

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Đề án vị trí việc làm công chức Sở Khoa học và Công nghệ

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 818/TTr-SNV ngày 27 tháng 10 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Sở Khoa học và Công nghệ như sau:

1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý (12 vị trí).
2. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành (08 vị trí).
3. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung (10 vị trí).
4. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ (04 vị trí).

(Có Đề án kèm theo).

Điều 2: Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện việc bố trí, sử dụng và quản lý công chức, người lao động theo vị trí việc làm đã được phê duyệt.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện vị trí việc làm, giao cơ cấu ngạch công chức phù hợp với vị trí việc làm của Sở Khoa học và Công nghệ theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở: Khoa học và Công nghệ, Nội vụ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3124/QĐ-UBND ngày 16/12/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Sở Khoa học và Công nghệ./

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Trung tâm phục vụ HCC;
- Lưu: VT, NC, Hiệp (10b).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hoàng Quốc Khánh



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm công chức Sở Khoa học và Công nghệ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2274/QĐ-UBND ngày 28/10/2022
của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Phần I

SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN ĐIỀU CHỈNH

1. Khái quát đặc điểm, nội dung và tính chất hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ

1.1. Chức năng, nhiệm vụ của Sở Khoa học và Công nghệ

Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Sơn La là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ, bao gồm: Hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng; sở hữu trí tuệ; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân; quản lý và tổ chức thực hiện các dịch vụ sự nghiệp công về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của Sở theo quy định của pháp luật.

1.1.1. Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng là tổ chức trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng, mã số, mã vạch và truy xuất nguồn gốc sản phẩm, hàng hoá; quản lý và tổ chức thực hiện các dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

1.1.2. Văn phòng: Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong công tác kế hoạch, tổng hợp, tài chính, đầu tư phát triển khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật. Tổng hợp, xây dựng và triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở; thực hiện công tác cải cách hành chính; công tác pháp chế; công tác tổ chức cán bộ; hành chính tổng hợp; hành chính một cửa; văn thư, lưu trữ; quản trị đối với các hoạt động của Sở.

1.1.3. Thanh tra: Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong việc thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành khoa học và công nghệ, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

1.1.4. Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ: Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo; về phát triển thị trường khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ, tổ chức khoa học và công nghệ và tiềm lực khoa học và công nghệ; về sở hữu trí tuệ. Tham mưu Dự thảo quyết định liên quan đến lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thuộc phạm vi quản lý và các văn bản khác theo phân công của UBND tỉnh; tham mưu Dự thảo kế hoạch phát triển về lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; dự thảo chương trình, đề án, dự án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trên địa bàn tỉnh thuộc phạm vi quản lý. Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, cơ chế, chính sách về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sau khi được ban hành, phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về khoa học và công nghệ của địa phương; hướng dẫn các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, tổ chức khoa học và công nghệ của địa phương về quản lý khoa học và công nghệ. Quản lý, đăng ký, cấp, điều chỉnh, thu hồi, gia hạn các loại giấy phép, giấy chứng nhận, giấy đăng ký, văn bằng, chứng chỉ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật, theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

1.2. Đối tượng, phạm vi, tính chất hoạt động của cơ quan

- Đối tượng, phạm vi: Cán bộ, công chức, các đơn vị trực thuộc Sở, các tổ chức và cá nhân có quan hệ công tác với Sở Khoa học và Công nghệ; các cơ quan quản lý hành chính Nhà nước; các đơn vị sự nghiệp; các tổ chức hội; cán bộ, công chức, viên chức trong toàn tỉnh.

- Phạm vi hoạt động: Trên địa bàn tỉnh.

- Tính chất hoạt động: Sở Khoa học Công nghệ và Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Khoa học và Công nghệ và Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

1.3. Cơ chế hoạt động cơ quan

- Sở Khoa học Công nghệ là cơ quan quản lý Nhà nước sử dụng 100% ngân sách Nhà nước; tuân thủ theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ và tuân theo các quy định của pháp luật, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách; thực hiện chế độ làm việc theo phòng, ban chuyên môn, kết hợp với chế độ làm việc trực tuyến khi cần thiết. Phát huy cao vai trò độc lập, tự chủ, sáng tạo của cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên cơ quan, đồng thời tăng cường mối quan hệ hợp tác để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng các quy định của pháp luật, đảm bảo rõ ràng, minh bạch, kịp thời và hiệu quả.

- Đảm bảo phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng cán bộ, công chức, các phòng và đơn vị đã được pháp luật và UBND tỉnh quy định.

2. Những yếu tố tác động đến hoạt động của cơ quan

- Sở Khoa học và Công nghệ là cơ quan quản lý đa ngành, đa lĩnh vực, đối tượng, phạm vi hoạt động rộng.

- Điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh ngày càng cao.

- Công tác chỉ đạo của Bộ Khoa học và Công nghệ, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; công tác phối hợp của các cơ quan tổ chức hữu quan đối với các lĩnh vực khoa học công nghệ và các lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng.

- Ý thức, trách nhiệm, trình độ, năng lực của cán bộ, công chức ngày càng được nâng cao.

- Mức độ hiện đại hóa công sở ngày càng cao. Cơ sở pháp lý, hệ thống văn bản đã và đang được hoàn thiện.

3. Thực trạng về tổ chức bộ máy, biên chế công chức, lao động hợp đồng của cơ quan

3.1. Về tổ chức bộ máy

Các cơ quan chuyên môn thuộc Sở Khoa học và Công nghệ, gồm:

(1) Văn phòng;

(2) Thanh tra;

(3) Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ;

(4) Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

3.2. Về biên chế và lao động hợp đồng được giao

- Biên chế: 32 công chức (theo Quyết định số 3175/QĐ-UBND ngày 21/12/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc giao biên chế công chức năm 2022).

- Lao động hợp đồng: 0 biên chế

3.3. Về số công chức, lao động hợp đồng có mặt

Tính đến ngày 14/10/2022: Có mặt 32 người, trong đó:

- Biên chế công chức hành chính: 29 biên chế.

- Lao động hợp đồng (ngoài biên chế): 03 người.

4. Sự cần thiết điều chỉnh Đề án vị trí việc làm công chức của Sở Khoa học và công nghệ

Theo Quyết định số 28/2021/QĐ-UBND ngày 07/10/2021 của UBND tỉnh Sơn La về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ, không còn phòng Kế hoạch - Tài chính mà thực hiện sáp nhập vào Văn phòng sở; như vậy, cần điều chỉnh nhiệm vụ Kế hoạch - Tài chính từ vị trí việc làm quản lý chuyên ngành sang vị trí việc làm chuyên môn dùng chung để đảm bảo sự thay đổi về tổ chức, bộ máy của cơ quan.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;
2. Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2020;
3. Luật Khoa học Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013;
4. Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08/3/2010 của Chính phủ về quản lý biên chế công chức;
5. Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2016 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;
6. Nghị định 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ;
7. Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
8. Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức;
9. Thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;
10. Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;
11. Thông tư số 01/2021/TT-BKHHCN ngày 01/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện;
12. Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ Tài chính về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ;

13. Quyết định số 2045/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ Nội vụ về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Sơn La;

14. Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

15. Quyết định số 28/2021/QĐ-UBND ngày 07/10/2021 của UBND tỉnh Sơn La về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Sơn La;

16. Quyết định số 3175/QĐ-UBND ngày 21/12/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc giao biên chế công chức năm 2022.

Phần II

THỐNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TÍNH CHẤT, MỨC ĐỘ PHỨC TẠP

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

1. Giám đốc sở

- Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và điều hành toàn bộ mọi hoạt động chung của Sở Khoa học và Công nghệ.

- Ký các văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các cơ quan cấp trên và các văn bản quản lý theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Khoa học và Công nghệ được UBND tỉnh quy định.

- Xử lý, chuyển văn bản đến các Phó Giám đốc và các phòng, đơn vị.

- Phân công các Phó Giám đốc và các Trưởng phòng, Trưởng đơn vị phụ trách các nội dung công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Sở Khoa học và Công nghệ.

- Chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo; chống tham nhũng, tiêu cực và xử lý các vi phạm pháp luật trên các lĩnh vực công tác tổ chức Nhà nước.

- Tham gia các Ban chỉ đạo cấp tỉnh theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Trực tiếp giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực các Phó Giám đốc phụ trách khi các Phó Giám đốc đi vắng.

- Ủy quyền Phó Giám đốc điều hành các công việc chung khi Giám đốc đi vắng.

- Trực tiếp phụ trách, theo dõi Văn phòng Sở, Thanh tra Sở.

- Tham gia các cuộc họp, kỳ họp, phiên họp của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và các sở, ban, ngành khi được mời; chủ trì các cuộc họp của Sở.

2. Phó Giám đốc Sở

2.1. Lĩnh vực quản lý tiêu chuẩn đo lường chất lượng

- Điều hành mọi hoạt động của Sở khi được Giám đốc ủy quyền.
- Trực tiếp giúp Giám đốc Sở phụ trách các lĩnh vực công tác được giao. Thẩm định, ký các văn bản do các phòng, đơn vị thuộc Sở trình.
- Tham dự các cuộc họp liên quan đến ngành khoa học công nghệ khi được Giám đốc phân công.
- Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, học tập nghị quyết
- Tham gia các Ban chỉ đạo cấp tỉnh, Hội đồng, Tổ giúp việc, Tổ công tác theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc theo sự phân công của Giám đốc sở.
- Nghiên cứu các văn bản liên quan đến chức năng nhiệm vụ, lĩnh vực được giao.
- Giải quyết lĩnh vực công tác mang tính chuyên đề do Giám đốc sở phân công.
- Ký và chịu trách nhiệm trước Giám đốc các văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách.
- Báo cáo viên các lớp tập huấn nghiệp vụ, các lớp tuyên truyền phổ biến pháp luật thuộc lĩnh vực ngành khoa học công nghệ khi được phân công.
- Trực tiếp phụ trách, theo dõi Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng; Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

2.2. Lĩnh vực sở hữu trí tuệ, sáng kiến kỹ thuật, công nghệ, doanh nghiệp KHCN, An toàn bức xạ hạt nhân; Xây dựng nông thôn mới; Quản lý nhà nước về hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo

- Điều hành mọi hoạt động của sở khi được Giám đốc ủy quyền.
- Trực tiếp giúp Giám đốc sở phụ trách các lĩnh vực công tác được giao. Thẩm định, ký các văn bản do các phòng, đơn vị thuộc Sở trình.
- Tham dự các cuộc họp khi được Giám đốc phân công.
- Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, học tập nghị quyết.
- Tham gia các Ban chỉ đạo cấp tỉnh, Hội đồng, Tổ giúp việc, Tổ công tác theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc theo sự phân công của Giám đốc sở.
- Nghiên cứu các văn bản liên quan đến chức năng nhiệm vụ, lĩnh vực được giao.
- Giải quyết lĩnh vực công tác mang tính chuyên đề do Giám đốc Sở phân công.
- Ký và chịu trách nhiệm trước Giám đốc các văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách.
- Báo cáo viên các lớp tập huấn nghiệp vụ, các lớp tuyên truyền phổ biến pháp luật thuộc lĩnh vực ngành khoa học công nghệ khi được phân công.
- Trực tiếp phụ trách, theo dõi Bộ phận Quản lý chuyên ngành.

2.3. Lĩnh vực quản lý khoa học; Ứng dụng và chuyển giao tiến bộ KHKT; Thông tin Thống kê khoa học công nghệ; Hoạt động sự nghiệp về hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo

- Điều hành mọi hoạt động của sở khi được Giám đốc ủy quyền.
- Trực tiếp giúp Giám đốc Sở phụ trách các lĩnh vực công tác được giao. Thẩm định, ký các văn bản do các phòng, đơn vị thuộc sở trình.
- Tham dự các cuộc họp khi được Giám đốc phân công.
- Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, học tập nghị quyết...
- Tham gia các Ban chỉ đạo cấp tỉnh, Hội đồng, Tổ giúp việc, Tổ công tác theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc theo sự phân công của Giám đốc sở.
- Nghiên cứu các văn bản liên quan đến chức năng nhiệm vụ, lĩnh vực được giao.
- Giải quyết lĩnh vực công tác mang tính chuyên đề do Giám đốc Sở phân công.
- Ký và chịu trách nhiệm trước Giám đốc các văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách.
- Báo cáo viên các lớp tập huấn nghiệp vụ, các lớp tuyên truyền phổ biến pháp luật thuộc lĩnh vực ngành khoa học công nghệ khi được phân công.
- Trực tiếp phụ trách, theo dõi Bộ phận Quản lý Khoa học; Trung tâm Hỗ trợ Khởi nghiệp Đổi mới sáng tạo.

3. Trưởng phòng thuộc sở

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về mọi hoạt động của phòng. Điều hành trực tiếp, toàn diện mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ và điều hành mọi hoạt động về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của phòng, quản lý các đề tài dự án khoa học cấp tỉnh và phối hợp với Bộ KH&CN quản lý một số đề tài, dự án cấp nhà nước triển khai tại địa phương thuộc các lĩnh vực như: Kỹ thuật công nghệ, công nghệ sinh học, tài nguyên môi trường, giao thông, xây dựng, nông, lâm nghiệp, quản lý đất đai, nông hoá, thổ nhưỡng, bảo quản chế biến, công nghệ môi trường, lịch sử, y tế, văn hoá giáo dục, chính trị, an ninh quốc phòng...
- Thư ký Hội đồng khoa học công nghệ cấp tỉnh.
- Quản lý các hoạt động đăng ký hoạt động KH&CN, phát triển thị trường công nghệ và doanh nghiệp KH&CN. Quản lý nhà nước về công nghệ và chuyển giao công nghệ.
- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ và điều hành mọi hoạt động về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của phòng.
- Chủ trì xây dựng các đề án, dự án, chương trình liên quan đến nghiệp vụ của phòng.

- Theo dõi nắm tình hình và kết quả các hoạt động công tác của ngành trong lĩnh vực được phân công. Phối hợp với các phòng thuộc Sở và các cơ quan liên quan. Đề xuất biện pháp giải quyết công việc được phân công, nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao.

- Tổ chức, quản lý các Chương trình, dự án thuộc lĩnh vực: Công nghệ cao, công nghệ sinh học, khởi nghiệp và các chương trình khác thuộc nhiệm vụ được giao. Tham gia các Hội đồng thẩm định công nghệ và các Hội đồng khác theo nhiệm vụ được phân công.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật và kiến thức cơ bản về khoa học và công nghệ; chuyển giao công nghệ và năng lượng nguyên tử.

- Lãnh đạo, tổ chức thực hiện và điều hành chung mọi hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Chủ trì phối hợp với các sở ban ngành của địa phương bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp và xử lý các hành vi xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- 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.

- Xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch dài hạn, cơ chế, chính sách, biện pháp đẩy mạnh hoạt động sở hữu trí tuệ, an toàn bức xạ. Phát huy sáng kiến cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất. Các cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy phát triển công tác thông tin, thư viện, thông kê KH&CN của địa phương.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật và kiến thức cơ bản về Sở hữu trí tuệ; an toàn và bức xạ hạt nhân; thông tin, thông kê KHCN.

- Hướng dẫn và tổ chức triển khai hoạt động đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo tại địa phương.

- Chi số Đổi mới sáng tạo cấp địa phương.

- Chương trình xây dựng Nông thôn mới.

4. Chánh Thanh tra sở

- Điều hành, tổ chức thực hiện các công việc của cơ quan thanh tra; chịu trách nhiệm trước giám đốc Sở về các nhiệm vụ được phân công.

