Người ký: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh
Cơ quan: Tỉnh Tây Ninh
Thời gian ký: 19.09.2019 16:07:41 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH TÂY NINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 2038 /UBND-VHXH	*Tây Ninh, ngày 18 tháng 9 năm 2019*
V/v xây dựng vị trí việc làm chuyên ngành khoa học và công nghệ	

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ.

Sau khi nghiên cứu Công văn số 2559/BKHCN-TCCB ngày 20/8/2019 của Bộ Khoa học và Công nghệ về xây dựng vị trí việc làm chuyên ngành khoa học và công nghệ của công chức trong hệ thống chính trị, Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh đã ban hành Quyết định số 1819/QĐ-UBND ngày 07/7/2016 phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Sở Khoa học và Công nghệ, với các vị trí việc làm chuyên ngành khoa học và công nghệ *(Danh mục kèm theo)*.

Trân trọng./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Sở KHCN;
- CVP, PCVP Long, Nhung;
- CV VHXH, NCPC;
- Lưu: VT.VP tỉnh.

xw 5

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Ngọc

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1819/QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 07 tháng 7 năm 2016*

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH TÂY NINH
ĐẾN Số: .....
Ngày: 22/8/16
Chuyển: VP
Lưu hồ sơ số: .....

22/8/2016
chi đạo
mh

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Sở Khoa học và Công nghệ

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Thông tư số 05/203/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Quyết định số 2017/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Nội vụ về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Tây Ninh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Công văn số 260/KHCN-VP ngày 23 tháng 5 năm 2016 về việc đề nghị phê duyệt đề án vị trí việc làm và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 202/TTr-SNV ngày 31 tháng 5 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Sở Khoa học và Công nghệ với nội dung chính sau đây:

Số vị trí việc làm: **35** vị trí, trong đó:

- Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 12 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm chuyên môn, nghiệp vụ: 10 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ: 13 vị trí.

(Kèm theo Đề án vị trí việc làm của Sở Khoa học và Công nghệ)

Điều 2. Giao Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thực hiện Đề án Vị trí việc làm theo quy định, bảo đảm cơ cấu ngạch công chức và cân đối biên chế được tỉnh giao hàng năm.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành, kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, các PTC UBND tỉnh;
- Lưu: VT,VP.UBND tỉnh.

10

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phạm Văn Tân

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH CHUYÊN NGÀNH KH&CN TỈNH TÂY NINH

TT	Tên vị ví việc làm
I	**VTVL lãnh đạo, quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ**
1	Giám đốc Sở
2	Phó giám đốc Sở
3	Trưởng phòng thuộc Sở
4	Chánh Thanh tra Sở
5	Chánh Văn phòng Sở
6	Phó Trưởng phòng thuộc Sở
7	Phó Chánh thanh tra Sở
8	Phó Chánh Văn phòng Sở
II	**VTVL lãnh đạo, quản lý của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thuộc Sở(đơn vị hành chính trực)**
1	Chi cục trưởng
2	Phó Chi cục trưởng
3	Trưởng phòng thuộc Chi cục
4	Phó trưởng phòng thuộc Chi cục

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM NHÓM CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH KH&CN TỈNH TÂY NINH

TT	Tên vị trí việc làm
I	**VTVL nhóm chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Khoa học và Công nghệ**
1	Chuyên viên về công tác Quản lý kế hoạch - tài chính
2	Chuyên viên về công tác Quản lý công nghệ
3	Chuyên viên về công tác Quản lý an toàn bức xạ hạt nhân
4	Chuyên viên về công tác Quản lý sở hữu trí tuệ
5	Chuyên viên về công tác Quản lý khoa học
6	Chuyên viên về công tác Quản lý thị trường khoa học công nghệ
7	Thanh tra viên
8	Chuyên viên về công tác Pháp chế
II	**VTVL nhóm chuyên môn, nghiệp vụ của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thuộc Sở (đơn vị hành chính trực)**
1	Chuyên viên về công tác Quản lý tiêu chuẩn chất lượng
2	Chuyên viên về công tác Quản lý đo lường

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM NHÓM HỖ TRỢ PHỤC VỤ CHUYÊN NGÀNH KH&CN TỈNH TÂY NINH

TT	Tên vị trí việc làm
I	**VTVL nhóm hỗ trợ, phục vụ Sở Khoa học và Công nghệ**
1	Chuyên viên về công tác Tổ chức nhân sự
2	Chuyên viên về công tác Hành chính tổng hợp
3	Cán sự về công tác Hành chính một cửa
4	Cán sự về công tác Quản trị công sở
5	Chuyên viên về Công nghệ thông tin
6	Cán sự về Kế toán
7	Cán sự về Thủ quỹ
8	Cán sự về Văn thư
9	Cán sự về Lưu trữ
10	Nhân viên Lái xe
11	Nhân viên Phục vụ
12	Nhân viên Bảo vệ
II	**Nhóm hỗ trợ phục vụ của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thuộc Sở (đơn vị hành chính)**
1	Chuyên viên về công tác Tổ chức nhân sự
2	Chuyên viên về công tác Hành chính tổng hợp
3	Cán sự về công tác Hành chính một cửa
4	Cán sự về công tác Quản trị công sở
5	Chuyên viên về Công nghệ thông tin
6	Cán sự về Kế toán
7	Cán sự về Thủ quỹ
8	Cán sự về Văn thư
9	Cán sự về Lưu trữ
10	Nhân viên kỹ thuật
11	Nhân viên Lái xe
12	Nhân viên Phục vụ
13	Nhân viên Bảo vệ

BẢNG MÔ TẢ VỊ VÍ VIỆC LÀM NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH CHUYÊN NGÀNH KH&CN TỈNH TÂY NINH

TT	Tên vị trí việc làm	Công việc thực hiện
I	**VTVL lãnh đạo, quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ**	
1	**Giám đốc Sở**	- Trực tiếp phụ trách một số nhiệm vụ và phân công cho các Phó Giám đốc giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, phụ trách, xử lý các nhiệm vụ thuộc các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.
		- Khi đi vắng hoặc chủ trì hội nghị thì Giám đốc sẽ ủy quyền cho 01 đồng chí Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc điều hành công việc của Sở hoặc các công việc khác trong phạm vi, thẩm quyền của Giám đốc và báo cáo Giám đốc Sở kết quả thực hiện.
		- Khi xét thấy cần thiết sẽ xem xét, điều chỉnh phân công lại nhiệm vụ giữa Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc cho phù hợp.
		- Báo cáo trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ KH&CN theo quy định.
2	**Phó giám đốc Sở**	
2.1	Phó giám đốc Sở 1	Giúp Giám đốc Sở theo dõi chỉ đạo các mặt công tác:
		- Công tác thông tin và thống kê KH&CN; quản lý khoa học và công nghệ cơ sở; tổ chức xây dựng mạng lưới quản lý KH&CN cấp huyện, thành phố và các sở, ngành; triển khai đưa ứng dụng tiến bộ kỹ thuật vào sản xuất và chương trình xây dựng nông thôn mới
		- Trưởng Ban biên tập thông tin, ấn phẩm KH&CN; tham gia các Ban Chỉ đạo, Hội đồng... của UBND tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.
		- Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự của cơ quan.
		- Ký thay Giám đốc Sở các văn bản thuộc phạm vi phụ trách và báo cáo Giám đốc Sở.
		- Phụ trách trực tiếp một số phòng chuyên môn, đơn vị do Giám đốc Sở phân công

		- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở, UBND tỉnh và Bộ KH&CN giao.
2.2	Phó giám đốc Sở 2	Giúp Giám đốc Sở theo dõi, chỉ đạo các mặt công tác:
		- Công tác quản lý Nhà nước về: thông tin, thống kê KH&CN - Sở hữu trí tuệ; Công nghệ; Ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng; Thông báo và hỏi đáp về hàng rào kỹ thuật trong thương mại (TBT) của tỉnh Tây Ninh; công tác triển khai áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.
		- Tham gia: các Hội đồng thẩm định các dự án đầu tư trên địa bàn thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; các Ban Chỉ đạo, Hội đồng... của UBND tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng sáng kiến cấp tỉnh;
		- Phụ trách trực tiếp một số phòng chuyên môn, đơn vị do Giám đốc Sở phân công
		- Ký thay Giám đốc Sở các văn bản thuộc phạm vi phụ trách và báo cáo Giám đốc Sở.
		- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở, UBND tỉnh và Bộ KH&CN giao.
2.3	Phó giám đốc Sở 3	Giúp Giám đốc Sở theo dõi, chỉ đạo các mặt công tác:
		- Công tác nghiên cứu khoa học, phát triển nguồn lực khoa học và công nghệ.
		- Phụ trách và theo dõi lĩnh vực: công tác xây dựng kế hoạch và báo cáo kết quả hoạt động KH&CN; công tác tổng hợp, hành chính quản trị, công tác đào tạo, cải cách hành chính; các Chương trình nghiên cứu khoa học và công nghệ; đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ
		- Phụ trách trực tiếp một số phòng chuyên môn, đơn vị do Giám đốc Sở phân công
		- Tham gia các Ban Chỉ đạo, Hội đồng.., của UBND tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.
		- Ký thay Giám đốc Sở các văn bản thuộc phạm vi phụ trách và báo cáo Giám đốc Sở.
		- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở, UBND tỉnh và Bộ KH&CN giao.
3	**Trưởng Phòng thuộc Sở**	

3.1	Trưởng phòng Quản lý Khoa học	
		- Đề xuất, xây dựng các cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển nguồn lực khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh;
		- Tổ chức xác định, tuyển chọn, xét chọn, kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp tỉnh, cấp cơ sở; phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp nhà nước tại địa phương;
		- Đề xuất thành lập các Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật
		- Tổ chức giao quyền sở hữu và sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cho tổ chức, cá nhân
		- Tham gia thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập tổ chức khoa học và công nghệ công lập của địa phương; tổ chức thực hiện việc đăng ký và 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.
		- Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước của tổ chức, cá nhân trên địa bàn theo quy định của pháp luật.
		- Đề xuất, xây dựng các cơ chế, chính sách, quy chế, quy định, biện pháp thúc đẩy hoạt động khoa học và công nghệ các huyện, thị xã, thành phố
		- Làm đầu mối hướng dẫn và hỗ trợ Uỷ ban Nhân dân các huyện, thị xã, thành phố triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố, hướng dẫn lập dự toán ngân sách nhà nước hàng năm cho hoạt động khoa học và công nghệ ở các huyện, thị xã, thành phố

		- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thông báo, đề xuất danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở; tham gia xét chọn, thẩm định hồ sơ, kiểm tra tiến độ, đánh giá nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở
		- Hỗ trợ thực hiện các biện pháp nhằm đẩy mạnh hoạt động ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ phục vụ sản xuất và đời sống ở cơ sở
		- Hỗ trợ Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; 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
		- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc
		- Đề xuất, xây dựng các cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy hoạt động: phát triển công tác thông tin, thư viện, thống kê KH&CN; sở hữu trí tuệ, phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh.
		- Tổ chức đăng ký, thẩm định và công nhận sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; hỗ trợ các tổ chức, cá nhân đổi mới công nghệ; phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất và các hoạt động khác áp dụng vào sản xuất, kinh doanh.
		- Quản lý việc khai báo, thống kê các nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ, chất thải phóng xạ trên địa bàn theo quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện việc kiểm soát và xử lý sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân trên địa bàn; xây dựng và tích hợp với cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát an toàn bức xạ và hạt nhân tại địa phương. Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ, chứng chỉ nhân viên bức xạ theo quy định của pháp luật.
		- Quản lý các hoạt động dịch vụ liên quan đến sở hữu trí tuệ trên địa bàn tỉnh theo quy định; cấp, cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp; tổ chức khai thác cơ sở 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.

3.2.	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành	- Hướng dẫn nghiệp vụ sở hữu công nghiệp; xác lập quyền về sở hữu công nghiệp và sáng kiến, cải tiến kỹ thuật; tư vấn về xác lập, bảo vệ, quản lý và phát triển giá trị quyền sở hữu công nghiệp theo quy định của pháp luật; hỗ trợ việc áp dụng và chuyển giao sáng chế nhằm thúc đẩy phát triển sản xuất.
		- Thực hiện chức năng đầu mối thông tin KH&CN; cấp giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước; không sử dụng ngân sách nhà nước.
		- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê cơ sở và tổng hợp về KH&CN, triển khai các cuộc điều tra thống kê quốc gia và ngành về KH&CN tại địa phương, các cuộc điều tra về KH&CN của địa phương.
		- Quản lý, chỉ đạo xây dựng và phát triển các nguồn tin KH&CN của địa phương; phát triển các chợ công nghệ - thiết bị, các trung tâm, sàn giao dịch thông tin công nghệ trực tiếp và trên mạng Internet.
		- Tổ chức, tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật và kiến thức cơ bản về an toàn và kiểm soát bức xạ, sở hữu trí tuệ, thống kê KH&CN.
		- Tham gia thanh tra, kiểm tra về sở hữu trí tuệ, an toàn bức xạ và hạt nhân; hoạt động thông tin, thư viện, thống kê KH&CN.
		- Đề xuất, xây dựng các cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy hoạt động phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ, phát triển thị trường công nghệ, ứng dụng các thành tựu KH&CN;
		- Hướng dẫn, quản lý hoạt động chuyển giao công nghệ trên địa bàn, bao gồm: chuyển giao công nghệ và đánh giá, định giá, giám định công nghệ, môi giới và tư vấn chuyển giao công nghệ, các dịch vụ chuyển giao công nghệ khác theo quy định; thẩm định cơ sở khoa học và thẩm định công nghệ các dự án đầu tư, các quy hoạch, chương trình phát triển kinh tế - xã hội, thẩm định các chương trình, đề án khác của địa phương theo thẩm quyền;

