

Số: 262 /QĐ-SKHHCN

Nam Định, ngày 01 tháng 03 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Nam Định

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐND ngày 19/2/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định về việc thành lập, tổ chức lại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Nam Định;

Căn cứ Quyết định số 13/2025/QĐ-UBND ngày 19/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định 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 Nam Định;

Xét đề nghị của Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 86/QĐ-SKHHCN ngày 19/01/2023 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Nam Định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Sở;
- Như Điều 3;
- Trang TTĐT của Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Vũ Trọng Quế

QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Nam Định
(Kèm theo Quyết định số 262/QĐ-SKH&CN ngày 01/03/2025 của Sở KH&CN tỉnh Nam Định)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy định này quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Sở, Thanh tra Sở và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ (sau đây gọi chung là phòng) thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Nam Định theo Quyết định số 13/2025/QĐ-UBND ngày 19/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định 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 Nam Định.

2. Chi cục và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở có quy định chức năng, nhiệm vụ riêng.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Bảo đảm thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ của Sở theo quy định của tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ và của pháp luật.

2. Phù hợp với điều kiện về tổ chức, biên chế, nguồn nhân lực và yêu cầu cải cách hành chính nhà nước.

3. Không chồng chéo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa các phòng, chi cục, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

Điều 3. Chức năng của các phòng thuộc Sở

1. Các phòng thuộc Sở có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với một số lĩnh vực cụ thể về khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh và một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật.

2. Các phòng chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Giám đốc Sở.

Điều 4. Cơ cấu, tổ chức và biên chế của các phòng

1. Mỗi phòng có Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và cán bộ, chuyên viên.

2. Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc sở, Phó giám đốc Sở phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng.

3. Phó trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó trưởng phòng được ủy quyền điều hành các hoạt động của phòng.

4. Biên chế:

4.1. Biên chế của phòng thuộc biên chế quản lý nhà nước do Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Sở;

4.2. Số lượng biên chế của phòng được xác định trên cơ sở tổng số biên chế quản lý nhà nước tỉnh giao hàng năm và chức năng, nhiệm vụ cụ thể của từng phòng.

Điều 5. Chế độ làm việc của các phòng thuộc Sở

1. Các phòng thuộc Sở làm việc theo chế độ thủ trưởng.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng mình và các công việc được Giám đốc Sở phân công hoặc ủy quyền; xin ý kiến về những vấn đề vượt quá thẩm quyền; phối hợp với Trưởng phòng khác và người đứng đầu cơ quan, tổ chức cùng cấp để giải quyết các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng mình; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

3. Cán bộ, công chức thuộc Sở Khoa học và Công nghệ căn cứ vào nhiệm vụ được giao, thực hiện nhiệm vụ hiệu quả, đúng theo quy chế, quy định của cơ quan và pháp luật của Nhà nước.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ THUỘC SỞ

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn chung của các phòng thuộc Sở

1. Tham gia ý kiến vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan khác gửi lấy ý kiến; rà soát, phát hiện và đề xuất với cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ những văn bản có liên quan trong lĩnh vực chuyên môn được giao không còn phù hợp hoặc trái với các quy định của pháp luật; hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch phát triển, các chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật; phổ biến, giáo dục pháp luật trong lĩnh vực chuyên môn được giao.

2. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý đối với phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin các huyện, thành phố.

3. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiên bộ khoa học kỹ thuật; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

4. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về hoạt động trong lĩnh vực chuyên môn được giao việc theo quy định của Sở, yêu cầu của Lãnh đạo Sở, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Khoa học và Công nghệ;

5. Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của phòng, đơn vị; xây dựng cơ sở dữ liệu và thực hiện công tác chuyên đổi số của Sở theo lĩnh vực được giao.

6. Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan hướng dẫn thực hiện quy định của Nhà nước về dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực khoa học công nghệ.

7. Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác hợp tác quốc tế trong lĩnh vực quản lý của Sở theo quy định của pháp luật, sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

8. Quản lý cán bộ, công chức, tài sản, hồ sơ, tài liệu của phòng theo quy định của Sở và quy định của pháp luật.

9. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công của Giám đốc Sở.

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

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Sở

1. Chức năng

Văn phòng Sở là phòng chuyên môn thuộc Sở, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở tổ chức các hoạt động nội vụ của cơ quan, điều phối hoạt động chung giữa các phòng, các đơn vị trực thuộc. Thực hiện các nhiệm vụ về: Kế hoạch, tổng hợp; tổ chức, cán bộ; tài chính, tài sản, kế toán; pháp chế; quản trị hành chính văn phòng; văn thư, lưu trữ; bảo vệ bí mật Nhà nước; thi đua, khen thưởng; chủ trì thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính cơ quan Sở; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Sở; tham mưu xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN, tổ chức quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, các dịch vụ sự nghiệp công theo nhiệm vụ được phân công. Là đầu mối quan hệ công tác với UBND tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ, các cơ quan khác của tỉnh theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở; đồng thời thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Sở giao.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Xây dựng, trình Giám đốc Sở ban hành các nội quy, quy chế của Sở và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện.

2.2. Ban hành Thông báo giao ban hàng tháng sau khi được Giám đốc Sở nhất trí nội dung dự thảo; ghi biên bản các hội nghị, cuộc họp của Lãnh đạo Sở; theo dõi, đôn đốc việc thi hành các quyết định, kết luận và các nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao cho các đơn vị trực thuộc Sở.

2.3. Tiếp nhận thông tin từ các cơ quan, đơn vị, cung cấp thông tin cho Giám đốc Sở đầy đủ, kịp thời, chính xác; chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan

chuẩn bị các nội dung, tài liệu để Lãnh đạo Sở làm việc với các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở; là đầu mối tập hợp tài liệu phục vụ hoạt động cung cấp thông tin của Người phát ngôn hoặc người được ủy quyền phát ngôn của Sở.