- Lập kế hoạch triển khai công việc của cơ quan theo tháng, quý, năm.

- Báo cáo, đề xuất với lãnh đạo Sở về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn.

- Phân công công việc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của công chức.

- Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện các công việc.

- Chủ trì các cuộc họp thuộc trách nhiệm được giao.

- Kiểm tra, thẩm định, ký các văn bản của cơ quan theo thẩm quyền phân cấp.

- Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do thành phố, quận (huyện, thị xã) và các đơn vị cơ sở tổ chức.

5. Chánh Văn phòng sở

- Điều hành, tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Tham mưu phối hợp với các sở, ngành, UBND các huyện, thành phố, các đơn vị trong tỉnh xây dựng quy hoạch, kế hoạch hằng năm và kế hoạch dài hạn về hoạt động KH&CN trong đó bao gồm cả xây dựng các dự án đầu tư phát triển KH&CN trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. 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.

- Tham mưu phân bổ kinh phí chi thường xuyên và kinh phí sự nghiệp KH&CN.

- Chỉ đạo kế toán thực hiện công tác quản lý ngân sách nguồn chi thường xuyên và chi sự nghiệp KH&CN; chi mua sắm tài sản, chi trả lương, chế độ chính sách cho công chức...; thực hiện công tác thanh toán, quyết toán kinh phí theo quy định; tham mưu trong công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

- Chỉ đạo và thực hiện công tác tổng hợp báo cáo hoạt động KH&CN theo tháng, quý, năm của ngành và thực hiện các báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

- Lập kế hoạch triển khai công việc của đơn vị theo tuần, tháng, quý, năm.

- Báo cáo, đề xuất với lãnh đạo Sở về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ Văn phòng.

- Phân công công việc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức trong phòng.

- Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện các công việc của Văn phòng.

- Tham mưu quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức.

- Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức trong cơ quan theo quy định của pháp luật.

- Tổng hợp, đôn đốc, theo dõi tiến độ công việc các phòng, đơn vị thuộc sở.

- Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn.

6. Phó Trưởng phòng thuộc sở

- Điều hành mọi hoạt động của phòng khi được Trưởng phòng uỷ quyền.

- Trực tiếp giúp Trưởng phòng phụ trách các lĩnh vực công tác được giao.

- Báo cáo, đề xuất với Trưởng phòng về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của phòng theo lĩnh vực được phân công.

- Tham dự các cuộc họp khi được Trưởng phòng phân công.
- Chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị triển khai thực hiện các công việc của phòng theo lĩnh vực được phân công.
- Chủ trì các cuộc họp của phòng khi được Trưởng phòng uỷ quyền.
- Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn ... do Sở và các đơn vị cơ sở tổ chức.
- Nghiên cứu các văn bản liên quan đến chức năng nhiệm vụ, lĩnh vực được giao.
- Hướng dẫn và tổ chức triển khai hoạt động đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo tại địa phương.

7. Phó Chánh Thanh tra sở

- Giúp Chánh Thanh tra xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; giúp Chánh Thanh tra phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra, trước cơ quan, đơn vị và pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Chánh Thanh tra vắng mặt, Phó Chánh Thanh tra được ủy nhiệm điều hành hoạt động của cơ quan.

- Đề xuất với Thủ trưởng cơ quan tổ chức thực hiện nội dung công việc đảm nhiệm.

- Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá đối với các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do lãnh đạo phân công.

- Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.

8. Phó Chánh Văn phòng sở

- Tham mưu Chánh Văn phòng giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị, bộ phận theo lĩnh vực phụ trách và kế hoạch công tác của cá nhân; bao quát, kiểm soát công việc theo kế hoạch.

- Tham mưu xây dựng lịch công tác hàng tuần, chương trình công tác hàng tháng và cả năm của cơ quan và đơn vị.

- Tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất phục vụ chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng.

- Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức.

- Tham dự các cuộc họp, làm việc do lãnh đạo Sở chủ trì; phối hợp với các phòng, đơn vị chuẩn bị chương trình, tài liệu phục vụ cuộc họp.

- Tham mưu văn bản chỉ đạo, điều hành, thông báo kết luận của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND.

- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, quyết định, ý kiến chỉ đạo của lãnh cơ quan, đơn vị.

9. Chi cục trưởng

- Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và điều hành toàn bộ mọi hoạt động chung của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

- Thẩm định, ký các văn bản trình các cơ quan cấp trên và các văn bản quản lý theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng được UBND tỉnh quy định.

- Xử lý, chuyển văn bản đến Phó Chi cục trưởng, các tổ chuyên môn.

- Phân công Phó Chi cục trưởng và các tổ phụ trách các nội dung công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

- Chỉ đạo tổ chức thực hiện việc thanh tra chuyên ngành về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng trên địa bàn tỉnh Sơn La.

- Trực tiếp giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Phó Chi cục trưởng phụ trách khi Phó Chi cục trưởng đi vắng.

- Trực tiếp phụ trách, theo dõi theo phân công của tập thể lãnh đạo Chi cục.

- Tham gia các cuộc họp của Sở Khoa học Công nghệ, các sở, ban, ngành khi được mời; chủ trì các cuộc họp của Chi cục tổ chức.

- Làm chủ tài khoản thứ nhất của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

- Chủ trì quản lý triển khai thực hiện xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan HCNN tỉnh Sơn La theo uỷ quyền của Sở Khoa học và Công nghệ.

- Chỉ đạo xây dựng, thực hiện các nhiệm vụ: Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm hàng hoá giai đoạn 2021-2030 (chương trình 1322); Đề án tăng cường, đổi mới hoạt động đo lường hỗ trợ doanh nghiệp Việt Nam nâng cao năng lực cạnh tranh và hội nhập quốc tế giai đoạn đến năm 2025, định hướng đến năm 2030 (chương trình 996); Đề án triển khai, áp dụng và quản lý hệ thống truy xuất nguồn gốc (Quyết định 100/QĐ-TTg).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Giám đốc và tập thể lãnh đạo sở giao.

10. Phó Chi cục trưởng

- Điều hành mọi hoạt động của Chi cục khi được Chi cục trưởng uỷ quyền.

- Trực tiếp giúp Chi cục trưởng phụ trách các lĩnh vực công tác được giao.

Thẩm định, ký các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ thuộc trách nhiệm, phạm vi được phân công phụ trách.

- Tham dự các cuộc họp liên quan do Sở KH-CN, ngành tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng tổ chức khi được Chi cục trưởng phân công.
- Chủ trì các cuộc họp của Chi cục khi được Chi cục trưởng phân công, uỷ quyền.
- Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, học tập nghị quyết...
- Nghiên cứu các văn bản liên quan đến chức năng nhiệm vụ, lĩnh vực được giao.
- Giải quyết lĩnh vực công tác mang tính chuyên đề do Chi cục trưởng phân công.
- Phối hợp triển khai các nhiệm vụ: Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm hàng hoá giai đoạn 2021 -2030; Đề án Tăng cường, đổi mới hoạt động đo lường hỗ trợ doanh nghiệp Việt Nam nâng cao năng lực cạnh tranh và hội nhập quốc tế giai đoạn đến năm 2025, định hướng đến năm 2030; Đề án triển khai, áp dụng và quản lý hệ thống truy xuất nguồn gốc.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao.
- Đại diện lãnh đạo chất lượng trong việc áp dụng, duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001 của Chi cục.
- Trực tiếp phụ trách, theo dõi lĩnh vực công tác được Chi cục trưởng phân công
- Một Phó Chi cục trưởng làm chủ tài khoản thứ 2 của Chi cục TCĐLCL.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Giám đốc và tập thể lãnh đạo sở giao.

11. Trưởng phòng thuộc Chi cục

- Điều hành, tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Phân công công việc và kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức trong phòng.

- Đề xuất với lãnh đạo Lãnh đạo Chi cục về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quản lý tiêu chuẩn chất lượng của phòng. Lập kế hoạch triển khai công việc của phòng theo tuần, tháng, quý, năm; Xây dựng mục tiêu chất lượng hàng năm. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả công tác của phòng hàng tuần, tháng, quý, năm theo quy định hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Chi cục.

- Tham gia thực hiện, phối hợp thực hiện công việc chuyên môn của phòng theo chức năng, nhiệm vụ:

+ Thanh tra nhà nước về tiêu chuẩn chất lượng theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ;

+ Kiểm tra nhà nước kết hợp tuyên truyền về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm hàng hóa trên địa bàn toàn tỉnh: Xăng dầu, mũ bảo hiểm, các sản phẩm

điện điện tử, đồ chơi trẻ em, thép xây dựng, khí đốt hóa lỏng LPG, vàng bạc... theo kế hoạch, chuyên đề;

+ Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân xây dựng tiêu chuẩn, công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy;

+ Kiểm tra duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001 vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh;

+ Năm bắt, điều phối công tác TBT, xuất bản bản tin TBT hàng năm.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các ngành: Thanh tra Sở KH&CN, Quản lý thị trường... thực hiện kiểm tra nhà nước về đo lường sản phẩm hàng hoá theo nhiệm vụ được phân công.

- Tham gia thực hiện/ phối hợp thực hiện công việc chuyên môn của phòng theo chức năng, nhiệm vụ:

+ Tham mưu giúp lãnh đạo Chi cục xây dựng quy định về tiêu chuẩn chức danh đối với trường, phó các tổ chức thuộc Chi cục; tham mưu thành lập, sáp nhập, giải thể các tổ chức thuộc Chi cục theo quy định của pháp luật.

+ Tham mưu giúp lãnh đạo Chi cục xây dựng quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, mối quan hệ công tác của các tổ chức chuyên môn, nghiệp vụ và các tổ chức sự nghiệp trực thuộc Chi cục; quản lý biên chế, xây dựng, thực hiện kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ, thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật... đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Chi cục theo quy định của pháp luật và phân cấp của ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Khoa học và Công nghệ.

- Trình Chi cục trưởng ban hành theo thẩm quyền các chương trình, quy hoạch và kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm về phát triển hoạt động tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật, đo lường, thử nghiệm, chất lượng sản phẩm, hàng hoá trên địa bàn.

- Phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan. Chủ động đề xuất biện pháp giải quyết công việc được phân công, nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được lãnh đạo Chi cục giao.

12. Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục

- Điều hành mọi hoạt động của phòng khi được Trưởng phòng uỷ quyền.

- Trực tiếp giúp Trưởng phòng phụ trách các lĩnh vực công tác được giao.

- Báo cáo, đề xuất với Trưởng phòng về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của phòng theo lĩnh vực được phân công.

- Tham dự các cuộc họp khi được Trưởng phòng phân công.

- Chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị triển khai thực hiện các công việc của phòng theo lĩnh vực được phân công.

- Chủ trì các cuộc họp của phòng khi được Trưởng phòng uỷ quyền.

- Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do Sở và các đơn vị cơ sở tổ chức.
- Nghiên cứu các văn bản liên quan đến chức năng nhiệm vụ, lĩnh vực được giao.

II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH

1. Quản lý công nghệ

- Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác.
- Xây dựng báo cáo định kỳ hàng tháng, 6 tháng đầu năm, báo cáo năm về công tác Quản lý nhà nước về thị trường và doanh nghiệp khoa học công nghệ theo quy định.
- Thẩm định hồ sơ cấp và cấp Giấy chứng nhận Doanh nghiệp KH&CN.
- Phối hợp với Thanh tra Sở, thanh kiểm tra nhà nước về công tác thị trường công nghệ trên địa bàn tỉnh Sơn La.
- Kiểm tra và thẩm định công nghệ và chuyển giao công nghệ trên địa bàn tỉnh Sơn La.
- Đánh giá, định giá kiểm định công nghệ.
- Khảo sát, điều tra đánh giá trình độ công nghệ các cơ sở sản xuất trên địa bàn tỉnh.
- Thẩm định hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận Doanh nghiệp khoa học công nghệ.
- Thẩm định hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận các Tổ chức khoa học công nghệ.
- Tham gia ý kiến các Dự thảo của Bộ KH&CN và các sở ban ngành.
- Hướng dẫn quản lý hoạt động chuyển giao công nghệ.
- Tổ chức tham gia các hội chợ công nghệ và thiết bị.
- Xây dựng cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ.

2. Quản lý an toàn bức xạ hạt nhân

- Hướng dẫn trực tiếp hoạt động quản lý nhà nước về AT&KSBX, phát triển ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ của trường phòng.
- Phổ biến các văn bản qui phạm pháp luật về ATKSBX.
- Hướng dẫn các tổ chức cá nhân có cơ sở bức xạ, chất thải phóng xạ hoặc tiến hành công việc bức xạ thực hiện khai báo.
- Cấp giấy đăng ký nguồn bức xạ, giấy đăng ký địa điểm cất giữ chất phóng xạ theo qui định.
- Đăng ký về ATBX và hạt nhân.
- Quản lý việc khai báo, thống kê các nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ, chất thải phóng xạ trên địa bàn tỉnh. Xây dựng và tích hợp với cơ sở dữ liệu quốc gia về KSATBX và 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 của tỉnh.

- Thanh kiểm tra hoạt động AT&KSBX trên địa bàn tỉnh.

- Tổ chức 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.

- Tổ chức triển khai hoạt động ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ trong các ngành kinh tế - kỹ thuật trên địa bàn; quản lý các hoạt động quan trắc phóng xạ môi trường trên địa bàn; tổ chức thực hiện các dịch vụ kỹ thuật liên quan đến ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; tổ chức đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử trên địa bàn theo phân cấp của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Tổ chức thực hiện việc đăng ký về an toàn bức xạ và hạt nhân theo quy định của pháp luật hoặc phân công, phân cấp, ủy quyền của UBND tỉnh; 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 trên địa bàn.

3. Quản lý Sở hữu trí tuệ

- Báo cáo kết quả hoạt động sở hữu trí tuệ.

- Tham gia, tổ chức tuyên truyền, phổ biến chính sách pháp luật về sở hữu công nghiệp cho các cơ quan quản lý, các tổ chức, cá nhân.

- Biên soạn, phát tài liệu, tuyên truyền trên các phương tiện truyền thông, tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn, hội thảo, tọa đàm.

- Hướng dẫn nghiệp vụ quản lý hoạt động sở hữu công nghiệp cho các sở, ngành, địa phương và các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh.

- Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thuộc mọi thành phần kinh tế trên địa bàn tỉnh xác lập quyền về sở hữu công nghiệp và sáng kiến, cải tiến kỹ thuật. Phát triển giá trị quyền sở hữu công nghiệp.

- Xây dựng, tổ chức khai thác cơ sở thông tin tư liệu sở hữu trí tuệ và các nguồn thông tin khác phục vụ cho công tác quản lý, nghiên cứu, sản xuất kinh doanh trên địa bàn tỉnh.

- Tham gia thanh kiểm tra đối với các tổ chức và cá nhân trong việc chấp hành chính sách, pháp luật về KH&CN (tiêu chuẩn đo lường chất lượng, sở hữu trí tuệ, ATBX...) trên địa bàn.

- Quản lý các dịch vụ liên quan đến SHTT trên địa bàn tỉnh theo qui định.

- Hướng dẫn, quản lý nhà nước công tác thông tin, thư viện, thống kê KH&CN.

- Quản lý công tác thông tin về nhiệm vụ KH&CN đang tiến hành; Tham gia kiểm tra, giám sát công tác đăng ký, lưu giữ và công bố kết quả thực hiện và kết quả ứng dụng nhiệm vụ KH&CN.

- 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, các cuộc điều tra về KH&CN trên địa bàn tỉnh.

