

Số: /QĐ-TTƯD

Quảng Ngãi, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng
thuộc Trung tâm Ứng dụng khoa học công nghệ tỉnh Quảng Ngãi**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ỨNG DỤNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Ứng dụng khoa học công nghệ tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của phòng Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng thuộc Trung tâm Ứng dụng khoa học công nghệ tỉnh Quảng Ngãi.

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

Điều 3. Trưởng các phòng: Hành chính – Tổng hợp, Dịch vụ khoa học công nghệ, Nghiên cứu và Ứng dụng khoa học công nghệ Nghĩa Hành; Nghiên cứu và Ứng dụng khoa học công nghệ Ia Chim và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Ứng dụng khoa học công nghệ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở KH&CN(b/cáo);
- Đ/c Phan Văn Hiếu – PGĐ Sở (b/cáo);
- Các phòng thuộc Trung tâm (t/h);
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC

Lê Duy Cường

QUY ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng thuộc
Trung tâm Ứng dụng khoa học công nghệ tỉnh Quảng Ngãi**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTƯD ngày tháng 9 năm
2025 của Trung tâm Ứng dụng khoa học công nghệ tỉnh Quảng Ngãi)

Phần I CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

I. PHÒNG HÀNH CHÍNH – TỔNG HỢP

1. Chức năng

Tham mưu, giúp Lãnh đạo Trung tâm công tác tổng hợp; xây dựng và triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch của Trung tâm; tổ chức thực hiện công tác quản lý thu chi tài chính – kế toán, tài sản, chế độ chính sách; phòng cháy, chữa cháy; an ninh, trật tự nội bộ; thực hiện công tác tham mưu tổng hợp, tổ chức bộ máy, nhân sự; tham mưu thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật; văn thư, lưu trữ, đào tạo, bồi dưỡng; bảo vệ bí mật nhà nước; thi đua, khen thưởng và kỷ luật; thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; chế độ chính sách và các nhiệm vụ khác được Giám đốc Trung tâm giao.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Phối hợp với các phòng xây dựng chương trình, kế hoạch ngắn hạn và dài hạn của Trung tâm; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, quản lý và tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện đối với các chương trình, kế hoạch sau khi được phê duyệt; tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ và đột xuất về hoạt động của Trung tâm.

- Tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cơ cấu ngạch viên chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ tiền lương, đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ và các chế độ chính sách khác đối với cán bộ, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện công tác quản lý thu - chi tài chính, tài sản, cơ sở vật chất theo quy định của pháp luật; Phối hợp với các phòng xây dựng các dịch vụ công trình Sở Khoa học và Công nghệ thẩm định, phê duyệt.

- Tham dự, ban hành thông báo, biên bản các hội nghị, cuộc họp của Lãnh đạo Trung tâm; theo dõi, đôn đốc việc thi hành các quyết định, kết luận và các nhiệm vụ được Lãnh đạo Trung tâm giao cho các phòng.

- Tham mưu xây dựng, trình lãnh đạo Trung tâm ban hành quy chế làm việc và các quy định nội bộ khác của Trung tâm. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế, quy định sau khi được ban hành.

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; tiếp nhận, chuyển giao, luân chuyển công văn đi, đến theo quy định và quản lý việc sử dụng con dấu của Trung tâm; lập hồ sơ và lưu hồ sơ, tài liệu; thu thập, 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.

- Là đầu mối cung cấp thông tin cho các phương tiện đại chúng, các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và phân công của Lãnh đạo Trung tâm.

- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo phân công, phân cấp của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Tham gia thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế, tham quan, học tập, chia sẻ kinh nghiệm, hợp tác nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ và các lĩnh vực hoạt động khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu đề xuất đối tượng tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về các lĩnh vực hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

- Quản lý, triển khai các hoạt động tại các khu trưng bày các sản phẩm khoa học công nghệ của tỉnh Quảng Ngãi.

- Thực hiện công tác lễ tân và hậu cần phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của Trung tâm.

- Thực hiện công tác tiếp nhận và trả kết quả cho các tổ chức, cá nhân.

- Thực hiện quản lý viên chức, người lao động và tài sản của phòng theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm giao.

II. PHÒNG DỊCH VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Chức năng

Thực hiện các hoạt động sự nghiệp và dịch vụ khoa học và công nghệ; Giới thiệu, thương mại hóa các sản phẩm khoa học và công nghệ; kiểm định ADN và phân tích hàm lượng Saponin tổng hợp sâm Ngọc Linh. Tổ chức thực hiện chứng nhận VietGap trong lĩnh vực trồng trọt.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Phối hợp tham gia xây dựng các văn bản pháp luật, các chương trình, kế hoạch về ứng dụng, chuyển giao tiến bộ khoa học và công nghệ tại địa phương; xây dựng chương trình, kế hoạch nhiệm vụ dài hạn, hằng năm và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt.