2.4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

2.5. Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở quản lý mạng nội bộ, tin học và thực hiện chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của Sở.

2.6. Chăm lo đời sống và các chế độ khác cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan theo quy định của pháp luật.

2.7. Xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Sở Khoa học và Công nghệ.

2.8. Công tác Kế hoạch, Tổng hợp

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu cho Giám đốc Sở xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn, hàng năm; các báo cáo định kỳ, đột xuất của ngành, của Sở; quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về thông tin và truyền thông mang tính toàn ngành, hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực trong ngành, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành; hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện khi đã được phê duyệt;

b) Là đầu mối tiếp nhận thông tin từ các phòng, đơn vị thuộc Sở; tổng hợp và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất của Sở theo nhiệm vụ được phân công;

c) Xây dựng báo cáo tổng hợp kết quả công tác định kỳ, đột xuất của Sở theo quy định. Chịu trách nhiệm xây dựng và báo cáo trực tiếp tại các hội nghị Giao ban của Sở; đôn đốc việc tổ chức thực hiện kế hoạch của Sở, ngành;

d) Chủ trì việc đánh giá hiệu quả hoạt động và đóng góp cho xã hội của các doanh nghiệp hoạt động trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở;

đ) Thực hiện chế độ thông kê, thông tin kinh tế chuyên ngành trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; là đầu mối thực hiện chế độ báo cáo thông kê, thông tin kinh tế chuyên ngành của Sở.

2.9. Công tác tổ chức, cán bộ

a) Tham mưu, giúp Giám đốc Sở xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở; quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, thực hiện chế độ tiền lương và các chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật; tổ chức đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, giúp Giám đốc Sở đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Nội vụ giao biên chế hàng năm và tổ chức thực hiện chỉ tiêu biên chế được giao;

c) Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện các thủ tục tuyển dụng công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng; sắp xếp, bố trí sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng theo quy định của pháp luật;

d) Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác rà soát, điều chỉnh bổ sung quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý của cơ quan và các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở;

đ) Tham mưu, giúp Giám đốc Sở về việc cử Lãnh đạo Sở là thành viên các Ban chỉ đạo của tỉnh; giúp Ban Giám đốc thành lập các Ban Chỉ đạo của Sở, của ngành;

e) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở tham mưu, giúp Giám đốc Sở xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực phục vụ cho ngành Khoa học và Công nghệ trên địa bàn tỉnh và phối hợp thực hiện sau khi được phê duyệt.

2.10. Công tác Hành chính, Quản trị

a) Quản lý cơ sở vật chất, bảo đảm phương tiện đi lại và điều kiện làm việc của Sở; nghiên cứu đề xuất kế hoạch đầu tư, mua sắm tài sản; quản lý tài sản, quản lý công tác đầu tư xây dựng cơ bản, cải tạo, sửa chữa trụ sở, nhà làm việc của Sở; Quản lý và sử dụng có hiệu quả các thiết bị thuộc khu vực chung, các hội trường; theo dõi, quản lý tài sản phòng làm việc của lãnh đạo cơ quan;

b) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ lễ tân, khánh tiết của Sở; làm đầu mối thực hiện các nghĩa vụ của Sở đối với các cơ quan, đơn vị liên quan;

c) Hướng dẫn, tiếp đón khách đến thăm, làm việc với Sở; làm các thủ tục cho Lãnh đạo Sở, cán bộ, công chức đi công tác;

d) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ, thường trực cơ quan 24/24 giờ; công tác vệ sinh, bảo vệ môi trường; an ninh, trật tự; phòng, chống cháy, nổ; phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; phối hợp quản lý công tác dự bị động viên và lực lượng tự vệ trong phạm vi của Sở.

2.11. Công tác Văn thư, Lưu trữ

a) Tiếp nhận đăng ký văn bản đến và phát hành văn bản đi đảm bảo nhanh chóng, chính xác; sử dụng và quản lý con dấu theo đúng quy định;

b) Tham mưu, giúp Giám đốc Sở ban hành Danh mục tài liệu lưu trữ hàng năm; 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;

c) Quản lý và sử dụng có hiệu quả các thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ;

d) Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày trong việc ban hành các văn bản của Sở; tham mưu hủy bỏ các văn bản lưu trữ không còn phù hợp theo quy định.

2.12. Công tác bảo vệ bí mật Nhà nước

- a) Xây dựng kế hoạch, báo cáo sơ kết, tổng kết công tác bảo vệ bí mật Nhà nước của Sở hàng năm, giai đoạn;
- b) Tiếp nhận đăng ký văn bản đến và phát hành văn bản đi mang bí mật Nhà nước; lập sổ theo dõi văn bản mật đi – đến và thực hiện nghiêm túc chế độ bảo mật văn bản; thực hiện sao lưu, vận chuyển văn bản, tài liệu mang bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật hiện hành;
- c) Quản lý và lập sổ theo dõi việc sử dụng thiết bị chuyên dùng để soạn thảo văn bản mang bí mật Nhà nước.

2.13. Công tác Thi đua - Khen thưởng

- a) Đề xuất các nội dung, giải pháp, đăng ký thi đua; theo dõi, đôn đốc các hoạt động thi đua sau khi được Giám đốc sở phê duyệt; báo cáo thi đua, làm thủ tục đề xuất thi đua, khen thưởng hàng năm và đột xuất đối với tập thể và cá nhân của ngành;
- b) Theo dõi và đề xuất việc hiệp y đề nghị khen thưởng hàng năm đối với các doanh nghiệp thuộc lĩnh vực quản lý theo qui định;
- c) Thực hiện nhiệm vụ thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng; Hội đồng Kỷ luật của Sở.