- Kiểm tra, giám sát công tác xây dựng và phát triển hạ tầng thông tin KH&CN, xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia về KH&CN, các cơ sở dữ liệu về KH&CN của tỉnh.

- Quản lý, xây dựng và phát triển các nguồn tin KH&CN; phát triển các chợ công nghệ - thiết bị, các trung tâm, sàn giao dịch thông tin công nghệ trực tiếp và trên mạng Internet.

- Kiểm tra, giám sát công tác lưu giữ và công bố kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

- Tham gia thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm hành chính về hoạt động thông tin, thư viện, thống kê KH&CN.

- Kiểm tra Nhà nước về công tác khoa học công nghệ cấp huyện trên địa bàn tỉnh Sơn La.

- Khảo sát, điều tra hoạt động khoa học công nghệ trên địa bàn các huyện và thành phố.

4. Quản lý khoa học

- Thành lập Hội đồng khoa học công nghệ cấp tỉnh, các hội đồng khoa học - công nghệ xét duyệt kết quả nghiệm thu đề tài, dự án thuộc các lĩnh vực như: Kỹ thuật công nghệ, công nghệ sinh học, tài nguyên môi trường, giao thông, xây dựng, nông, lâm nghiệp, quản lý đất đai, nông hoá, thổ nhưỡng, bảo quản chế biến, công nghệ môi trường, lịch sử, y tế, văn hoá giáo dục, chính trị, an ninh quốc phòng, ...

- Xây dựng kế hoạch nhiệm vụ đề tài, dự án KH&CN, ứng dụng KH&CN về lĩnh vực khoa học xã hội nhân văn, kỹ thuật công nghệ, nông lâm nghiệp của Tỉnh và Trung ương.

- Tham gia các hội đồng xét duyệt, thẩm định, nghiệm thu, công bố kết quả nghiên cứu các đề tài dự án thuộc các lĩnh vực như: Kỹ thuật công nghệ, công nghệ sinh học, tài nguyên môi trường, giao thông, xây dựng, nông, lâm nghiệp, quản lý đất đai, nông hoá, thổ nhưỡng, bảo quản chế biến, công nghệ môi trường, lịch sử, y tế, văn hoá giáo dục, chính trị, an ninh quốc phòng, ...

- Hướng dẫn các Sở ngành đề xuất nhiệm vụ KH&CN thuộc các lĩnh vực như: Kỹ thuật công nghệ, giao thông, xây dựng, quản lý đất đai, nông hoá, thổ nhưỡng, bảo quản chế biến, công nghệ môi trường, lịch sử, y tế, văn hoá giáo dục, nông lâm nghiệp, công nghệ sinh học, tài nguyên môi trường, ... cấp Tỉnh, Nhà nước phục vụ phát triển kinh tế xã hội.

- Xây dựng cơ chế, chính sách khuyến khích nhân rộng mô hình ứng dụng tiên bộ KH&CN vào sản xuất đời sống. Xây dựng báo cáo kết quả nghiệm thu các đề tài khoa học cấp tỉnh thuộc các lĩnh vực như: Kỹ thuật công nghệ, giao thông, xây dựng, quản lý đất đai, nông hoá, thổ nhưỡng, bảo quản chế biến, công nghệ môi trường, lịch sử, y tế, văn hoá giáo dục, nông lập nghiệp, công nghệ sinh học, tài nguyên môi trường, ...

- Xây dựng các dự thảo các quy định, quyết định có liên quan đến cơ chế quản lý các đề tài, dự án KH&CN cấp tỉnh thuộc các lĩnh vực như: Kỹ thuật công nghệ, giao thông, xây dựng, quản lý đất đai, nông hoá, thổ nhưỡng, bảo quản chế biến, công nghệ môi trường, lịch sử, y tế, văn hoá giáo dục, nông lập nghiệp, công nghệ sinh học, tài nguyên môi trường, ... để trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.

- Xác định và phê duyệt danh mục đặt hàng nhiệm vụ KH&CN, tổ chức tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN thuộc các lĩnh vực như: Kỹ thuật công nghệ, giao thông, xây dựng, quản lý đất đai, nông hoá, thổ nhưỡng, bảo quản chế biến, công nghệ môi trường, lịch sử, y tế, văn hoá giáo dục, nông lập nghiệp, công nghệ sinh học, tài nguyên môi trường...

- Kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN, đánh giá, nghiệm thu, công nhận kết quả nhiệm vụ KH&CN thuộc các lĩnh vực như: Kỹ thuật công nghệ, giao thông, xây dựng, quản lý đất đai, nông hoá, thổ nhưỡng, bảo quản chế biến, công nghệ môi trường, lịch sử, y tế, văn hoá giáo dục, nông lập nghiệp, công nghệ sinh học, tài nguyên môi trường ...

- Tổ chức tuyển chọn, xét chọn đánh giá, nghiệm thu các nhiệm vụ KH&CN thuộc các lĩnh vực như: Kỹ thuật công nghệ, giao thông, xây dựng, quản lý đất đai, nông hoá, thổ nhưỡng, bảo quản chế biến, công nghệ môi trường, lịch sử, y tế, văn hoá giáo dục, nông lập nghiệp, công nghệ sinh học, tài nguyên môi trường, ...; đẩy mạnh hoạt động ứng dụng, công bố, tuyên truyền kết quả nghiên cứu khoa học, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ và các hoạt động khác.

- Quản lý các nhiệm vụ KH&CN trọng điểm của tỉnh; phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp nhà nước trên địa bàn tỉnh.

5. Quản lý thị trường khoa học công nghệ

- Xây dựng báo cáo định kỳ hàng tháng, 6 tháng đầu năm, báo cáo năm về công tác Quản lý nhà nước về thị trường và doanh nghiệp khoa học công nghệ theo quy định của Sở.

- Phối hợp với Thanh tra Sở, thanh kiểm tra nhà nước về công tác thị trường công nghệ trên địa bàn tỉnh Sơn La.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chuyển đổi các tổ chức KH&CN công lập hoạt động theo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm, việc thành lập và phát triển doanh nghiệp KH&CN.

- 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.

- 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; thẩm định công nghệ các dự án đầu tư và thẩm định nội dung KH&CN các quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh theo thẩm quyền.

- Tổ chức thực hiện công tác thông tin, truyền thông, thư viện, thống kê KH&CN và phát triển thị trường công nghệ; hướng dẫn hoạt động cho các tổ chức dịch vụ thông tin KH&CN.

- Xây dựng cơ sở hạ tầng kỹ thuật cho thông tin và thống kê KH&CN; tổ chức các chợ công nghệ và thiết bị, các trung tâm giao dịch công nghệ, triển lãm KH&CN, xây dựng cơ sở dữ liệu về nhân lực và thành tựu KH&CN, đầu tư phát triển các mạng thông tin KH&CN tiên tiến kết nối với trung ương và các địa phương.

- Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành của tỉnh và các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện cơ cấu vốn đầu tư phát triển KH&CN, vốn sự nghiệp KH&CN được phân bổ.

- Khai thác, huy động nguồn lực cho hoạt động đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo tại địa phương.

6. Quản lý tiêu chuẩn chất lượng

- Nghiên cứu, xây dựng, tham mưu tập thể lãnh đạo Chi cục trình cấp có thẩm quyền dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản triển khai thực hiện cơ chế, chính sách và pháp luật của nhà nước về tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm, hàng hoá phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương.

- Tham mưu giúp tập thể lãnh đạo Chi cục trình Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ban hành theo thẩm quyền hoặc đề Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền ban hành chương trình, quy hoạch và kế hoạch dài hạn, 05 (năm) năm và hàng năm về phát triển hoạt động tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật, triển khai các nhiệm vụ: Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm hàng hoá giai đoạn 2021 - 2030; Đề án triển khai, áp dụng và quản lý hệ thống truy xuất nguồn gốc.

- Tham mưu, giúp tập thể lãnh đạo Chi cục hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, quy hoạch, kế hoạch hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật, quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hoá sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành; thông tin, tuyên truyền, phổ biến kiến thức và pháp luật về tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm, hàng hoá tại địa phương.

- Tham mưu, giúp tập thể lãnh đạo Chi cục thực hiện các nhiệm vụ về tiêu chuẩn, chất lượng quy định tại Điều 6 Thông tư số 01/2021/TT-BKHCN ngày

01/3/2021 hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện. Cụ thể:

- + Tổ chức việc xây dựng và tham gia xây dựng quy chuẩn kỹ thuật địa phương;
- + 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; hướng dẫn xây dựng tiêu chuẩn cơ sở đối với các tổ chức, cá nhân trên địa bàn;
- + Tổ chức, quản lý, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực hiện việc công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình và môi trường theo phân công, phân cấp của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- + Tiếp nhận bản công bố hợp chuẩn của tổ chức, cá nhân đăng ký hoạt động sản xuất kinh doanh tại địa phương; tiếp nhận bản công bố hợp quy trong lĩnh vực được phân công và tổng hợp, báo cáo cơ quan cấp trên về hoạt động công bố hợp chuẩn, hợp quy trên địa bàn;
- + Giúp lãnh đạo Chi cục chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện kiểm tra về nhãn hàng hóa, chất lượng sản phẩm hàng hoá lưu thông trên địa bàn, hàng hoá xuất khẩu, hàng hoá nhập khẩu theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền.
- Phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện thanh tra chuyên ngành về tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm, hàng hoá trên địa bàn theo phân công, phân cấp của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Giúp tập thể lãnh đạo Chi cục tổ chức triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến vào hoạt động của các cơ quan hành chính tại địa phương theo phân cấp hoặc ủy quyền của Giám đốc Sở.
- Hướng dẫn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm, hàng hoá cho các tổ chức, cá nhân có liên quan; tổ chức nghiên cứu, áp dụng, chuyên giao tiến bộ khoa học và công nghệ trong lĩnh vực tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm, hàng hoá
- Tham mưu tập thể lãnh đạo Chi cục trong việc phối hợp cùng các cơ quan chức năng nhằm quản lý các tổ chức, cá nhân có hoạt động dịch vụ kỹ thuật về tiêu chuẩn chuẩn, chất lượng sản phẩm, hàng hoá trên địa bàn tỉnh; Tham mưu lãnh đạo Chi cục tổ chức việc thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí và các khoản thu khác liên quan đến hoạt động tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm, hàng hoá theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện kiểm tra nhà nước về nhóm hàng hóa nhóm 2 thuộc phân cấp quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ, các cơ sở có đăng ký sử dụng mã số, mã vạch trên địa bàn tỉnh.
- Báo cáo định kỳ về hoạt động kiểm tra, tuyên truyền về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm hàng hoá lưu thông trên thị trường.

- Xây dựng kế hoạch, đề xuất tham gia hoặc dựa vào công văn đề nghị phối hợp kiểm tra của các cơ quan như: BCD 389, BCD 08 về Vệ sinh an toàn thực phẩm, Thanh tra Sở... để cử cán bộ tham gia đoàn kiểm tra.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra hàng năm trình Sở để trình UBND tỉnh phê duyệt.

- Thực hiện kiểm tra hoạt động xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 tại các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước theo kế hoạch được UBND tỉnh phê duyệt.

- Báo cáo kết quả kiểm tra hoạt động xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 và kiến nghị xử lý (nếu có).

- Xây dựng và trình ký ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy; xem xét và thẩm định hồ sơ, phúc đáp lại cơ quan, đơn vị có nhu cầu công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy.

- Lập kế hoạch chi tiết cho đợt kiểm tra về chất lượng hàng hóa, nhóm hàng hóa được kiểm tra trên địa bàn toàn tỉnh.

- Chọn lọc các thông báo của WTO theo phạm vi ngành quản lý hoặc khi có sự quan tâm; Truyền tải thông tin cho các cơ quan, doanh nghiệp có liên quan để nắm bắt về các thông báo thông qua các bản tin, trang tin điện tử (nếu có) hoặc theo hình thức công văn đối với các tin cảnh báo do Văn phòng TBT Việt Nam gửi.

- Tham vấn đối với các cơ quan có liên quan, tìm hiểu nhu cầu của doanh nghiệp và cung cấp thông tin cần thiết hỗ trợ doanh nghiệp áp dụng các biện pháp kỹ thuật (tiêu chuẩn, quy chuẩn) nhằm đáp ứng yêu cầu của thị trường và hỗ trợ nâng cao nhận thức của cộng đồng về TBT.

- Tham gia các lớp tập huấn cho cán bộ TBT nắm vững các kiến thức về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng để nâng cao năng lực, đảm bảo hoạt động tư vấn, tuyên truyền, phổ biến về TBT để nâng cao nhận thức về cơ hội, thách thức của TBT.

- Thực hiện phổ biến, tuyên truyền, cung cấp thông tin, đào tạo, tập huấn, tư vấn cho các tổ chức, cơ quan, và doanh nghiệp tại địa phương về các biện pháp TBT của nước ngoài và các tin TBT khác nhằm nâng cao nhận thức về các cơ hội, thách thức của TBT trong và ngoài nước để hỗ trợ hoạt động tiếp cận thị trường xuất khẩu. Xuất bản bản tin TBT định kỳ.

- Phối hợp với điểm TBT quốc gia, điểm TBT của bộ, cơ quan, tổ chức ở Trung ương, địa phương bảo đảm việc xử lý thông tin TBT có liên quan đáp ứng yêu cầu của các tổ chức, cơ quan trong hoặc ngoài nước (khi có yêu cầu).

7. Quản lý Đo lường

- Nghiên cứu, xây dựng, tham mưu Tập thể lãnh đạo Chi cục trình cấp có thẩm quyền dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản triển khai thực hiện

cơ chế, chính sách và pháp luật của nhà nước về đo lường phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương.

- Tham mưu tập thể lãnh đạo Chi cục trình Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ban hành theo thẩm quyền ban hành chương trình, quy hoạch và kế hoạch dài hạn, 05 (năm) năm và hàng năm về phát triển hoạt động đo lường trên địa bàn tỉnh.

- Tham mưu tập thể lãnh đạo Chi cục hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, quy hoạch, kế hoạch hoạt động trong lĩnh vực quản lý đo lường sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến kiến thức và pháp luật về đo lường tại địa phương.

- Tham mưu, giúp Tập thể lãnh đạo Chi cục thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về đo lường quy định tại Điều 6 Thông tư số 01/2021/TT-BKHCN ngày 01/3.2021 hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện, cụ thể:

+ Tiếp nhận bản công bố sử dụng dấu định lượng; chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn theo quy định của pháp luật;

+ Tổ chức thực hiện việc kiểm tra về đo lường đối với chuẩn đo lường, phương tiện đo, phép đo, hàng đóng gói sẵn, hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm về đo lường theo quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện các biện pháp để người có quyền và nghĩa vụ liên quan giám sát, kiểm tra việc thực hiện phép đo, phương pháp đo, phương tiện đo, chuẩn đo lường, chất lượng hàng hóa.

- 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.

- Tham mưu Tập thể lãnh đạo Chi cục trong việc phối hợp cùng các cơ quan chức năng nhằm quản lý các tổ chức, cá nhân có hoạt động dịch vụ kỹ thuật về đo lường, kiểm định, hiệu chuẩn trên địa bàn tỉnh.

- Tham mưu Tập thể lãnh đạo Chi cục trình cơ quan có thẩm quyền trong việc đầu tư trang bị hệ thống chuẩn đo lường của địa phương phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương. Tổ chức việc khai thác có hiệu quả hệ thống chuẩn đo lường của địa phương nhằm phục vụ tốt công tác quản lý nhà nước về đo lường trên địa bàn tỉnh.

