

Số: 01 /QĐ-KHCN

Bắc Giang, ngày 02 tháng 01 năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**  
**về việc ban hành Quy chế làm việc và mối quan hệ công tác**  
**của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Giang**

**GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH BẮC GIANG**

Căn cứ Nghị định số 71/1998/NĐ- CP ngày 08/9/1998 của Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan;

Căn cứ Quyết định số 96/2008/QĐ-UBND ngày 29/8/2008 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định 208/2010/QĐ-UBND ngày 30/11/2010 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc và mối quan hệ công tác của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Quyết định này thay thế Quyết định số 873/QĐ-KHCN ngày 23/12/2008 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy chế làm việc và mối quan hệ công tác của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Giang.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, cán bộ, công chức, viên chức và lao động Sở KH&CN căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Lưu: VT.

Bản điện tử:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Ban TĐKT- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Lãnh đạo Sở;
- CBCCVV và LĐLĐ Sở KH&CN.



**Nguyễn Đức Kiên**

**QUY CHẾ**  
**LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**  
**CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
*(Ban hành theo Quyết định số: 01/QĐ-KHCN, ngày 02/01/2013*  
*của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Giang)*

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định cụ thể vị trí, chức năng, nhiệm vụ của Sở, của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hiện công tác tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Giang.

Quy định chế độ làm việc, mối quan hệ phối hợp công tác giữa lãnh đạo Sở với cấp ủy và các đoàn thể; mối quan hệ giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở; giữa cán bộ, công chức và người lao động với lãnh đạo Sở và thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Sở Khoa học và Công nghệ.

**CHƯƠNG II**  
**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

**Điều 3. Vị trí, chức năng của Sở**

1. Sở Khoa học và Công nghệ là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ (KH&CN), bao gồm: Hoạt động KH&CN; phát triển tiềm lực KH&CN; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; sở hữu trí tuệ; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ hạt nhân; các dịch vụ công trong lĩnh vực thuộc Sở quản lý trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

2. Sở Khoa học và Công nghệ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của UBND tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ KH&CN.

**Điều 4. Văn phòng Sở**

1. Giúp Giám đốc Sở tổng hợp, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các hoạt động theo chương trình, kế hoạch làm việc của Sở và thực hiện công tác hành chính, quản trị đối với các hoạt động của Sở; cụ thể:

1.1. Chủ trì tổng hợp, xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm; lịch công tác, lịch họp của cơ quan; báo cáo thực hiện nhiệm vụ của Sở định kỳ tháng, quý, báo cáo theo yêu cầu của các ngành; duy trì hoạt động của cơ quan theo chương trình, kế hoạch; ghi biên bản, nghị quyết các cuộc họp lãnh đạo Sở, giao ban Sở và cơ quan; ban hành một số văn bản khi được Giám đốc Sở uỷ nhiệm.

1.2. Tham mưu cho lãnh đạo Sở về công tác tổ chức bộ máy và cán bộ (thành lập, sát nhập, giải thể, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, biệt phái, nâng lương, nâng ngạch, hưu trí...), xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức và lao động thuộc quyền quản lý của Sở.

1.3. Chủ trì dự thảo cơ chế, chính sách khuyến khích thu hút, sử dụng cán bộ khoa học và công nghệ; theo dõi, tổng hợp nguồn lực KH&CN của tỉnh.

1.4. Tiếp nhận, xử lý, cung cấp thông tin thường xuyên, kịp thời, chính xác và giúp Giám đốc Sở thực hiện chế độ thông tin, báo cáo cơ quan cấp trên theo quy định;

1.5. Tiếp nhận, tổng hợp kiến nghị, đề xuất của các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết;

2. Tham mưu, giúp lãnh đạo Sở thực hiện chức năng quản lý hành chính, bao gồm: Kiểm tra thể thức và thủ tục trong việc ban hành các văn bản của Sở; kiểm soát văn bản, tài liệu đi, đến; bảo mật, lưu trữ văn bản, tài liệu theo quy định; lưu giữ hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng của toàn Sở; quản lý hộ khẩu cơ quan; quản lý ngày công, giờ công lao động.

3. Tham mưu, giúp lãnh đạo Sở thực hiện chức năng quản trị, bao gồm:

3.1. Quản lý trụ sở cơ quan, trang thiết bị, tài sản của khối Văn phòng Sở theo quy định của pháp luật; phối hợp với phòng Kế hoạch- Tài chính xây dựng kế hoạch, thực hiện chi tiêu, thanh quyết toán nguồn kinh phí quản lý hành chính của khối Văn phòng Sở.

3.2. Chủ trì phối hợp với phòng Kế hoạch- Tài chính lập kế hoạch, tổ chức thực hiện mua sắm, sửa chữa, nâng cấp, thanh lý tài sản, phương tiện, thiết bị, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết phục vụ công tác quản lý nhà nước của khối Văn phòng Sở. Quản lý ô tô, xăng dầu, điều hành xe và lái xe phục vụ yêu cầu công tác theo quy định.

3.3. Quản lý vận hành bộ phận một cửa, đề xuất các biện pháp cải cách thủ tục hành chính trong cơ quan; là đầu mối phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tổ chức các hội nghị, hội thảo, tập huấn.

3.4. Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ cơ quan, giữ gìn an ninh trật tự; tạp vụ, vệ sinh cơ quan; đầu mối tiếp khách của Sở.

3.5. Thực hiện quản lý bếp ăn phục vụ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có nhu cầu ăn trưa tại cơ quan.

4. Làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng Thi đua, Khen thưởng và Kỷ luật của Sở.

5. Hướng dẫn và giải quyết theo thẩm quyền các đề nghị của khách đến liên hệ công tác;

6. Phối hợp với Công đoàn, Đoàn thanh niên tổ chức các hoạt động văn hoá, thể thao, vệ sinh công cộng, phong trào thi đua và chăm lo đời sống của công chức, viên chức, lao động cơ quan.

7. Thay mặt lãnh đạo Sở đơn đốc, kiểm tra các đơn vị trong Sở thực hiện Quy chế làm việc.

8. Quản lý công chức, lao động, tài sản, lưu trữ hồ sơ tài liệu của Văn phòng theo quy định của Sở.

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

#### **Điều 5. Thanh tra Sở**

Thanh tra Sở là đơn vị của Sở KH&CN, có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Sở; cụ thể:

1. Thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành về KH&CN bao gồm: Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về các hoạt động nghiên cứu, triển khai ứng dụng KH&CN, dịch vụ KH&CN; chuyên giao công nghệ; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; hoạt động ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân đối với tất cả các tổ chức và cá nhân có liên quan trên địa bàn tỉnh.

2. Thực hiện chức năng thanh tra hành chính và phòng chống tham nhũng đối với các tổ chức và cá nhân trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Sở. Làm nhiệm vụ thường trực phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Sở.

3. Thực hiện các cuộc thanh tra đột xuất, chuyên đề theo yêu cầu của Giám đốc Sở, UBND tỉnh và Bộ KH&CN; thường trực tiếp dân; tổ chức thẩm tra, xác minh để đề xuất với Giám đốc Sở giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

4. Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo theo đúng quy trình và quy định của pháp luật. Phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác thanh tra.

5. Phối hợp với Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ, Thanh tra Tổng Cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và các cơ quan liên quan trong quá trình hoạt động thanh tra.

6. Quản lý công chức, tài sản của Thanh tra Sở theo quy định của Sở.

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

#### **Điều 6. Phòng Kế hoạch – Tài chính**

1. Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác kế hoạch và tài chính đối với hoạt động KH&CN trong phạm vi tỉnh, quản lý công tác tài chính - kế toán của Sở Khoa học và Công nghệ; cụ thể:

1.1. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng dự thảo chiến lược, kế hoạch phát triển sự nghiệp KH&CN của tỉnh để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức triển khai, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chiến lược, kế hoạch KH&CN.