2.14. Công tác tài chính – kế toán

- a) Tham mưu xây dựng các quy chế, quy định liên quan đến chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; các định mức sử dụng tài sản công và tổ chức thực hiện; Phối hợp xây dựng các định mức kinh tế - kỹ thuật chuyên ngành khoa học và công nghệ theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- b) Quản lý nhà nước đối với các dự án đầu tư chuyên ngành về khoa học và công nghệ ở địa phương theo các quy định của pháp luật về đầu tư, xây dựng và theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;
- c) Quản lý Ngân sách nhà nước, bao gồm lập và phân bổ dự toán, thực hiện dự toán và quyết toán Ngân sách Nhà nước theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý tài chính, việc chấp hành chế độ kế toán tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; thực hiện chế độ kế toán tại cơ quan Sở;
- d) Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học công nghệ trong công tác tài chính – kế toán; tham gia thành viên các nhóm thực hiện đề tài nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ của ngành theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở;
- đ) Hướng dẫn và tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch, dự án và cơ chế tài chính đảm bảo thực hiện chính sách cung ứng dịch vụ công trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở; tham gia tổ chức, triển khai và quản lý thực hiện các chương trình, kế hoạch, dự án sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

e) Kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

2.15. Về khoa học và công nghệ

a) Chủ trì tham mưu thông báo, tổng hợp đề xuất các nhiệm vụ khoa học và công nghệ hàng năm; Chủ trì tham mưu tổ chức các hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, trình UBND tỉnh phê duyệt danh mục; Tham mưu Giám đốc Sở phân công các phòng chuyên môn quản lý thực hiện nhiệm vụ; Tham mưu tổ chức thành lập tổ thẩm định kinh phí và tổ chức quyết toán các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp tỉnh, cấp cơ sở; Tham mưu Giám đốc Sở trình UBND tỉnh giao kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ; Kiểm tra, rà soát các hợp đồng và biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chịu trách nhiệm trình Giám đốc Sở;

b) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn được giao quản lý nhiệm vụ, trình cấp có thẩm quyền thủ tục bàn giao tài sản hình thành từ nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

c) Phối hợp với các phòng có liên quan của Sở đề xuất các dự án đầu tư phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ của tỉnh.

2.16. Công tác cải cách hành chính

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở trong việc tham mưu cho Lãnh đạo Sở về xây dựng chương trình, biện pháp và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước của Sở;

b) Là đầu mối liên hệ với các cơ quan, đơn vị liên quan để triển khai công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, rà soát, đánh giá các thủ tục hành chính có liên quan đến các lĩnh vực quản lý của Sở.

c) Theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, rà soát, đánh giá các thủ tục hành chính;

d) Niêm yết công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở theo Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; công khai thông tin, số điện thoại tiếp nhận, địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở;

đ) Chủ trì tham mưu xây dựng, quản lý thực hiện duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 thuộc nội bộ Sở;

e) Phối hợp với phòng chuyên môn tham mưu giúp lãnh đạo Sở tiếp nhận và xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở;

f) Tổng hợp định kỳ, đột xuất báo cáo đánh giá việc thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, rà soát, đánh giá các thủ tục hành chính của cơ quan;

g) Chủ trì, phối hợp với các phòng phân công cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ trực, tiếp nhận thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở tại

Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công - Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Nam Định.

h) Phối hợp với Phòng Chuyên đổi số tổ chức triển khai các hoạt động chuyển đổi số vào hoạt động của Sở.

2.17. Công tác pháp chế

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Giám đốc Sở lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương; phối hợp với Sở Tư pháp lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương trình Giám đốc sở đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia góp ý hoặc đề nghị Sở Tư pháp thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; chủ trì hoặc tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật theo sự phân công của Giám đốc Sở; Tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các đơn vị khác soạn thảo trước khi trình Giám đốc sở xem xét, quyết định; Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Giám đốc Sở góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan khác gửi lấy ý kiến;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thường xuyên rà soát, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương; Định kỳ 6 tháng, hàng năm xây dựng báo cáo trình Thủ trưởng cơ quan gửi Sở Tư pháp để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật và đề xuất phương án xử lý những quy phạm pháp luật mâu thuẫn, chồng chéo, trái pháp luật hoặc không còn phù hợp;

c) Chủ trì giúp Thủ trưởng cơ quan phối hợp với Sở Tư pháp kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật; Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trình Thủ trưởng cơ quan để gửi Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật dài hạn, hàng năm trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương trình Giám đốc Sở và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt; tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương; hướng dẫn, kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của các đơn vị thuộc cơ quan; giúp Giám đốc Sở định kỳ 6 tháng, hàng năm tiến hành kiểm tra, tổng kết tình hình thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; báo cáo Sở Tư pháp về kết quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác kiểm tra theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương theo quy định của pháp luật; giúp Giám đốc Sở đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện pháp luật; Chủ trì xây dựng báo cáo kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương trình Giám đốc sở gửi Sở Tư pháp.

e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác bồi thường của Nhà nước theo quy định của pháp luật;

f) Chủ trì giúp Giám đốc Sở phối hợp với Sở Tư pháp trong việc thực hiện hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp theo quy định của pháp luật;

g) Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với việc xử lý các vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương; có ý kiến về mặt pháp lý đối với các quyết định, văn bản chỉ đạo, điều hành quan trọng của Giám đốc Sở; Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu cho Giám đốc Sở về các vấn đề pháp lý khi tham gia tố tụng để bảo vệ lợi ích hợp pháp của cơ quan theo quy định của pháp luật; tham gia xử lý, đề xuất, kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế theo sự phân công của Giám đốc Sở.

