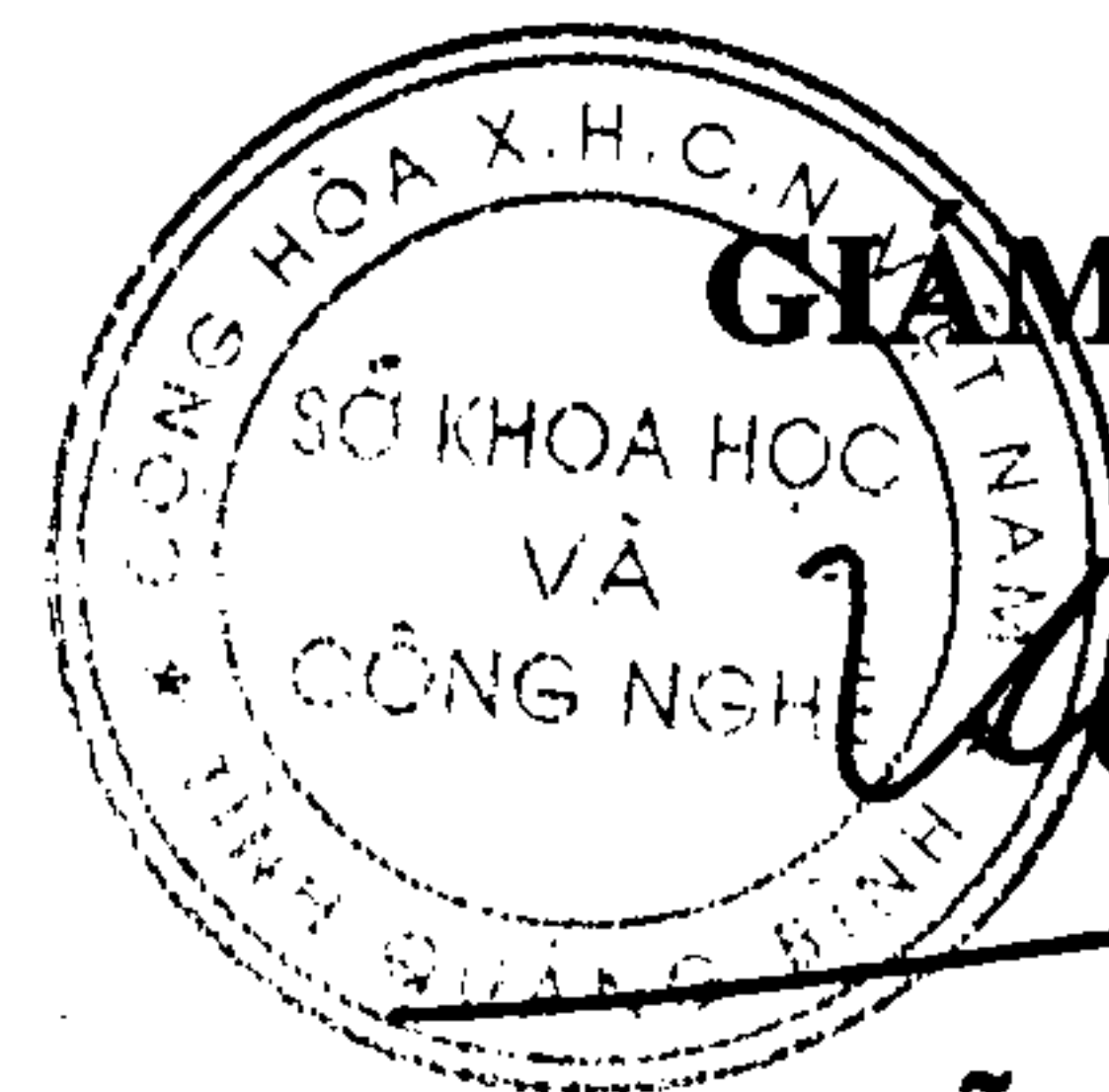
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng chuyên môn thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ các Quyết định trước đây của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- LĐ Sở;
- Các phòng, đơn vị;
- Lưu: VP, VT.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đức Lý

QUY ĐỊNH
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN
THUỘC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 78/QĐ-SKHHCN ngày 22 tháng 7 năm 2015
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)*

1. Văn phòng

1.1. Chức năng:

Văn phòng Sở có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý, điều hành trong các lĩnh vực công tác về: chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế; quản lý cán bộ, công tác cán bộ và chính sách cán bộ; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, tuần của Sở, chương trình, kế hoạch ngoài lĩnh vực khoa học và công nghệ (KH&CN); hành chính, cải cách hành chính, thủ tục hành chính, ISO hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị; bảo vệ, sử dụng, duy tu, bảo dưỡng tài sản; phối hợp thực hiện công tác quân sự, dân quân, tự vệ; phòng cháy, chữa cháy, phòng chống lụt bão; an ninh, trật tự nội bộ trong phạm vi quản lý của Sở.