1.2. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng trình Giám đốc Sở và cấp có thẩm quyền ban hành các quy định về công tác kế hoạch và tài chính.

1.3. Xây dựng, tổng hợp dự toán ngân sách nhà nước hàng năm cho lĩnh vực KH&CN; dự kiến phân bổ kế hoạch ngân sách nhà nước được giao hàng năm cho các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, các ngành, huyện, thành phố.

1.4. Chủ trì phối hợp với phòng Quản lý Khoa học, phòng Quản lý Công nghệ xây dựng kế hoạch, định hướng hoạt động nghiên cứu - ứng dụng; gửi thông báo cho các tổ chức, cá nhân đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh, cấp nhà nước (các chương trình, đề tài, dự án). Tổng hợp danh mục nhiệm vụ KH&CN; tổ chức kiểm tra thực tế các nhiệm vụ KH&CN trước khi trình Thường trực Hội đồng KH&CN tỉnh xem xét. Trình Giám đốc Sở giao danh mục nhiệm vụ KH&CN cho phòng Quản lý Khoa học, phòng Quản lý Công nghệ thực hiện theo quy trình khi danh mục được phê duyệt.

1.5. Phối hợp với các ngành, các phòng chuyên môn liên quan thẩm định kinh phí đối với các đề tài, dự án được UBND tỉnh phê duyệt danh mục, được hội đồng KH&CN chuyên ngành xét duyệt thuyết minh trong kế hoạch hàng năm.

1.6. Tổ chức bộ phận kế toán-thủ quỹ để cấp phát, thanh quyết toán nguồn kinh phí sự nghiệp KH&CN, kinh phí quản lý hành chính; kiểm tra, giám sát việc sử dụng ngân sách nhà nước đối với các đơn vị được giao kế hoạch. Tổ chức việc thu hồi vốn B của các đề tài, dự án.

1.7. Chủ trì phối hợp với Văn phòng Sở và các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị cho hoạt động quản lý nhà nước về KH&CN; khai thác sử dụng có hiệu quả nguồn tài chính cho hoạt động KH&CN; đảm bảo chỉ tiêu đúng chế độ, chính sách.

1.8. Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đấu thầu, thẩm định giá trong việc mua sắm, thanh lý tài sản.

2. Là bộ phận giúp việc cho hoạt động của Hội đồng KH&CN tỉnh, gồm: Tham mưu, đề xuất nội dung chương trình hoạt động của Hội đồng Khoa học và Công nghệ tỉnh, chuẩn bị tài liệu, các điều kiện phục vụ hoạt động của Hội đồng. Là đầu mối tham mưu việc phối hợp với các trường Đại học, các cơ quan nghiên cứu của TW với Sở KH&CN. Thực hiện hợp tác quốc tế về KH&CN theo quy định của pháp luật, sự phân công phân cấp hoặc ủy quyền của UBND tỉnh.

3. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở và các đơn vị liên quan tổng hợp, dự thảo báo cáo đột xuất, báo cáo 6 tháng, báo cáo tổng kết năm của Sở về kết quả hoạt động KH&CN, phương hướng nhiệm vụ, giải pháp tổ chức thực hiện.

4. Quản lý công chức, tài sản, lưu trữ hồ sơ tài liệu của Phòng theo quy định của Sở và quy định của pháp luật.

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

## **Điều 7. Phòng Quản lý Khoa học**

### **1. Tham mưu giúp Giám đốc Sở:**

1.1. Chủ trì phối hợp với phòng Quản lý Công nghệ, các đơn vị liên quan dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý hoạt động KH&CN; cơ chế, chính sách khuyến khích, nhân rộng, thúc đẩy các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước nghiên cứu, ứng dụng KH&CN trên địa bàn tỉnh, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Dự thảo các văn bản hành chính liên quan đến quản lý các đề tài.

1.2. Tổ chức Hội đồng tuyển chọn, xét duyệt thuyết minh, nghiệm thu các đề tài cấp tỉnh, cấp nhà nước (được ủy quyền) do các tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện trình Giám đốc Sở phê duyệt.

1.3. Phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính, các ngành, các phòng chuyên môn liên quan thẩm định kinh phí đối với các đề tài đã được UBND tỉnh phê duyệt danh mục, được hội đồng KH&CN chuyên ngành xét duyệt thuyết minh trong kế hoạch hàng năm.

1.4. Chủ trì phối hợp với phòng Kế hoạch Tài chính dự thảo Hợp đồng nghiên cứu khoa học.

Tổ chức Hội đồng phân tích, đánh giá kết quả sản phẩm đề tài, các chuyên đề trước nghiệm thu; dự thảo thanh lý hợp đồng, quyết định công nhận, đăng ký lưu trữ kết quả, cấp giấy chứng nhận nghiên cứu đối với các đề tài khoa học cấp tỉnh đã được nghiệm thu.

1.5. Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra việc thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, cấp nhà nước (được ủy quyền) theo quy định. Tổ chức nghiệm thu các mô hình, chuyên đề, các sản phẩm thuộc nội dung đề tài.

1.6. Tổ chức thẩm định việc hỗ trợ các tổ chức cá nhân, doanh nghiệp nhân rộng các kết quả nghiên cứu khoa học theo quy định.

2. Quản lý, lưu trữ hồ sơ các Đề tài cấp tỉnh, cấp Nhà nước theo đúng quy định. Phối hợp với Trung tâm Tin học và Thông tin KH&CN, các đơn vị liên quan tuyên truyền, phổ biến để nhân rộng kết quả các Đề tài khoa học đã thực hiện.

3. Phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về khoa học trên địa bàn tỉnh.

4. Quản lý công chức, tài sản của Phòng theo quy định của Sở.

5. Thực hiện các nhiệm vụ KH&CN khác do Giám đốc Sở giao.

## **Điều 8. Phòng Quản lý Công nghệ**

### **1. Tham mưu giúp Giám đốc Sở:**

1.1. Chủ trì phối hợp với phòng Quản lý Khoa học, các đơn vị liên quan dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý hoạt động KH&CN; cơ chế, chính sách khuyến khích, nhân rộng, thúc đẩy các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước nghiên cứu, ứng dụng KH&CN trên địa bàn tỉnh, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Dự thảo các văn bản hành chính liên quan đến quản lý các dự án.

1.2. Tổ chức Hội đồng tuyển chọn, xét duyệt thuyết minh, nghiệm thu các dự án cấp tỉnh, cấp nhà nước (được ủy quyền) do các tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện trình Giám đốc Sở phê duyệt.

1.3. Phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính, các ngành, các phòng chuyên môn liên quan thẩm định kinh phí đối với các dự án đã được UBND tỉnh phê duyệt danh mục, được hội đồng KH&CN chuyên ngành xét duyệt thuyết minh trong kế hoạch hàng năm.

1.4. Chủ trì phối hợp với phòng Kế hoạch Tài chính dự thảo Hợp đồng nghiên cứu khoa học.

Tổ chức Hội đồng phân tích, đánh giá kết quả sản phẩm dự án, các chuyên đề trước nghiệm thu; dự thảo thanh lý hợp đồng, quyết định công nhận, đăng ký lưu trữ kết quả, cấp giấy chứng nhận nghiên cứu đối với các dự án khoa học cấp tỉnh đã được nghiệm thu.

1.5. Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra việc thực hiện các dự án nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, cấp nhà nước (được ủy quyền) theo quy định. Tổ chức nghiệm thu các mô hình, chuyên đề, các sản phẩm thuộc nội dung dự tài.