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Thanh tra Sở

1. Chức năng

Thanh tra Sở là cơ quan của Sở, thực hiện nhiệm vụ thanh tra trong phạm vi mà Sở được giao tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước; 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.

Thanh tra Sở có con dấu riêng; chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở, chỉ đạo về công tác thanh tra, hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh, hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành của Thanh tra Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Công tác thanh tra

a) Xây dựng dự thảo kế hoạch thanh tra của Thanh tra Sở, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định trước khi gửi Thanh tra tỉnh tổng hợp vào kế hoạch thanh tra của tỉnh;

b) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ thanh tra của Thanh tra Sở trong kế hoạch thanh tra của tỉnh; thanh tra hành chính đối với đơn vị, cá nhân thuộc Sở; thanh tra chuyên ngành đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phạm vi mà Sở được giao tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước;

c) Thanh tra vụ việc khác do Giám đốc Sở giao;

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị của Thanh tra Sở và quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc Sở;

đ) Tổng hợp, báo cáo kết quả công tác thanh tra.

2.2. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

a) Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

b) Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

c) Giúp Giám đốc Sở triển khai công tác kê khai tài sản đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

2.3. Hướng dẫn và bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành khoa học và công nghệ cho Thanh tra viên, chuyên viên làm công tác thanh tra, công tác viên thanh tra trong các cơ quan, đơn vị thuộc Sở, phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin các huyện, thành phố và các đơn vị, tổ chức khác có liên quan.

2.4. Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng và các báo cáo khác theo quy định.

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của phòng Công nghệ và Bưu chính, Viễn thông

1. Chức năng

Phòng Công nghệ và Bưu chính, Viễn thông là phòng chuyên môn thuộc Sở, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh về hoạt động ứng dụng, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; phát triển tiềm lực công nghệ (gọi chung là công nghệ); bưu chính, chuyển phát; viễn thông, Internet; truyền dẫn phát sóng, tần số vô tuyến điện (gọi chung là bưu chính, viễn thông) và các dịch vụ công thuộc lĩnh vực được giao.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở xây dựng xây dựng quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, quyết định, chỉ thị trong lĩnh vực công nghệ, bưu chính, viễn thông, trình Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành; hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện khi đã được phê duyệt.

2.2. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở trong việc tổ chức công tác thông tin liên lạc phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, phục vụ quốc phòng, an ninh, đối ngoại; thông tin phòng chống giảm nhẹ thiên tai; thông tin về an toàn cứu nạn, cứu hộ và các thông tin khẩn cấp khác trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

2.3. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở xây dựng, tổ chức triển khai, quản lý thực hiện kế hoạch, dự án, cơ chế, chính sách về công nghệ, đổi mới sáng tạo, bưu chính, viễn thông thuộc thẩm quyền quyết định của địa phương; hướng dẫn các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, tổ chức khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh về quản lý công nghệ; hướng dẫn các doanh nghiệp, đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch, dự án cung ứng các dịch vụ bưu chính, viễn thông công ích thuộc thẩm quyền quyết định của trung ương và giám sát, kiểm tra việc thực hiện.

2.4. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ; quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa thuộc lĩnh vực bưu chính, viễn thông theo quy định của pháp luật.

2.5. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở xây dựng, phối hợp xây dựng các định mức kinh tế - kỹ thuật chuyên ngành bưu chính, viễn thông theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ.

2.6. Chủ trì thẩm định, phối hợp thẩm định sự phù hợp quy hoạch các dự án đầu tư trong nước, dự án đầu tư nước ngoài trong các lĩnh vực bưu chính, viễn thông theo quy định của pháp luật.

2.7. Kiểm tra đối với các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; hướng dẫn giải quyết tranh chấp giữa người sử dụng dịch vụ với bên cung cấp dịch vụ trong lĩnh vực bưu chính, viễn thông.

2.8. Về công nghệ

a) Phối hợp với các Sở, ban, ngành và các cơ quan liên quan đề xuất danh mục các nhiệm vụ ứng dụng, phát triển khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp quốc gia có tính liên ngành, liên vùng phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; Tổ chức quản lý các nhiệm vụ sau khi được phê duyệt theo quy định.

b) Tổ chức đặt hàng, tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Tổ chức giao quyền sở hữu và quyền sử dụng kết quả phát triển công nghệ đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

c) Phối hợp với Văn phòng Sở tham mưu tổ chức việc xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh; Phối hợp thực hiện thẩm định kinh phí và thủ tục trình UBND tỉnh giao kế hoạch thực hiện; Chủ trì tham mưu thành lập hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp tỉnh; Chủ trì dự thảo các hợp đồng và biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chuyên Văn phòng Sở kiểm tra, rà soát trước khi trình Giám đốc Sở; phối hợp với Văn phòng Sở trình cấp có thẩm quyền thủ tục bàn giao tài sản hình thành từ nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

d) Theo dõi, kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện và sau nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

đ) Tiếp nhận, tổ chức ứng dụng, đánh giá hiệu quả ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do UBND tỉnh đề xuất đặt hàng hoặc đặt hàng sau khi được đánh giá, nghiệm thu.

e) Hướng dẫn và tổ chức triển khai hoạt động đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; khai thác, ứng dụng công nghệ, thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tuyên truyền kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo; huy động nguồn lực đầu tư cho hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo lại địa phương.

f) Hỗ trợ tổ chức, cá nhân đổi mới công nghệ, thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tìm kiếm công nghệ, nhập khẩu công nghệ, khai thác sáng chế, giải mã và làm chủ công nghệ; cho ý kiến về công nghệ đối với các dự án đầu tư; đánh giá năng lực công nghệ và xây dựng định hướng phát triển công nghệ theo quy định của pháp luật.

