

Đông Hà, ngày 11...tháng 01 năm 2005

QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Trị

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

- Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;
- Căn cứ Thông tư Liên tịch số 15/2003/TTLT-BKHCN-BNV ngày 15/7/2003 của Bộ Khoa học và Công nghệ - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn giúp UBND quản lý Nhà nước về khoa học và công nghệ ở địa phương;
- Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

TM/UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
CHỦ TỊCH



Lê Hữu Phúc

Nơi nhận:

- Như điều 2.
- TVTU, TT HĐND tỉnh
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh
- Chánh, Phó VP UBND tỉnh

Sở Nội vụ
Lưu VT, NC

CHI CỤC TRƯỞNG



Phan Thị Duyên

CHỨNG THỰC BẢN SAO ĐÚNG VỚI
NGUYÊN BẢN TRONG HỒ SƠ LƯU TRỮ

Tài liệu được sao từ:
Phòng: UBND tỉnh Quảng Trị
Mục lục số: 05. Hồ sơ số: 64. Tờ số: 08
Số chứng thực: 135
Ngày 04 tháng 4 năm 2019

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 54 /2005 /QĐ-UB,
ngày 11 tháng 01 năm 2005 của UBND tỉnh Quảng Trị)

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Chức năng:

Sở Khoa học và Công nghệ là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về hoạt động khoa học và công nghệ, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ trên tất cả các lĩnh vực kinh tế - xã hội; tiêu chuẩn đo lường, chất lượng sản phẩm; sở hữu trí tuệ (không bao gồm quyền tác giả về văn học, nghệ thuật và nhãn hiệu hàng hoá), an toàn bức xạ và hạt nhân trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

Sở Khoa học và Công nghệ chịu sự quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của UBND tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Khoa học và Công nghệ .

Sở Khoa học và Công nghệ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng để hoạt động.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Trình UBND tỉnh ban hành các quyết định, chỉ thị về quản lý và hoạt động khoa học và công nghệ, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ, tiêu chuẩn đo lường chất lượng sản phẩm, sở hữu trí tuệ, an toàn bức xạ và hạt nhân trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

2. Xây dựng và trình UBND tỉnh quyết định quy hoạch, kế hoạch 5 năm, hằng năm và nhiệm vụ về khoa học và công nghệ, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ, tiêu chuẩn đo lường chất lượng sản phẩm, sở hữu trí tuệ, an toàn bức xạ và hạt nhân phù hợp với phương hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

3. Tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, tổ chức đánh giá việc thực hiện các quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ và quy hoạch, kế hoạch, nhiệm vụ nêu tại điểm 2 Điều 2 quy chế này sau khi được phê duyệt; Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về hoạt động khoa học và công nghệ, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ, tiêu chuẩn đo lường chất lượng sản phẩm, sở hữu trí tuệ, an toàn bức xạ và hạt nhân.

4. Về hoạt động khoa học và công nghệ:

a. Xây dựng và trình UBND tỉnh các biện pháp thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ, phát triển thị trường khoa học và công nghệ, áp dụng tiến bộ kỹ thuật vào sản xuất và đời sống.

b. Tổ chức tuyển chọn và phê duyệt các cá nhân, tổ chức chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Theo dõi kiểm tra thực hiện, tổ chức đánh giá nghiệm thu và công bố kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

c. Hướng dẫn các Sở, Ban, Ngành, các tổ chức khoa học và công nghệ của địa phương về hoạt động khoa học và công nghệ; phối hợp với các Sở, Ban, Ngành, các tổ chức khoa học và công nghệ xây dựng và đề xuất các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Nhà nước có tính liên ngành, liên vùng phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và tổng hợp trình cơ quan có thẩm quyền xem xét.

d. Quản lý các hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định, tư vấn và chuyển giao công nghệ trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; thẩm định, giám định về công nghệ đối với các dự án đầu tư trong tỉnh theo phân cấp; theo dõi tổng hợp và hướng dẫn việc đánh giá trình độ công nghệ của các tổ chức kinh tế trong tỉnh; tổ chức đánh giá trình độ công nghệ của tỉnh.