- Tổ chức, phối hợp thực hiện các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giới thiệu, quảng bá về các hoạt động sự nghiệp, dịch vụ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật

- Tổ chức, phối hợp thực hiện hoạt động thương mại hóa các sản phẩm khoa học và công nghệ;

- Tổ chức, phối hợp nghiên cứu, triển khai ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ trong và ngoài nước vào các lĩnh vực sản xuất, đời sống và bảo vệ môi trường;

- Tổ chức, phối hợp cung cấp các dịch vụ về: chuyển giao công nghệ, đánh giá trình độ và năng lực công nghệ, hỗ trợ xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ, hỗ trợ đổi mới công nghệ, hỗ trợ chuyển giao công nghệ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật ;

- Tổ chức, phối hợp xây dựng, lắp đặt và chế tạo thiết bị, sản xuất các sản phẩm hoặc các công trình phục vụ sản xuất và đời sống sau khi nghiên cứu thành công hoặc nhận chuyển giao công nghệ từ các tổ chức khoa học và công nghệ trong và ngoài nước;

- Thực hiện một số nhiệm vụ thường xuyên, các hoạt động sự nghiệp phục vụ công tác quản lý nhà nước của Sở; thực hiện dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện các hoạt động tư vấn, môi giới, xúc tiến chuyển giao công nghệ và cung cấp các dịch vụ khoa học và công nghệ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức, phối hợp các hoạt động chuyển giao công nghệ, kết nối dịch vụ, hỗ trợ kỹ thuật trong triển khai ứng dụng công nghệ, kết nối với thị trường và quảng bá sản phẩm tạo thành từ ứng dụng công nghệ. Tham gia và tổ chức thực hiện các hoạt động tìm kiếm, trình diễn, kết nối cung cầu công nghệ và nhân rộng mô hình ứng dụng thành công; tổ chức hội nghị, hội thảo, triển lãm giới thiệu quảng bá công nghệ và kinh doanh các sản phẩm công nghệ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật ;

- Xây dựng và cung cấp dữ liệu về công nghệ, chuyên gia công nghệ phục vụ công tác quản lý và hỗ trợ doanh nghiệp đổi mới công nghệ; tổ chức đào tạo, tập huấn chuyển giao các tiến bộ khoa học kỹ thuật đến người dân; tổ chức các cuộc tham quan các mô hình ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật và công nghệ trong và ngoài tỉnh;

- Thực hiện hoạt động hợp tác, liên kết trong và ngoài nước thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật và theo phân cấp, phân quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh và của Sở;

- Thực hiện Kiểm tra ADN và phân tích hàm lượng saponin tổng hợp Sâm Ngọc Linh; Chứng nhận VietGap trong lĩnh vực trồng trọt trên địa bàn tỉnh. Duy trì, vận hành hệ thống quản lý phòng thử nghiệm theo tiêu chuẩn ISO/IEC

17025:2017 và hệ thống quản lý chất lượng theo ISO 17065 về chứng nhận VietGap trong trồng trọt của Trung tâm;

- Thực hiện quản lý viên chức, người lao động và tài sản của phòng theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm giao.

III. PHÒNG NGHIÊN CỨU VÀ ỨNG DỤNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ IA CHIM

1. Chức năng

Nghiên cứu, ứng dụng, triển khai, chuyển giao công nghệ và cung cấp các dịch vụ khoa học và công nghệ cho các tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh. Thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ tại các xã, phường trên địa bàn tỉnh.

2. Nhiệm vụ

- Tham gia xây dựng các văn bản pháp luật, các chương trình, kế hoạch về ứng dụng, chuyển giao tiến bộ khoa học và công nghệ tại địa phương; xây dựng chương trình, kế hoạch nhiệm vụ dài hạn, hằng năm và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt; tổ chức theo dõi, đánh giá, tổng kết, báo cáo định kỳ về hoạt động ứng dụng, chuyển giao tiến bộ khoa học và công nghệ tại địa phương;

- Tổ chức, phối hợp nghiên cứu, triển khai ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ trong và ngoài nước vào các lĩnh vực sản xuất, đời sống và bảo vệ môi trường triển khai tại các xã, phường thuộc tỉnh Kon Tum (cũ);