1.2. Nhiệm vụ:

a) Quản lý chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế; quản lý cán bộ (công chức, viên chức và lao động), công tác cán bộ, chính sách cán bộ và công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật trong toàn Sở (bao gồm Sở và các tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở);

b) Xây dựng, trình Giám đốc Sở ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động và các quy định quản lý nội bộ khác của Sở và theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện sau khi được ban hành;

c) Xây dựng, trình Giám đốc Sở ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các tổ chức, đơn vị thuộc Sở theo phân cấp, ủy quyền của UBND tỉnh;

d) Thẩm định dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của các tổ chức, đơn vị trực thuộc Sở trình Giám đốc Sở ban hành hoặc phê duyệt;

e) Thẩm định sự phù hợp và báo cáo Giám đốc Sở về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Kỹ thuật Đo lường Thử nghiệm do Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ban hành hoặc phê duyệt;

f) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, tuần của Sở, chương trình, kế hoạch ngoài lĩnh vực KH&CN, theo dõi, đôn đốc và tổng hợp báo tình hình thực hiện;



g) 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, tổ chức, cá nhân thuộc Sở;

h) Kiểm tra về thủ tục, thể thức các văn bản trước lúc phát hành;

i) Quản lý và tổ chức thực hiện các công tác hành chính, cải cách hành chính, thủ tục hành chính, ISO hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị; công tác bảo vệ, sử dụng, duy tu, bảo dưỡng tài sản; phối hợp thực hiện công tác công tác quân sự, dân quân, tự vệ; phòng cháy, chữa cháy, phòng chống lụt bão; công tác an ninh, trật tự nội bộ theo quy định của pháp luật;

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

l) Lập kế hoạch, thực hiện việc mua sắm và quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm và các cơ sở vật chất khác phục vụ công tác của Sở;

m) Thực hiện công tác hậu cần, lễ tân và khánh tiết của Sở;

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

2. Thanh tra

2.1. Chức năng:

Thanh tra Sở có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra khoa học và công nghệ, công tác pháp chế, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật.

2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

Thực hiện theo quy định tại: Điều 24 của Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội; Điều 7 của Nghị định số 213/2013/NĐ-CP ngày 20 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thanh tra ngành KH&CN và các văn bản khác có liên quan; Quyết định số 76/QĐ-SKHHCN ngày 18/9/2013 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Sở Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 112/QĐ-SKHHCN ngày 01/07/2014 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ bổ sung một số điều, khoản vào Quyết định số 76/QĐ-SKHHCN ngày 18/9/2013 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ;

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

3.1. Chức năng:

Phòng Kế hoạch - Tài chính có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý, điều hành trong các lĩnh vực công tác về: tổng hợp báo cáo, xây dựng kế hoạch ngân sách và hoạt động KH&CN dài hạn, trung hạn và hằng năm trong toàn Sở; quản lý đầu tư phát triển tiềm lực KH&CN; quản lý ngân sách, tài chính, tài sản, công tác kế toán, kho quỹ theo quy định của pháp luật.



3.2. Nhiệm vụ:

a) Tham mưu xây dựng chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch hoạt động KH&CN, kế hoạch ngân sách dài hạn, trung hạn và hàng năm; cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy hoạt động KH&CN trên địa bàn tỉnh, hướng dẫn, đôn đốc và tổng hợp báo tình hình thực hiện theo quy định;

b) Lập và điều chỉnh dự toán, lập báo cáo quyết toán và tổ chức kiểm tra, giám sát việc sử dụng ngân sách nhà nước hàng năm cho hoạt động KH&CN; 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;

c) Tham mưu tổ chức thẩm định dự toán và quyết toán ngân sách chi cho các nhiệm vụ KH&CN trên địa bàn tỉnh;

d) Tham mưu tổ chức thực hiện ký kết hợp đồng, quản lý, kiểm tra, nghiệm thu thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo đúng quy định;

e) Tổng hợp, đề xuất các dự án đầu tư phát triển tiềm lực KH&CN của địa phương và báo cáo tình hình thực hiện theo quy định;

f) Tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách về sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ; đào tạo, bồi dưỡng nhân lực KH&CN của địa phương.