đ. Cấp giấy chứng nhận đăng ký và kiểm tra hoạt động khoa học và công nghệ các tổ chức nghiên cứu và phát triển, tổ chức dịch vụ khoa học và công nghệ thuộc các thành phần kinh tế trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

e. Trình UBND tỉnh ban hành cơ chế, chính sách khuyến khích các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước ứng dụng rộng rãi các thành tựu khoa học và công nghệ tại địa phương và quyết định hỗ trợ cho các tổ chức kinh tế, cá nhân trong việc ứng dụng công nghệ, kỹ thuật mới vào sản xuất và đời sống.

g. Phối hợp với Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư xây dựng và trình UBND tỉnh dự toán ngân sách hàng năm cho lĩnh vực khoa học và công nghệ của tỉnh và các huyện, thị xã phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và đặc thù của hoạt động khoa học và công nghệ của địa phương theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của các cơ quan chức năng; quyết định thành lập và quy định cơ chế quản lý Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của tỉnh theo quy định của pháp luật.

h. Phối hợp với các Sở, Ban, Ngành của tỉnh xây dựng và trình UBND tỉnh phê duyệt chương trình, quy hoạch, kế hoạch phát triển, chính sách, cơ chế quản lý và sử dụng hiệu quả tiềm lực khoa học và công nghệ của tỉnh bao gồm: Khuyến khích, thu hút nhân lực khoa học và công nghệ; đào tạo bồi dưỡng hàng năm cho cán bộ khoa học và công nghệ; xây dựng, tổ chức hoạt động của các phòng thí nghiệm theo chức năng của Sở; đầu tư cơ sở vật chất và trang thiết bị cho hoạt động khoa học và công nghệ; thông tin tư liệu khoa học và công nghệ.

i. Trình Chủ tịch UBND tỉnh thành lập các Hội đồng tư vấn theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ; thực hiện nhiệm vụ cơ quan Thường trực của Hội đồng khoa học và công nghệ tỉnh.

5. Về tiêu chuẩn đo lường chất lượng sản phẩm:

a. Hướng dẫn việc áp dụng tiêu chuẩn Việt Nam, tiêu chuẩn ngành, tiêu chuẩn nước ngoài, tiêu chuẩn quốc tế và các tiêu chuẩn bắt buộc áp dụng theo yêu cầu quản lý của Nhà nước đối với các tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh, dịch vụ trên địa bàn tỉnh. Hướng dẫn xây dựng và áp dụng tiêu chuẩn cơ sở.

b. Tổ chức và quản lý mạng lưới kiểm định, hiệu chuẩn phương tiện đo lường đáp ứng yêu cầu của tỉnh. Thực hiện việc kiểm định, hiệu chuẩn phương tiện đo lường trong các lĩnh vực và phạm vi được công nhận.

c. Tổ chức quản lý, hướng dẫn việc công bố tiêu chuẩn chất lượng hàng hoá, công bố các hàng hoá phù hợp tiêu chuẩn theo phân công, phân cấp của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

d. Phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, đánh giá chất lượng sản phẩm, hàng hoá trên địa bàn tỉnh.

6. Về sở hữu trí tuệ (không bao gồm quyền tác giả về văn học, nghệ thuật và nhãn hiệu hàng hoá):

a. Tổ chức thực hiện các biện pháp phát triển hoạt động sở hữu trí tuệ, thúc đẩy phong trào lao động sáng tạo, phát huy sáng kiến cải tiến kỹ thuật, hợp lý hoá sản xuất. Theo dõi, tổng hợp và tuyên truyền phổ biến các tiến bộ kỹ thuật, các sáng kiến của các tổ chức và cá nhân trên địa bàn tỉnh.

b. Tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ quyền lợi hợp pháp của Nhà nước, tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

7. Về an toàn bức xạ hạt nhân:

a. Tổ chức thẩm định an toàn bức xạ và cấp giấy phép sử dụng thiết bị phát tia X dùng trong y tế theo quy định của pháp luật.

b. Chỉ đạo kiểm tra và tổ chức khai báo, thống kê, báo cáo định kỳ các nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ, chất thải phóng xạ và các hoạt động bức xạ tại địa phương theo quy định của pháp luật.

c. Xây dựng kế hoạch phòng, chống, khắc phục sự cố bức xạ và hạt nhân tại địa phương. Hướng dẫn các cơ sở bức xạ và hạt nhân xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch phòng, chống, khắc phục hậu quả sự cố bức xạ và hạt nhân.