- Tổ chức, phối hợp thực hiện các dự án sản xuất thử nghiệm; đào tạo, chuyển giao, thương mại hóa và nhân rộng các kết quả của đề tài, dự án sản xuất thử nghiệm;

- Lựa chọn các tiến bộ kỹ thuật và tổ chức khảo nghiệm để hoàn thiện quy trình kỹ thuật phù hợp với điều kiện địa phương đối với các sản phẩm mới;

- Tổ chức, phối hợp xây dựng các mô hình trình diễn về ứng dụng các công nghệ mới, các kỹ thuật tiến bộ và phổ biến nhân rộng phù hợp với địa phương;

- Tổ chức, phối hợp xác định nhu cầu cần hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, nhu cầu ứng dụng, đổi mới và chuyển giao công nghệ tại địa phương; thực hiện các giải pháp hỗ trợ doanh nghiệp và người dân ứng dụng tiến bộ kỹ thuật, đổi mới công nghệ;

- Phối hợp với phòng Dịch vụ khoa học công nghệ thực hiện các dịch vụ khoa học công nghệ thuộc phạm vi, chức năng được giao;

- Tổ chức, phối hợp duy trì, lưu giữ, bảo tồn, phát triển nguồn giống cây trồng, dược liệu đặc thù, có giá trị và vật nuôi bản địa nhằm cung cấp giống có chất lượng cho tổ chức, cá nhân có nhu cầu;

- Thực hiện quản lý viên chức, người lao động và tài sản của phòng theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm giao.

IV. PHÒNG NGHIÊN CỨU VÀ ỨNG DỤNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ NGHĨA HÀNH

1. Chức năng

Nghiên cứu, ứng dụng, chuyển giao công nghệ và cung cấp các dịch vụ khoa học và công nghệ cho các tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh. Thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ tại các xã, phường trên địa bàn tỉnh.

2. Nhiệm vụ

- Tham gia xây dựng các văn bản pháp luật, các chương trình, kế hoạch về ứng dụng, chuyển giao tiến bộ khoa học và công nghệ tại địa phương; xây dựng chương trình, kế hoạch nhiệm vụ dài hạn, hằng năm và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt; tổ chức theo dõi, đánh giá, tổng kết, báo cáo định kỳ về hoạt động ứng dụng, chuyển giao tiến bộ khoa học và công nghệ tại địa phương;

- Tổ chức, phối hợp nghiên cứu, triển khai ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ trong và ngoài nước vào các lĩnh vực sản xuất, đời sống và bảo vệ môi trường triển khai tại các xã, phường thuộc tỉnh Quảng Ngãi (cũ);

- Tổ chức, phối hợp thực hiện các dự án sản xuất thử nghiệm; đào tạo, chuyển giao, thương mại hóa và nhân rộng các kết quả của đề tài, dự án sản xuất thử nghiệm;

- Lựa chọn các tiến bộ kỹ thuật và tổ chức khảo nghiệm để hoàn thiện quy trình kỹ thuật phù hợp với điều kiện địa phương đối với các sản phẩm mới;

- Tổ chức, phối hợp xây dựng các mô hình trình diễn về ứng dụng các công nghệ mới, các kỹ thuật tiến bộ và phổ biến nhân rộng phù hợp với địa phương;

- Tổ chức, phối hợp xác định nhu cầu cần hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, nhu cầu ứng dụng, đổi mới và chuyển giao công nghệ tại địa phương; thực hiện các giải pháp hỗ trợ doanh nghiệp và người dân ứng dụng tiến bộ kỹ thuật, đổi mới công nghệ;

- Phối hợp với phòng Dịch vụ khoa học công nghệ thực hiện các dịch vụ khoa học công nghệ thuộc phạm vi, chức năng được giao;

- Tổ chức, phối hợp duy trì, lưu giữ, bảo tồn, phát triển nguồn giống cây trồng, dược liệu đặc thù, có giá trị và vật nuôi bản địa nhằm cung cấp giống có chất lượng cho tổ chức, cá nhân có nhu cầu;

- Thực hiện quản lý viên chức, người lao động và tài sản của phòng theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm giao.

PHẦN II

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm có trách nhiệm phổ biến đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc bộ phận quản lý biết và tổ chức thực hiện theo đúng chức năng và nhiệm vụ được giao, quản lý; bố trí, phân công nhân sự, phù hợp để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, đề nghị viên chức và người lao động, các phòng chuyên môn kiến nghị cụ thể bằng văn bản, gửi Phòng Hành chính- Tổng hợp trình Lãnh đạo Trung tâm sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