		- Chứng nhận doanh nghiệp KH&CN trên địa bàn theo quy định của pháp luật;
		- Tổ chức, tham gia các chợ công nghệ và thiết bị, sàn giao dịch công nghệ tại địa phương, trong nước và quốc tế; hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các trung tâm giao dịch công nghệ, sàn giao dịch công nghệ, các tổ chức trung gian của thị trường KH&CN tại địa phương;
		- Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp KH&CN; hỗ trợ các tổ chức, cá nhân đổi mới công nghệ; phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất và các hoạt động khác áp dụng vào sản xuất, kinh doanh;
		- Tổ chức hướng dẫn thực hiện việc khảo sát, điều tra đánh giá trình độ công nghệ trên địa bàn theo quy định; xác định chỉ số tốc độ đổi mới công nghệ, thiết bị trên địa bàn tỉnh.
		- Tổ chức thực hiện việc đăng ký và kiểm tra hoạt động chuyển giao công nghệ. Quản lý việc cấp, điều chỉnh, thu hồi, gia hạn các loại giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ trong phạm vi thẩm quyền theo quy định của pháp luật;
		- Thẩm định, cấp giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người.
		- Tổ chức, tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật và kiến thức cơ bản về công nghệ, thị trường công nghệ.
		- Tham gia thanh tra, kiểm tra về hoạt động thị trường công nghệ.
		- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc.
		- Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ đối với các tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Sở KH&CN
		- Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo

4	**Chánh Thanh tra**	- Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về chống tham nhũng
		- Thanh tra các đề tài, dự án KH&CN, việc chuyển giao công nghệ
		- Thanh tra việc thực hiện các quy định về đăng ký và hoạt động các tổ chức, cá nhân hoạt động KH&CN
		- Thanh tra việc thi hành các quy định của Nhà nước về hoạt động sở hữu công nghiệp; về tiêu chuẩn đo lường chất lượng; an toàn bức xạ và hạt nhân
		- Chủ trì phối hợp các phòng có liên quan thực hiện nhiệm vụ KH&CN
		- Tổ chức thực hiện công tác pháp chế theo quy định
		- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo 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
		- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc
		- Tổ chức 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. Đánh giá CC,VC, thi đua - khen thưởng trong cơ quan.
		- 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
		- Phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

5	**Chánh Văn Phòng**	- 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 Giám đốc Sở; quản lý công tác thông tin qua cổng thông tin thành phần Sở KH&CN. Giúp Giám đốc kịp thời trả lời các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân qua kênh "hỏi đáp trực tuyến" tại Cổng Thông tin điện tử của Sở. Ký thừa lệnh Giám đốc theo quy định tại Quy chế làm việc của Sở KH&CN
		- 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. Giám sát việc thi hành nội quy, quy chế cơ quan.
		- Xây dựng các quy định, quy chế của Sở; quy định liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở và các đơn vị trực thuộc.
		- Tổ chức các cuộc họp, hội nghị của cơ quan; giúp Ban Lãnh đạo Sở truyền đạt các chỉ đạo; theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện. Chuẩn bị chương trình họp, tham dự và ghi biên bản họp Ban Lãnh đạo Sở
		- Quản lý và đảm bảo cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện, trang thiết bị và điều kiện làm việc của Sở
		- Tổ chức xây dựng, hướng dẫn và theo dõi việc tổ chức thực hiện quy hoạch, chương trình, kế hoạch hoạt động dài hạn, hàng năm, cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy hoạt động KH&CN trên địa bàn tỉnh
		- Tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch KH&CN của Sở; xây dựng báo cáo định kỳ và đột xuất về hoạt động KH&CN 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, phân bổ dự toán, tổ chức kiểm tra, giám sát việc sử dụng ngân sách nhà nước cho lĩnh vực KH&CN của tỉnh theo quy định

		- Tổ chức thẩm định dự toán và quyết toán các nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước cấp tỉnh, cấp cơ sở
		- Quản lý nguồn vốn đầu tư phát triển cho KH&CN; tổng hợp, báo cáo về tình hình sử dụng nguồn vốn đầu tư phát triển cho KH&CN
		- Đề xuất các dự án đầu tư phát triển tiềm lực KH&CN của địa phương và tổ chức thực hiện sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt
6	**Phó trưởng phòng thuộc Sở**	
		- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc.
		- Thay mặt Trưởng phòng điều hành hoạt động của phòng và thực hiện các nhiệm vụ được giao khi Trưởng phòng đi vắng
		- Tổ chức xác định, tuyển chọn, xét chọn, kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu các nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước cấp tỉnh
		- Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước của tổ chức, cá nhân trên địa bàn theo quy định của pháp luật
		- Phối hợp với các phòng, đơn vị trong Sở phổ biến và tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, cơ chế, chính sách của nhà nước về hoạt động KH&CN; giao quyền sở hữu và sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cho tổ chức, cá nhân; Kiểm tra, giám sát công tác lưu giữ và công bố kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.
6.1	Phó trưởng phòng Quản lý Khoa học	- Phối hợp với cơ quan chủ trì và chủ nhiệm đề tài phổ biến nhân rộng kết quả các đề tài, dự án; phối hợp với phòng Kế hoạch Tài chính thanh lý các Hợp đồng nghiên cứu ứng dụng khoa học và phát triển công nghệ.