1.6. Tổ chức thẩm định việc hỗ trợ các tổ chức cá nhân, doanh nghiệp nhân rộng các kết quả nghiên cứu khoa học theo quy định.

2. Quản lý, lưu trữ hồ sơ các dự án cấp tỉnh, cấp Nhà nước theo đúng quy định. Phối hợp với Trung tâm Tin học và Thông tin KH&CN, các đơn vị liên quan tuyên truyền, phổ biến để nhân rộng kết quả các dự án khoa học đã thực hiện.

3. Thực hiện việc quản lý, hướng dẫn, thống kê, tư vấn các hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ, chuyển giao công nghệ của các tổ chức và cá nhân trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

Chủ trì đánh giá trình độ công nghệ trên địa bàn tỉnh. Tổ chức thẩm định hoặc tham gia thẩm định công nghệ các dự án đầu tư; thẩm định nội dung khoa học và công nghệ các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế xã hội của các địa phương, các ngành theo yêu cầu.

Chuẩn bị các điều kiện làm việc và tài liệu phục vụ các kỳ họp của Hội đồng Thẩm định công nghệ các dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh theo quy định.

4. Chủ trì xây dựng dự thảo trình Giám đốc Sở quy định, quy trình thực hiện chính sách và các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý hoạt động công nghệ trên địa bàn tỉnh. Nghiên cứu, xây dựng trình Giám đốc Sở biện pháp thực hiện cơ chế, chính sách phát triển thị trường công nghệ.

5. Phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về khoa học trên địa bàn tỉnh.

6. Quản lý công chức, tài sản của Phòng theo quy định của Sở.

7. Thực hiện các nhiệm vụ KH&CN khác do Giám đốc Sở giao.

## **Điều 9. Phòng Quản lý Chuyên ngành**

Tham mưu giúp Giám đốc Sở trên các lĩnh vực công tác sau:

## 1. Về Sở hữu trí tuệ và hoạt động sáng kiến:

1.1. Nghiên cứu xây dựng dự thảo trình Giám đốc Sở văn bản cụ thể hoá và các biện pháp thi hành chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước về sở hữu trí tuệ phù hợp với điều kiện của tỉnh, tổ chức thực hiện các chủ trương, biện pháp đã được phê duyệt.

1.2. Hướng dẫn và hỗ trợ các tổ chức, cá nhân trong tỉnh việc tạo dựng, xác lập quyền, bảo vệ, khai thác và phát triển giá trị tài sản sở hữu trí tuệ ở trong và ngoài nước, đặc biệt với tên gọi xuất xứ, chỉ dẫn địa lý dùng cho các đặc sản của tỉnh.

1.3. Chủ trì phối hợp với Thanh tra Sở và các Sở, ban, ngành, các cơ quan liên quan kiểm tra, xử lý các hành vi xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

1.4. Phối hợp với Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thực hiện quản lý nhà nước về Sở hữu trí tuệ đối với các lĩnh vực liên quan theo quy định của Luật Sở hữu Trí tuệ.

1.5. Làm nhiệm vụ Thường trực Hội đồng Sáng kiến cấp tỉnh, Hội đồng sáng kiến của Sở; chuẩn bị tài liệu và các điều kiện làm việc phục vụ các kỳ họp của Hội đồng; tham mưu cấp giấy chứng nhận sáng kiến cấp tỉnh; mức chi thù lao, thưởng cho tác giả sáng kiến; tổng hợp báo cáo hoạt động sáng kiến; tuyên truyền, phổ biến, nhân rộng các sáng kiến của các tổ chức và các nhân trên địa bàn tỉnh.

1.6. Phối hợp với các tổ chức như: Liên đoàn lao động tỉnh, Tỉnh Đoàn Thanh niên, Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật tỉnh, các Hiệp hội doanh nghiệp, ngành nghề ... để tổ chức thực hiện các biện pháp nhằm đẩy mạnh hoạt động thi đua sáng tạo, cải tiến quản lý, kỹ thuật, ứng dụng khoa học và công nghệ vào sản xuất và đời sống.

## 2. Về ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ:

2.1. Tổ chức xây dựng và thực hiện các chương trình, dự án, các biện pháp để thúc đẩy ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ phục vụ phát triển kinh tế xã hội; tổ chức triển khai hoạt động ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ trong các ngành kinh tế kỹ thuật trên địa bàn tỉnh.

2.2. Quản lý các hoạt động quan trắc phóng xạ môi trường trên địa bàn.

## 3. Về An toàn bức xạ và hạt nhân:

3.1. Tổ chức thực hiện việc thẩm định, cấp phép về An toàn bức xạ và hạt nhân; quản lý việc khai báo, đăng ký, thống kê các nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ, chất thải phóng xạ theo quy định của pháp luật; tham mưu cấp và gia hạn giấy phép sử dụng X quang trong y tế; phối hợp với Thanh tra Sở thanh tra, xử lý các vi phạm trong lĩnh vực An toàn bức xạ và hạt nhân theo quy định của pháp luật.

3.2. Tổ chức thực hiện việc kiểm soát và xử lý sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân trên địa bàn tỉnh. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ sở bức xạ và hạt nhân xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phòng, chống, bảo đảm an toàn bức xạ, khắc phục hậu quả sự cố bức xạ, hạt nhân.



3.3. Xây dựng tích hợp với cơ sở dữ liệu Quốc gia về kiểm soát an toàn bức xạ và hạt nhân tại địa phương.

4. Phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện quy định của pháp luật về các hoạt động sở hữu trí tuệ, sáng kiến, ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ, an toàn bức xạ và hạt nhân trên địa bàn tỉnh.

5. Quản lý công chức, tài sản, lưu trữ hồ sơ tài liệu theo quy định của Sở và quy định của pháp luật.

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

#### **Điều 10. Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ cơ sở**

Tham mưu giúp Giám đốc Sở trên các lĩnh vực công tác sau:

1. Quản lý hoạt động KH&CN của các ngành, huyện, thành phố, các tổ chức và doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh (sau đây gọi chung là hoạt động khoa học và công nghệ cơ sở):

1.1. Chủ trì, phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính lập kế hoạch và dự toán ngân sách sự nghiệp KH&CN cho các ngành, huyện, thành phố; chủ trì đề xuất thành lập Hội đồng KH&CN của Sở để xét duyệt thuyết minh, thẩm định kinh phí, dự thảo hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng đối với các đề tài, dự án, mô hình cấp cơ sở của Sở.

1.2. Phối hợp với Hội đồng KH&CN ngành, huyện, thành phố để tổ chức các phiên họp lựa chọn danh mục, xét duyệt thuyết minh, nghiệm thu các đề tài, dự án KH&CN cấp cơ sở do Sở KH&CN giao kinh phí.

1.3. Tổng hợp, theo dõi đánh giá tình hình hoạt động KH&CN nói chung, của Hội đồng KH&CN cơ sở nói riêng đối với tất cả các ngành, địa phương, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh. Hàng năm lập báo cáo 6 tháng, báo cáo năm về các nội dung nêu trên trình Giám đốc Sở.

2. Hướng dẫn, kiểm tra các sở, ban, ngành, các huyện, thành phố, các tổ chức, doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, tổ chức phi chính phủ thực hiện chính sách, pháp luật về KH&CN; thông tin tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về KH&CN ở cơ sở.

3. Tổ chức xem xét, cấp, kiểm tra, đề xuất xử lý vi phạm và thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN, giấy chứng nhận Doanh nghiệp hoạt động KH&CN;

4. Chủ trì, phối hợp với các tổ chức, cá nhân đề xuất các giải pháp để thực hiện ươm tạo công nghệ, hình thành doanh nghiệp KH&CN trên địa bàn tỉnh.

5. Làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng KH&CN cấp cơ sở.

6. Quản lý công chức, tài sản, lưu trữ hồ sơ tài liệu của Phòng theo quy định của Sở và quy định của pháp luật.

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

## **Điều 11. Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng**

1. Tham mưu, đề xuất với Giám đốc Sở để trình UBND tỉnh:

1.1. Các quyết định nhằm cụ thể hóa các chủ trương, chính sách và pháp luật của nhà nước về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương.

1.2. Xây dựng chương trình và kế hoạch về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, đo lường và chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn tỉnh.

2. Tổ chức thực hiện theo thẩm quyền các lĩnh vực công tác sau:

2.1. Tổ chức việc xây dựng và tham gia xây dựng quy chuẩn kỹ thuật địa phương.

2.2. Tổ chức phổ biến áp dụng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật địa phương, tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế, tiêu chuẩn khu vực, tiêu chuẩn nước ngoài; hướng dẫn xây dựng tiêu chuẩn cơ sở đối với các tổ chức, cá nhân trên địa bàn; tuyên truyền vận động các doanh nghiệp tham gia giải thưởng chất lượng Quốc gia hàng năm.

2.3. Tổ chức, quản lý, hướng dẫn các tổ chức cá nhân sản xuất, kinh doanh thực hiện công bố Tiêu chuẩn áp dụng đối với các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình và môi trường theo phân công, phân cấp của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2.4. Tiếp nhận bản công bố hợp chuẩn của tổ chức, cá nhân đăng ký hoạt động sản xuất kinh doanh tại địa phương; tiếp nhận bản công bố hợp quy trong lĩnh vực được phân công và tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh và Bộ KH&CN về hoạt động công bố hợp chuẩn hợp quy trên địa bàn.

2.5. Thực hiện nhiệm vụ thông báo và hỏi đáp về tiêu chuẩn đo lường, chất lượng và hàng rào kỹ thuật trong thương mại trên địa bàn.

2.6. Tiếp nhận, quản lý hồ sơ xin đăng ký hỗ trợ các tổ chức áp dụng hệ thống quản lý tiên tiến, đạt giải thưởng chất lượng, có sản phẩm hàng hóa được chứng nhận hợp chuẩn.

2.7. Tổ chức thực hiện việc kiểm tra phép đo, hàng đóng gói sẵn theo định lượng; thực hiện các biện pháp để các tổ chức, cá nhân có thể kiểm tra phép đo, phương pháp đo.

2.8. Tổ chức thực hiện việc thử nghiệm phục vụ yêu cầu quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn theo yêu cầu của khách hàng. Tổ chức mạng lưới kiểm định, hiệu chuẩn về đo lường đáp ứng yêu cầu địa phương; thực hiện việc kiểm định, hiệu chuẩn về đo lường trong các lĩnh vực và phạm vi được công nhận.

2.9. Chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện kiểm tra về nhãn hàng hóa, chất lượng sản phẩm hàng hóa lưu thông trên địa bàn, hàng hóa xuất khẩu, hàng hóa nhập khẩu theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chịu trách nhiệm hướng dẫn giải quyết các tranh chấp về chất lượng hàng hóa.

3. Tuyên truyền và kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, kế hoạch hoạt động về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng của nhà nước trên địa bàn tỉnh.

4. Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức và cá nhân sản xuất, kinh doanh dịch vụ trên địa bàn tỉnh áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến theo đúng quy định. Giúp việc cho cơ quan Thường trực áp dụng hệ thống quản lý chất lượng trong các cơ quan hành chính Nhà nước của tỉnh và giúp việc cho thường trực ban Chỉ đạo chương trình quốc gia về năng suất chất lượng của tỉnh.

5. Quản lý và tổ chức thực hiện hoạt động dịch vụ kỹ thuật, tư vấn, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

6. Hướng dẫn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho các tổ chức, cá nhân làm công tác tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng sản phẩm, hàng hóa; tổ chức các hoạt động xã hội hóa về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng trên địa bàn tỉnh.

7. Tiếp nhận, quản lý hồ sơ đăng ký cấp giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm là các chất oxy hóa, các hợp chất hữu cơ và các chất ăn mòn bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.

8. Chủ trì phối hợp với các ngành quản lý chất lượng chuyên ngành: Định kỳ 6 tháng, 1 năm báo cáo tổng hợp kết quả quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng sản phẩm hàng hóa lưu thông, xuất nhập khẩu trên địa bàn tỉnh.

9. Ủy quyền quản lý chỉ dẫn địa lý Vải thiều Lục Ngạn, Nhãn hiệu chứng nhận đối với các sản phẩm đã được bảo hộ theo quy định của pháp luật.

10. Phối hợp với Thanh tra Sở và các cơ quan chức năng trong việc thanh tra, kiểm tra về TCDLCL trên địa bàn tỉnh.

11. Quản lý viên chức, lao động, tài sản, tài chính, tài liệu của chi cục theo quy định pháp luật và ủy quyền của Giám đốc Sở.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở KH&CN giao.

## **Điều 12. Trung tâm Tin học và Thông tin KH&CN**

1. Tổ chức thực hiện theo thẩm quyền các lĩnh vực công tác sau:

1.1. Cập nhật, quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn thông tin, tư liệu KH&CN của Sở và từ các cơ quan Trung ương, các cơ quan khác trong tỉnh. Thực hiện nhiệm vụ thống kê KH&CN thường xuyên, định kỳ, đột xuất theo quy định.

1.2. Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị thuộc Sở, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh, Báo Bắc Giang, các cơ quan đài, báo Trung ương, các phương tiện thông tin đại chúng khác để thực hiện thông tin KH&CN cho nhân dân.

1.3. Tổ chức in ấn, xuất bản định kỳ Tạp chí KH&CN, Chuyên san Nông thôn miền núi, Kỷ yếu các đề tài dự án KH&CN, Lịch KH&CN, các Quy trình kỹ thuật, sách và tài liệu về KH&CN; sản xuất chương trình truyền hình "Khoa học Công nghệ với cuộc sống" theo kế hoạch được giao; phối hợp với Đài Phát thanh và Truyền hình Bắc Giang để phát các chương trình trên sóng truyền hình.

1.4. Công bố kết quả các Đề tài, Dự án cấp tỉnh đã được nghiệm thu trên Tạp chí và trang Website của Sở. Là cơ quan đầu mối của tỉnh về đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN; có nhiệm vụ: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo quy định.

1.5. Tổ chức quản lý và vận hành trang Website của Sở có hiệu quả như: Khai thác thư viện điện tử của Sở, thiết lập chợ điện tử công nghệ thiết bị; tuyên truyền, phổ biến pháp luật; thủ tục hành chính; nội dung Tạp chí và Chuyên san Nông thôn miền núi của Sở; kết quả các đề tài, dự án khoa học công nghệ đã được nghiệm thu; các thông tin khoa học và công nghệ của tỉnh, trung ương; trao đổi trực tuyến; liên kết với các trang thông tin điện tử khác...

1.6. Chủ trì tổ chức, tham gia các chợ công nghệ và thiết bị, các trung tâm giao dịch công nghệ, triển lãm KH&CN.

1.7. Trực tiếp quản lý máy chủ, hệ thống máy vi tính, tổ chức vận hành thường xuyên, thông suốt mạng LAN, Internet của Sở theo đúng quy định; khắc phục các sự cố mạng khi xảy ra.

1.8. Tổ chức thực hiện các đề tài, dự án KH&CN cấp cơ sở, cấp tỉnh, cấp nhà nước được tuyển chọn chủ trì hoặc được giao trực tiếp.

1.9. Tổ chức các hoạt động dịch vụ thông tin KH&CN, in ấn, quay phim, chụp ảnh, dịch vụ sản xuất các phóng sự truyền hình, tập huấn về tin học theo kế hoạch được giao hoặc theo nhu cầu của các đơn vị địa phương trong tỉnh.