g) Tổ chức khảo sát, điều tra đánh giá trình độ, năng lực công nghệ của doanh nghiệp; năng lực hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ; hướng dẫn việc thành lập, phát triển; chứng nhận và kiểm tra hoạt động của doanh nghiệp khoa học và công nghệ trên địa bàn địa phương; tổng hợp và báo cáo Bộ Khoa học và Công nghệ theo quy định;

h) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách khuyến khích, phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ trên địa bàn; xây dựng và tổ chức thực hiện các giải pháp hỗ trợ đổi mới công nghệ; thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, phát triển thị trường khoa học và công nghệ và tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ.

i) Hướng dẫn, quản lý hoạt động chuyển giao công nghệ trên địa bàn, bao gồm: chuyển giao công nghệ, đánh giá, giám định công nghệ, môi giới và tư vấn chuyển giao công nghệ; thẩm định hoặc có ý kiến về cơ sở khoa học và công nghệ của các dự án đầu tư, các quy hoạch, chương trình phát triển kinh tế - xã hội và các chương trình, đề án khác của địa phương theo thẩm quyền;

k) 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;

l) Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; khai thác, thương mại hóa, công bố, tuyên truyền kết quả nghiên cứu khoa học, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo và các hoạt động khoa học và công nghệ khác; phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước tại địa phương.

2.9. Về bưu chính

a) Hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức việc thực hiện công tác đảm bảo an toàn, an ninh trong hoạt động bưu chính trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

b) Phối hợp với cơ quan liên quan kiểm tra việc thực hiện các quy định về áp dụng tiêu chuẩn, chất lượng dịch vụ, an toàn, an ninh thông tin trong bưu chính trên địa bàn tỉnh;

c) Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình cấp văn bản xác nhận hoạt động bưu chính cho các doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính theo quy định của pháp luật;

d) Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình cấp, sửa đổi, bổ sung, thu hồi giấy phép bưu chính cho các doanh nghiệp cung ứng dịch vụ thư trên địa bàn nội tỉnh theo thẩm quyền;

đ) Phối hợp triển khai công tác quản lý nhà nước về tem bưu chính trên địa bàn.

2.10. Về viễn thông, internet

a) Hướng dẫn, kiểm tra, chỉ đạo các doanh nghiệp viễn thông, internet triển khai công tác bảo đảm an toàn và an ninh thông tin trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Phối hợp với cơ quan liên quan thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định về giá cước, tiêu chuẩn, quy chuẩn, chất lượng trong lĩnh vực viễn thông và Internet trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

c) Chủ trì việc kiểm tra hoạt động và xử lý vi phạm của doanh nghiệp, đại lý cung cấp dịch vụ viễn thông, Internet và người sử dụng trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật và theo ủy quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ;

d) Hỗ trợ các doanh nghiệp viễn thông trên địa bàn hoàn thiện các thủ tục xây dựng cơ bản để xây dựng các công trình viễn thông theo giấy phép đã được cấp, phù hợp với quy hoạch phát triển của địa phương và theo quy định của pháp luật;

đ) Phối hợp với các đơn vị chức năng của Bộ Khoa học và Công nghệ tham gia một số công đoạn trong quá trình cấp phép, giải quyết tranh chấp về kết nối và sử dụng chung cơ sở hạ tầng;

e) Tham mưu giúp Giám đốc Sở chỉ đạo các Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin việc kiểm tra hoạt động của đại lý và người sử dụng dịch vụ viễn thông, Internet trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

2.11. Về tần số vô tuyến điện

a) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch phân bổ kênh tần số đối với phát thanh, truyền hình trên địa bàn tỉnh; các quy định về điều kiện, kỹ thuật, điều kiện khai thác các thiết bị vô tuyến điện được sử dụng có điều kiện;

b) Thực hiện kiểm tra đối với các tổ chức, cá nhân sử dụng tần số và thiết bị phát sóng vô tuyến điện thuộc mạng thông tin vô tuyến dùng riêng, đài phát thanh, phát hình có phạm vi hoạt động hạn chế trong địa bàn tỉnh; phối hợp với tổ chức Tần số vô tuyến điện khu vực thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất đối với các mạng, đài khác.

Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Chuyển đổi số

1. Chức năng

Phòng Chuyển đổi số là phòng chuyên môn thuộc Sở, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác quản lý nhà nước về chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; công nghiệp công nghệ thông tin; phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, kinh tế số và xã hội số, đô thị thông minh tại địa phương; thực hiện nhiệm vụ CCHC của tỉnh do UBND tỉnh giao.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở xây dựng dự thảo các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, quyết định, chỉ thị, các quy chế, quy định về chuyển đổi số, công nghệ thông tin, điện tử, công nghiệp công nghệ thông tin, trình Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành; hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện khi đã được phê duyệt.

2.2. Xây dựng, tổ chức triển khai, quản lý thực hiện kế hoạch, dự án các dịch vụ công ích về chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, giao dịch điện tử, công nghiệp công nghệ thông tin thuộc thẩm quyền quyết định của địa phương.

2.3. Thực hiện các quy định của pháp luật về bản quyền sản phẩm và dịch vụ công nghệ thông tin, điện tử; quyền sở hữu trí tuệ các phát minh, sáng chế thuộc các lĩnh vực về công nghệ thông tin, điện tử trên địa bàn.

2.4. Thực hiện quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ; quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm hàng hóa thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin theo quy định của pháp luật.

2.5. Xây dựng, phối hợp xây dựng các định mức kinh tế - kỹ thuật chuyên ngành công nghệ thông tin, điện tử theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ.

2.6. Kiểm tra đối với các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; hướng dẫn giải quyết tranh chấp giữa người sử dụng dịch vụ với bên cung cấp dịch vụ trong lĩnh vực quản lý.