	Quản lý Khoa học	- Thực hiện báo cáo định kỳ tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất về tình hình quản lý và hoạt động khoa học; báo cáo về cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN, hoạt động của các tổ chức khoa học và công nghệ của tỉnh về Bộ KH&CN
		- Quản lý hành chính trong phòng, kiểm tra trang thiết bị, tài sản do phòng quản lý; quản lý một số đề tài, dự án KH&CN được phân công.
		- Hướng dẫn và hỗ trợ UBND cấp huyện triển khai các hoạt động KH&CN trên địa bàn huyện;
		- Phối hợp với các cơ quan có liên quan thông báo, đề xuất danh mục các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở; tham gia xét chọn, thẩm định hồ sơ, kiểm tra tiến độ, đánh giá nghiệm thu các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở;
		- Hỗ trợ thực hiện các biện pháp nhằm đẩy mạnh hoạt động ứng dụng thành tựu KH&CN phục vụ sản xuất và đời sống ở cơ sở;
		- Hỗ trợ UBND cấp huyện quản lý nhà nước về KH&CN đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các hội, các tổ chức phi Chính phủ hoạt động trong lĩnh vực KH&CN;
		- Thực hiện một số nhiệm vụ đột xuất khác theo yêu cầu của Trưởng phòng.
		- Đề xuất, xây dựng các cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy hoạt động: phát triển công tác thông tin, thư viện, thống kê KH&CN; sở hữu trí tuệ, phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh.
		- Tổ chức đăng ký, thẩm định và công nhận sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; hỗ trợ các tổ chức, cá nhân đổi mới công nghệ; phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất và các hoạt động khác áp dụng vào sản xuất, kinh doanh.

6.2	Phó trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành	- Quản lý việc khai báo, thống kê các nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ, chất thải phóng xạ trên địa bàn theo quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện việc kiểm soát và xử lý sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân trên địa bàn; xây dựng và tích hợp với cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát an toàn bức xạ và hạt nhân tại địa phương. Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ, chứng chỉ nhân viên bức xạ theo quy định của pháp luật.
		- Quản lý các hoạt động dịch vụ liên quan đến sở hữu trí tuệ trên địa bàn tỉnh theo quy định; cấp, cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp; tổ chức khai thác cơ sở 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.
		- Hướng dẫn nghiệp vụ sở hữu công nghiệp; xác lập quyền về sở hữu công nghiệp và sáng kiến, cải tiến kỹ thuật; tư vấn về xác lập, bảo vệ, quản lý và phát triển giá trị quyền sở hữu công nghiệp theo quy định của pháp luật; hỗ trợ việc áp dụng và chuyển giao sáng chế nhằm thúc đẩy phát triển sản xuất.
		- Thực hiện chức năng đầu mối thông tin KH&CN; cấp giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước; không sử dụng ngân sách nhà nước.
		- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê cơ sở và tổng hợp về KH&CN, triển khai các cuộc điều tra thống kê quốc gia và ngành về KH&CN tại địa phương, các cuộc điều tra về KH&CN của địa phương.
		- Quản lý, chỉ đạo xây dựng và phát triển các nguồn tin KH&CN của địa phương; phát triển các chợ công nghệ - thiết bị, các trung tâm, sàn giao dịch thông tin công nghệ trực tiếp và trên mạng Internet.
		- Tổ chức, tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật và kiến thức cơ bản về an toàn và kiểm soát bức xạ, sở hữu trí tuệ, thống kê KH&CN.
		- Tham gia thanh tra, kiểm tra về sở hữu trí tuệ, an toàn bức xạ và hạt nhân; hoạt động thông tin, thư viện, thống kê KH&CN.

- Đề xuất, xây dựng các cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy hoạt động phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ, phát triển thị trường công nghệ, ứng dụng các thành tựu KH&CN;
- Hướng dẫn, quản lý hoạt động chuyển giao công nghệ trên địa bàn, bao gồm: chuyển giao công nghệ và đánh giá, định giá, giám định công nghệ, môi giới và tư vấn chuyển giao công nghệ, các dịch vụ chuyển giao công nghệ khác theo quy định; thẩm định cơ sở khoa học và thẩm định công nghệ các dự án đầu tư, các quy hoạch, chương trình phát triển kinh tế - xã hội, thẩm định các chương trình, đề án khác của địa phương theo thẩm quyền;
- Chứng nhận doanh nghiệp KH&CN trên địa bàn theo quy định của pháp luật;
- Tổ chức, tham gia các chợ công nghệ và thiết bị, sàn giao dịch công nghệ tại địa phương, trong nước và quốc tế; hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các trung tâm giao dịch công nghệ, sàn giao dịch công nghệ, các tổ chức trung gian của thị trường KH&CN tại địa phương;
- Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp KH&CN; hỗ trợ các tổ chức, cá nhân đổi mới công nghệ; phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất và các hoạt động khác áp dụng vào sản xuất, kinh doanh;
- Tổ chức hướng dẫn thực hiện việc khảo sát, điều tra đánh giá trình độ công nghệ trên địa bàn theo quy định; xác định chỉ số tốc độ đổi mới công nghệ, thiết bị trên địa bàn tỉnh.
- Tổ chức thực hiện việc đăng ký và kiểm tra hoạt động chuyển giao công nghệ. Quản lý việc cấp, điều chỉnh, thu hồi, gia hạn các loại giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ trong phạm vi thẩm quyền theo quy định của pháp luật;
- Thẩm định, cấp giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người

		- Tổ chức, tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật và kiến thức cơ bản về công nghệ, thị trường công nghệ.
		- Tham gia thanh tra, kiểm tra về hoạt động thị trường công nghệ
7	**Phó Chánh Thanh tra**	- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.
		- Lãnh đạo, chỉ đạo công tác thanh tra trong phạm vi quản lý của Sở KH&CN theo phân công và Uỷ quyền của Chánh thanh tra.
		- Tham mưu Chánh thanh tra kế hoạch thanh tra định kỳ, danh sách đối tượng thanh tra.
		- Trực tiếp công tác thanh tra lĩnh vực chất lượng hàng hóa; điện – điện tử; đồng hồ nước lạnh; Taxi mét; định lượng hàng bao gói sẵn; thanh tra hành chính;
		- Tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra theo yêu cầu (thanh tra phối hợp thanh tra Bộ KH&CN, Tổng cục, Cục an toàn bức xạ và hạt nhân, thanh tra Cục).
		- Tham gia thanh tra chuyên đề hàng năm theo chỉ đạo của Bộ KH&CN, UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo 389 của tỉnh; Tham mưu Chánh thanh tra danh sách đối tượng thanh tra.
		- Tham mưu Lãnh đạo sở trả lời chất vấn HĐND, cử tri, cung cấp thông tin cho báo chí, viết bài đăng tập san KH&CN.
		- Tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, hội họp cơ quan, nghiên cứu văn bản pháp luật phục vụ công tác thanh tra
		- Tham mưu lãnh đạo góp ý dự thảo văn bản QPPL do các cơ quan khác gửi lấy ý kiến; góp ý dự thảo báo cáo, các quy chế, quy định nội bộ Sở KH&CN.
		- Tham mưu một số công việc khác theo sự phân công của Chánh Thanh tra.
		- 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;
		- Quản lý và đảm bảo cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện, trang thiết bị và điều kiện làm việc của Sở;
		- Phụ trách công tác thi đua khối; công tác thanh niên;

