

Số: /TB-SKHCN

Quảng Ngãi, ngày 12 tháng 02 năm 2020

THÔNG BÁO
Kết luận của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ
tại buổi làm việc với Văn phòng Sở

Ngày 12/02/2020, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì buổi làm việc với Văn phòng Sở để nghe báo cáo và chỉ đạo triển khai thực hiện Kế hoạch công tác năm 2020.

Sau khi nghe ý kiến phát biểu của các thành viên dự họp, Giám đốc Sở yêu cầu Lãnh đạo Văn phòng Sở khẩn trương ban hành Kế hoạch công tác năm 2020 của Văn phòng Sở và phân công cụ thể từng nội dung công việc cho công chức, người lao động để chủ động thực hiện và xuyên kiểm tra, đôn đốc, đánh giá mức độ hoàn thành các nội dung chủ yếu sau:

I. NHỮNG CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN TRONG NĂM 2020

1. Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao, Lãnh đạo Văn phòng phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức, người lao động, để mỗi thành viên chủ động, sáng tạo trong việc thực hiện nhiệm vụ của mình. Công chức được phân công thực hiện công tác nào thì chịu trách nhiệm đánh giá kết quả và đề xuất các biện pháp tổ chức thực hiện đối với nhiệm vụ, lĩnh vực công tác được phân công.

2. Tham mưu Lãnh đạo Sở xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện chương trình công tác định kỳ (hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm); theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

3. Tham mưu LĐ Sở tổ chức thực hiện công tác pháp chế của Sở, tiếp nhận, thẩm tra và chịu trách nhiệm về thủ tục, thể thức các văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký ban hành.

4. Thực hiện công tác hành chính của Sở, tham dự, ghi biên bản các cuộc họp, hội nghị, ban hành quyết định, thông báo, kết luận các hội nghị, cuộc họp của Lãnh đạo Sở; theo dõi, đôn đốc việc thi hành các quyết định, thông báo, kết luận và các nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao cho các đơn vị thuộc Sở;

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

6. Tham mưu Lãnh đạo Sở đẩy mạnh cải cách hành chính; kiện toàn tổ chức bộ máy, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng, hiệu quả đội ngũ công chức, viên

chức và người lao động của cơ quan Sở.

7. Tổ chức thực hiện công tác quản trị đối với các hoạt động của Sở theo quy định, quản lý cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện, trang thiết bị và điều kiện làm việc của Sở; đảm bảo điều kiện làm việc, an ninh trật tự và an toàn trụ sở cơ quan.

8. Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện kịp thời các chế độ, chính sách cho công chức, viên chức và người lao động (điều động, đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, nghỉ hưu, chuyển công tác, thôi việc ...) và thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng, cơ quan Sở.

9. Tham mưu thực hiện công tác hợp tác quốc tế, hợp tác với tổ chức, cá nhân về khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

II. NHỮNG NỘI DUNG CÔNG VIỆC QUAN TRỌNG CẦN CHỦ ĐỘNG TRIỂN KHAI TỪ NHỮNG THÁNG ĐẦU NĂM 2020

1. Tham mưu Giám đốc Sở ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức năm 2020 từ kinh phí ngân sách. (Lãnh đạo Sở khuyến khích công chức, viên chức, người lao động của Sở tự đào tạo, tự bỏ kinh phí để tham gia các lớp đào tạo, tập huấn nâng cao trình độ). Thời gian thực hiện, hoàn thành trong tháng 02/2020.

2. Tham mưu tổ chức hội nghị toàn cơ quan để kiểm điểm đánh giá rút kinh nghiệm công tác tham mưu xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện chương trình công tác (hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm) và thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định. Thời gian thực hiện: tháng 4-5/2019. Thời gian hoàn thành: tháng 5/2019.