8. Giúp UBND tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn UBND huyện, thị xã thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về khoa học và công nghệ, tiêu chuẩn đo lường chất lượng sản phẩm, sở hữu trí tuệ, an toàn bức xạ và hạt nhân.

9. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành pháp luật, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo và xử lý các vi phạm pháp luật về khoa học và công nghệ, tiêu

chuẩn đo lường chất lượng sản phẩm, sở hữu trí tuệ, an toàn bức xạ và hạt nhân theo quy định của pháp luật.

10. Thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực quản lý của Sở theo quy định của pháp luật.

11. Thống kê khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ.

12. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh quản lý nhà nước các hoạt động của Hội và tổ chức phi Chính phủ trong lĩnh vực quản lý của Sở theo quy định của pháp luật.

13. Thực hiện báo cáo định kỳ 6 tháng, năm và báo cáo đột xuất về tình hình quản lý và hoạt động khoa học và công nghệ với Chủ tịch UBND tỉnh và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

14. Quản lý tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Sở theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh.

15. Quản lý tài chính, tài sản của Sở theo sự phân công, phân cấp của UBND tỉnh và quy định của pháp luật.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của UBND tỉnh.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế:

1. Cơ cấu tổ chức:

1.1 Lãnh đạo: Gồm Giám đốc và 02 Phó Giám đốc.

1.2 Các tổ chức giúp việc Giám đốc Sở gồm:

- Văn phòng
- Phòng Quản lý khoa học
- Phòng Quản lý công nghệ
- Phòng Sở hữu trí tuệ - An toàn bức xạ hạt nhân
- Thanh tra
- Chi cục Tiêu chuẩn - Đo lường- Chất lượng.

1.3 Các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở gồm:

- Trung tâm Tin học - Thông tin khoa học và công nghệ
- Trung tâm Ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ

2. Biên chế: Biên chế của Sở Khoa học và Công nghệ do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định giao hàng năm theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và Giám đốc Sở Nội vụ.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Sở:

- Giám đốc là công chức lãnh đạo đứng đầu Sở phụ trách chung, chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và trước pháp luật về quản lý, điều hành mọi hoạt động công tác của Sở, chịu trách nhiệm liên đới về các quyết định của Phó Giám đốc trong việc thực hiện các nhiệm vụ được Giám đốc phân công.

- Quy định tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể và ban hành quy chế tổ chức và hoạt động các đơn vị thuộc Sở.

- Có trách nhiệm quản lý giáo dục cán bộ, công chức cơ quan về các mặt tư tưởng, phẩm chất đạo đức, tập trung đào tạo để xây dựng đội ngũ công chức có đủ phẩm chất năng lực đáp ứng yêu cầu đổi mới của đất nước.

- Trong phạm vi quyền hạn của mình có trách nhiệm thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn các hành vi tham nhũng, nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong cơ quan mình thì phải chịu trách nhiệm liên đới theo quy định của pháp luật.

- Ký, giải quyết các công việc và các công văn, giấy tờ theo thẩm quyền và quy định của chế độ thủ trưởng.

- Chỉ đạo việc sử dụng và quản lý kinh phí, tài sản của Sở theo quy định của pháp luật.

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng Bộ Khoa học & Công nghệ và Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc ủy quyền.

- Thông tin kịp thời và đầy đủ trong nội bộ lãnh đạo Sở và trong toàn Sở theo chế độ thông tin hiện hành.

- Đảm bảo thực hiện dân chủ trong tổ chức, hoạt động của Sở theo quy định của quy chế thực hiện dân chủ trong cơ quan.