8	**Phó Chánh Văn phòng**	- Triển khai công tác cải cách hành chính: Chủ trì các nhiệm vụ của công tác cải cách hành chính: xây dựng kế hoạch, biện pháp, triển khai thực hiện, tổ chức kiểm tra, báo cáo theo quy định.
		- Triển khai áp dụng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng của Sở KH&CN theo TCVN ISO 9001:2008; thư ký ISO.
		- 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;
		- Xây dựng kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm về KH&CN.
		- Xây dựng báo cáo định kỳ và đột xuất về hoạt động KH&CN.
		- Cấp phát, quyết toán thanh lý, thu hồi kinh phí thực hiện các đề tài dự án khoa học theo quy định và Quy trình quản lý đề tài, dự án KH&CN của Sở.
		- Hướng dẫn phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở lập dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước (chi tiết và tổng hợp) theo mục lục ngân sách.
		- Căn cứ kế hoạch kinh phí được UBND tỉnh giao, phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở phân bổ, lập, trình duyệt và thực hiện dự toán thu chi ngân sách hàng năm theo đúng chế độ kế toán, thống kê do ngân sách quy định.
		- Thực hiện quy định lập trình duyệt và thực hiện dự toán của các đề tài, dự án về KH&CN.
		- Tham gia xét duyệt thuyết minh đề tài, dự án.
		- Tham gia thẩm định kinh phí đề tài, dự án.
		- Dự thảo Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.
		- Xác nhận hồ sơ đề nghị quyết toán; dự thảo thanh lý hợp đồng.
		- Tổ chức chủ trì thẩm định kinh phí, mua sắm tài sản cơ quan và đề tài, dự án.
		- Tham mưu một số công việc khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng.
II	**Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thuộc Sở (đơn vị hành chính)**	

1	**Chi cục trưởng**	- Phụ trách chỉ đạo, quản lý, điều hành chung mọi hoạt động của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (TĐC). Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở KH&CN và Tổng cục TĐC về toàn bộ hoạt động của Chi cục TĐC trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực TĐC trên địa bàn tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
		- Phụ trách quản lý: Tổ chức- cán bộ, thi đua khen thưởng- kỷ luật và lĩnh vực tài chính; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí.
		- Phụ trách trực tiếp công tác: Quản lý Đo lường; Kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa; Quản lý tiêu chuẩn chất lượng hàng hóa và TBT.
		- Thực hiện biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chủ trì xử lý khiếu nại, tố cáo có liên quan nhiệm vụ quản lý hành chính nhà nước.
2	**Phó Chi cục trưởng**	
2.1	Phó Chi cục trưởng 1	- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.
		- Phụ trách trực tiếp Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng; Chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng về mọi hoạt động của Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.
		- Công tác triển khai áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh; ISO của Chi cục.
		- Phụ trách phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng – Văn phòng TBT.
		- Đề án Năng suất chất lượng; Chương trình hành động TBT.
		- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chi cục Trưởng phân công, uỷ quyền.
	Phó Chi cục trưởng	Giúp Chi cục trưởng theo dõi, chỉ đạo các mặt công tác :
		- Phụ trách trực tiếp Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng; Chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng về mọi hoạt động của Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

2.2	Phó Chi cục trưởng 2	- Công tác triển khai áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh; ISO của Chi cục.
		- Phụ trách phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng – Văn phòng TBT.
		- Đề án Năng suất chất lượng; Chương trình hành động TBT.
		- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chi cục Trưởng phân công, uỷ quyền.
3	**Trưởng phòng thuộc Chi cục**	
3.1	Trưởng phòng Hành chính và Quản lý Đo lường	- Phụ trách chung về nhiệm vụ của phòng Hành chính – Quản lý Đo lường, phân công nhiệm vụ công tác các thành viên trong phòng và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Chi cục TĐC về mọi hoạt động của phòng.
		- Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, công chức, viên chức, lao động hợp đồng và tài chính, tài sản.
		- Quản lý nhà nước về Đo lường. Thông tin, tuyên truyền phổ biến, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; Thực hiện kiểm tra nhà nước về đo lường; Xây dựng cơ sở vật chất, kỹ thuật và đầu tư trang thiết bị cho công tác quản lý đo lường; Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về đo lường; Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật về đo lường theo quy định của pháp luật; Quản lý và sử dụng chuẩn đo lường ở địa phương.
		- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện kiểm tra chất lượng sản phẩm hàng hóa trong sản xuất, hàng hoá nhập khẩu, hàng hoá lưu thông trên địa bàn và nhãn hàng hoá, mã số, mã vạch theo phân công, phân cấp hoặc uỷ quyền của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
		- Quản lý, hướng dẫn việc thực hiện công bố tiêu chuẩn chất lượng hàng hóa, công bố hợp chuẩn, hợp quy và tham mưu Cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ và các chất ăn mòn bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.

3.2	Trưởng phòng Quản lý Tiêu Chuẩn Chất Lượng	- Tổ chức phổ biến áp dụng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật địa phương, tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế, tiêu chuẩn khu vực, tiêu chuẩn nước ngoài; triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến vào hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước.
		- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, theo dõi đôn đốc các cơ sở thực hiện đúng theo quy định và đề xuất xử lý các cơ sở vi phạm ở lĩnh vực được phân công theo quy định của pháp luật.
		- Quản lý về việc tiếp nhận hồ sơ đăng ký và tham mưu ra Thông báo kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.
		- Hoạt động Thông báo hỏi đáp về tiêu chuẩn đo lường chất lượng và hàng rào kỹ thuật trong thương mại.
4	**Phó trưởng phòng thuộc Chi cục**	
4.1	Phó Trưởng phòng Hành chính và Quản lý Đo lường	Thông tin, tuyên truyền phổ biến, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; Thực hiện kiểm tra nhà nước về đo lường; Xây dựng cơ sở vật chất, kỹ thuật và đầu tư trang thiết bị cho công tác quản lý đo lường; Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về đo lường; Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật về đo lường theo quy định của pháp luật; Quản lý và sử dụng chuẩn đo lường ở địa phương.
		- Phối hợp các ngành liên quan thanh tra chuyên ngành về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm hàng hóa, ghi nhãn hàng hóa lưu thông trên thị trường và trong sản xuất, hàng hoá nhập khẩu, hàng hoá lưu thông trên địa bàn và nhãn hàng hoá, mã số, mã vạch theo phân công, phân cấp hoặc uỷ quyền của cơ quan nhà nước có thẩm quyền

4.2	Phó Trưởng phòng Quản lý Tiêu Chuẩn - Chất Lượng	- Quản lý công tác kiểm tra các sản phẩm, hàng hóa trong sản xuất, lưu thông và nhập khẩu trên địa bàn tỉnh trong các lĩnh vực được quy định tại Thông tư số 01/2009/TT-BKHCN ngày 20/03/2009 của Bộ KH&CN Quy định Danh mục sản phẩm, hàng hóa có khả năng gây mất an toàn thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ KH&CN và qui định của pháp luật.
		- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, theo dõi đôn đốc các cơ sở thực hiện đúng theo quy định và đề xuất xử lý các cơ sở vi phạm ở lĩnh vực được phân công theo quy định của pháp luật.

