

# Văn phòng Sở

## 1. Chức năng:

- Tham mưu, giúp Giám đốc Sở tổng hợp, xây dựng và triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở; tổ chức 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;

- Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác kế hoạch, tổng hợp, tài chính, đầu tư phát triển khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

## 2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

### 2.1. Công tác Văn phòng:

- Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác định kỳ của Sở, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; lập báo cáo định kỳ và đột xuất về thực hiện nhiệm vụ của Sở;

- 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;

- Ban hành thông báo, 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 thuộc Sở;

- Xây dựng, trình Lãnh đạo Sở ban hành Quy chế làm việc và các quy định nội bộ khác của Sở và theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế sau khi được ban hành;

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Sở; quản lý và chỉ đạo nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan Sở và 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;

- Tham mưu thực hiện công tác tổ chức, bộ máy, quản lý nhân sự, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động của cơ quan Sở;

- Quản lý và đảm bảo cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện, trang thiết bị và điều kiện làm việc của Sở;

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

- 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;

- Tham mưu thực hiện tác cải cách hành chính; Công tác ISO của Sở; công tác thi đua - khen thưởng của Sở.

## **2.2. Công tác Kế hoạch - Tài chính:**

- Tham mưu công tác xây dựng, hướng dẫn 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, biện pháp thúc đẩy hoạt động khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh;

- Tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch khoa học và công nghệ của Sở; xây dựng báo cáo định kỳ và đột xuất về hoạt động khoa học và công nghệ của Sở;

- Quản lý ngân sách nhà nước cho hoạt động của Sở: Lập 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; thẩm định và điều chỉnh dự toán, hướng dẫn và tổ chức quyết toán ngân sách nhà nước của các đơn vị dự toán cấp 2 thuộc Sở;

- Tham mưu, xây dựng dự toán, tổ chức kiểm tra, giám sát việc sử dụng ngân sách nhà nước cho lĩnh vực khoa học và công nghệ của tỉnh theo quy định;

- Tổ chức thẩm định dự toán và quyết toán các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp tỉnh, cấp cơ sở;

- Quản lý nguồn vốn đầu tư phát triển cho khoa học và công nghệ: Tham mưu xây dựng các dự án sử dụng vốn đầu tư phát triển khoa học và công nghệ; phối hợp với các cơ quan liên quan tổng hợp, cân đối và phân bổ nguồn vốn đầu tư phát triển cho khoa học và công nghệ; tổng hợp, báo cáo về tình hình sử dụng nguồn vốn đầu tư phát triển cho khoa học và công nghệ;

- Phối hợp với các Sở, ban, ngành của địa phương và các cơ quan liên quan đề xuất, xây dựng danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia có tính liên ngành, liên vùng phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; đề xuất các dự án đầu tư phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ của địa phương và tổ chức thực hiện sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Giám đốc Sở giao./.