- Đề xuất, lập kế hoạch chi tiết kiểm tra, kế hoạch chi tiết về phối hợp thanh tra, kiểm tra nhà nước về đo lường đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, sử dụng phương tiện đo nhóm 2, phép đo nhóm 2, hàng đóng gói sẵn nhóm 2, hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường trên địa bàn tỉnh.

- Thực hiện thanh tra chuyên ngành về đo lường, kiểm tra nhà nước về đo lường đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, sử dụng phương tiện đo nhóm 2,

phép đo nhóm 2, hàng đóng gói sẵn nhóm 2, hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường trên địa bàn tỉnh.

- Tham mưu giúp tập thể lãnh đạo Chi cục trình Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ban hành theo thẩm quyền hoặc đề Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ trình cấp có thẩm quyền ban hành chương trình, quy hoạch và kế hoạch dài hạn, 05 (năm) năm và hàng năm về phát triển hoạt đo lường, Đề án Tăng cường, đổi mới hoạt động đo lường hỗ trợ doanh nghiệp Việt Nam nâng cao năng lực cạnh tranh và hội nhập quốc tế giai đoạn đến 2025, định hướng đến 2030.

- Phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện thanh tra, kiểm tra nhà nước về đo lường sản phẩm hàng hóa trên địa bàn tỉnh.

- Báo cáo định kỳ (tháng, quý, năm) về hoạt động thanh tra, kiểm tra, tuyên truyền về đo lường sản phẩm hàng hóa.

- Quản lý, bảo quản, vận hành, báo cáo tình trạng thiết bị, đề xuất danh mục thiết bị mua, thiết bị kiểm định phục vụ công tác quản lý nhà nước về đo lường, chất lượng sản phẩm hàng hóa.

8. Thanh tra

- Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về các hoạt động nghiên cứu, triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ, dịch vụ công trong lĩnh vực khoa học và công nghệ; chuyên gia công nghệ; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng; hoạt động ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân đối với tất cả các tổ chức và cá nhân có liên quan trên địa bàn tỉnh.

- Tham mưu cho Chánh Thanh tra Sở trong việc xây dựng Chương trình, Kế hoạch thanh tra Khoa học Công nghệ hàng năm.

- Tham mưu cho Chánh thanh tra Sở lập Chương trình, Kế hoạch thanh tra Khoa học công nghệ tháng, quý của thanh tra Sở.

- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra khoa học công nghệ cho các huyện và thành phố.

- Tham mưu xây dựng báo cáo, kết luận thanh tra và hoàn thiện hồ sơ các cuộc thanh tra; Lập báo cáo định kỳ hàng tháng, quý.

- Tiếp nhận, tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo đối với các tổ chức và cá nhân trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Sở.

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp.

III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

1. Pháp chế

- Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật theo sự phân công của lãnh đạo Sở, Giúp lãnh đạo Sở góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan khác gửi lấy ý kiến.

- Rà soát, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành khoa học và công nghệ.
- Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ.
- Lập kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật dài hạn, hàng năm ngành khoa học công nghệ trình lãnh đạo Sở và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt.
- Kiểm tra theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực công tác khoa học công nghệ.
- Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với việc xử lý các vấn đề trong phạm vi ngành khoa học công nghệ.

2. Tổ chức nhân sự

- Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật, tham mưu phương án tổ chức, đề xuất các phương án tổ chức quản lý ngành.
- Xây dựng chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy của các đơn vị, các phòng của Sở theo phân cấp quản lý.
- Báo cáo công tác cán bộ theo yêu cầu của Tỉnh, Bộ và các ngành liên quan.
- Tham mưu công tác quy hoạch, sắp xếp tổ chức bộ máy, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, tuyển dụng, điều động cán bộ, công chức, viên chức phù hợp với chức năng, nhiệm vụ từng thời kỳ. Tham mưu kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; phối hợp với các ngành chức năng tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Sở.
- Tham mưu thực hiện các chế độ, chính sách về lao động, tiền lương, nâng bậc lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, nghỉ hưu, nghỉ phép ... đối với cán bộ, công chức của Sở.
- Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật ngành. Thông tin tuyên truyền, phát động, đôn đốc thi đua khen thưởng ngành.
- Tham mưu giúp việc Giám đốc Sở trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện chương trình cải cách hành chính trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Sở theo đề án đã được UBND tỉnh phê duyệt.

3. Hành chính - Tổng hợp

- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch hàng năm và kế hoạch dài hạn về hoạt động KH&CN trong đó bao gồm cả xây dựng các dự án đầu tư phát triển KH&CN trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. 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.
- Tham mưu cho lãnh đạo phòng về việc phân bổ dự toán ngân sách hàng năm, dự toán bổ sung trong năm.

- Tham mưu với lãnh đạo cơ quan, đơn vị ban hành các văn bản về lĩnh vực tài chính, kế hoạch, kế toán; xây dựng chương trình, biện pháp thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trong lĩnh vực tài chính, kế hoạch, kế toán thuộc trách nhiệm của cơ quan đơn vị.

- Thực hiện công tác tổng hợp báo cáo hoạt động KH&CN theo tháng, quý, năm của ngành và thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của cấp trên.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.

- Xây dựng báo cáo định kỳ về công tác quản lý khoa học công nghệ của cơ quan.

- Tổng hợp và xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ.

- Theo dõi, đôn đốc thực hiện kế hoạch tháng, quý, năm của các phòng, đơn vị trực thuộc.

- Tham mưu thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo tại cuộc họp giao ban.

- Bảo đảm điều kiện làm việc cho lãnh đạo và cán bộ công chức theo đúng qui định của Nhà nước.

- Quản lý công tác thường trực cơ quan; bảo vệ, phục vụ, điện, nước, bố trí xe phục vụ lãnh đạo và các phòng chuyên môn đi công tác.

4. Hành chính một cửa

- Tiếp nhận và chuyển trả kết quả theo quy chế làm việc của bộ phận một cửa, một cửa liên thông của Sở.

- Tham mưu rà soát, bổ sung quy chế làm việc của bộ phận một cửa, một cửa liên thông của Sở hàng năm.

- Tiếp tổ chức, công dân tại phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi họ có yêu cầu giải quyết công việc trong phạm vi thẩm quyền của Sở được quy định giải quyết theo cơ chế một cửa.

- Hướng dẫn tổ chức, công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết công việc.

- Hướng dẫn và nhận hồ sơ của tổ chức, công dân, vào sổ các hồ sơ đã nhận. Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh thì hướng dẫn để tổ chức, công dân bổ sung, hoàn chỉnh. Xem xét nếu thấy hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.

- Chuyển hồ sơ của tổ chức, công dân đến các phòng chuyên môn xử lý.

- Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, công dân; thu phí, lệ phí theo quy định.

5. Quản trị công sở

- Lập hồ sơ quản lý công sở; bổ sung hồ sơ trong quá trình sử dụng; lưu giữ và gửi hồ sơ trích ngang công sở cho cơ quan quản lý nhà nước về công sở.

- Bố trí sắp xếp chỗ làm việc hiệu quả và thuận lợi cho hoạt động của cán bộ, công chức; xây dựng Quy chế nội bộ về quản lý sử dụng công sở của cơ quan.

- Lập kế hoạch bảo trì, mua sắm các trang thiết bị làm việc cho cơ quan, cán bộ, công chức theo quy định.
- Xây dựng quy chế nội bộ về quản lý sử dụng công sở của cơ quan.
- Lập kế hoạch bảo trì, mua sắm các trang thiết bị làm việc cho cơ quan, cán bộ, công chức.
- Kiểm tra, xử lý các vi phạm trong quản lý sử dụng công sở.
- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ 12 tháng 1 lần và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về công sở.

6. Công nghệ thông tin

- Quản trị mạng, Trang thông tin điện tử cơ quan.
- Xây dựng kế hoạch và triển khai công tác an toàn, bảo mật mạng máy tính nội bộ.
- Bảo trì, bảo dưỡng máy tính cá nhân của cơ quan hoạt động ổn định; báo cáo đề xuất, sửa chữa, thay thế các linh kiện máy tính, máy in, máy photocopy, máy fax...khi có hư hỏng.
- Phối hợp với các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc quản lý, cung cấp thông tin cho website của Sở và ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác của Văn phòng.
- Đưa thông tin lên website của Sở sau khi được lãnh đạo phê duyệt.

7. Kế toán

- Hướng dẫn các phòng chuyên môn, đơn vị, các cơ quan chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN xây dựng dự toán và thanh toán, quyết toán ngân sách hàng năm nguồn sự nghiệp KH&CN; xây dựng trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị dự toán, quyết toán ngân sách và tổng hợp dự toán, quyết toán ngân sách về lĩnh vực khoa học và công nghệ theo hướng dẫn của Sở Tài chính theo quy định.
- Thực hiện quản lý nguồn ngân sách chi thường xuyên; chi trả lương và chế độ chính sách cho công chức, người lao động; chi mua sắm tài sản, chi trả dịch vụ công cộng...; tham mưu trong công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí.
- Thẩm định tổng hợp bổ sung dự toán để thực hiện các nhiệm vụ phát sinh.
- Tổng hợp các báo cáo thu, chi ngân sách định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Sở Tài chính theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.

8. Thủ quỹ

- Quản lý quỹ tiền mặt của cơ quan; Tiếp nhận, kiểm tra các chứng từ, lập báo cáo vào sổ thu, chi. Kiểm tra nội dung trên phiếu thu, phiếu chi, Giấy đề nghị tạm ứng, Phiếu hoàn tiền tạm ứng ... chính xác về thông tin.

- Nộp, rút tiền tại kho bạc, báo cáo quỹ hàng ngày. Định kỳ hàng tháng đối chiếu sổ sách thu, chi tài chính khớp với kế toán.

- Thực hiện các nghiệp vụ thanh toán, chi trả theo quy định
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

9. Văn thư

- Xây dựng các văn bản quy định về văn thư, lưu trữ; Kế hoạch dài hạn, hàng năm về văn thư, lưu trữ; Báo cáo Sơ kết, tổng kết về văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Tiếp nhận, đăng ký, phân loại công văn, xử lý và theo dõi việc xử lý văn bản đến trình lãnh đạo Sở.. Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân.

- Tiếp nhận, kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; nhân bản; đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có).

- Sắp xếp, bảo quản hồ sơ, tài liệu để phục vụ việc lưu trữ, tra cứu, sử dụng bản lưu.

- Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan và các loại con dấu khác được giao.

- Ghi giấy giới thiệu, công lệnh, giấy nghỉ phép, lệnh điều xe.

- Lập Kế hoạch mua sắm tài, mua văn phòng phẩm có liên quan đến công tác Văn thư.

10. Lưu trữ

- Thu thập, bổ sung tài liệu; phân loại tài liệu; xác định giá trị tài liệu; chỉnh lý tài liệu; tổ chức các công cụ tra tìm tài liệu và một số công tác hỗ trợ khác của các ngành khoa học, kỹ thuật, tin học có liên quan.

- Thu thập tài liệu và chỉnh lý tài liệu của các phòng ban khi công việc đã kết thúc.

- Hướng dẫn cán bộ, công chức trong cơ quan, tổ chức lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

- Bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ bao gồm hai nội dung chính: Bảo quản không hư hỏng, mất mát tài liệu lưu trữ. Bảo quản an toàn thông tin trong tài liệu lưu trữ mang tính cơ mật của tài liệu lưu trữ.

- Phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Lập kế hoạch mua sắm tài, mua văn phòng phẩm có liên quan đến công tác Lưu trữ.

IV. VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

1. Nhân viên kỹ thuật

- Quản lý các trang thiết bị, hệ thống điện, điều hòa tại cơ quan.

- Đảm bảo các trang thiết bị âm thanh, ánh sáng phục vụ cuộc họp, hội nghị tại phòng họp, hội trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

2. Lái xe

- Đưa đón lãnh đạo, cán bộ công chức đi công tác.

- Bảo dưỡng, bảo trì xe công vụ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

3. Phục vụ

- Chuẩn bị các điều kiện phục vụ các hội nghị, cuộc họp của cơ quan, đơn vị.

- Phối hợp Văn thư chuyên, giao các tài liệu hồ sơ giấy tờ vào phòng làm việc của lãnh đạo cơ quan, đơn vị thuộc sở, in sao các tài liệu, hồ sơ của cơ quan, đơn vị thuộc sở.

- Vệ sinh các khu vực chung trong khuôn viên cơ quan, vệ sinh phòng làm việc của các lãnh đạo cơ quan, đơn vị thuộc Sở; vệ sinh các hội trường; vệ sinh trụ sở làm việc (bao gồm: Cầu thang, nhà vệ sinh tập thể).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo sự phân công của lãnh văn phòng, các công việc đột xuất có tính chất khẩn hạn do lãnh đạo phòng phân công.

4. Bảo vệ

- Lập sổ theo dõi tài sản đem vào/ra khỏi cơ quan.

- Phối hợp với Đội PCCC kiểm tra các thiết bị PCCC đầu tháng, nội dung kiểm tra gồm: bình PCCC còn sử dụng được không. Có đúng vị trí không. Có hướng dẫn sử dụng không. Biên bản kiểm tra Đội PCCC lưu trữ và báo cáo khi cần thiết.

- Bảo vệ có trách nhiệm giúp khách, CBCC đưa xe vào đúng vị trí khi khách, CBCC dừng xe trước cơ quan, phát thẻ giữ xe.

- Chủ động phát hiện để phòng chống các hành vi phá hoại hoặc đe dọa phá hoại cơ sở vật chất, kỹ thuật của cơ quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

Phần III
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

1. Giám đốc Sở

Tên VTVL: Giám đốc Sở		Mã VTVL: 1.1 Ngày bắt đầu thực hiện:	
Đơn vị công tác	Sở Khoa học và Công nghệ		
Quản lý trực tiếp	Chủ tịch UBND tỉnh		
Quản lý chức năng	Bộ Khoa học và Công nghệ		
Quan hệ công việc	Bộ Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, huyện; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.		
Mục tiêu vị trí công việc: Giúp UBND tỉnh theo dõi thực hiện một số nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ của Sở và theo phân cấp, trực tiếp ký duyệt các văn bản thuộc các lĩnh vực do Chủ tịch UBND tỉnh giao, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Hội đồng nhân dân cùng cấp.			
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc	
Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và điều hành toàn bộ mọi hoạt động chung của Sở Khoa học và Công nghệ.	20%	Điều hành cơ quan thực hiện đảm bảo các nhiệm vụ chính trị do Tỉnh ủy, UBND tỉnh giao.	
Ký các văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các cơ quan cấp trên và các văn bản quản lý theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Khoa học và Công nghệ được UBND tỉnh quy định.	15%	Tham mưu kịp thời, văn bản ban hành đúng quy định, phù hợp với thực tiễn.	
Xử lý, chuyển văn bản đến các Phó Giám đốc và các phòng, đơn vị.	10%	Xử lý chính xác, chuyển VB đảm bảo an toàn, đúng thời gian.	
Phân công các Phó Giám đốc và các Trưởng phòng, Trưởng đơn vị phụ trách các nội dung công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Sở Khoa học và Công nghệ.	5%	Đảm bảo mỗi nhiệm vụ đều có người chịu trách nhiệm.	

Chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo; chống tham nhũng, tiêu cực và xử lý các vi phạm pháp luật trên các lĩnh vực công tác tổ chức Nhà nước.	5%	Xử lý dứt điểm; không để khiếu nại, tố cáo phát sinh, kéo dài.
Tham gia các Ban chỉ đạo cấp tỉnh theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.	3%	Tham gia đầy đủ các BCD do Chủ tịch phân công
Trực tiếp giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực các Phó Giám đốc phụ trách khi các Phó Giám đốc đi vắng.	5%	Giải quyết hoàn thành công việc
Ủy quyền Phó Giám đốc điều hành các công việc chung khi Giám đốc đi vắng.	2%	Ủy quyền điều hành cho Phó Giám đốc khi đi vắng.
Trực tiếp phụ trách, theo dõi Văn phòng Sở, Thanh tra Sở.	10%	Chỉ đạo các phòng thực hiện tốt nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra.
Tham gia các cuộc họp của Tỉnh ủy, UBND và các sở, ban, ngành khi được mời; chủ trì các cuộc họp của Sở.	25%	Tham gia đầy đủ, đóng góp ý kiến đảm bảo yêu cầu.

2. Phó Giám đốc Sở

Tên VTVL: Phó Giám đốc Sở		Mã VTVL: 1.2	
		Ngày bắt đầu thực hiện:	
Đơn vị công tác	Sở Khoa học và Công nghệ		
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở		
Quản lý chức năng	Bộ Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Sở KH&CN		
Quan hệ công việc	Các sở, ban, ngành; các phòng, đơn vị; cá nhân có liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Giúp Giám đốc phụ trách theo dõi thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ của Sở được phân công phụ trách.			
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc	
1. Phụ trách lĩnh vực quản lý tiêu chuẩn đo lường chất lượng			

Điều hành mọi hoạt động của Sở khi được Giám đốc ủy quyền.	15%	Đảm bảo hoạt động của cơ quan.
Trực tiếp giúp Giám đốc Sở phụ trách các lĩnh vực công tác được giao. Thẩm định, ký các văn bản do các phòng, đơn vị thuộc Sở trình.	30%	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo chất lượng, đúng quy định của pháp luật.
Tham dự các cuộc họp liên quan đến ngành khoa học công nghệ khi được Giám đốc phân công.	10%	Tham gia đầy đủ, đóng góp ý kiến đảm bảo yêu cầu.
Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, học tập nghị quyết	10%	Tiếp thu đầy đủ nội dung chương trình để triển khai trong thực tế.
Tham gia các Ban chỉ đạo cấp tỉnh theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc theo sự phân công của Giám đốc Sở.	5%	Tham gia đầy đủ, đóng góp nội dung đáp ứng yêu cầu.
Nghiên cứu các văn bản liên quan đến chức năng nhiệm vụ, lĩnh vực được giao.	10%	Văn bản được nghiên cứu để triển khai thực hiện đúng theo quy định.
Giải quyết lĩnh vực công tác mang tính chuyên đề do Giám đốc Sở phân công.	2%	Hoàn thành công việc Giám đốc phân công.
Ký và chịu trách nhiệm trước Giám đốc các văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách.	3%	Văn bản ban hành rõ ràng, đúng quy định.
Báo cáo viên các lớp tập huấn nghiệp vụ, các lớp tuyên truyền phổ biến pháp luật thuộc lĩnh vực ngành khoa học công nghệ khi được phân công.	5%	Đảm bảo truyền đạt đầy đủ nội dung, phù hợp với đối tượng.
Trực tiếp phụ trách, theo dõi Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng; Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	10%	Các đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra.
2. Phụ trách lĩnh vực quản lý khoa học; Ứng dụng và chuyển giao tiến bộ KHKT; Thông tin Thống kê khoa học công nghệ; Hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo		
Điều hành mọi hoạt động của Sở khi được Giám đốc ủy quyền.	15%	Đảm bảo hoạt động của cơ quan.
Trực tiếp giúp Giám đốc Sở phụ trách các lĩnh vực công tác được giao. Thẩm định, ký các văn bản do các phòng, đơn vị thuộc Sở trình.	30%	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo chất lượng, đúng quy định của pháp luật.

Tham dự các cuộc họp khi được Giám đốc phân công.	10%	Tham gia đầy đủ, đóng góp ý kiến đảm bảo yêu cầu.
Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, học tập nghị quyết.	10%	Tiếp thu đầy đủ nội dung chương trình để triển khai trong thực tế.
Tham gia các Ban chỉ đạo cấp tỉnh theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc theo sự phân công của Giám đốc Sở.	5%	Tham gia đầy đủ, đóng góp nội dung đáp ứng yêu cầu.
Nghiên cứu các văn bản liên quan đến chức năng nhiệm vụ, lĩnh vực được giao.	10%	Văn bản được nghiên cứu để triển khai thực hiện đúng theo quy định.
Giải quyết lĩnh vực công tác mang tính chuyên đề do Giám đốc Sở phân công.	2%	Hoàn thành công việc Giám đốc phân công.
Ký và chịu trách nhiệm trước Giám đốc các văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách.	3%	Văn bản ban hành rõ ràng, đúng quy định.
Báo cáo viên các lớp tập huấn nghiệp vụ, các lớp tuyên truyền phổ biến pháp luật thuộc lĩnh vực ngành khoa học công nghệ khi được phân công.	5%	Đảm bảo truyền đạt đầy đủ nội dung, phù hợp với đối tượng.
Trực tiếp phụ trách, theo dõi Bộ phận quản lý khoa học; Trung tâm Hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.	10%	Đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra
3. Phụ trách lĩnh vực sở hữu trí tuệ, sáng kiến kỹ thuật, công nghệ, doanh nghiệp KHCN, An toàn bức xạ hạt nhân; Xây dựng nông thôn mới; Hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.		
Điều hành mọi hoạt động của Sở khi được Giám đốc ủy quyền.	15%	Đảm bảo hoạt động của cơ quan.
Trực tiếp giúp Giám đốc Sở phụ trách các lĩnh vực công tác được giao. Thẩm định, ký các văn bản do các phòng, đơn vị thuộc Sở trình.	30%	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo chất lượng, đúng quy định của pháp luật.
Tham dự các cuộc họp khi được Giám đốc phân công.	10%	Tham gia đầy đủ, đóng góp ý kiến đảm bảo yêu cầu.
Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, học tập nghị quyết...	10%	Tiếp thu đầy đủ nội dung chương trình để triển khai trong thực tế.
Tham gia các Ban chỉ đạo cấp tỉnh theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc theo sự phân công của Giám đốc Sở.	5%	Tham gia đầy đủ, đóng góp nội dung đáp ứng yêu cầu.

Nghiên cứu các văn bản liên quan đến chức năng nhiệm vụ, lĩnh vực được giao.	10%	Văn bản được nghiên cứu để triển khai thực hiện đúng theo quy định.
Giải quyết lĩnh vực công tác mang tính chuyên đề do Giám đốc Sở phân công.	2%	Hoàn thành công việc Giám đốc phân công.
Ký và chịu trách nhiệm trước Giám đốc các văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách.	3%	Văn bản ban hành rõ ràng, đúng quy định.
Báo cáo viên các lớp tập huấn nghiệp vụ, các lớp tuyên truyền phổ biến pháp luật thuộc lĩnh vực ngành khoa học công nghệ khi được phân công.	5%	Đảm bảo truyền đạt đầy đủ nội dung, phù hợp với đối tượng.
Trực tiếp phụ trách, theo dõi Bộ phận Quản lý chuyên ngành.	10%	Phòng chuyên môn thực hiện tốt nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra.

3. Trưởng phòng thuộc Sở

Tên VTVL: Trưởng phòng thuộc Sở		Mã VTVL: 1.6
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Sở Khoa học và Công nghệ	
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Các sở ban ngành có liên quan; các phòng, đơn vị, UBND xã, phường, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan.	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực được phân công, phụ trách.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Trưởng phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ		
Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về mọi hoạt động của phòng. Điều hành trực tiếp, toàn diện mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.	5%	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Tổ chức thực hiện nhiệm vụ và điều hành mọi hoạt động về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của phòng, quản lý các đề tài dự án khoa học cấp tỉnh và phối hợp với Bộ KH&CN quản lý một số đề tài, dự án cấp nhà nước triển khai tại địa phương thuộc các lĩnh vực như: Kỹ thuật công nghệ, công nghệ sinh học, tài nguyên môi trường, giao thông, xây dựng, nông, lâm nghiệp, quản lý đất đai, nông hoá, thổ nhưỡng, bảo quản chế biến, công nghệ	30%	Các văn bản tham mưu đúng thời hạn, chất lượng tốt.

môi trường, lịch sử, y tế, văn hoá giáo dục, chính trị, an ninh quốc phòng, ...		
Thư ký HĐ khoa học công nghệ cấp tỉnh.	5%	Đảm bảo theo quy định
Quản lý các hoạt động đăng ký hoạt động KHCN, phát triển thị trường công nghệ và doanh nghiệp KHCN. Quản lý nhà nước về công nghệ và chuyển giao công nghệ.	5%	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ theo kế hoạch và hiệu quả.
Tổ chức thực hiện nhiệm vụ và điều hành mọi hoạt động về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của phòng.	5%	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo tiến độ, chất lượng.
Chủ trì xây dựng các đề án, dự án, chương trình liên quan đến nghiệp vụ của phòng.	5%	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc.
Theo dõi nắm tình hình và kết quả các hoạt động công tác của ngành trong lĩnh vực được phân công. Phối hợp với các phòng thuộc Sở và các cơ quan liên quan. Đề xuất biện pháp giải quyết công việc được phân công, nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao.	5%	Giải quyết tốt các công việc được giao; đưa ra được các giải pháp thiết thực.
Tổ chức, quản lý các Chương trình, dự án thuộc lĩnh vực: Công nghệ cao, công nghệ sinh học, khởi nghiệp và các chương trình khác thuộc nhiệm vụ được giao. Tham gia các Hội đồng thẩm định công nghệ và các Hội đồng khác theo nhiệm vụ được phân công.	5%	Tuân thủ đúng các qui định. Đảm bảo chất lượng hiệu quả.
Tổ chức tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật và kiến thức cơ bản về khoa học và công nghệ; chuyển giao công nghệ và năng lượng nguyên tử.	5%	Nâng cao kiến thức chuyên môn; hội nghị tập huấn và hội thảo thành công.
Lãnh đạo, tổ chức thực hiện và điều hành chung mọi hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực được phân công phụ trách.	5%	Điều hành tốt các hoạt động chuyên môn
Chủ trì phối hợp với các sở ban ngành của địa phương bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp và xử lý các hành vi xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp trên địa bàn theo quy định của pháp luật.	5%	Bảo vệ được quyền lợi của chủ sở hữu công nghiệp; xử lý vi phạm về sở hữu công nghiệp.
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.	5%	Đảm bảo tuân thủ đúng qui định.
Xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch dài hạn, cơ chế, chính sách, biện pháp đẩy mạnh hoạt động sở hữu trí tuệ,	5%	Phù hợp với tình hình phát triển KT-XH của địa phương. Được cấp

an toàn bức xạ. Phát huy sáng kiến cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất. Các cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy phát triển công tác thông tin, thư viện, thống kê KH&CN của địa phương.		thẩm quyền ban hành.
Tổ chức tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật và kiến thức cơ bản về Sở hữu trí tuệ; an toàn và bức xạ hạt nhân; thông tin, thống kê KH&CN.	5%	Nâng cao kiến thức chuyên môn; hội nghị tập huấn và hội thảo thành công
Hướng dẫn và tổ chức triển khai hoạt động đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo tại địa phương.	5%	Thực hiện theo đúng quy định của pháp luật

4. Chánh Thanh tra Sở

Tên VTVL: Chánh Thanh tra Sở		Mã VTVL: 1.4
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Thanh tra Sở	
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Các sở ban ngành; các phòng, đơn vị; cá nhân có liên quan.	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Thực hiện công tác chuyên môn: Tiến hành thanh tra, kiểm tra hành chính, chuyên ngành; Giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân; Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Điều hành, tổ chức thực hiện các công việc của cơ quan thanh tra; chịu trách nhiệm trước giám đốc Sở về các nhiệm vụ được phân công.	25%	Phân công công việc đối với công chức trong cơ quan thanh tra: rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm.
Lập kế hoạch triển khai công việc của cơ quan theo tháng, quý, năm.	20%	Nội dung kế hoạch cụ thể, rõ việc, định hướng được công việc.
Báo cáo, đề xuất với lãnh đạo Sở về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn.	10%	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc.
Phân công công việc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của công chức.	10%	Phân công việc có sự kiểm tra để chỉ đạo kịp thời, đánh giá kết quả đạt được, chỉ ra những điểm còn tồn tại để có hướng khắc phục.
Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện các công việc.	10%	Sự phối hợp đảm bảo chặt chẽ, công việc đạt kết quả cao.

Chủ trì các cuộc họp thuộc trách nhiệm được giao.	5%	Điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm.
Kiểm tra, thẩm định, ký các văn bản của cơ quan theo thẩm quyền phân cấp.	15%	Văn bản ban hành đúng thể thức quy định, chuyển tải nội dung rõ ràng.
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do thành phố, quận (huyện, thị xã) và các đơn vị cơ sở tổ chức.	5%	Đảm bảo các quy định về hội họp.

5. Chánh Văn phòng Sở

Tên VTVL: Chánh Văn phòng Sở		Mã VTVL: 1.5
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở	
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Các sở ban ngành có liên quan; các phòng, đơn vị, UBND xã, phường, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan.	
<p>Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng, bộ phận một cửa và công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; Kế hoạch, tài chính, tổ chức cán bộ...điều hành mọi hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ được quy định; chịu trách nhiệm toàn diện mọi hoạt động chuyên môn của Văn phòng trước lãnh đạo Sở.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Điều hành, tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; Chịu trách nhiệm trước Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.	10%	Điều hành công việc đảm bảo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.
Tham mưu phối hợp với các sở, ngành, UBND các huyện, thành phố, các đơn vị trong tỉnh xây dựng quy hoạch, kế hoạch hằng năm và kế hoạch dài hạn về hoạt động KH&CN trong đó bao gồm cả xây dựng các dự án đầu tư phát triển KH&CN trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. 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.	15%	Trình UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch 5 năm và kế hoạch hằng năm về hoạt động KH&CN; trình Giám đốc Sở phê duyệt kế hoạch chi tiết hằng năm (theo từng tháng) của Sở KH&CN.
Tham mưu phân bổ kinh phí chi thường xuyên	10%	Trình Giám đốc Sở ban

và kinh phí sự nghiệp KH&CN.		hành các quyết định phân bổ chi tiết kinh phí sự nghiệp KH&CN cho các phòng, đơn vị thuộc Sở.
Chỉ đạo kế toán thực hiện công tác quản lý ngân sách nguồn chi thường xuyên và chi sự nghiệp KH&CN; chi mua sắm tài sản, chi trả lương, chế độ chính sách cho công chức...; thực hiện công tác thanh toán, quyết toán kinh phí theo quy định; tham mưu trong công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí.	5%	Thực hiện đảm bảo theo đúng các quy định hiện hành.
Chỉ đạo và thực hiện công tác tổng hợp báo cáo hoạt động KH&CN theo tháng, quý, năm của ngành và thực hiện các báo cáo đột xuất theo yêu cầu.	10%	Trình Giám đốc Sở ký ban hành báo cáo của ngành đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ theo yêu cầu.
Lập kế hoạch triển khai công việc của đơn vị theo tuần, tháng, quý, năm.	10%	Nội dung kế hoạch cụ thể, rõ việc, định hướng được công việc.
Báo cáo, đề xuất với lãnh đạo Sở về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ Văn phòng.	5%	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc.
Phân công công việc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức trong phòng.	5%	Phân công việc, kiểm tra, giám sát để chỉ đạo kịp thời, đánh giá kết quả đạt được, chỉ ra những điểm còn tồn tại để có hướng khắc phục.
Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện các công việc của Văn phòng.	5%	Sự phối hợp đảm bảo chặt chẽ, công việc đạt kết quả cao.
Tham mưu quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức. bộ phận một cửa và công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.	10%	Đảm bảo theo quy định.
Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức trong cơ quan theo quy định của pháp luật.	10%	Đảm bảo theo quy định.
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn.	5%	Tham dự đúng thành phần theo quy định.