2. Quản lý viên chức, lao động, tài sản, tài chính, tài liệu của Trung tâm theo quy định của pháp luật và uỷ quyền của Giám đốc Sở.

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

### **Điều 13. Trung tâm Ứng dụng Tiến bộ KH&CN**

1. Tổ chức thực hiện theo thẩm quyền các lĩnh vực công tác sau:

1.1. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu, ứng dụng và chuyển giao tiến bộ kỹ thuật vào sản xuất và đời sống thông qua việc thực hiện các mô hình trình diễn; nhân rộng các sáng kiến sáng chế, giải pháp hữu ích, nhân rộng kết quả các đề tài, dự án KH&CN được giao trực tiếp trong kế hoạch hàng năm. 1.2.

Xây dựng khu trình diễn ứng dụng các tiến bộ khoa học và công nghệ tại Trung tâm (chú trọng trình diễn công nghệ nông nghiệp công nghệ cao). Giới thiệu các sản phẩm, công nghệ mới tại Trung tâm, chợ công nghệ thiết bị; Phối hợp với phòng quản lý công nghệ, Trung tâm tin học và thông tin KH&CN thúc đẩy sự hình thành thị trường công nghệ

1.3. Thực hiện các đề tài, dự án KH&CN cấp cơ sở, cấp tỉnh, cấp bộ, cấp nhà nước, thông qua tuyển chọn hoặc giao trực tiếp

1.4. Tổ chức hội thảo khoa học, tập huấn chuyển giao các tiến bộ kỹ thuật vào sản xuất và đời sống.

1.5. Tư vấn và dịch vụ chuyển giao công nghệ sinh học, công nghệ môi trường và các công nghệ tiên tiến, công nghệ cao để nâng cao trình độ sản xuất và chất lượng sản phẩm cho các tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân trong tỉnh, ngoài tỉnh.

1.6. Thực hiện các dịch vụ công phục vụ cho công tác quản lý nhà nước của Sở Khoa học và công nghệ như: Dịch vụ kiểm định, kiểm nghiệm vệ sinh an toàn thực phẩm, an toàn bức xạ, kiểm định X – quang y tế, kiểm định chất lượng môi trường, kiểm toán năng lượng theo quy định pháp luật hiện hành.

1.7. Liên kết với các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu, trung tâm khoa học và công nghệ mở các lớp đào tạo nghề ngắn hoặc dài hạn cho các tổ chức, cá nhân. Liên kết, hợp tác giới thiệu sản phẩm cho các hãng sản xuất trong và ngoài nước có các sản phẩm KH&CN phục vụ lĩnh vực nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ trên địa bàn tỉnh.

2. Quản lý viên chức, lao động, tài sản, tài chính, tài liệu của Trung tâm theo quy định của pháp luật và ủy quyền của Giám đốc Sở.

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

### **CHƯƠNG III**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA LÃNH ĐẠO SỞ**

##### **Điều 14. Giám đốc Sở**

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trước Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh về mọi mặt hoạt động của Sở theo quy định của pháp luật và trước Bộ trưởng Bộ KH&CN về chuyên môn nghiệp vụ.

2. Giám đốc Sở là chủ tài khoản của cơ quan, làm việc theo chế độ thủ trưởng. Trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm, Giám đốc Sở quyết định chủ trương công tác, các biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Sở theo quy định của UBND tỉnh và Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan do Chính phủ ban hành.

3. Giám đốc Sở thường xuyên giữ mối liên hệ với Chi ủy, BCH công đoàn, Đoàn TNCSHCM, Chi hội cựu chiến binh nhằm phát huy trí tuệ tập thể và sức mạnh đoàn kết thống nhất trong cơ quan.

4. Giám đốc Sở có trách nhiệm quy hoạch phát triển nguồn nhân lực của cơ quan; thực hiện khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, tuyển dụng, điều động, nâng lương, nâng ngạch, đánh giá công chức hàng năm theo quy định; có trách nhiệm chăm lo, bồi dưỡng, nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ và thường xuyên quan tâm đến đời sống vật chất, tinh thần, sự tiến bộ của CBCCVV cơ quan.

5. Chủ trì các phiên họp giao ban, họp lãnh đạo Sở để thống nhất các nội dung liên quan như: tổ chức bộ máy và cán bộ (tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đánh giá, nâng lương, nâng ngạch, khen thưởng, kỷ luật...); dự thảo chiến lược, kế hoạch KH&CN hàng năm.

##### **Điều 15. Phó Giám đốc Sở**

1. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác (bằng văn bản), chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về thực hiện các lĩnh vực được phân công. Bao gồm: chỉ đạo xây dựng kế hoạch năm; thẩm định các đề xuất trước khi trình Giám đốc Sở phê duyệt; duyệt dự toán chi các hạng mục công việc theo kế hoạch được giao của các đơn vị được phụ trách; chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc bảo đảm chất lượng, hiệu quả công việc được phân công.

2. Trong trường hợp cấp trên yêu cầu hoặc nhiệm vụ đột xuất đòi hỏi phải giải quyết ngay những công việc thuộc trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc, của Phó Giám đốc khác khi đi vắng, thì Phó Giám đốc còn lại có trách nhiệm giải quyết sau đó báo cáo lại với Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực đó về công việc mình đã giải quyết trong thời gian sớm nhất.

3. Tổng hợp tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công báo cáo Giám đốc Sở trong các phiên họp giao ban định kỳ.

Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch công tác, quy chế làm việc, kỷ luật lao động, nề nếp sinh hoạt, trật tự nội vụ, vệ sinh cơ quan, các chế độ chính sách của Đảng và Nhà nước ở các đơn vị được phân công phụ trách.

4. Phó Giám đốc thường trực: Ngoài những nhiệm vụ cụ thể của Phó Giám đốc nêu trên, khi Giám đốc đi vắng, Phó Giám đốc thường trực được phép thay mặt Giám đốc điều hành hoạt động chung của cơ quan (trừ công tác tổ chức cán bộ khi chưa được Giám đốc ủy quyền).

#### **CHƯƠNG IV** **TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG, PHÓ CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ** **CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ LAO ĐỘNG**

**Điều 16. Trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị thuộc Sở (gọi tắt là trưởng các đơn vị)**

1. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại quy chế này; tổng hợp báo cáo tình hình và kết quả công tác trong tuần, tháng, quý, 6 tháng, 1 năm và công tác đột xuất.

2. Xây dựng kế hoạch công tác cụ thể của đơn vị; phân công nhiệm vụ cho từng công chức, viên chức, lao động trong đơn vị; điều hành các hoạt động của đơn vị theo nội dung chương trình, kế hoạch công tác đã được lãnh đạo giao.

3. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kỷ luật lao động, duy trì chế độ sinh hoạt của đơn vị, giữ gìn trật tự vệ sinh và các chế độ công tác khác theo quy định chung của Sở, có biện pháp động viên khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức và lao động trong đơn vị tham gia tích cực các phong trào thi đua, phát huy sáng kiến cải tiến kỹ thuật.

4. Chịu trách nhiệm quản lý, giữ gìn, bảo quản tài sản, thiết bị, tài liệu của đơn vị. Nếu để hư hỏng, mất mát, thất lạc do thiếu trách nhiệm gây nên phải chịu trách nhiệm bồi thường. Không được cho mượn tài sản, không được cung cấp các tài liệu văn bản cho các đơn vị hay người ngoài cơ quan khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Sở.