BẢNG MÔ TẢ VỊ VÍ VIỆC LÀM NHÓM CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH KH&CN TỈNH TÂY NINH

TT	Tên vị trí việc làm	Công việc thực hiện
I	**VTVL nhóm chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Khoa học và Công nghệ**	
1	**Chuyên viên về công tác Quản lý kế hoạch - tài chính**	- Cấp phát, quyết toán thanh lý, thu hồi kinh phí thực hiện các đề tài dự án khoa học theo quy định và Quy trình quản lý đề tài, dự án KH&CN của Sở.
		- Hướng dẫn phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở lập dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước (chi tiết và tổng hợp) theo mục lục ngân sách.
		- Căn cứ kế hoạch kinh phí được UBND tỉnh giao, phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở phân bổ, lập, trình duyệt và thực hiện dự toán thu chi ngân sách hàng năm theo đúng chế độ kế toán, thống kê do ngân sách qui định.
		- Thực hiện quy định lập trình duyệt và thực hiện dự toán của các đề tài, dự án về KH&CN.
		- Tham gia thẩm định kinh phí đề tài, dự án.
		- Dự thảo Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.
		- Xác nhận hồ sơ đề nghị quyết toán; dự thảo thanh lý hợp đồng.
		- Tổ chức chủ trì thẩm định kinh phí, mua sắm tài sản cơ quan và đề tài, dự án.
		- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.
		- Thực hiện việc đăng ký và kiểm tra hoạt động chuyển giao công nghệ. Cấp, điều chỉnh, thu hồi, gia hạn các loại giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ theo quy định.
		- Triển khai thực hiện các chương trình hỗ trợ, thúc đẩy hoạt động phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ,

2	**Chuyên viên về công tác Quản lý công nghệ**	- Tham mưu thực hiện thẩm tra công nghệ các dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh; Thẩm định, đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước
		- Hướng dẫn, thực hiên hỗ trợ các tổ chức, cá nhân đổi mới công nghệ; phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất và các hoạt động khác áp dụng vào sản xuất, kinh doanh
		- Thu thập số liệu, thực hiện tính toán chỉ số tốc độ đổi mới công nghệ, thiết bị trên địa bàn tỉnh
		- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, năm), báo cáo đột xuất; Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.
		- Nghiên cứu văn bản, đào tạo tập huấn
		- Thực hiện cá nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công
3	**Chuyên viên về công tác Quản lý an toàn bức xạ hạt nhân**	- Tham mưu xây dựng và tích hợp với cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát an toàn bức xạ, hạt nhân; phối hợp thống kê, cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia về phát triển, ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội tại địa phương; tham mưu thực hiện các 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 trên địa bàn tỉnh;
		- Hướng dẫn, cấp Giấy cấp giấy xác nhận khai báo máy X-quang, Giấy phép sử dụng máy X-quang trong y tế; cấp Chứng chỉ nhân viên an toàn bức xạ trong y tế;
		- Tham gia Tổ chức thực hiện phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về an toàn và kiểm soát bức xạ;
		- Tham gia thanh, kiểm tra các cơ sở sử dụng máy X-quang, nguồn phóng xạ trên địa bàn tỉnh; Tham gia thực hiện việc kiểm soát và xử lý sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân trên địa bàn tỉnh;
		- Báo cáo tuần, tháng, quý, năm về hoạt động của lĩnh vực quản lý;
		- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trưởng phòng.

4	**Chuyên viên về công tác Quản lý sở hữu trí tuệ**	- Triển khai công tác quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ; thông tin, thống kê KH&CN; Quản lý các hoạt động dịch vụ liên quan đến sở hữu trí tuệ trên địa bàn tỉnh theo quy định;
		- Thẩm định, tham mưu đề xuất cấp, cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp; tổ chức khai thác cơ sở 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;
		- Thực hiện chức năng đầu mối thông tin KH&CN; thẩm định, tham mưu đề xuất cấp giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước; không sử dụng ngân sách nhà nước;
		- Hướng dẫn nghiệp vụ sở hữu công nghiệp; xác lập quyền về sở hữu công nghiệp và sáng kiến, cải tiến kỹ thuật; tư vấn về xác lập, bảo vệ, quản lý và phát triển giá trị quyền sở hữu công nghiệp theo quy định của pháp luật; hỗ trợ việc áp dụng và chuyển giao sáng chế nhằm thúc đẩy phát triển sản xuất;
		- Tham gia thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm hành chính về sở hữu trí tuệ, hoạt động thông tin, thư viện, thống kê KH&CN;
		- Thực hiện tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Phòng;
		- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trưởng phòng.
		- Phổ biến và tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, cơ chế, chính sách của nhà nước về hoạt động KH&CN.
		- Đề xuất các Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ; Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp; Hội đồng đánh giá nghiệm thu các đề tài, dự án được phân công quản lý.
		- Hướng dẫn thủ tục hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp và hồ sơ nghiệm thu đề tài, dự án KH&CN theo quy định.
		- Theo dõi tiến độ, kiểm tra (xây dựng kế hoạch kiểm tra theo đề cương đã được phê duyệt), đánh giá kết quả thực hiện và đề xuất phương án xử lý sai phạm (nếu có). Xác nhận hồ sơ đề nghị cấp kinh phí, quyết toán.