6. Phó Trưởng phòng thuộc Sở

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng thuộc Sở	Mã VTVL: 1.6
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Sở Khoa học và Công nghệ

Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng thuộc Sở	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Các sở ban ngành có liên quan; các phòng, đơn vị, UBND xã, phường, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan.	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu, giúp Trưởng phòng thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực được phân công, phụ trách.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Điều hành mọi hoạt động của phòng khi được Trưởng phòng uỷ quyền.	10%	Đảm bảo hoạt động của phòng.
Trực tiếp giúp Trưởng phòng phụ trách các lĩnh vực công tác được giao.	30%	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo chất lượng, đúng quy định của pháp luật.
Báo cáo, đề xuất với Trưởng phòng về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của phòng theo lĩnh vực được phân công.	15%	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc.
Tham dự các cuộc họp khi được Trưởng phòng phân công.	10%	Tham gia đầy đủ, đóng góp ý kiến đảm bảo yêu cầu.
Chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị triển khai thực hiện các công việc của phòng theo lĩnh vực được phân công.	10%	Sự phối hợp đảm bảo chặt chẽ, công việc đạt kết quả cao.
Chủ trì các cuộc họp của phòng khi được Trưởng phòng uỷ quyền.	5%	Điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm.
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn ... do Sở và các đơn vị cơ sở tổ chức.	5%	Tiếp thu đầy đủ nội dung chương trình để triển khai trong thực tế.
Nghiên cứu các văn bản liên quan đến chức năng nhiệm vụ, lĩnh vực được giao.	5%	Văn bản được nghiên cứu để triển khai thực hiện đúng theo quy định.
Hướng dẫn và tổ chức triển khai hoạt động đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo tại địa phương.	10%	Thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

7. Phó Chánh Thanh tra Sở

Tên VTVL: Phó Chánh Thanh tra Sở		Mã VTVL: 1.7
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Thanh tra Sở	
Quản lý trực tiếp	Chánh Thanh tra Sở	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, Văn phòng, các phòng, các đơn vị có liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc: Thực hiện công tác chuyên môn: Giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân; thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng.		

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Giúp Chánh Thanh tra xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; giúp Chánh Thanh tra phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra, trước cơ quan, đơn vị và pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Chánh Thanh tra vắng mặt, Phó Chánh Thanh tra được ủy nhiệm điều hành hoạt động của cơ quan.	20%	Xây dựng văn bản đúng thể thức, nội dung rõ ràng; có tinh thần trách nhiệm cao với công việc.
Đề xuất với Thủ trưởng cơ quan tổ chức thực hiện nội dung công việc đảm nhiệm.	20%	Nội dung công việc đề xuất đảm bảo chất lượng, kịp thời.
Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.	20%	Phân công việc phải rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm.
Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá đối với các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.	10%	Kết quả thực hiện các nhiệm vụ do bộ phận triển khai đảm bảo chất lượng, tiến độ đề ra.
Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc lĩnh vực phụ trách.	10%	Kiểm tra, giám sát đánh giá khách quan những kết quả đạt được, những vấn đề còn tồn tại để có hướng khắc phục kịp thời.
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do lãnh đạo phân công.	10%	Đảm bảo các quy định về hội họp.
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	10%	Thực hiện báo cáo đảm bảo đúng thời gian, nội dung cần báo cáo.

8. Phó Chánh Văn phòng Sở

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng Sở		Mã VTVL: 1.8
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Các Sở ban ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị, UBND xã, phường, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan;	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):		
Phụ trách công tác hành chính tổng hợp; Phụ trách công tác giúp đỡ xã vùng 3; theo		

dối, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác văn thư lưu trữ, công tác tạp vụ, công tác bảo vệ cơ quan, công tác phòng cháy chữa cháy, ISO.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu Chánh Văn phòng giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.	10%	Đúng quy trình, đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc.
Xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị, bộ phận theo lĩnh vực phụ trách và kế hoạch công tác của cá nhân; bao quát, kiểm soát công việc theo kế hoạch.	20%	Nêu rõ nội dung và tiến độ thực hiện.
Tham mưu xây dựng lịch công tác hàng tuần, chương trình công tác hàng tháng và cả năm của cơ quan và đơn vị.	10%	Đảm bảo tiến độ và chất lượng.
Tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất phục vụ chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng.	10%	Đảm bảo tiến độ và chất lượng.
Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.	10%	Điều hành, phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm.
Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức.	10%	Đánh giá chính xác kết quả đạt được, phát hiện những điểm còn hạn chế để có hướng khắc phục.
Tham dự các cuộc họp, làm việc do lãnh đạo Sở chủ trì; phối hợp với các phòng, đơn vị chuẩn bị chương trình, tài liệu phục vụ cuộc họp.	10%	Đảm bảo về tiến độ, chất lượng tài liệu phục vụ cuộc họp, các điều kiện diễn ra cuộc họp, tiếp nhận đầy đủ các kết luận, ý kiến chỉ đạo
Tham mưu văn bản chỉ đạo, điều hành, thông báo kết luận của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND.	10%	Đảm bảo tiến độ và chất lượng, rõ người, rõ việc và rõ trách nhiệm.
Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, quyết định, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	10%	Đảm bảo tiến độ và chất lượng.

9. Chi cục trưởng

Tên VTVL: Chi cục trưởng		Mã VTVL: 1.9
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở	

Quản lý chức năng	Giám đốc Sở; Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	
Quan hệ công việc	Sở KH&CN, các sở, ngành, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, các phòng, đơn vị thuộc Sở.	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Giúp Giám đốc Sở KH&CN thực hiện quản lý nhà nước; thanh tra về tiêu chuẩn đo lường chất lượng trên địa bàn tỉnh. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, UBND tỉnh về mọi hoạt động của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và điều hành toàn bộ mọi hoạt động chung của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	20%	Điều hành cơ quan thực hiện đảm bảo các nhiệm vụ chính trị và đúng chức năng, quyền hạn được quy định.
Thẩm định, ký các văn bản trình các cơ quan cấp trên và các văn bản quản lý theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng được UBND tỉnh quy định.	10%	Tham mưu kịp thời, văn bản ban hành đúng quy định, phù hợp với thực tiễn.
Xử lý, chuyển văn bản đến Phó Chi cục trưởng, các tổ chuyên môn.	10%	Xử lý chính xác, chuyển VB đảm bảo đúng thời gian.
Phân công Phó Chi cục trưởng và các tổ phụ trách các nội dung công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	3%	Đảm bảo mỗi nhiệm vụ đều có người chịu trách nhiệm.
Chỉ đạo tổ chức thực hiện việc thanh tra chuyên ngành về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng trên địa bàn tỉnh Sơn La.	5%	Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ về thanh tra chuyên ngành về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng.
Trực tiếp giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Phó Chi cục trưởng phụ trách khi Phó Chi cục trưởng đi vắng.	2%	Giải quyết công việc đúng quy định.
Trực tiếp phụ trách, theo dõi theo phân công của Tập thể lãnh đạo Chi cục.	5%	Các tổ thực hiện tốt nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra.
Tham gia các cuộc họp của Sở Khoa học Công nghệ, các sở, ban, ngành khi được mời; chủ trì các cuộc họp của Chi cục tổ chức	20%	Tham gia đầy đủ, đóng góp ý kiến đảm bảo yêu cầu.
Làm chủ tài khoản thứ nhất của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	5%	Bảo đảm thu chi kịp thời, đúng chế độ đáp ứng yêu cầu công việc.

<p>Chủ trì quản lý triển khai thực hiện xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan HCNN tỉnh Sơn La theo uỷ quyền của Sở Khoa học và Công nghệ.</p>	5%	<p>Bảo đảm các cơ quan hành chính nhà nước xây dựng, áp dụng, duy trì, cải tiến HTQLCL theo ISO 9001:2008. Góp phần nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính công của Tỉnh.</p>
<p>Chỉ đạo xây dựng, thực hiện các nhiệm vụ: Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm hàng hoá giai đoạn 2021 -2030; Đề án tăng cường, đổi mới hoạt động đo lường hỗ trợ doanh nghiệp Việt Nam nâng cao năng lực cạnh tranh và hội nhập quốc tế giai đoạn đến năm 2025, định hướng đến năm 2030; Đề án triển khai, áp dụng và quản lý hệ thống truy xuất nguồn gốc.</p>	15%	<p>Các dự án được triển khai có hiệu quả theo yêu cầu Đề án, dự án, chương trình.</p>

10. Phó Chi cục trưởng

<p>Tên VTVL: Phó Chi cục trưởng</p>		<p>Mã VTVL: 1.10</p>	
<p>Ngày bắt đầu thực hiện:</p>			
<p>Đơn vị công tác</p>	<p>Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng</p>		
<p>Quản lý trực tiếp</p>	<p>Chi cục trưởng</p>		
<p>Quản lý chức năng</p>	<p>Giám đốc Sở; Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng</p>		
<p>Quan hệ công việc</p>	<p>Sở KH&CN, các sở, ngành, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, các phòng, đơn vị có liên quan</p>		
<p>Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tổ chức quản lý, thực hiện nhiệm vụ và điều hành mọi hoạt động về công tác chuyên môn, nghiệp vụ các phòng thuộc các lĩnh vực được chi cục trưởng giao; chịu sự chỉ đạo trực tiếp và chịu trách nhiệm toàn diện về mọi hoạt động về các lĩnh vực được Chi cục trưởng phân công.</p>			
<p>Các nhiệm vụ chính</p>	<p>Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)</p>	<p>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</p>	
<p>Điều hành mọi hoạt động của Chi cục khi được Chi cục trưởng uỷ quyền.</p>	10%	<p>Đảm bảo hoạt động của Chi cục.</p>	
<p>Trực tiếp giúp Chi cục trưởng phụ trách các lĩnh vực công tác được giao. Thẩm định, ký các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ thuộc trách nhiệm, phạm vi được phân công phụ trách.</p>	30%	<p>Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo chất lượng, đúng quy định của pháp luật.</p>	
<p>Tham dự các cuộc họp liên quan do Sở KH&CN, ngành tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng tổ chức khi được Chi cục trưởng phân</p>	5%	<p>Tham gia đầy đủ, đóng góp ý kiến đảm bảo yêu cầu.</p>	

công. Chủ trì các cuộc họp của Chi cục khi được Chi cục trưởng phân công, uỷ quyền.		
Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, học tập nghị quyết...	10%	Tiếp thu đầy đủ nội dung chương trình để triển khai trong thực tế.
Nghiên cứu các văn bản liên quan đến chức năng nhiệm vụ, lĩnh vực được giao.	10%	Văn bản được nghiên cứu để triển khai thực hiện đúng theo quy định.
Giải quyết lĩnh vực công tác mang tính chuyên đề do Chi cục trưởng phân công. Phối hợp triển khai các nhiệm vụ: Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm hàng hoá giai đoạn 2021 -2030; Đề án Tăng cường, đổi mới hoạt động đo lường hỗ trợ doanh nghiệp Việt Nam nâng cao năng lực cạnh tranh và hội nhập quốc tế giai đoạn đến năm 2025, định hướng đến năm 2030; Đề án triển khai, áp dụng và quản lý hệ thống truy xuất nguồn gốc. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao.	15%	Hoàn thành công việc Chi cục trưởng phân công đảm bảo đúng theo quy định, chức năng, quyền hạn.
Đại diện lãnh đạo chất lượng trong việc áp dụng, duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001 của Chi cục.	3%	Đảm bảo Hệ thống QLCL của Chi cục được áp dụng, duy trì đúng theo yêu cầu chất lượng, đảm bảo các tiêu chí đánh giá.
Trực tiếp phụ trách, theo dõi lĩnh vực công tác được Chi cục trưởng phân công	15%	Tổ thực hiện tốt nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra.
01 Phó Chi cục trưởng làm chủ tài khoản thứ 2 của Chi cục TCĐLCL.	2%	Thực hiện đúng nguyên tắc tài chính.

11. Trưởng phòng thuộc Chi cục

Tên VTVL: Trưởng phòng thuộc Chi cục		Mã VTVL: 1.11
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	
Quản lý trực tiếp	Chi cục trưởng	
Quản lý chức năng	Chi cục trưởng	
Quan hệ công việc	Sở KH&CN, các sở, ngành, các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu, giúp lãnh đạo Chi cục thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực được phân công, phụ trách.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Điều hành, tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Phân công công việc và kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức trong phòng.	20%	Phân công công việc đối với công chức trong đơn vị: rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, có sự kiểm tra, giám sát để chỉ đạo kịp thời, đánh giá kết quả đạt được, chỉ ra những điểm còn tồn tại để có hướng khắc phục.
Đề xuất với lãnh đạo Lãnh đạo Chi cục về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quản lý tiêu chuẩn chất lượng của phòng. Lập kế hoạch triển khai công việc của phòng theo tuần, tháng, quý, năm; Xây dựng mục tiêu chất lượng hàng năm. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả công tác của phòng hàng tuần, tháng, quý, năm theo quy định hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Chi cục.	20%	Nội dung kế hoạch cụ thể, rõ việc, định hướng được công việc.
Tham gia thực hiện/ phối hợp thực hiện công việc chuyên môn của phòng theo chức năng, nhiệm vụ: - Thanh tra nhà nước về tiêu chuẩn chất lượng theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ; - Kiểm tra nhà nước kết hợp tuyên truyền về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm hàng hóa trên địa bàn toàn tỉnh: Xăng dầu, mũ bảo hiểm, các sản phẩm điện điện tử, đồ chơi trẻ em, thép xây dựng, khí đốt hóa lỏng LPG, vàng bạc... theo kế hoạch, chuyên đề; - Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân xây dựng tiêu chuẩn, công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy; - Kiểm tra duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001 vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh; - Năm bắt, điều phối công tác TBT, xuất bản bản tin TBT hàng năm.	20%	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc.

<p>Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các ngành: Thanh tra Sở KH&CN, Quản lý thị trường... thực hiện kiểm tra nhà nước về đo lường sản phẩm hàng hoá theo nhiệm vụ được phân công.</p>	10%	Sự phối hợp đảm bảo chặt chẽ, công việc đạt kết quả cao.
<p>Tham gia thực hiện/ phối hợp thực hiện công việc chuyên môn của phòng theo chức năng, nhiệm vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu giúp lãnh đạo Chi cục xây dựng quy định về tiêu chuẩn chức danh đối với trưởng, phó các tổ chức thuộc Chi cục; tham mưu thành lập, sáp nhập, giải thể các tổ chức thuộc Chi cục theo quy định của pháp luật. - Tham mưu giúp lãnh đạo Chi cục xây dựng quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, mối quan hệ công tác của các tổ chức chuyên môn, nghiệp vụ và các tổ chức sự nghiệp trực thuộc Chi cục; quản lý biên chế, xây dựng, thực hiện kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ, thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật... đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Chi cục theo quy định của pháp luật và phân cấp của ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Khoa học và Công nghệ. <p>Trình Chi cục trưởng ban hành theo thẩm quyền các chương trình, quy hoạch và kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm về phát triển hoạt động tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật, đo lường, thử nghiệm, chất lượng sản phẩm, hàng hoá trên địa bàn.</p>	20%	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc, đúng theo chính sách pháp luật của nhà nước.
<p>Phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan. Chủ động đề xuất biện pháp giải quyết công việc được phân công, nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được lãnh đạo Chi cục giao.</p>	10%	Sự phối hợp đảm bảo chặt chẽ, công việc đạt kết quả cao.

12. Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục

<p>Tên VTVL: Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục</p>	<p>Mã VTVL: 1.12 Ngày bắt đầu thực hiện:</p>
<p>Đơn vị công tác</p>	<p>Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng</p>

Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng thuộc Chi cục	
Quản lý chức năng	Chi cục trưởng	
Quan hệ công việc	Sở KH&CN, các sở, ngành, các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu, giúp lãnh đạo Chi cục, lãnh đạo phòng thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực được phân công, phụ trách.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Điều hành mọi hoạt động của phòng khi được Trưởng phòng uỷ quyền.	10%	Đảm bảo hoạt động của phòng.
Trực tiếp giúp Trưởng phòng phụ trách các lĩnh vực công tác được giao.	30%	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo chất lượng, đúng quy định của pháp luật.
Báo cáo, đề xuất với Trưởng phòng về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của phòng theo lĩnh vực được phân công.	15%	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc.
Tham dự các cuộc họp khi được Trưởng phòng phân công.	10%	Tham gia đầy đủ, đóng góp ý kiến đảm bảo yêu cầu.
Chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị triển khai thực hiện các công việc của phòng theo lĩnh vực được phân công.	15%	Sự phối hợp đảm bảo chặt chẽ, công việc đạt kết quả cao.
Chủ trì các cuộc họp của phòng khi được Trưởng phòng uỷ quyền.	5%	Điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm.
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do Sở và các đơn vị cơ sở tổ chức.	5%	Tiếp thu đầy đủ nội dung chương trình để triển khai trong thực tế.
Nghiên cứu các văn bản liên quan đến chức năng nhiệm vụ, lĩnh vực được giao.	10%	Văn bản được nghiên cứu để triển khai thực hiện đúng theo quy định.

II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH

1. Quản lý công nghệ

Tên VTVL: Quản lý công nghệ	Mã VTVL: 2.1 Ngày bắt đầu thực hiện:
------------------------------------	--

Đơn vị công tác	Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Sở KH&CN, các sở, ngành, các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	
Mục tiêu vị trí công việc (Tóm tắt tổng quan về VTVL):		
Thực hiện nhiệm vụ về công tác thị trường công nghệ và doanh nghiệp khoa học công nghệ trên địa bàn tỉnh Sơn La.		
Thực hiện kiểm tra Nhà nước về công tác công nghệ và chuyển giao công nghệ trên địa bàn tỉnh Sơn La.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác.	5%	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Xây dựng báo cáo định kỳ hàng tháng, 6 tháng đầu năm, báo cáo năm về công tác Quản lý nhà nước về thị trường và doanh nghiệp khoa học công nghệ theo quy định.	14%	Xây dựng, thực hiện tốt kế hoạch hoạt động của phòng.
Thẩm định hồ sơ cấp và cấp Giấy chứng nhận Doanh nghiệp KH&CN.	5%	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Phối hợp với Thanh tra Sở, thanh kiểm tra nhà nước về công tác thị trường công nghệ trên địa bàn tỉnh Sơn La.	10%	Đảm bảo tuân thủ theo đúng các quy định.
Kiểm tra và thẩm định công nghệ và chuyển giao công nghệ trên địa bàn tỉnh Sơn La.	15%	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Đánh giá, định giá kiểm định công nghệ.	3%	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Khảo sát, điều tra đánh giá trình độ công nghệ các cơ sở sản xuất trên địa bàn tỉnh.	2%	Đảm bảo tuân thủ theo đúng các quy định.
Thẩm định hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận Doanh nghiệp khoa học công nghệ.	5%	Đảm bảo tuân thủ theo đúng các quy định.
Thẩm định hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận các Tổ chức khoa học công nghệ.	5%	Đảm bảo tuân thủ theo đúng các quy định.
Tham gia ý kiến các Dự thảo của Bộ KH&CN và các sở ban ngành.	20%	Các văn bản tham mưu đúng thời hạn, chất lượng tốt.
Hướng dẫn quản lý hoạt động chuyển giao công nghệ.	3%	Đảm bảo tuân thủ theo đúng các quy định.
Tổ chức tham gia các hội chợ công nghệ và thiết bị.	3%	Thực hiện đúng theo quy định, hiệu quả.

Xây dựng cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ.	10%	Phù hợp với tình hình phát triển KT-XH của địa phương đã được cấp thẩm quyền ban hành.
--	-----	--

2. Quản lý an toàn bức xạ hạt nhân

Tên VTVL: Quản lý an toàn bức xạ hạt nhân		Mã VTVL: 2.2 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Sở KH&CN, các sở, ngành, các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	
<p>Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Quản lý nhà nước về an toàn bức xạ và kiểm soát bức xạ (AT&KSBX), phát triển ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ theo quy định của pháp luật.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Hướng dẫn trực tiếp hoạt động quản lý nhà nước về AT&KSBX, phát triển ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ của trường phòng.	20%	Báo cáo, kết quả hoạt động KH&CN.
Phổ biến các văn bản qui phạm pháp luật về ATKSBX. Hướng dẫn các tổ chức cá nhân có cơ sở bức xạ, chất thải phóng xạ hoặc tiến hành công việc bức xạ thực hiện khai báo. Cấp giấy đăng ký nguồn bức xạ, giấy đăng ký địa điểm cất giữ chất phóng xạ theo qui định.	10 % 10% 10%	Các tổ chức, cá nhân tuân thủ qui định về AT&KSBX, được cấp giấy phép nếu đủ các điều kiện theo luật định.
Đăng ký về ATBX và hạt nhân. Quản lý việc khai báo, thống kê các nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ, chất thải phóng xạ trên địa bàn tỉnh. Xây dựng và tích hợp với cơ sở dữ liệu quốc gia về KSATBX và hạt nhân.	10% 10%	Tổng hợp, thống kê, xây dựng được cơ sở dữ liệu về KSATBX và hạt nhân của tỉnh.
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 của tỉnh.	5%	Tổng hợp, thống kê được phát triển ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội của tỉnh.

<p>Thanh kiểm tra hoạt động AT&KSBX trên địa bàn tỉnh.</p> <p>Tổ chức 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.</p> <p>Tổ chức triển khai hoạt động ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ trong các ngành kinh tế - kỹ thuật trên địa bàn; quản lý các hoạt động quan trắc phóng xạ môi trường trên địa bàn; tổ chức thực hiện các dịch vụ kỹ thuật liên quan đến ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; tổ chức đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử trên địa bàn theo phân cấp của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.</p> <p>Tổ chức thực hiện việc đăng ký về an toàn bức xạ và hạt nhân theo quy định của pháp luật hoặc phân công, phân cấp, ủy quyền của UBND tỉnh; 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.</p> <p>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 trên địa bàn.</p>	<p>5%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>5%</p>	<p>Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.</p>
--	---	---

3. Quản lý Sở hữu trí tuệ

Tên VTVL: Quản lý Sở hữu trí tuệ		Mã VTVL: 2.3 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Sở KH&CN, các sở, ngành, các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	
<p>Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):</p> <p>Quản lý Nhà nước về Sở hữu trí tuệ trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ KH&CN.</p> <p>Quản lý Nhà nước về thông tin, thống kê khoa học và công nghệ (KH&CN) theo quy định của pháp luật</p> <p>Kiểm tra Nhà nước về công tác khoa học công nghệ cấp huyện tại các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Sơn La.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc

	từng nhiệm vụ (tổng 100%)	
Báo cáo kết quả hoạt động sở hữu trí tuệ.	5%	Báo cáo
Tham gia, tổ chức tuyên truyền, phổ biến chính sách pháp luật về sở hữu công nghiệp cho các cơ quan quản lý, các tổ chức, cá nhân. Biên soạn, phát tài liệu, tuyên truyền trên các phương tiện truyền thông, tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn, hội thảo, tọa đàm.	10%	Tài liệu
Hướng dẫn nghiệp vụ quản lý hoạt động sở hữu công nghiệp cho các sở, ngành, địa phương và các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh. Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thuộc mọi thành phần kinh tế trên địa bàn tỉnh xác lập quyền về sở hữu công nghiệp và sáng kiến, cải tiến kỹ thuật. Phát triển giá trị quyền sở hữu công nghiệp.	10%	Nhận thức về pháp luật sở hữu công nghiệp được nâng cao; số lượng đăng ký bảo hộ sở hữu công nghiệp được tăng lên.
Xây dựng, tổ chức khai thác cơ sở thông tin tư liệu SHTT và các nguồn thông tin khác phục vụ cho công tác quản lý, nghiên cứu, sản xuất kinh doanh trên địa bàn tỉnh.	5%	Số liệu thông tin về SHTT được cập nhật thường xuyên.
Tham gia thanh kiểm tra đối với các tổ chức và cá nhân trong việc chấp hành chính sách, pháp luật về KH&CN (tiêu chuẩn đo lường chất lượng, sở hữu trí tuệ, ATBX...) trên địa bàn.	5%	Xử lý vi phạm về SHTT trên địa bàn; số lượng vi phạm pháp luật về KH&CN.
Quản lý các dịch vụ liên quan đến SHTT trên địa bàn tỉnh theo qui định.	5%	Theo dõi, tổng hợp các hoạt động dịch vụ SHTT.
Hướng dẫn, quản lý nhà nước công tác thông tin, thư viện, thống kê KH&CN.	5%	Tuân thủ theo đúng qui định. Đánh giá kết quả hoạt động.
Quản lý công tác thông tin về nhiệm vụ KH&CN đang tiến hành; Tham gia kiểm tra, giám sát công tác đăng ký, lưu giữ và công bố kết quả thực hiện và kết quả ứng dụng nhiệm vụ KH&CN.	5%	Chấn chỉnh những hạn chế trong công tác.
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, các cuộc điều tra về KH&CN trên địa bàn tỉnh.	5%	Giám sát được kết quả các công việc được triển khai tuân thủ theo đúng qui định.

Kiểm tra, giám sát công tác xây dựng và phát triển hạ tầng thông tin KH&CN, xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia về KH&CN, các cơ sở dữ liệu về KH&CN của tỉnh.	10%	Giám sát được kết quả các công việc được triển khai tuân thủ theo đúng qui định.
Quản lý, xây dựng và phát triển các nguồn tin KH&CN; phát triển các chợ công nghệ - thiết bị, các trung tâm, sàn giao dịch thông tin công nghệ trực tiếp và trên mạng Internet.	5%	Đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật.
Kiểm tra, giám sát công tác lưu giữ và công bố kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.	5%	Giám sát được kết quả các công việc được triển khai tuân thủ theo đúng qui định.
Tham gia thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm hành chính về hoạt động thông tin, thư viện, thống kê KH&CN.	5%	Các vụ việc được giải quyết theo đúng trình tự.
Kiểm tra Nhà nước về công tác khoa học công nghệ cấp huyện trên địa bàn tỉnh Sơn La.	10%	Đảm bảo theo đúng quy định.
Khảo sát, điều tra hoạt động khoa học công nghệ trên địa bàn các huyện và thành phố.	10%	Đảm bảo theo đúng quy định.

4. Quản lý khoa học

Tên VTVL: Quản lý khoa học		Mã VTVL: 2.4 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Sở KH&CN, các sở, ngành, các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý các đề tài, dự án thuộc lĩnh vực Kỹ thuật công nghệ; lĩnh vực Khoa học xã hội nhân văn, y tế, giáo dục; lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; đất đai, nông hóa, thổ nhưỡng một cách xuyên suốt chặt chẽ từ khâu đầu vào cho đến nghiệm thu tổng kết, đảm bảo đề tài, dự án triển khai đúng tiến độ và sử dụng kinh phí đúng mục đích.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Thành lập Hội đồng khoa học công nghệ cấp tỉnh, các hội đồng khoa học - công nghệ xét duyệt kết quả nghiệm thu đề tài, dự án thuộc các lĩnh vực như: Kỹ thuật công nghệ, công nghệ sinh học, tài nguyên môi trường, giao	20%	Biên bản tuyển chọn, Biên bản thẩm định, Biên bản nghiệm thu tổng kết hoàn thành đúng

thông, xây dựng, nông, lâm nghiệp, quản lý đất đai, nông hoá, thổ nhưỡng, bảo quản chế biến, công nghệ môi trường, lịch sử, y tế, văn hoá giáo dục, chính trị, an ninh quốc phòng, ...		thời gian, thông tin trung thực.
Xây dựng kế hoạch nhiệm vụ đề tài, dự án KHCN, ứng dụng KHCN về lĩnh vực khoa học xã hội nhân văn, kỹ thuật công nghệ, nông lâm nghiệp của Tỉnh và Trung ương.	5%	Xây dựng kế hoạch cụ thể chi tiết.
Tham gia các hội đồng xét duyệt, thẩm định, nghiệm thu, công bố kết quả nghiên cứu các đề tài dự án thuộc các lĩnh vực như: Kỹ thuật công nghệ, công nghệ sinh học, tài nguyên môi trường, giao thông, xây dựng, nông, lâm nghiệp, quản lý đất đai, nông hoá, thổ nhưỡng, bảo quản chế biến, công nghệ môi trường, lịch sử, y tế, văn hoá giáo dục, chính trị, an ninh quốc phòng, ...	25%	Đảm bảo theo đúng quy định hiện hành.
Hướng dẫn các sở ngành đề xuất nhiệm vụ KHCN thuộc các lĩnh vực như: Kỹ thuật công nghệ, giao thông, xây dựng, quản lý đất đai, nông hoá, thổ nhưỡng, bảo quản chế biến, công nghệ môi trường, lịch sử, y tế, văn hoá giáo dục, nông lập nghiệp, công nghệ sinh học, tài nguyên môi trường, ... cấp Tỉnh, Nhà nước phục vụ phát triển kinh tế xã hội.	5%	Hướng dẫn đảm bảo chính xác kịp thời
Xây dựng cơ chế, chính sách khuyến khích nhân rộng mô hình ứng dụng tiến bộ KHCN vào sản xuất đời sống. Xây dựng báo cáo kết quả nghiệm thu các đề tài khoa học cấp tỉnh thuộc các lĩnh vực như: Kỹ thuật công nghệ, giao thông, xây dựng, quản lý đất đai, nông hoá, thổ nhưỡng, bảo quản chế biến, công nghệ môi trường, lịch sử, y tế, văn hoá giáo dục, nông lập nghiệp, công nghệ sinh học, tài nguyên môi trường, ...	5%	Số lượng văn bản tham mưu kịp thời, chất lượng
Xây dựng các dự thảo các quy định, quyết định có liên quan đến cơ chế quản lý các đề tài, dự án KHCN cấp tỉnh thuộc các lĩnh vực như: Kỹ thuật công nghệ, giao thông, xây dựng, quản lý đất đai, nông hoá, thổ nhưỡng, bảo quản chế biến, công nghệ môi trường, lịch sử, y tế, văn hoá giáo dục, nông lập nghiệp, công nghệ sinh học, tài nguyên môi trường, ... để trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.	5%	Số lượng văn bản tham mưu kịp thời, chất lượng
Xác định và phê duyệt danh mục đặt hàng nhiệm vụ KH&CN, tổ chức tuyển chọn, giao	10%	Đảm bảo theo đúng quy định

trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN thuộc các lĩnh vực như: Kỹ thuật công nghệ, giao thông, xây dựng, quản lý đất đai, nông hoá, thổ nhưỡng, bảo quản chế biến, công nghệ môi trường, lịch sử, y tế, văn hoá giáo dục, nông lập nghiệp, công nghệ sinh học, tài nguyên môi trường, ...		
Kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN, đánh giá, nghiệm thu, công nhận kết quả nhiệm vụ KH&CN thuộc các lĩnh vực như: Kỹ thuật công nghệ, giao thông, xây dựng, quản lý đất đai, nông hoá, thổ nhưỡng, bảo quản chế biến, công nghệ môi trường, lịch sử, y tế, văn hoá giáo dục, nông lập nghiệp, công nghệ sinh học, tài nguyên môi trường, ...	10%	Đảm bảo theo đúng quy định
Tổ chức tuyển chọn, xét chọn đánh giá, nghiệm thu các nhiệm vụ KH&CN thuộc các lĩnh vực như: Kỹ thuật công nghệ, giao thông, xây dựng, quản lý đất đai, nông hoá, thổ nhưỡng, bảo quản chế biến, công nghệ môi trường, lịch sử, y tế, văn hoá giáo dục, nông lập nghiệp, công nghệ sinh học, tài nguyên môi trường, ...; đẩy mạnh hoạt động ứng dụng, công bố, tuyên truyền kết quả nghiên cứu khoa học, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ và các hoạt động khác.	10%	Tuyển chọn, nghiệm thu tổng kết hoàn thành đúng thời gian, đảm bảo đúng quy định
Quản lý các nhiệm vụ KH&CN trọng điểm của tỉnh; phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp nhà nước trên địa bàn tỉnh.	5%	Đảm bảo theo đúng quy định