**Điều 17. Phó phòng, phó thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở (gọi tắt là phó các đơn vị)**

Phó các đơn vị chịu trách nhiệm về một số công việc do trưởng đơn vị phân công. Thay mặt thủ trưởng đơn vị giải quyết các công việc của đơn vị khi thủ trưởng đi vắng, sau đó phải báo cáo lại kết quả giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị về công việc đã giải quyết. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách đơn vị thì phải chịu trách nhiệm như trưởng đơn vị.

## **Điều 18. Công chức, viên chức và lao động hợp đồng**

1. Công chức, viên chức và lao động hợp đồng làm việc tại Sở KH&CN cần nâng cao ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong công tác:

1.1. Thực hiện nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước và nội quy, Quy chế của cơ quan, Quy chế văn hoá công sở.

1.2. Giữ gìn, bảo vệ của công; tiết kiệm, chống lãng phí tài sản, ngân sách nhà nước; bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

1.3. Chấp hành nghiêm túc sự điều động, phân công công tác của cấp trên, không được thoái thác nhiệm vụ. Trường hợp đặc biệt, có lý do chính đáng phải báo cáo ngay với người ra quyết định để xem xét.

1.4. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở và trưởng đơn vị về nhiệm vụ và kết quả công tác được phân công.

2. Khi lãnh đạo Sở làm việc với các ban, ngành trong tỉnh, huyện, thành phố hoặc với các cơ quan Trung ương, các chuyên viên theo dõi các lĩnh vực có liên quan có trách nhiệm liên hệ bố trí thời gian, địa điểm, chuẩn bị tài liệu theo yêu cầu của lãnh đạo và giúp lãnh đạo Sở ghi chép nội dung làm việc, đề xuất ý kiến giải quyết.

3. Từng công chức, viên chức và lao động phải phối hợp tốt với các đồng nghiệp trong cơ quan để giải quyết công việc trong phạm vi được phân công. Không quan liêu, cửa quyền, gây mất đoàn kết nội bộ.

4. Công chức, viên chức và lao động có quyền đề nghị với thủ trưởng đơn vị và lãnh đạo Sở đáp ứng các điều kiện làm việc cần thiết.

5. Công chức, viên chức và lao động phải thường xuyên rèn luyện, tu dưỡng về phẩm chất, đạo đức, tác phong làm việc, không ngừng phấn đấu học tập, nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

6. Công chức, viên chức, lao động không được làm những việc mà Luật cán bộ công chức, Luật viên chức, Luật lao động đã nghiêm cấm.

## **CHƯƠNG V CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

### **Điều 19. Lập chương trình công tác, quy trình làm việc**

1. Căn cứ vào nhiệm vụ được giao, công chức, viên chức và lao động thuộc Sở phải xây dựng kế hoạch làm việc tuần, tháng của từng cá nhân trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt. Lãnh đạo các đơn vị xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm của đơn vị mình và báo cáo lãnh đạo Sở phụ trách.

2. Văn phòng Sở giúp Giám đốc Sở tổng hợp, xây dựng và thông báo chương trình công tác của Sở. Căn cứ vào chương trình công tác của Sở, trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến cho toàn thể CBCCVC trong đơn vị và có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ.

3. Cá nhân và đơn vị trực thuộc Sở phải tổ chức thực hiện công việc được phân công theo đúng các Quy trình ISO và quy trình khác có liên quan đã được Giám đốc Sở ban hành.

4. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức và lao động thuộc Sở KH&CN đều phải tiến hành mở máy tính khi bắt đầu ngày làm việc; tiến hành theo dõi, cập nhật thông tin, xử lý công văn, tài liệu tại hộp thư điện tử của cá nhân hoặc trang điện tử Hệ thống Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc theo đúng quy định. Thực hiện việc giao dịch, phối hợp công tác, xử lý văn bản... theo hệ thống điện tử trên máy tính, hạn chế thấp nhất việc dùng văn bản giấy.

### **Điều 20. Chế độ sinh hoạt cơ quan**

1. Hàng tháng họp giao ban Sở 02 lần vào ngày 03 và ngày 18 (trừ công việc đột xuất); thành phần gồm lãnh đạo Sở, trưởng, phó các phòng, đơn vị thuộc Sở.

2. Mỗi tháng lãnh đạo Sở họp một lần vào sáng thứ 6 tuần cuối của tháng (khi cần có thể họp đột xuất). Chánh Văn phòng Sở có nhiệm vụ ghi chép đầy đủ nội dung và những kết luận trong các cuộc giao ban và họp lãnh đạo Sở. Nếu nội dung họp lãnh đạo Sở có liên quan tới các phòng, đơn vị, lãnh đạo Sở sẽ mời trưởng phòng, đơn vị có liên quan tham dự.

3. Mỗi tháng các phòng, đơn vị thuộc Sở họp ít nhất 01 lần vào cuối tháng để đánh giá kết quả công tác, triển khai công tác tháng sau.

4. Mỗi quý ít nhất 01 lần lãnh đạo Sở nghe chuyên sâu một chuyên đề công tác của các phòng, đơn vị. Nội dung, thời gian được Văn phòng Sở thông báo cụ thể.

5. Sở tổ chức hội nghị sơ kết công tác 6 tháng đầu năm vào tháng 7 hàng năm; tổ chức hội nghị tổng kết nhiệm vụ công tác năm, khen thưởng các đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc trong năm, giao chỉ tiêu kế hoạch năm mới vào cuối tháng 12 hàng năm.

6. Ngoài các cuộc họp thường kỳ Giám đốc Sở quyết định mở các hội nghị đột xuất: Triển khai Nghị quyết, tập huấn nghiệp vụ, hội thảo khoa học, phổ biến văn bản mới và các nội dung quan trọng khác.

### **Điều 21. Chế độ thông tin báo cáo**

Các phòng, đơn vị xây dựng báo cáo kết quả công tác bằng văn bản gửi cho Văn phòng Sở (đối với báo cáo tuần, tháng, quý, báo cáo tình hình giải quyết thủ tục hành chính, báo cáo cải cách hành chính) và gửi cho phòng Kế hoạch - Tài chính (đối với báo cáo 6 tháng, báo cáo năm).

Thời gian gửi báo cáo như sau:

1. Báo cáo tuần gửi chậm nhất 15 giờ chiều thứ 4 hàng tuần
2. Báo cáo tháng gửi chậm nhất ngày 15 hàng tháng.
3. Báo cáo quý gửi chậm nhất ngày 15 tháng cuối quý.
4. Báo cáo 6 tháng đầu năm gửi vào ngày 05 tháng 6
5. Báo cáo năm gửi trước ngày 05 tháng 11 hàng năm



6. Báo cáo thực hành tiết kiệm chống lãng phí trước ngày 27 tháng cuối quý (đối với báo cáo quý); trước ngày 15 tháng 8 (đối với báo cáo năm).

7. Báo cáo tình hình giải quyết thủ tục hành chính, nộp trước ngày 10 tháng cuối quý.

8. Báo cáo cải cách hành chính, gửi trước ngày 10 tháng cuối quý (đối với báo cáo quý); trước ngày 20 tháng 11 hàng năm (đối với báo cáo năm).

### **Điều 22. Chế độ ban hành và quản lý văn bản**

1. Tất cả các văn bản khi ban hành phải thực hiện đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ- Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; Hướng dẫn số 16/VP-TH ngày 9/01/2006 của Văn phòng UBND tỉnh về việc thực hiện mẫu văn bản mới theo Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

2. Đối với văn bản của Sở do các phòng, đơn vị tham mưu dự thảo, trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành phải được Chánh Văn phòng Sở kiểm tra về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại khoản 1 Điều 22 Quy chế này.

### **Điều 23. Quy định về việc ký văn bản**

1. Giám đốc Sở ký các văn bản chung của Sở và các văn bản thuộc lĩnh vực do Giám đốc trực tiếp phụ trách.

2. Phó Giám đốc Sở ký các văn bản liên quan đến công việc thuộc lĩnh vực được phân công hoặc văn bản khác được Giám đốc ủy quyền.