5	**Chuyên viên về công tác Quản lý khoa học**	- Quản lý hồ sơ các đề tài, dự án; lưu giữ và công bố kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.
		- Tổng hợp báo cáo thông tin về các nhiệm vụ KH&CN đã và đang triển khai theo quy định.
		- Giao quyền sở hữu và sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cho tổ chức, cá nhân.
		- Phối hợp với cơ quan chủ trì và chủ nhiệm đề tài phổ biến nhân rộng kết quả các đề tài, dự án; phối hợp với phòng Kế hoạch Tài chính thanh lý các Hợp đồng nghiên cứu ứng dụng khoa học và phát triển công nghệ.
		*** Quản lý hoạt động của các tổ chức khoa học và công nghệ của tỉnh**
		- Tham gia thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập tổ chức KH&CN của địa phương; tổ chức thực hiện việc đăng ký và kiểm tra hoạt động của các tổ chức KH&CN, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức KH&CN.
		- Quản lý việc cấp, điều chỉnh, thu hồi, gia hạn giấy đăng ký hoạt động KH&CN; giấy phép hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức KH&CN; giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN trên địa bàn theo quy định của pháp luật
		- Thực hiện báo cáo định kỳ tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất về tình hình quản lý và hoạt động khoa học; báo cáo về cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN, hoạt động của các tổ chức KH&CN của tỉnh về Bộ KH&CN.
		- Thực hiện một số nhiệm vụ đột xuất khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
		*** Quản lý Khoa học và Công nghệ cơ sở**
		- Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, cơ chế, chính sách về KH&CN cấp cơ sở sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt.
		- Hướng dẫn quản lý Nhà nước về KH&CN cho cấp cơ sở theo Luật KH&CN và các quy định về KH&CN.

		- Hướng dẫn hoạt động của các Hội đồng tư vấn, xét duyệt thuyết minh, nghiệm thu đề tài KH&CN cấp cơ sở.
		- Tham dự họp các Hội thảo, họp tư vấn, xét duyệt, nghiệm thu đề tài các sở, ban ngành, huyện, thị tổ chức theo sự phân công của lãnh đạo phòng.
		- Phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị chức năng hướng dẫn các phòng Kinh tế & Hạ tầng, phòng Kinh tế huyện, thành phố tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về KH&CN như: tiêu chuẩn đo lường chất lượng, thanh kiểm tra lĩnh vực KH&CN cấp cơ sở, phát triển phong trào KH&CN của các huyện, thị xã theo sự phân công của trưởng phòng.
		- Báo cáo tuần, tháng, quý, năm về hoạt động của lĩnh vực quản lý.
		- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.
6	**Chuyên viên công tác về Quản lý thị trường khoa học công nghệ**	- Hướng dẫn, Cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN theo quy định.
		- Tham mưu đề xuất, xây dựng cơ chế, chính sách; triển khai thực hiện chương trình phát triển thị trường công nghệ, doanh nghiệp KH&CN;
		- Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức, cá nhân tham gia các hội chợ công nghệ, thiết bị; sàn giao dịch công nghệ;
		- Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp KH&CN;
		- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, năm), báo cáo đột xuất; Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.
		- Nghiên cứu văn bản, đào tạo tập huấn
7	**Thanh tra viên**	- Thực hiện công tác thanh tra về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng hàng hóa, các đề tài, dự án KH&CN, việc chuyển giao công nghệ, việc thực hiện các quy định về đăng ký và hoạt động các tổ chức, cá nhân hoạt động KH&CN.
		- Xây dựng kế hoạch, báo cáo tháng, quý, các báo cáo chuyên đề và công tác thanh tra về sở hữu công nghiệp, an toàn bức xạ và hạt nhân.

7	**Thanh tra viên**	- Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý của Sở.
		- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Thanh tra Sở.
		- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.
8	**Chuyên viên công tác về Pháp chế**	- Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, UBND cấp tỉnh liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương;
		- Phối hợp với các đơn vị liên quan lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Hội đồng nhân dân, UBND cấp tỉnh;
		- Tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật theo sự phân công của lãnh đạo phòng;
		- 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 xem xét, quyết định việc đề nghị Sở Tư pháp thẩm định;
		- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Giám đốc góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan khác gửi lấy ý kiến;
		- Công tác rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;
		- Theo dõi công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật và báo cáo kết quả theo quy định;
		- 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 cơ quan;
		- Chủ trì thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật hàng tháng.
		- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.
II	**Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thuộc Sở (đơn vị hành chính)**	

1	**Chuyên viên công tác về Quản lý tiêu chuẩn chất lượng**	- Xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai và báo cáo hoạt động kiểm tra chất lượng, nhãn hàng hóa lưu thông trên thị trường và trong sản xuất theo lĩnh vực được phân công theo qui định của pháp luật.
		- Phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện kiểm tra chất lượng sản phẩm hàng hóa trong sản xuất, hàng hoá nhập khẩu, hàng hoá lưu thông trên địa bàn và nhãn hàng hoá, mã số, mã vạch theo phân công, phân cấp hoặc uỷ quyền của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
		- Hướng dẫn các cơ sở thực hiện các thủ tục công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy, hướng dẫn xây dựng Tiêu chuẩn cơ sở. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.
		- Xây dựng kế hoạch kiểm tra cơ sở thực hiện đúng theo quy định và đề xuất xử lý các cơ sở vi phạm ở lĩnh vực được phân công theo quy định của pháp luật.
		- Triển khai dự án năng suất chất lượng.
		- Hoạt động giải thưởng chất lượng quốc gia.
		- Triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến vào hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước.
		- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, theo dõi đôn đốc các cơ sở thực hiện đúng theo quy định và đề xuất xử lý các cơ sở vi phạm ở lĩnh vực được phân công theo quy định của pháp luật;
		- Quản lý về việc tiếp nhận hồ sơ đăng ký và tham mưu lãnh đạo Chi cục ra Thông báo kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.
		** Thông báo hỏi đáp về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng và hàng rào kỹ thuật trong thương mại*
		- Tổ chức tiếp nhận và trả lời các câu hỏi, thông tin liên quan đến việc ban hành và áp dụng văn bản pháp quy kỹ thuật, tiêu chuẩn, quy trình đánh giá sự phù hợp tại địa phương khi có yêu cầu chuyển đến từ Văn phòng TBT Việt Nam.

		- Xây dựng chương trình, kế hoạch thông tin, tuyên truyền phổ biến, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, kế hoạch về hoạt động thông báo và hỏi đáp về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng và hàng rào kỹ thuật trong thương mại (TBT) Tây Ninh phù hợp với điều kiện cụ thể tại địa phương.
		- Cập nhật thông tin lên website, xuất bản bản tin TBT định kỳ, cập nhật TCVN, QCVN.
		- Thống kê, lập danh sách, nắm bắt thông tin về năng lực hoạt động của các tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn xây dựng và áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, thực hiện đánh giá sự phù hợp; áp dụng các hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến; thử nghiệm, đo lường, đánh giá, thẩm định, chứng nhận hệ thống hoặc sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật trong nước và ngoài nước.
		- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Lãnh đạo Chi cục phân công.
2	**Chuyên viên công tác về Quản lý đo lường**	- Xây dựng chương trình, kế hoạch thông tin, tuyên truyền phổ biến, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, kế hoạch, quy hoạch về hoạt động đo lường của Nhà nước, của UBND tỉnh cho các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
		- Tổ chức nghiên cứu, áp dụng tiến bộ khoa học, công nghệ trong lĩnh vực đo lường.
		- Quản lý hồ sơ việc phê duyệt mẫu phương tiện đo trong sản xuất, nhập khẩu và ủy quyền kiểm định phương tiện đo.
		- Phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện thanh tra chuyên ngành về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng sản phẩm, hàng hoá trên địa bàn theo phân công, phân cấp của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
		- Tập huấn, đào tạo, hướng dẫn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về đo lường cho các tổ chức, cá nhân có liên quan; tổ chức nghiên cứu, áp dụng, chuyển giao tiến bộ khoa học và công nghệ trong lĩnh vực đo lường tại địa phương.
		- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Lãnh đạo Chi cục phân công.