- Nếu Giám đốc Sở vắng mặt thì phải ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở để giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở giải quyết.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc Sở:

Phó Giám đốc Sở là công chức lãnh đạo Sở, giúp Giám đốc Sở quản lý, điều hành công việc chung của Sở; tham gia quyết định những vấn đề thuộc trách nhiệm tập thể của lãnh đạo Sở; trực tiếp quản lý một số đơn vị hoặc một số lĩnh vực công tác của Sở theo sự phân công của Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và lãnh đạo cấp trên về nhiệm vụ được giao. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm:

12

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, cấp trên và pháp luật về các quyết định giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc được ủy quyền. Chủ động giải quyết vấn đề phát sinh và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc về các vấn đề vướng mắc trong quá trình điều hành, giải quyết công việc.

- Giải quyết các công việc, ký thay Giám đốc các công văn giấy tờ trong phạm vi được giao hoặc được Giám đốc ủy quyền và báo cáo Giám đốc về những việc đó.

- Có trách nhiệm báo cáo công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách và kịp thời thông tin cho Giám đốc nắm được diễn biến tình hình kết quả đã giải quyết trong thời gian Giám đốc vắng mặt.

- Thông tin đến cán bộ, công chức thuộc Sở về các vấn đề chuyên môn có liên quan đến lĩnh vực công tác được giao.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Văn phòng, Phó Văn phòng, Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng, các Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm thuộc Sở:

1. Chánh Văn phòng có nhiệm vụ tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác định kỳ của Sở, theo dõi và đôn đốc việc tổ chức thực hiện; lập báo cáo định kỳ và đột xuất về thực hiện nhiệm vụ của Sở.

- Xử lý thông tin, cung cấp thông tin cho lãnh đạo Sở thường xuyên, kịp thời, chính xác và giúp Giám đốc Sở thực hiện chế độ thông tin, báo cáo lên cơ quan cấp trên theo quy định.

- Phối hợp với các cơ quan chức năng phổ biến và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Nhà nước theo sự phân công của Giám đốc Sở; tổ chức truyền đạt quyết định của Giám đốc Sở cho các đơn vị trực thuộc và cơ quan thông tin đại chúng.

- Quản lý hồ sơ, tài liệu các phiên họp của Sở; tiếp nhận, nghiên cứu những đề nghị của cấp dưới để trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết.

- Được thừa lệnh Giám đốc Sở ký các văn bản hành chính, khi được ủy quyền. Có trách nhiệm kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

- Thực hiện các công việc khác khi được Giám đốc giao.

2. Phó Văn phòng phụ trách tổ chức cán bộ, quản lý nhân sự, biên chế, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và lao động trong nội bộ cơ quan.

- Xây dựng quy chế làm việc và các quy định nội bộ theo thẩm quyền trình Giám đốc Sở xem xét quyết định.

- Tổ chức công tác hợp tác quốc tế, thi đua khen thưởng và các công việc hành chính khác.

- Được ký các văn bản hành chính thông tin nội bộ, khi được Giám đốc uỷ quyền.

- Tổ chức quản lý công tác văn thư và lưu trữ hồ sơ của Sở theo quy định của Nhà nước.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

3. Chi cục Trưởng Chi cục Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng, Trưởng phòng và Giám đốc Trung tâm thuộc Sở là người tham mưu giúp việc cho lãnh đạo Sở, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị mình phụ trách có nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

- Lập chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị mình trình Giám đốc Sở duyệt và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch được duyệt.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và lãnh đạo Sở về vấn đề tham mưu, đề xuất và kết quả công việc thuộc phạm vi trách nhiệm được phân công, có quyền đề xuất ý kiến với Giám đốc Sở công việc bổ nhiệm, miễn nhiệm chức vụ cấp phó của mình theo quy định và điều động nhân viên cũng như công tác kỷ luật, khen thưởng, thuộc phạm vi đơn vị mình phụ trách.

4. Phó Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn – Đo lường - Chất lượng, Phó Trưởng phòng và Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp việc cho cấp Trưởng của mình thực hiện một số công tác được cấp Trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước cấp Trưởng của mình về kết quả thực hiện các công việc đó.