3. Giám đốc Sở ủy quyền cho Chánh Văn phòng Sở ký thừa lệnh các loại văn bản sau: Lệnh điều xe, thông báo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở, giấy nghỉ phép, giấy giới thiệu công tác, giấy đi đường, sao lục văn bản.

4. Chánh Thanh tra Sở ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, quản lý văn bản, quản lý và sử dụng con dấu Thanh tra phải tuân thủ các quy định tại Điều 22, 23 của Quy chế này.

5. Thủ trưởng các đơn vị: Chi cục TCĐLCL, Trung tâm Tin học và Thông tin KH&CN, Trung tâm Ứng dụng Tiến bộ KH&CN, Thanh tra Sở trước khi ký các văn bản gửi cấp trên Sở (UBND tỉnh, các Bộ, Ngành TW ...) có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quản lý nhà nước về KH&CN của Sở phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo Sở KH&CN.

### **Điều 24. Chế độ bảo mật, in ấn, ban hành, lưu trữ, sử dụng văn bản, sử dụng con dấu**

1. Cán bộ, công chức, viên chức và lao động phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc kỷ luật phát ngôn, giữ gìn bí mật công tác cơ quan theo quy định của Nhà nước. Tài liệu làm việc phải thường xuyên sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng và để tại cơ quan không được tự ý cung cấp tài liệu của cơ quan cho các tổ chức và cá nhân khác khi chưa được phép của lãnh đạo Sở. Không được tự ý bóc hay xem các công văn, văn bản, tài liệu ở phòng văn thư.

2. Văn bản sau khi được lãnh đạo Sở ký duyệt: Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm chuyển văn bản cho Văn thư vào sổ phát hành văn bản, Văn thư có trách nhiệm nhân bản văn bản theo đúng số lượng nơi nhận, đóng dấu cơ quan, dấu chức danh, dấu cấp độ mật, hỏa tốc của văn bản, lưu văn bản và gửi văn bản theo đúng địa chỉ quy định.

Trường hợp văn bản đã được ký duyệt mà Chánh Văn phòng Sở chưa kiểm tra thì Văn thư cũng phải chuyển văn bản này tới Chánh Văn phòng Sở kiểm tra, tổ chức thực hiện những nội dung nêu trên trước khi ban hành.

Văn bản của Thanh tra Sở ban hành do Chánh Thanh tra kiểm tra và cũng phải thực hiện đúng nội dung quy định nêu trên.

3. Công văn đến được Văn thư vào sổ theo dõi, đóng dấu công văn đến và trình Giám đốc Sở xem xét (bản giấy); trường hợp công văn đến là bản điện tử thì bộ phận văn thư phải trình Giám đốc Sở theo mạng LAN; sau khi có ý kiến của Giám đốc Sở về các loại công văn đến, Văn thư phải thực hiện ý kiến của Giám đốc Sở, chuyển văn bản (bản giấy, bản điện tử) đến những địa chỉ được chỉ định. Bản gốc công văn đến (bản giấy) phải lưu tại văn thư Sở, trường hợp đặc biệt ghi rõ đơn vị nhận bản gốc nhưng phải lưu tại văn thư bản photo.

4. Nhân viên văn thư được giao trách nhiệm quản lý công văn, tài liệu, máy photo, các con dấu của cơ quan phải thực hiện nghiêm ngặt các quy định sau:

4.1. Công văn đi, công văn đến, các tài liệu, văn bản khác đều phải được vào sổ theo dõi chặt chẽ, sắp xếp thứ tự rõ ràng để dễ theo dõi, sử dụng. Khi giao nhận công văn, tài liệu đều phải ký nhận.

4.2. Việc đóng dấu vào các văn bản đều phải do văn thư trực tiếp đóng dấu. Những trường hợp đặc biệt phải do Chánh Văn phòng Sở phân công và báo cáo lãnh đạo Sở. Việc quản lý và sử dụng con dấu phải theo đúng quy định của Nhà nước.

5. Tất cả các tài liệu về KH&CN hàng năm đều phải đưa vào lưu trữ tại kho lưu trữ tỉnh; danh mục các tài liệu KH&CN phải lưu trữ theo quy định của UBND tỉnh. Các tài liệu quan trọng phải được quản lý theo đúng chế độ bảo mật của Nhà nước.

## **Điều 25. Chế độ quản lý, sử dụng kinh phí và tài sản cơ quan**

1. Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về chế độ quản lý tài chính, tài sản theo quy định của Nhà nước. Hàng tháng, hàng quý, năm, báo cáo Giám đốc Sở bằng văn bản tình hình thu, chi, sử dụng nguồn kinh phí hoạt động KH&CN của Sở vào ngày cuối tháng, quý, năm.

2. Tháng 7 hàng năm phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm tổng hợp kế hoạch hoạt động KH&CN, dự toán ngân sách nhà nước cho năm sau. Việc xây dựng kế hoạch, lập dự toán ngân sách, thanh quyết toán ngân sách hàng năm phải được thảo luận dân chủ và thông báo công khai theo Quy chế dân chủ.

3. Kế hoạch ngân sách hàng năm được giao cho các phòng, các đơn vị trực thuộc, các ngành, huyện, thành phố vào cuối tháng 12.

3.1. Trên cơ sở kế hoạch được giao, các đơn vị có trách nhiệm lập dự toán chi tiết trình lãnh đạo Sở duyệt (lãnh đạo Sở phụ trách đơn vị nào thì duyệt dự toán chi tiết đơn vị đó).

3.2. Các phòng, đơn vị phối hợp với phòng Kế hoạch- Tài chính triển khai thực hiện từng hạng mục công việc cho đến khi kết thúc, đồng thời phải báo cáo cụ thể cho lãnh đạo Sở về tiến độ thực hiện và kinh phí sử dụng. Phòng Kế hoạch – Tài chính có nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc, đề xuất tổ chức kiểm tra và hướng dẫn các đơn vị tự kiểm tra tài chính theo quy định của Nhà nước.

3.3. Các đơn vị trực thuộc phải thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo hoạt động tài chính; báo cáo thanh quyết toán hàng quý, hàng năm với lãnh đạo Sở và cơ quan Tài chính theo quy định.

4. Các phòng, đơn vị chủ động lập dự trù mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản hàng năm cho phù hợp với nguồn kinh phí được giao. Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính tổng hợp thành kế hoạch chung trình lãnh đạo Sở duyệt. Căn cứ kế hoạch đã duyệt các phòng phối hợp với Văn phòng Sở, phòng Kế hoạch Tài chính làm các thủ tục cần thiết để tiến hành sửa chữa, mua sắm, tiếp nhận, thanh lý tài sản.

5. Tài sản nhập kho, xuất kho phải qua hệ thống sổ sách kế toán và bộ phận quản lý tài sản cơ quan của Văn phòng Sở. Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính tiến hành kiểm kê tài sản hàng năm, tổng hợp biến động, phân loại, xử lý tài sản để có kế hoạch điều chỉnh, bổ sung. Tài sản của phòng, đơn vị nào thì phòng, đơn vị đó phải chủ động cùng với Văn phòng Sở, phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện kiểm kê theo quy định.

Khi cần Giám đốc Sở có thể điều chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác, từ đơn vị này sang đơn vị khác.

6. Xe ô tô của Sở và đơn vị trực thuộc chủ yếu phục vụ cho yêu cầu công tác của lãnh đạo Sở và đơn vị đó, trường hợp khác có nhu cầu do Giám đốc Sở hoặc thủ trưởng các đơn vị được giao quản lý quyết định. Văn phòng Sở quản lý các ô tô thuộc Sở, đơn vị trực thuộc quản lý ô tô thuộc đơn vị mình.