2.7. Chủ trì thẩm định, phối hợp thẩm định về thiết kế cơ sở hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật, sự phù hợp quy hoạch các dự án đầu tư trong nước, dự án đầu tư nước ngoài trong lĩnh vực công nghệ thông tin, điện tử theo quy định của pháp luật.

2.8. Xây dựng hoặc tham gia xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực và các cơ chế, chính sách hỗ trợ về đào tạo, phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin trên địa bàn tỉnh; tổ chức triển khai khi được phê duyệt.

2.9. Theo dõi, đánh giá hiệu quả hoạt động và đóng góp cho xã hội của các doanh nghiệp hoạt động trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

2.10. Thực hiện chế độ thống kê, thông tin kinh tế chuyên ngành trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

2.11. Về công nghiệp công nghệ thông tin

a) Tham mưu, giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các chiến lược, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về công nghiệp công nghệ thông tin; cơ chế, chính sách, các quy định quản lý, hỗ trợ phát triển công nghiệp phần cứng, công nghiệp phần mềm, công nghiệp nội dung số và dịch vụ công nghệ thông tin, phát triển doanh nghiệp công nghệ thông tin, doanh nghiệp công nghệ số;

b) Xây dựng, quản lý, cập nhật cơ sở dữ liệu về sản phẩm công nghiệp công nghệ thông tin, doanh nghiệp công nghệ thông tin, doanh nghiệp công nghệ số tại địa phương, thông tin về sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin sản xuất trong nước được ưu tiên đầu tư, thuê, mua sắm phục vụ công tác báo cáo định kỳ theo quy định;

c) Đề xuất các giải pháp hỗ trợ, thúc đẩy phát triển doanh nghiệp công nghệ thông tin, doanh nghiệp công nghệ số; tổng hợp, đánh giá mức độ sẵn sàng cho phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông tại địa phương;

d) Tham mưu, giúp Giám đốc Sở trong việc đề xuất thành lập, mở rộng, công nhận khu công nghệ thông tin tập trung, bổ sung vào quy hoạch khu công nghệ thông tin tập trung và các nhiệm vụ khác liên quan theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.12. Về chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, giao dịch điện tử, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, kinh tế số và xã hội số

a) Thực hiện nhiệm vụ giúp việc cơ quan thường trực Ban chỉ đạo về chuyển đổi số của tỉnh; là đầu mối tổng hợp, tham mưu, phối hợp giữa Sở Khoa học và Công nghệ với các sở, ngành, UBND các huyện, thành phố, các cơ quan, tổ chức để thực hiện các chủ trương, chiến lược, cơ chế, chính sách thúc đẩy chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, giao dịch điện tử, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, kinh tế số và xã hội số, đô thị thông minh tại địa phương;

b) Thực hiện nhiệm vụ đơn vị chuyên trách về công nghệ thông tin theo quy định của pháp luật; đề xuất, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, chiến lược, kế hoạch, chương trình, đề án của địa phương về chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, giao dịch điện tử trong cơ quan nhà nước, doanh nghiệp và người dân, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, kinh tế số và xã hội số; xây dựng quy chế, quy định và tổ chức hoạt động chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, giao dịch điện tử, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, kinh tế số và xã hội số; thu thập, lưu trữ, xử lý thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo; tổ chức triển khai, xây dựng, quản lý, vận hành, hướng dẫn sử dụng cơ sở hạ tầng thông tin phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành tác nghiệp; xây dựng và duy trì hoạt động trang thông tin điện tử, cổng thông tin điện tử của địa phương; tổ chức triển khai, bảo đảm kỹ thuật cho việc cung cấp dịch vụ hành chính công;

c) Hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước trong phạm vi quản lý; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch, đề án ứng dụng công nghệ thông tin trong phạm vi quản lý, bảo đảm đầu tư tập trung, đúng mục tiêu, có hiệu quả; kiểm tra việc tuân thủ các quy định của pháp luật về đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin đối với các tổ chức, cá nhân tham gia quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước theo thẩm quyền; thẩm định dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, kinh tế số và xã hội số theo thẩm quyền;

d) Xây dựng, duy trì, cập nhật, tổ chức thực hiện và đánh giá, kiểm tra việc tuân thủ Kiến trúc Chính quyền điện tử, Kiến trúc ICT phát triển đô thị thông minh;

đ) Hướng dẫn việc quản lý, kết nối, chia sẻ dữ liệu trong phạm vi quản lý; theo dõi, đôn đốc, đánh giá, kiểm tra việc kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các cơ quan, đơn vị của tỉnh, là đầu mối tham mưu giải quyết các vấn đề khó khăn, vướng mắc về quản lý, kết nối, chia sẻ dữ liệu; điều phối kết nối chia sẻ dữ liệu, hướng dẫn, hỗ trợ cơ quan, đơn vị kết nối ra ngoài tỉnh; xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành cập nhật danh mục các cơ sở dữ liệu thuộc địa phương quản lý; tổ chức

triển khai, xây dựng, vận hành và duy trì công dữ liệu và hạ tầng kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu trong tỉnh và kết nối, chia sẻ dữ liệu với các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác;

e) Tổ chức triển khai, xây dựng, quản lý, vận hành hạ tầng mạng, trung tâm dữ liệu, hạ tầng, nền tảng, cơ sở dữ liệu dùng chung, sử dụng thống nhất trên địa bàn tỉnh phục vụ chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, giao dịch điện tử, phát triển chính quyền số, kinh tế số và xã hội số.

f) Tổ chức triển khai các hoạt động thúc đẩy đưa hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp, hoạt động của người dân lên các nền tảng số Việt Nam theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ.

g) Tổ chức triển khai các hoạt động thúc đẩy tổ chức, doanh nghiệp, người dân sử dụng chữ ký số, dấu thời gian, dịch vụ tin cậy và xác thực điện tử; phối hợp với đầu mối của Ban Cơ yếu Chính phủ thúc đẩy sử dụng chữ ký số chuyên dùng trong cơ quan nhà nước; thúc đẩy ứng dụng và phát triển chữ ký số, dấu thời gian, dịch vụ tin cậy và xác thực điện tử tại địa phương theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ.

h) Chủ trì xây dựng kế hoạch chuyển đổi số của Sở và tổ chức triển khai các hoạt động chuyển đổi số vào hoạt động của Sở.