g) Tham mưu triển khai thực hiện công tác hợp tác quốc tế, hợp tác với tổ chức, cá nhân về KH&CN theo quy định của pháp luật;

h) Thực hiện quản lý ngân sách, tài chính, tài sản, công tác kế toán, kho quỹ theo quy định của pháp luật;

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

4. Phòng Quản lý khoa học

4.1. Chức năng:

Phòng Quản lý khoa học có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý, điều hành trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trên địa bàn tỉnh trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

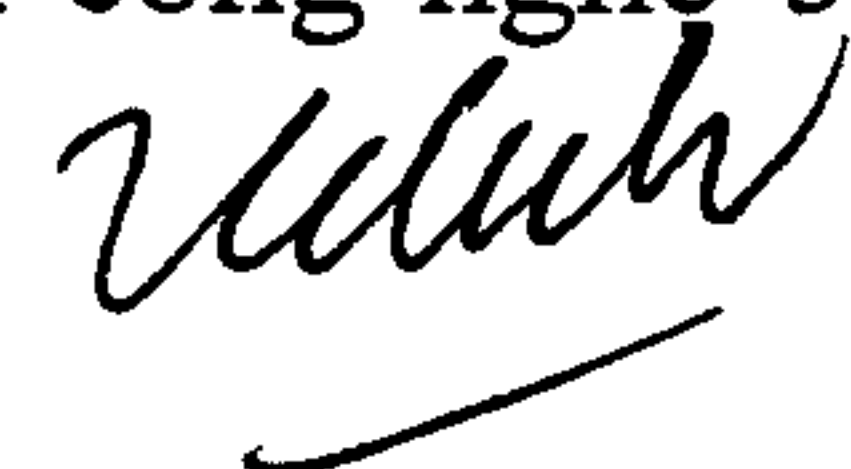
4.2. Nhiệm vụ:

a) Đề xuất, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật; các quy hoạch, chương trình, chiến lược, cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ trên địa bàn tỉnh;

b) Tham mưu tổ chức xác định, tuyển chọn, giao trực tiếp, đặt hàng, quản lý, kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu các nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước cấp tỉnh (trừ các mô hình và nhiệm vụ sự nghiệp KH&CN);

c) Tổng hợp, đề xuất đặt hàng các nhiệm vụ KH&C cấp quốc gia và phối hợp quản lý theo ủy quyền của Bộ KH&CN;

d) Tổng hợp báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ 5 năm, hàng năm và theo yêu cầu;



e) Tổ chức giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cho tổ chức, cá nhân; Theo dõi, kiểm tra tình hình ứng dụng sau khi chuyển giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả KH&CN;

f) Tham mưu tổ chức thẩm định các kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khoẻ con người trước khi ứng dụng vào sản xuất và đời sống.

g) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu và chứng nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân có liên quan;

h) Tổng thuật kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ định kỳ 5 năm;

i) Tham mưu tổ chức các hội nghị, hội thảo, diễn đàn khoa học;

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

5. Phòng Quản lý Công nghệ

5.1. Chức năng:

Phòng Quản lý Công nghệ có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý, điều hành trong các lĩnh vực công tác về: công nghệ, chuyển giao công nghệ, phát triển thị trường khoa học và công nghệ; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ, an toàn bức xạ và hạt nhân; sáng kiến và sở hữu trí tuệ trên địa bàn tỉnh trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