3. Tham mưu ban hành văn bản và tổ chức thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2020 theo yêu cầu của cấp trên, gồm: Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020; Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2020; Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật năm 2020; Kế hoạch rà soát hệ thống hóa văn bản pháp luật năm 2020; Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2020; Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2020. Thời gian thực hiện, hoàn thành trong tháng 02-12/2020.

4. Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị khẩn trương tham mưu Lãnh đạo Sở danh sách các cơ quan Đảng, chính quyền, mặt trận, đoàn thể cấp tỉnh, cấp huyện; các tổ chức khoa học và công nghệ; các đơn vị sự nghiệp, các viện nghiên cứu, các trường đại học, cao đẳng và khoảng 100 doanh nghiệp đã, đang và có khả năng tham gia thực hiện các nhiệm vụ, chương trình khoa học và công nghệ của tỉnh (để phát hành GM tập huấn và mời dự Hội nghị tổng kết 5 năm 2015-2020).

5. Rà soát các văn bản quy định hiện hành, tham mưu Giám đốc Sở loại bỏ, sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung những văn bản không còn phù hợp và ban hành mới những văn bản theo yêu cầu và đúng quy định. Khẩn trương dự thảo trình Lãnh đạo Sở ban hành Quy chế làm việc của Sở (sửa đổi), bổ sung quy định, chế tài xử lý công chức, viên chức, người lao động chưa phải là đảng viên sinh con thứ 3 trở

lên (không thuộc diện miễn trừ) và các quy định nội bộ khác của Sở (nếu có).

6. Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị tham mưu Kế hoạch tổ chức các hoạt động chuyên đề chào mừng Ngày khoa học và công nghệ Việt Nam 18/5 theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ. Thời gian thực hiện: tháng 4-5/2019.

7. Chủ trì, phối hợp với UBKT Đảng ủy, bộ phận Văn phòng Đảng ủy giúp Giám đốc Sở, Bí thư Đảng ủy chuẩn bị tốt nội dung, tài liệu và các điều kiện khác phục vụ công tác kiểm tra, giám sát năm 2020 (Kiểm tra công tác cải cách hành chính của Sở; Kiểm tra công tác Đảng bộ). Thời gian hoàn thành: Quý II/2020.

8. Tổ chức Đoàn tham quan học tập kinh nghiệm ứng dụng khoa học và công nghệ trong phát triển nông nghiệp công nghệ cao tại Hàn Quốc. Thời gian thực hiện, hoàn thành: Quý II/2020.

9. Tham mưu ban hành Kế hoạch thu hồi, chỉnh lý, bảo quản tài liệu của Sở Khoa học và Công nghệ giai đoạn 2015-2020. Thời gian thực hiện, hoàn thành trước tháng 6/2020 (để kịp đưa vào dự toán năm sau).

10. Tham mưu Lãnh đạo Sở các Phương án bố trí phòng làm việc hợp lý tại trụ sở cơ quan Sở (có tính đến việc thực hiện Đề án sắp xếp tinh gọn bộ máy hành chính theo Nghị quyết 18) và các đơn vị thuộc Sở (có tính đến việc thực hiện Đề án thành lập Trung tâm đổi mới sáng tạo tỉnh Quảng Ngãi theo Quyết định số 65/QĐ-UBND ngày 14/01/2020).

11. Tham mưu Kế hoạch tổ chức Hội nghị tổng kết hoạt động khoa học và công nghệ giai đoạn 2015-2020. Thời gian thực hiện, hoàn thành trong tháng 6/2020.

12. Tham mưu Lãnh đạo Sở sắp xếp, tinh gọn, kiện toàn tổ chức bộ máy hành chính của Sở theo Đề án thực hiện Nghị quyết 18 khi được cấp trên phê duyệt.

Nay thông báo kết luận của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại buổi làm việc với Văn phòng Sở để đơn vị khẩn trương triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Sở;
- GD, PGD Sở;
- Các phòng, đơn vị;
- Lưu: VT, VP.

**TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Thị Xuân

