

# **I. PHÒNG HÀNH CHÍNH – TỔNG HỢP**

## **1. Chức năng**

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở xây dựng và triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở; thực hiện công tác thông tin, tổng hợp, kế hoạch, tài chính, đầu tư phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác pháp chế của Sở theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác tổ chức cán bộ, hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị đối với các hoạt động của Sở.

## **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

a) Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác định kỳ của Sở, kế hoạch khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Sở hàng năm, 5 năm. Chủ trì thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về thực hiện các nhiệm vụ của Sở;

b) Hướng dẫn, kiểm tra và theo dõi việc tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch hoạt động dài hạn, hàng năm, cơ chế, chính sách về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trên địa bàn tỉnh;

c) Tham mưu dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở; phối hợp tham mưu dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở; dự thảo quyết định thành lập và quy định về tổ chức và hoạt động của Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của địa phương theo quy định của pháp luật;

d) Quản lý ngân sách nhà nước cho hoạt động của Sở: Lập, thẩm định và điều chỉnh dự toán, lập báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm cho hoạt động của Sở; tổ chức kiểm tra, giám sát việc sử dụng ngân sách nhà nước cho hoạt động của Sở; hướng dẫn và tổ chức quyết toán ngân sách nhà nước của các đơn vị dự toán cấp 2 thuộc Sở;

đ) Lập kế hoạch và xây dựng đề xuất dự toán chi đầu tư phát triển, chi sự nghiệp khoa học và công nghệ từ ngân sách nhà nước hàng năm dành cho lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của địa phương trên cơ sở tổng hợp dự toán của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan liên quan. Theo dõi, kiểm tra việc sử dụng ngân sách nhà nước cho lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của tỉnh theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và Luật Khoa học và công nghệ; phối hợp tham gia thẩm định dự toán, kinh phí đối ứng cấp quốc gia, kinh phí các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; chủ trì quyết toán kinh phí các nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước cấp tỉnh, cấp cơ sở của Sở; tổng hợp, báo cáo về tình hình sử dụng nguồn vốn đầu tư phát triển cho khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

- e) Tổng hợp tham mưu đề xuất các dự án đầu tư phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ tại địa phương theo thẩm quyền và tổ chức thực hiện sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;
- g) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các tổ chức khoa học và công nghệ công lập theo quy định của pháp luật;
- h) Hướng dẫn các tổ chức sự nghiệp thực hiện dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; tạo điều kiện hỗ trợ cho các tổ chức thực hiện dịch vụ sự nghiệp công về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo quy định của pháp luật;
- k) Đầu mối thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế, hợp tác với tổ chức, cá nhân về khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật;
- l) Tổ chức thực hiện công tác pháp chế theo quy định; tiếp nhận, thẩm tra và chịu trách nhiệm về thủ tục, thể thức các văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo Sở;
- m) Xây dựng, trình Giám đốc Sở ban hành các Quy chế và quy định nội bộ khác của Sở và theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện các quy chế, quy định sau khi được ban hành;
- n) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Sở; quản lý và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan Sở và các đơn vị thuộc Sở theo quy định của pháp luật;
- o) 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;
- p) Quản lý về tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- q) Chủ trì thực hiện công tác cải cách hành chính của cơ quan Sở;
- r) Quản lý và đảm bảo cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện, trang thiết bị và điều kiện làm việc của Sở;
- s) Thực hiện công tác lễ tân và hậu cần phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của Sở.
- t) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.