Điều 11. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của phòng Quản lý khoa học

1. Chức năng

Phòng Quản lý khoa học là phòng chuyên môn thuộc Sở, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở dự thảo các chương trình, dự án, quyết định, chỉ thị trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo, trình Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành; hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện khi đã được phê duyệt;

2.2. Chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan hướng dẫn thực hiện dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực khoa học và công nghệ trên địa bàn (nhóm dịch vụ: Hoạt động khoa học và công nghệ – Đánh giá hoạt động của các tổ chức khoa học và công nghệ công lập; và nhiệm vụ liên quan đến chức năng nhiệm vụ của phòng).

2.3. Tham mưu phối hợp với các Sở, ban, ngành và các cơ quan liên quan đề xuất danh mục các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp quốc gia có tính liên ngành, liên vùng phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; Tổ chức quản lý các nhiệm vụ KH&CN sau khi được phê duyệt theo quy định.

2.4. Tổ chức đặt hàng, tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Tổ chức giao quyền sở hữu và quyền sử dụng kết quả đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

2.5. Phối hợp với Văn phòng Sở tham mưu tổ chức việc xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh; Phối hợp thực hiện thẩm định kinh phí và thủ tục trình UBND tỉnh giao kế hoạch thực hiện; Chủ trì tham mưu thành lập hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp tỉnh; Chủ trì dự thảo các hợp đồng và biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chuyên Văn phòng Sở kiểm tra, rà soát trước khi trình Giám đốc Sở; phối hợp với Văn phòng Sở trình cấp có thẩm quyền thủ tục bàn giao tài sản hình thành từ nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2.6. Theo dõi, kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện và sau nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

2.7. Tiếp nhận, tổ chức ứng dụng, đánh giá hiệu quả ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề xuất đặt hàng hoặc đặt hàng sau khi được đánh giá, nghiệm thu.

2.8. Tham mưu thành lập hội đồng đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước của tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

2.9. Tham mưu quản lý các tổ chức khoa học và công nghệ (Tổ chức thực hiện việc đăng ký; Kiểm tra hoạt động của các tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ; Quản lý việc cấp, điều chỉnh, thu hồi, gia hạn các loại giấy phép, giấy chứng nhận, giấy đăng ký trong phạm vi quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật).

2.10. Theo dõi hoạt động khoa học và công nghệ các Sở, ban, ngành, các Trường Đại học/Cao đẳng trên địa bàn tỉnh;

2.11. Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các hội, các tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền của địa phương theo quy định của pháp luật;

2.12. Tham mưu tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách về sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ, đào tạo, bồi dưỡng nhân lực khoa học và công nghệ của tỉnh.

Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của phòng Quản lý chuyên ngành

1. Chức năng

Phòng Quản lý chuyên ngành là phòng chuyên môn thuộc Sở, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực sở hữu trí tuệ, ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ, an toàn bức xạ và hạt nhân, thông tin và thống kê khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật. Tham mưu giúp Giám đốc sở quản lý, theo dõi hoạt động khoa học và công nghệ cấp huyện.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở dự thảo các chương trình, dự án, chính sách trong hoạt động sở hữu trí tuệ, an toàn bức xạ và hạt nhân, thông tin thống kê khoa học và công nghệ, hoạt động khoa học và công nghệ cấp huyện trên địa bàn tỉnh, trình Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành; hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện khi đã được phê duyệt.

2.2. Về Sở hữu trí tuệ

a) Đề xuất xây dựng, tổ chức quản lý và thực hiện Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án thuộc lĩnh vực sở hữu trí tuệ; cụ thể hóa các văn bản quy phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ và sáng kiến cho phù hợp với các điều kiện thực tiễn của tỉnh; Thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển hoạt động sở hữu công nghiệp;

b) Tham mưu tổ chức, tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật và kiến thức cơ bản về sở hữu trí tuệ cho các Sở, ngành, địa phương và các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh; Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ và công tác xét duyệt sáng kiến trên địa bàn tỉnh;

c) Hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh tiến hành các thủ tục xác lập quyền về sở hữu công nghiệp và công tác xét duyệt sáng kiến tại cơ sở;

d) Đề xuất xây dựng, quản lý và phát triển nhãn hiệu sử dụng địa danh, dấu hiệu khác chỉ nguồn gốc địa lý của sản phẩm địa phương; Tham mưu thực hiện hoạt động quản lý chỉ dẫn địa lý cụ thể khi được giao quyền;

đ) Phổ biến, khuyến khích, thúc đẩy hoạt động sáng chế, sáng kiến, sáng tạo tại địa phương; tham mưu tổ chức xét chấp thuận việc công nhận sáng kiến được tạo ra do Nhà nước đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật theo quy định của pháp luật, xét phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến trên địa bàn tỉnh;

e) Tham mưu cấp, cấp lại, thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp theo quy định của pháp luật;

f) Tham mưu các biện pháp khai thác cơ sở dữ liệu thông tin, tư liệu sở hữu trí tuệ và các nguồn thông tin khác phục vụ công tác quản lý và nhu cầu của xã hội;

g) Quản lý các hoạt động dịch vụ liên quan đến sở hữu trí tuệ trên địa bàn tỉnh theo quy định;

h) Phối hợp với thanh tra chuyên ngành và các cơ quan có liên quan bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp và giải quyết các đơn khiếu nại, tố cáo và xử lý các hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ trên địa bàn tỉnh theo quy định;

i) Hỗ trợ việc sản xuất; áp dụng và chuyển giao sáng chế nhằm thúc đẩy phát triển sản xuất;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Giám đốc Sở giao theo quy định của pháp luật.