5.2. Nhiệm vụ:

a) Đề xuất, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật; các quy hoạch, chương trình, chiến lược, cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy các hoạt động công nghệ, chuyển giao công nghệ, ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ, an toàn bức xạ và hạt nhân, sáng kiến và sở hữu trí tuệ theo đúng quy định của pháp luật; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện và định kỳ báo cáo theo quy định;

b) Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân trong hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo và thành lập, chứng nhận doanh nghiệp KH&CN trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

c) Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động 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, doanh nghiệp KH&CN tại địa phương;

d) 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; Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các tổ chức KH&CN công lập;

e) Hướng dẫn, quản lý hoạt động chuyển giao công nghệ trên địa bàn, bao gồm: chuyển giao công nghệ, 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;

f) Tham mưu tổ chức thẩm định cơ sở khoa học và thẩm định công nghệ các dự án đầu tư tại địa phương theo quy định;

g) Tổ chức khảo sát, điều tra, đánh giá trình độ công nghệ sản xuất và phát triển thị trường khoa học và công nghệ;

h) Tổ chức kết nối, khai thác các chính sách khuyến khích, ưu đãi, hỗ trợ đối với hoạt động KH&CN để áp dụng vào địa phương; tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các giải pháp hỗ trợ đổi mới công nghệ trên địa bàn tỉnh;

i) Tham mưu tổ chức ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ vào sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội;

k) Quản lý và tổ chức các hoạt động quan trắc phóng xạ môi trường, dịch vụ kỹ thuật liên quan đến ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ trên địa bàn;

l) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, đăng ký và kiểm soát an toàn bức xạ và hạt nhân trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

m) Quản lý việc khai báo, thống kê các nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ, chất thải phóng xạ, tổ chức thực hiện việc kiểm soát và xử lý sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

n) 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.

o) Hướng dẫn nghiệp vụ, tổ chức thực hiện và kiểm tra hoạt động sở hữu công nghiệp, xác lập và bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp đồng thời tổ chức thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển hoạt động sở hữu công nghiệp trên địa bàn tỉnh;

p) Tham mưu phát triển phong trào lao động sáng tạo, thúc đẩy hoạt động sáng chế, phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật trong sản xuất kinh doanh và đời sống kinh tế - xã hội, đồng thời tổ chức thực hiện Hội thi sáng tạo kỹ thuật tỉnh;

q) Tham mưu khai thác và thực hiện Chương trình hỗ trợ phát triển tài sản trí tuệ theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ và Cục Sở hữu trí tuệ;

r) Tham mưu tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học trong lĩnh vực công nghệ, chuyên giao công nghệ, ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ, an toàn bức và xạ hạt nhân, sáng kiến và sở hữu trí tuệ;

s) Chủ trì thực hiện Chương trình nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hoá và các chương trình, chính sách khuyến khích, hỗ trợ khác;

t) Về quản lý dịch vụ công:

- Hướng dẫn các tổ chức sự nghiệp thực hiện dịch vụ công trong lĩnh vực KH&CN trên địa bàn;

- Tổ chức thực hiện các quy trình, thủ tục, định mức kinh tế - kỹ thuật đối với các hoạt động cung ứng dịch vụ công thuộc lĩnh vực KH&CN;

- Hướng dẫn, tạo điều kiện hỗ trợ cho các tổ chức thực hiện dịch vụ công về KH&CN theo quy định của pháp luật.

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



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

6.1. Chức năng:

Phòng Quản lý KH&CN cơ sở có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý, điều hành trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đối với các mô hình, nhiệm vụ sự nghiệp KH&CN cấp tỉnh, nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở và dịch vụ công trong lĩnh vực KH&CN trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

6.2. Nhiệm vụ:

a) Phối hợp Phòng Quản lý Khoa học đề xuất, xây dựng chiến lược, quy hoạch, các cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ trên địa bàn tỉnh;

b) Tham mưu tổ chức xác định, tuyển chọn, giao trực tiếp, đặt hàng, quản lý, kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu các nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước cấp tỉnh đối với các mô hình và nhiệm vụ sự nghiệp KH&CN;

c) Tổ chức thẩm định, xét hỗ trợ các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở (Trừ chính sách theo Chương trình năng suất chất lượng).

d) Tổ chức giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả mô hình và nhiệm vụ sự nghiệp KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước cho tổ chức, cá nhân; Theo dõi, kiểm tra tình hình ứng dụng sau khi chuyển giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả KH&CN;

e) Phối hợp Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ 5 năm, hàng năm và theo yêu cầu; tổng thuật kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ định kỳ 5 năm, 10 năm;