BẢNG MÔ TẢ VỊ VÍ VIỆC LÀM NHÓM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ CHUYÊN NGÀNH KH&CN TỈNH TÂY NINH

TT	Tên vị trí việc làm	Công việc thực hiện
1	**Chuyên viên công tác vềTổ chức nhân sự**	- Tổ chức quản lý nhân sự, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan;
		- Thực hiện công tác tổng hợp đánh giá CBCC,VC, thi đua khen thưởng.
		- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.
2	**Chuyên viên công tác về Hành chính tổng hợp**	- Thực hiện công tác cải cách hành chính: Rà soát bộ thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực KH&CN trên địa bàn tỉnh, tham mưu công bố thủ tục mới, thủ tục được điều chỉnh, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ; Kiểm soát quy định hành chính, thủ tục hành chính. Thực hiện báo cáo kết quả kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ.
		- Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp báo cáo; công tác thi đua Khối; áp dụng HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2008; công tác thanh niên.
		- Theo dõi, kiểm tra quá trình thụ lý hồ sơ của các phòng, tổng hợp và báo cáo kịp thời những hồ sơ tồn động, vướng mắc để lãnh đạo xử lý.
		- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.
3	**Chuyên viên công tác về Hành chính một cửa**	- Thực hiện công khai, niêm yết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực KH&CN.
		- Phối hợp giải quyết, hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính cho cá nhân và tổ chức đến liên hệ công việc.
		- Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân và tổ chức về quy định hành chính và thủ tục hành chính, báo cáo lãnh đạo xử lý.
		- Lưu hồ sơ giải quyết; ghi sổ theo dõi theo quy định. Báo cáo kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo định kỳ.
		- Thực hiện một số công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.

4	**Chuyên viên công tác về Quản trị công sở**	- Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện, trang thiết bị và điều kiện làm việc của cơ quan;
		- Theo dõi tình hình sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị của cơ quan, báo cáo lãnh đạo và đề xuất phương án xử lý.
		- Thực hiện một số công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.
5	**Chuyên viên Công nghệ thông tin**	- Quản lý hệ thống mạng thông tin nội bộ và cổng thông tin điện tử thành phần của Sở; khai thác thông tin từ internet phục vụ yêu cầu công tác theo chỉ đạo của Lãnh đạo; đăng tải, cập nhật thông tin lên cổng thông tin Sở, cung cấp thông tin cho cổng thông tin điện tử UBND tỉnh Tây Ninh.
		- Nghiên cứu, đề xuất ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của đơn vị.
		- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng máy vi tính tại cơ quan. Đề xuất trang bị, sửa chữa, thay thế các trang thiết bị máy vi tính cho các phòng.
		- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phòng phân công
6	**Cán sự về Kế toán**	- Lập dự toán thu chi kinh phí ngân sách, phí và lệ phí hàng năm theo đúng quy định
		- Lập, mở, sổ sách biểu mẫu, chứng từ kế toán đúng quy định của pháp luật về tài chính kế toán.
		- Thanh quyết toán thu - chi theo đúng quy chế chi tiêu nội bộ.
		- Quản lý chứng từ kế toán, báo cáo thanh quyết toán kinh phí, lệ phí đúng quy định.
		- Báo cáo công khai tài chính hàng tháng, quý, 06 tháng và năm;
		- Báo cáo thực hành tiết kiệm chống lãng phí theo đúng quy định;
		- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.
7	**Cán sự về Thủ quỹ**	- Quản lý và bảo quản tiền mặt của cơ quan, đảm bảo việc thực hiện cấp phát kinh phí, ghi chép sổ sách theo quy định. Đối chiếu sổ sách với kế toán hàng tháng, quý, năm.
		- Chi tiền khi có đầy đủ các chứng từ, văn bản kèm theo và có phê duyệt của lãnh đạo.
		- Theo dõi các khoản công nợ tạm ứng và đôn đốc thanh toán tạm ứng đúng thời hạn
		- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.

8	**Cán sự về Văn thư**	- Tiếp nhận, trình duyệt văn bản đến, chuyển lãnh đạo xử lý và chuyển giao văn bản giấy cho các phòng, đơn vị.
		- Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản đi của cơ quan; photo nhân bản văn bản, đóng dấu cơ quan, lưu văn bản đi của cơ quan.
		- Chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng, bảo quản con dấu theo quy định. Tham mưu làm thủ tục đổi con dấu khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng.
		- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.
9	**Cán sự về Lưu trữ**	- Hướng dẫn các phòng, đơn vị lập hồ sơ và lưu hồ sơ, tài liệu.
		- Thực hiện các báo cáo về văn thư, lưu trữ, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.
		- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.
10	**Nhân viên kỹ thuật**	- Thực hiện các sữa chữa nhỏ trong cơ quan, đảm bảo điều kiện làm việc cho công chức, viên chức.
		- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.
11	**Nhân viên Lái xe**	- Đưa rước lãnh đạo Sở đi công tác, thực hiện thanh toán xăng, công tác phí sau khi đi công tác đúng quy định.
		- Thực hiện công việc: Lái xe, bảo quản xe và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng giao.
12	**Nhân viên Phục vụ**	- Thực hiện các công việc như: vệ sinh trong cơ quan, phòng làm việc của Ban Giám đốc.
		- Chuẩn bị hội trường, phòng họp, ... để phục vụ các buổi hội họp của cơ quan.
		- Thực hiện một số công việc khác do lãnh đạo Văn phòng giao.
13	**Nhân viên Bảo vệ**	- Luân phiên trực tại Sở (24/24 giờ/ngày), sau mỗi ca trực bàn giao sổ giao ban cho người kế tiếp, có sổ theo dõi công tác bảo vệ cơ quan.
		- Bảo vệ tài sản cơ quan, phòng chống cháy nổ trong cơ quan.
		- Chăm sóc cây cảnh cơ quan, đảm bảo khuôn viên cơ quan xanh, sạch, đẹp.
		- Thực hiện một số công việc khác do lãnh đạo Văn phòng giao.