Điều 7. Về Thanh tra

Thanh tra Sở Khoa học và Công nghệ là đơn vị chuyên môn của Sở, có chức năng thanh tra chuyên ngành về khoa học và công nghệ đối với các tổ chức, cá nhân trong phạm vi quản lý Nhà nước về khoa học và công nghệ của Sở; thực hiện chức năng thanh tra hành chính đối với các đơn vị, tổ chức thuộc quyền quản lý trực tiếp của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết khiếu nại, tố cáo có nội dung về khoa học và công nghệ và các nội dung khác thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.

- Giúp Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ xem xét xác minh, kết luận, kiến nghị trong trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết các khiếu nại quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực khoa học và công nghệ.

- Lãnh đạo chỉ đạo hoạt động của Thanh tra Sở:

Thanh tra Sở chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, sự chỉ đạo của Thanh tra Nhà nước tỉnh về công tác tổ chức, nghiệp vụ thanh tra và sự hướng dẫn về kế hoạch công tác, nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành khoa học và công nghệ của Thanh tra Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Về nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra Sở Khoa học và Công nghệ:

Được quy định tại điều 28, 29, 49, 50 của Luật Thanh tra ngày 15/6/2004.

Các quyền hạn khác quy định tại Luật Khoa học và Công nghệ, pháp lệnh An toàn và kiểm soát bức xạ, pháp lệnh Đo lường, pháp lệnh Chất lượng hàng hoá và pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức:

- Cán bộ, công chức có quyền và nghĩa vụ theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức và các quy định cụ thể tại Nội quy, Quy chế của đơn vị.

- Ngoài việc tuân thủ các quy định trên, cán bộ, công chức của Sở còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

+ Tham gia vào việc xây dựng các định hướng kế hoạch hoạt động của Sở; thực hiện các nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trực tiếp về kết quả thực hiện những nhiệm vụ đó.

+ Chủ động giải quyết công việc theo đúng thủ tục, trình tự, thời hạn quy định; tiếp nhận và kịp thời xử lý mọi thông tin về công việc được giao. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có vướng mắc phát sinh phải báo cáo và đề xuất biện pháp giải quyết với lãnh đạo.

+ Được cung cấp thông tin, tài liệu và các điều kiện đảm bảo khác liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ.

+ Xây dựng, lưu trữ đầy đủ và khoa học các hồ sơ, tài liệu có liên quan.

+ Phối hợp với các công chức khác thuộc Sở để giải quyết công việc được giao.

+ Chấp hành kỷ luật lao động, chế độ báo cáo, chế độ quản lý hồ sơ, tài liệu theo qui định và các nội qui, qui chế của cơ quan đề ra.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 9. Nguyên tắc làm việc:

Sở Khoa học và Công nghệ làm việc theo nguyên tắc: Giám đốc phụ trách chung, quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước Pháp luật và cấp trên về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức thuộc quyền theo qui định của Pháp luật.

Lãnh đạo Sở giao việc cho từng đơn vị hoặc trong trường hợp cần thiết, giao việc trực tiếp cho công chức, viên chức.

Phân định rõ chức năng, nhiệm vụ của từng phòng và chức trách của công chức, viên chức để thực thi công vụ có hiệu quả cao.

Điều 10. Chế độ hội họp:

+ Trực báo cơ quan theo định kỳ một tuần một lần (trừ trường hợp đột xuất); Thành phần tham dự gồm Lãnh đạo Sở, Chánh, Phó Văn phòng, Chi cục

trưởng, Phó Chi cục trưởng Chi cục TC-ĐL-CL, Trưởng, Phó Trưởng phòng Sở (nếu Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng vắng thì cử chuyên viên theo dõi để báo cáo lại), Thanh tra Sở, Tài vụ, Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm và tùy theo tính chất yêu cầu nhiệm vụ có thể mở rộng các đại diện tổ chức đoàn thể quần chúng tham gia.

+ Hàng quý hoặc 6 tháng họp toàn thể CBCC của cơ quan để đánh giá việc thực hiện kế hoạch và triển khai nhiệm vụ mới. Tất cả các nội dung trực báo, hội nghị, hội họp do cơ quan chủ trì đều được ghi vào biên bản do Chánh Văn phòng Sở đảm trách.