2.3. Về ứng dụng và bảo đảm an toàn bức xạ và hạt nhân

a) Tổ chức thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án và các biện pháp để thúc đẩy ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội;

b) Tham mưu giúp Sở KH&CN, Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân Cấp tỉnh đã được phê duyệt, xử lý sự cố bức xạ và hạt nhân trên địa bàn theo sự phân công của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tiếp nhận, thông báo và phối hợp với các cơ quan có liên quan xác minh thông tin và tổ chức tìm kiếm, xử lý đối với nguồn phóng xạ, vật liệu hạt nhân, thiết bị hạt nhân nằm ngoài sự kiểm soát;

c) Quản lý và thực hiện việc tiếp nhận khai báo, thẩm định an toàn, cấp giấy phép, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế; cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ cho người phụ trách an toàn tại cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế hoạt động trên địa bàn tỉnh theo sự phân công, phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

d) Quản lý các hoạt động quan trắc phóng xạ môi trường trên địa bàn; phối hợp quản lý các hoạt động phát triển, ứng dụng năng lượng nguyên tử theo quy định;

đ) Chủ trì và phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện thanh tra, kiểm tra việc tuân thủ các quy định pháp luật về an toàn bức xạ và hạt nhân trên địa bàn tỉnh;

e) Chủ trì và phối hợp với đơn vị chức năng của Bộ Khoa học và Công nghệ thu gom chất thải phóng xạ, nguồn phóng xạ phát hiện trên địa bàn quản lý mà không xác định được chủ sở hữu; phối hợp với đơn vị chức năng của Bộ Khoa học và Công nghệ trong việc thẩm định cấp phép và quản lý các nguồn phóng xạ tại địa bàn theo quy định của pháp luật;

f) Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân trên địa bàn quản lý các biện pháp quản lý chất thải phóng xạ và nguồn phóng xạ đã qua sử dụng, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn, an ninh khi phát hiện nguồn phóng xạ, vật liệu hạt nhân, thiết bị hạt nhân nằm ngoài sự kiểm soát;

g) Xây dựng cơ sở dữ liệu về kiểm soát an toàn, an ninh bức xạ và hạt nhân tại địa phương và tích hợp với cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ.

2.4. Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về hoạt động thông tin, thống kê khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

2.5. Tham mưu về quản lý các nhiệm vụ KH&CN

a) Phối hợp với các Sở, ban, ngành của địa phương và các cơ quan liên quan đề xuất danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp quốc gia có tính liên ngành, liên vùng phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; Tổ chức quản lý các nhiệm vụ sau khi được phê duyệt theo quy định;

b) Tổ chức đặt hàng, tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Tổ chức giao quyền sở hữu và quyền sử dụng kết quả phát triển công nghệ đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh;

c) Phối hợp với Văn phòng Sở tham mưu tổ chức việc xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh; Phối hợp thực hiện thẩm định kinh phí và thủ tục trình UBND tỉnh giao kế hoạch thực hiện; Chủ trì tham mưu thành lập hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước cấp tỉnh; Chủ trì dự thảo các hợp đồng và biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN, chuyển Văn phòng Sở kiểm tra, rà soát trước khi trình Giám đốc Sở; phối hợp với Văn phòng Sở trình cấp có thẩm quyền thủ tục bàn giao tài sản hình thành từ nhiệm vụ KH&CN;

d) Theo dõi, kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện và sau nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh;

đ) Tiếp nhận, tổ chức ứng dụng, đánh giá hiệu quả ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề xuất đặt hàng hoặc đặt hàng sau khi được đánh giá, nghiệm thu;

2.6. Chủ trì tham mưu giúp Giám đốc sở quản lý, theo dõi hoạt động KH&CN cấp huyện. Là đầu mối tiếp nhận thông tin từ các phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin các huyện, thành phố;

2.7. Tham mưu các biện pháp thúc đẩy hoạt động sáng kiến của Sở KH&CN. Tổ chức xét và công nhận sáng kiến thuộc nội bộ sở.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 13. Nguyên tắc xác định trách nhiệm chủ trì và phối hợp thực hiện

1. Việc tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của Sở thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng nào thì phòng đó chủ trì tham mưu cho Giám đốc Sở tổ chức thực hiện; đối với công việc thuộc trách nhiệm giải quyết của nhiều phòng, thì phòng được giao chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tham mưu cho Giám đốc Sở tổ chức thực hiện.

2. Đối với việc xây dựng, thẩm định và tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, dự án, đề án, chương trình thuộc lĩnh vực của phòng nào thì phòng đó chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở tham mưu cho Giám đốc Sở tổ chức thực hiện; đối với việc xây dựng, thẩm định và tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, dự án, đề án, chương trình thuộc lĩnh vực của nhiều phòng, thì Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng và các đơn vị có liên quan tham mưu cho Giám đốc Sở tổ chức thực hiện.

Điều 14. Quy định này được phổ biến đến từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy định, căn cứ vào tình hình thực tế, Giám đốc Sở có thể điều chỉnh nhiệm vụ giữa các phòng cho phù hợp để đảm bảo việc hoàn thành nhiệm vụ của Sở./.