#### **Điều 26. Chế độ học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ**

1. CBCCVV và lao động Sở KH&CN căn cứ vào nhiệm vụ được giao không ngừng phấn đấu học tập về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, vi tính để đáp ứng tiêu chuẩn, cơ cấu, vị trí công tác. Chưa có trình độ phù hợp phải đi đào tạo, đào tạo lại nếu không sẽ chuyển sang làm việc khác. Khuyến khích CBCCVV dưới 45 tuổi học chương trình sau đại học.

2. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng, nghiệp vụ hay cử CBCCVV đi học, đào tạo tại các trường, lớp của tỉnh, trong nước cũng như ở nước ngoài.

#### **Điều 27. Chế độ tự phê bình và phê bình**

1. Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc thực hiện chế độ tự kiểm điểm, tự phê bình trong nội bộ lãnh đạo và trước cơ quan theo quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh.

2. Hàng năm, CBCCVC và lao động trong cơ quan tự kiểm điểm ưu, khuyết điểm, đánh giá kết quả công tác trong năm trước tập thể phòng và đơn vị. Các phòng, đơn vị tổng kết công tác thi đua, bình bầu các danh hiệu thi đua đối với tập thể và cá nhân, tổng hợp kết quả trình Hội đồng thi đua khen thưởng Sở và Giám đốc Sở quyết định.

3. Tháng 12 hàng năm, Giám đốc Sở đánh giá, nhận xét CBCCVC và lao động trong cơ quan. Nội dung đánh giá, nhận xét dựa trên kết quả tự phê bình và phê bình của các phòng, đơn vị. Kết quả đánh giá, nhận xét được lưu trữ trong hồ sơ của từng cá nhân.

### **Điều 28. Chế độ tiếp khách**

1. Khách đến làm việc với phòng, đơn vị nào thì thường trực Văn phòng thông báo với phòng và đơn vị đó biết và hướng dẫn khách đến làm việc.

2. Trường hợp khách đến làm việc với lãnh đạo Sở mà chưa đăng ký trước, thì thường trực Văn phòng hướng dẫn khách chờ ở phòng thường trực rồi xin ý kiến lãnh đạo Sở. Khi chưa có ý kiến lãnh đạo Sở, không tự động đưa khách vào cơ quan. Khi khách đến làm việc với lãnh đạo Sở, Văn phòng và các đơn vị liên quan có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ điều kiện để lãnh đạo Sở làm việc.

### **Điều 29. Chế độ quản lý lao động và thường trực cơ quan**

1. CBCCVC và lao động có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện đầy đủ kỷ luật lao động do Nhà nước quy định. Trong giờ làm việc phải đeo biển hiệu cá nhân, có thái độ đúng mực trong giao tiếp với đồng nghiệp và khách; không làm ảnh hưởng đến hoạt động của các đơn vị khác.

2. Giám đốc Sở ủy quyền cho Chi cục trưởng Chi cục TCĐLCL, Giám đốc Trung tâm Ứng dụng Tiến bộ KH&CN, Giám đốc Trung tâm Tin học và Thông tin KHCN ký hợp đồng lao động chuyên môn theo nhu cầu của đơn vị. Trước khi tổ chức tuyển dụng lao động hợp đồng các đơn vị phải có văn bản xin ý kiến Giám đốc Sở và thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách đối với người lao động theo quy định hiện hành. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở xem xét, lưu giữ hồ sơ lao động hợp đồng và kiểm tra các đơn vị thực hiện chế độ hợp đồng với người lao động.

3. Trưởng các phòng, đơn vị được phép cho cấp phó, công chức, viên chức và lao động trong đơn vị nghỉ việc riêng 01 ngày trừ vào chế độ nghỉ phép năm, sau đó phải thông báo cho Văn phòng Sở biết theo dõi. Nếu nghỉ nhiều hơn 01 ngày thì thực hiện theo chế độ nghỉ phép năm.

4. Trưởng các phòng, đơn vị nghỉ việc riêng 01 ngày trở lên phải báo cáo và được lãnh đạo Sở cho phép.

5. CBCCVC được nghỉ khám bệnh, điều trị tại bệnh viện, nghỉ phép năm và nghỉ việc riêng theo chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước.

6. Các ngày lễ, ngày tết CBCCVC và lao động đều có trách nhiệm trực cơ quan. Văn phòng Sở có nhiệm vụ phân công cho các phòng, đơn vị trực theo lịch. Các ca trực thực hiện đúng nhiệm vụ mà cơ quan đã quy định. CBCCVC và lao động đã trực cơ quan trong ngày lễ, ngày tết được nghỉ bù, thời gian nghỉ bù do các phòng, đơn vị bố trí sao cho không ảnh hưởng tới công việc chung của đơn vị.

## **CHƯƠNG VI**

### **QUAN HỆ GIỮA LÃNH ĐẠO SỞ VỚI CHI ỦY VÀ CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ**

#### **Điều 30. Quan hệ với Chi ủy**

Mỗi quý Giám đốc Sở báo cáo kế hoạch triển khai công tác và kết quả thực hiện công tác của cơ quan với Chi ủy; phối hợp với Chi ủy lãnh đạo đảng viên và các tổ chức đoàn thể thực hiện tốt nhiệm vụ, kế hoạch công tác của cơ quan.

Sau khi thống nhất trong lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở xin ý kiến Chi ủy trước khi quyết định những vấn đề về công tác cán bộ (bổ nhiệm, điều động, miễn nhiệm, nghỉ việc theo chính sách ... ) và tổ chức bộ máy.

#### **Điều 31. Quan hệ với các đoàn thể**

Lãnh đạo Sở có kế hoạch làm việc ít nhất 01 năm 2 lần với Ban chấp hành công đoàn, Chi đoàn Thanh niên, Hội CCB để phối hợp thực hiện việc động viên đoàn viên, hội viên tham gia tích cực vào các hoạt động của cơ quan, đảm bảo sự đoàn kết chặt chẽ trong nội bộ cơ quan, phấn đấu hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ và không ngừng cải thiện, nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho CBCCVV và lao động cơ quan.

Trước khi quyết định những vấn đề liên quan tới việc thực hiện chế độ chính sách đối với CBCCVV và lao động trong cơ quan, lãnh đạo Sở sẽ tổ chức thảo luận với đại diện lãnh đạo các tổ chức đoàn thể.

## **CHƯƠNG VII**

### **QUAN HỆ GIỮA CÁC PHÒNG, CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SỞ**

#### **Điều 32. Quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị trực thuộc Sở**

Quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị trực thuộc Sở là quan hệ bình đẳng, hợp tác dưới sự lãnh đạo tập trung thống nhất của Giám đốc Sở. Các phòng, đơn vị chủ động phối hợp hoạt động theo sự phân công và chỉ đạo của lãnh đạo Sở.

Trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác đã được xây dựng, các phòng, đơn vị tạo mọi điều kiện thuận lợi cho nhau trong việc trao đổi thông tin, cung cấp tài liệu, hỗ trợ nhân lực khi cần thiết để phối hợp hoạt động cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

## **CHƯƠNG VIII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 33. Trách nhiệm thực hiện**

Lãnh đạo Sở, toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng của Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Các đơn vị: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Trung tâm Tin học và Thông tin KHCN, Trung tâm Ứng dụng Tiến bộ KH&CN căn cứ vào Quy chế này xây dựng cụ thể Quy chế làm việc của đơn vị để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác.

### **Điều 34. Trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc**

Giao cho Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị và CBCCVV, lao động hợp đồng thực hiện tốt Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, các phòng, đơn vị, công chức, viên chức và người lao động đề xuất ý kiến bằng văn bản gửi qua Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