+ Việc tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm được tổ chức vào cuối tháng 12 hoặc đầu quý I năm sau.

+ Cán bộ công chức được thủ trưởng cơ quan cử đi tập huấn, hội họp, khi về phải báo cáo với lãnh đạo cơ quan về nội dung và hướng triển khai thực hiện, Tùy theo nội dung công việc có thể trình lãnh đạo để phổ biến toàn thể CBCC được nghe.

Điều 11. Chế độ thông tin, báo cáo:

- Việc báo cáo công tác định kỳ và đột xuất của Sở thực hiện theo quy chế làm việc của UBND tỉnh.

- Cán bộ, công chức trong Sở có trách nhiệm thường xuyên báo cáo công tác với lãnh đạo Sở về công việc được phân công, những vướng mắc trong quá trình giải quyết công việc và kết quả thực hiện.

- Các kế hoạch và báo cáo công tác hàng tháng, quý, năm do các đơn vị, phòng chuyên môn xây dựng, chuyển cho Chánh Văn phòng Sở trước ngày 20 hàng tháng để tổng hợp trình Giám đốc Sở duyệt và báo cáo các cơ quan hữu quan.

- Lãnh đạo Sở đảm bảo thông tin thường xuyên cho các cán bộ, công chức về những công việc chung của Sở và về lĩnh vực chuyên môn được giao phụ trách.

- Việc cung cấp thông tin cho các đối tượng ngoài đơn vị phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp.

Điều 12. Chế độ quản lý hồ sơ, văn bản:

- Cán bộ công chức có trách nhiệm quản lý các loại công văn, hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực công tác được giao theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước về công tác bảo mật và các quy định khác về lưu trữ, bảo quản hồ sơ tài liệu.

+ Các hồ sơ lưu trữ phải đầy đủ các văn bản pháp lý liên quan đến hồ sơ đó và làm thủ tục theo quy định để chuyển vào hồ sơ lưu trữ của tỉnh.

+ Các phòng chuyên môn có trách nhiệm quản lý và lập hồ sơ lưu trữ trong lĩnh vực chuyên môn của mình phụ trách.

- Văn thư có trách nhiệm nhận và giao các văn bản, tài liệu đúng quy định, quy trình nghiệp vụ văn thư theo sự phân công xử lý, giải quyết văn bản của lãnh đạo Sở, không được giao các tài liệu, văn bản cho người khác mượn khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo Sở và phải chịu trách nhiệm về bảo mật công văn đi, đến, thực hiện tốt công tác lưu trữ theo quy định của Nhà nước.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Đối với Bộ Khoa học và Công nghệ:

- Chịu sự quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Khoa học và Công nghệ; triển khai và thực hiện về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ, Ngành cấp trên, kịp thời đề xuất những vướng mắc trong công tác quản lý về khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo với Bộ Khoa học và Công nghệ theo quy chế làm việc của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 14. Đối với UBND tỉnh:

- Chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của UBND tỉnh để thực hiện công tác quản lý khoa học và công nghệ trên địa bàn, báo cáo với UBND tỉnh về các lĩnh vực công tác theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

Điều 15. Đối với các Sở, Ban Ngành cấp tỉnh và UBND các huyện, thị xã:

Sở Khoa học và Công nghệ phối hợp cùng với các Sở, Ban Ngành, đoàn thể và UBND các huyện, thị xã trong hoạt động triển khai thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực khoa học và công nghệ theo sự chỉ đạo, phân công của UBND tỉnh.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Khen thưởng, kỷ luật :

Cán bộ, công chức có thành tích trong việc thực hiện nhiệm vụ thì được xét khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

Cán bộ, công chức vi phạm quy chế, vi phạm kỷ luật không hoàn thành nhiệm vụ được giao thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 17. Điều khoản thi hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề chưa phù hợp, hoặc có vấn đề mới phát sinh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm đề nghị UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế và quy định của pháp luật.

TM/ UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
CHỦ TỊCH



[Handwritten signature]
Lê Hữu phúc