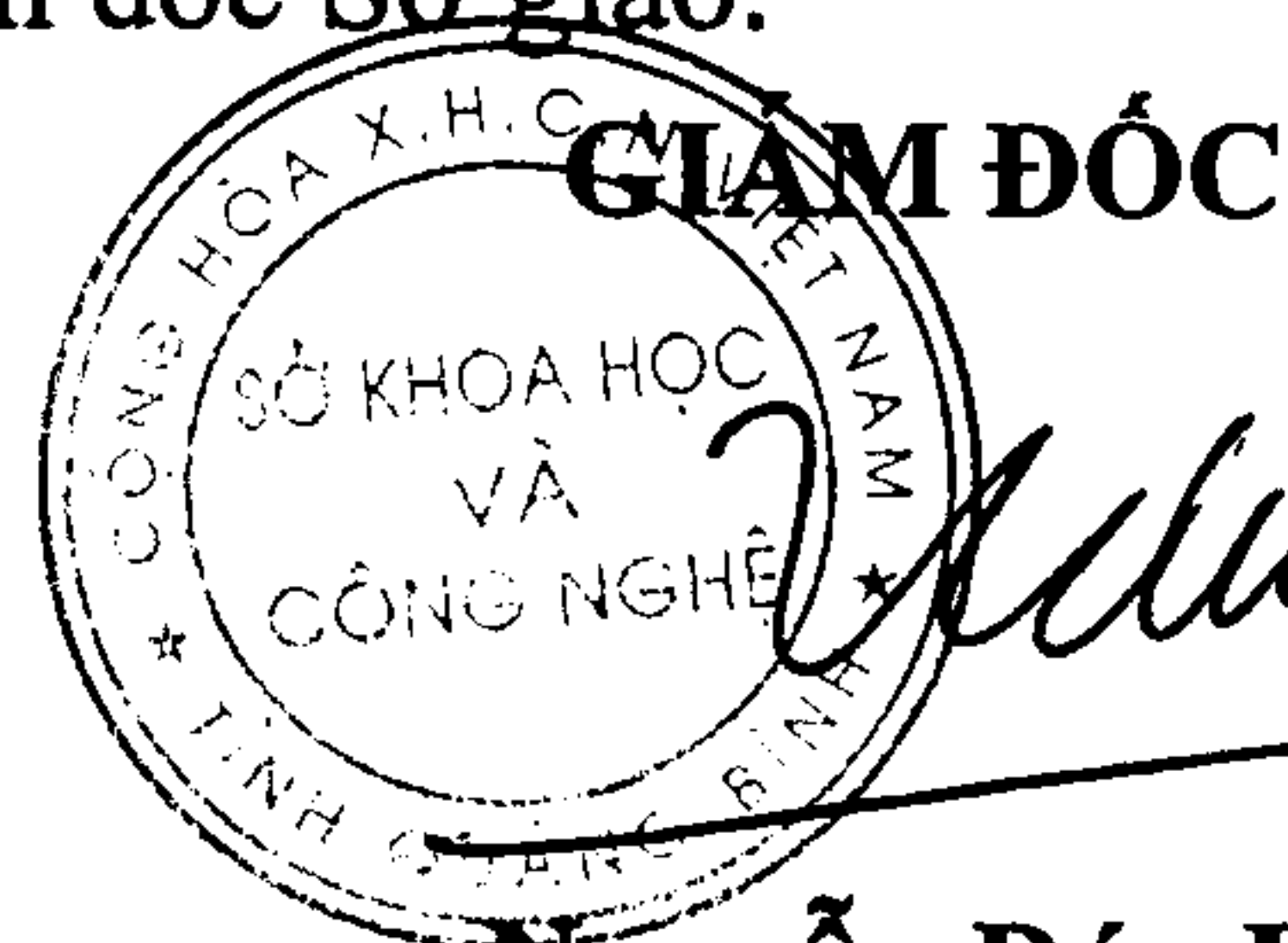
f) Tham mưu tổ chức các hội nghị, hội thảo về KH&CN cấp cơ sở;

g) Chủ trì làm đầu mối phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ quản lý nhà nước về KH&CN đối với các sở, ngành, địa phương; Tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả hoạt động KH&CN của các sở, ngành, địa phương theo quy định.

h) Thực hiện quản lý nhà nước về hoạt động KH&CN đối với doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân hoạt động trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

i) Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các hội, các tổ chức phi Chính phủ hoạt động trong lĩnh vực KH&CN thuộc thẩm quyền của địa phương theo quy định của pháp luật.

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



Nguyễn Đức Lý