5. Quản lý thị trường khoa học công nghệ

Tên VTVL: Quản lý thị trường khoa học công nghệ		Mã VTVL: 2.5
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Sở KH&CN, các Sở, ngành, các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	
Mục tiêu vị trí công việc (Tóm tắt tổng quan về VTVL): Thực hiện nhiệm vụ về công tác thị trường công nghệ và doanh nghiệp khoa học công nghệ trên địa bàn tỉnh Sơn La.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc

Xây dựng báo cáo định kỳ hàng tháng, 6 tháng đầu năm, báo cáo năm về công tác Quản lý nhà nước về thị trường và doanh nghiệp khoa học công nghệ theo quy định của Sở.	10%	Xây dựng, thực hiện tốt kế hoạch hoạt động của phòng.
Phối hợp với Thanh tra Sở, thanh kiểm tra nhà nước về công tác thị trường công nghệ trên địa bàn tỉnh Sơn La.	5%	Đảm bảo tuân thủ theo đúng các quy định
Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chuyển đổi các tổ chức KH&CN công lập hoạt động theo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm, việc thành lập và phát triển doanh nghiệp KH&CN.	15%	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
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.	20%	Đảm bảo tuân thủ theo đúng các quy định
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; thẩm định công nghệ các dự án đầu tư và thẩm định nội dung KH&CN các quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh theo thẩm quyền.	25%	Đảm bảo tuân thủ theo đúng các quy định
Tổ chức thực hiện công tác thông tin, truyền thông, thư viện, thống kê KH&CN và phát triển thị trường công nghệ; hướng dẫn hoạt động cho các tổ chức dịch vụ thông tin KH&CN.	5%	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Xây dựng cơ sở hạ tầng kỹ thuật cho thông tin và thông kê KH&CN; tổ chức các chợ công nghệ và thiết bị, các trung tâm giao dịch công nghệ, triển lãm KH&CN, xây dựng cơ sở dữ liệu về nhân lực và thành tựu KH&CN, đầu tư phát triển các mạng thông tin KH&CN tiên tiến kết nối với trung ương và các địa phương.	10%	Đảm bảo tuân thủ theo đúng các quy định
Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành của tỉnh và các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện cơ cấu vốn đầu tư phát triển KH&CN, vốn sự nghiệp KH&CN được phân bổ.	5%	Đảm bảo tuân thủ theo đúng các quy định
Khai thác, huy động nguồn lực cho hoạt động đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo tại địa phương	5%	Đảm bảo theo quy định của pháp luật

6. Quản lý Tiêu chuẩn chất lượng

Tên VTVL: Quản lý Tiêu chuẩn chất lượng		Mã VTVL: 2.6 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	
Quản lý trực tiếp	Chi cục trưởng	
Quản lý chức năng	Chi cục trưởng	
Quan hệ công việc	Sở KH&CN, các sở, ngành, các cơ quan, đơn vị, các phòng, đơn vị thuộc sở và các cá nhân có liên quan.	
<p>Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTV): Thực thi các quy định của nhà nước về kiểm tra, quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa; Quản lý các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh thực hiện tốt việc áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại đơn vị; Triển khai các nhiệm vụ: Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm hàng hoá giai đoạn 2021-2030; Đề án triển khai, áp dụng và quản lý hệ thống truy xuất nguồn gốc; Thực hiện thông báo hỏi đáp hàng rào kỹ thuật trong thương mại trên địa bàn tỉnh.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nghiên cứu, xây dựng, tham mưu tập thể lãnh đạo Chi cục trình cấp có thẩm quyền dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản triển khai thực hiện cơ chế, chính sách và pháp luật của nhà nước về tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm, hàng hoá phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương.	5%	Dự thảo văn bản được trình ký đúng nội dung, thẩm quyền, đạt yêu cầu, đúng thời gian.
Tham mưu giúp tập thể lãnh đạo Chi cục trình Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ban hành theo thẩm quyền hoặc đề Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền ban hành chương trình, quy hoạch và kế hoạch dài hạn, 05 (năm) năm và hàng năm về phát triển hoạt động tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật, triển khai các nhiệm vụ: Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm hàng hoá giai đoạn 2021 - 2030; Đề án triển khai, áp dụng và quản lý hệ thống truy xuất nguồn gốc.	5%	Dự thảo văn bản được trình ký đúng nội dung, thẩm quyền, đạt yêu cầu, đúng thời gian.
Tham mưu, giúp Tập thể lãnh đạo Chi cục hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, quy hoạch, kế hoạch hoạt động trong lĩnh vực	5%	Kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện.

<p>tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật, quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hoá sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành; thông tin, tuyên truyền, phổ biến kiến thức và pháp luật về tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm, hàng hoá tại địa phương.</p>		
<p>Tham mưu, giúp tập thể lãnh đạo Chi cục thực hiện các nhiệm vụ về tiêu chuẩn, chất lượng quy định tại Điều 6 Thông tư số 01/2021/TT-BKHCN ngày 01/3/2021 hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện. Cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tổ chức việc xây dựng và tham gia xây dựng quy chuẩn kỹ thuật địa phương; + 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; hướng dẫn xây dựng tiêu chuẩn cơ sở đối với các tổ chức, cá nhân trên địa bàn; + Tổ chức, quản lý, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực hiện việc công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình và môi trường theo phân công, phân cấp của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; + Tiếp nhận bản công bố hợp chuẩn của tổ chức, cá nhân đăng ký hoạt động sản xuất kinh doanh tại địa phương; tiếp nhận bản công bố hợp quy trong lĩnh vực được phân công và tổng hợp, báo cáo cơ quan cấp trên về hoạt động công bố hợp chuẩn, hợp quy trên địa bàn; + Giúp lãnh đạo Chi cục chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện kiểm tra về nhãn hàng hóa, chất lượng sản phẩm hàng hoá lưu thông trên địa bàn, hàng hoá xuất khẩu hàng hoá nhập khẩu theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền. 	15%	<p>QCKT địa phương được phê duyệt; Kế hoạch xây dựng, báo cáo kết quả thực hiện; Sự hài lòng của tổ chức, công dân.</p> <p>Bản thông báo tiếp nhận.</p> <p>QĐ thành lập đoàn kiểm tra, Bc kết quả thực hiện công việc.</p>
<p>Phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện thanh tra chuyên ngành về tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm, hàng hoá trên địa bàn theo phân công, phân cấp của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.</p>	5%	<p>Báo cáo kết quả đoàn công tác.</p>
<p>Giúp tập thể lãnh đạo Chi cục tổ chức triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng</p>	5%	<p>Kế hoạch xây dựng, báo cáo kết quả thực</p>

tiên tiến vào hoạt động của các cơ quan hành chính tại địa phương theo phân cấp hoặc ủy quyền của Giám đốc Sở.		hiệu .
Hướng dẫn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm, hàng hoá 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 tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm, hàng hoá.	5%	Đánh giá của tổ chức, cá nhân.
Tham mưu tập thể lãnh đạo Chi cục trong việc phối hợp cùng các cơ quan chức năng nhằm quản lý các tổ chức, cá nhân có hoạt động dịch vụ kỹ thuật về tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm, hàng hoá trên địa bàn tỉnh; Tham mưu lãnh đạo Chi cục tổ chức việc thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí và các khoản thu khác liên quan đến hoạt động tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm, hàng hoá theo quy định của pháp luật.	5%	Bc kết quả của các đơn vị phối hợp thực hiện công việc.
Thực hiện kiểm tra nhà nước về nhóm hàng hóa nhóm 2 thuộc phân cấp quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ, các cơ sở có đăng ký sử dụng mã số, mã vạch trên địa bàn tỉnh.	5%	Đảm bảo đúng quy định.
Báo cáo định kỳ về hoạt động kiểm tra, tuyên truyền về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm hàng hóa lưu thông trên thị trường.	5%	Đầy đủ, kịp thời.
Xây dựng kế hoạch, đề xuất tham gia hoặc dựa vào công văn đề nghị phối hợp kiểm tra của các cơ quan như: BCĐ 389, BCĐ 08 về Vệ sinh an toàn thực phẩm, Thanh tra Sở... để cử cán bộ tham gia đoàn kiểm tra.	5%	Đúng quy định, hiệu quả.
Xây dựng kế hoạch kiểm tra hàng năm trình Sở để trình UBND tỉnh phê duyệt.	5%	Kế hoạch trình lãnh đạo Chi cục.
Thực hiện kiểm tra hoạt động xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 tại các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước theo kế hoạch được UBND tỉnh phê duyệt.	5%	Đảm bảo 100% các cơ quan, đơn vị được kiểm tra theo kế hoạch.
Báo cáo kết quả kiểm tra hoạt động hoạt động xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 và kiến nghị xử lý (nếu có).	5%	Báo cáo kết quả thực hiện.
Xây dựng và trình ký ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy; xem xét và thẩm định hồ sơ, phức	5%	- Phiếu tiếp nhận. - Thẩm định hồ sơ hoặc công văn phúc đáp.

đáp lại cơ quan, đơn vị có nhu cầu công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy.		
Lập kế hoạch chi tiết cho đợt kiểm tra về chất lượng hàng hóa, nhóm hàng hóa được kiểm tra trên địa bàn toàn tỉnh.	5%	Kế hoạch sát thực tế.
<p>Chọn lọc các thông báo của WTO theo phạm vi ngành quản lý hoặc khi có sự quan tâm; Truyền tải thông tin cho các cơ quan, doanh nghiệp có liên quan để nắm bắt về các thông báo thông qua các bản tin, trang tin điện tử (nếu có) hoặc theo hình thức công văn đối với các tin cảnh báo do Văn phòng TBT Việt Nam gửi.</p> <p>Tham vấn đối với các cơ quan có liên quan, tìm hiểu nhu cầu của doanh nghiệp và cung cấp thông tin cần thiết hỗ trợ doanh nghiệp áp dụng các biện pháp kỹ thuật (tiêu chuẩn, quy chuẩn) nhằm đáp ứng yêu cầu của thị trường và hỗ trợ nâng cao nhận thức của cộng đồng về TBT.</p> <p>Tham gia các lớp tập huấn cho cán bộ TBT nắm vững các kiến thức về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng để nâng cao năng lực, đảm bảo hoạt động tư vấn, tuyên truyền, phổ biến về TBT để nâng cao nhận thức về cơ hội, thách thức của TBT.</p> <p>Thực hiện phổ biến, tuyên truyền, cung cấp thông tin, đào tạo, tập huấn, tư vấn cho các tổ chức, cơ quan, và doanh nghiệp tại địa phương về các biện pháp TBT của nước ngoài và các tin TBT khác nhằm nâng cao nhận thức về các cơ hội, thách thức của TBT trong và ngoài nước để hỗ trợ hoạt động tiếp cận thị trường xuất khẩu. Xuất bản bản tin TBT định kỳ.</p> <p>Phối hợp với điểm TBT quốc gia, điểm TBT của bộ, cơ quan, tổ chức ở Trung ương, địa phương bảo đảm việc xử lý thông tin TBT có liên quan đáp ứng yêu cầu của các tổ chức, cơ quan trong hoặc ngoài nước (khi có yêu cầu).</p>	10%	Cung cấp thông tin điểm TBT Sơn La; xuất bản 6 bản tin TBT/năm.

7. Quản lý Đo lường

Tên VTVL: Quản lý Đo lường		Mã VTVL: 2.7
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	
Quản lý trực tiếp	Chi cục trưởng	

Quản lý chức năng	Chi cục trưởng	
Quan hệ công việc	Sở KH&CN, các sở, ngành, các cơ quan, đơn vị, các phòng, đơn vị trực thuộc sở và các cá nhân có liên quan.	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Quản lý tốt: Các chuẩn đo lường và hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường; các cơ sở sản xuất, kinh doanh có sử dụng phép đo nhóm 2, có sử dụng phương tiện đo nhóm 2; các cơ sở sản xuất, kinh doanh hàng đóng gói sẵn nhóm trên địa bàn toàn tỉnh.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nghiên cứu, xây dựng, tham mưu Tập thể lãnh đạo Chi cục trình cấp có thẩm quyền dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản triển khai thực hiện cơ chế, chính sách và pháp luật của nhà nước về đo lường phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương.	5%	Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật, tham mưu đúng quy định.
Tham mưu Tập thể lãnh đạo Chi cục trình Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ban hành theo thẩm quyền ban hành chương trình, quy hoạch và kế hoạch dài hạn, 05 (năm) năm và hàng năm về phát triển hoạt động đo lường trên địa bàn tỉnh.	5%	Nắm vững các văn bản liên quan đến ngành để tham mưu đúng quy định.
Tham mưu, giúp Tập thể lãnh đạo Chi cục hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, quy hoạch, kế hoạch hoạt động trong lĩnh vực quản lý đo lường sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến kiến thức và pháp luật về đo lường tại địa phương.	5%	Tham mưu đầy đủ, kịp thời.
Tham mưu, giúp Tập thể lãnh đạo Chi cục thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về đo lường quy định tại Điều 6 Thông tư số 01/2021/TT-BKHCN ngày 01/3.2021 hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện. Cụ thể như sau: + Tiếp nhận bản công bố sử dụng dấu định lượng; chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn theo quy định của pháp luật; + Tổ chức thực hiện việc kiểm tra về đo lường đối với chuẩn đo lường, phương tiện đo, phép đo, hàng đóng gói sẵn, hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm về đo lường theo quy định của pháp luật; tổ chức	15%	Tham mưu đầy đủ, kịp thời.

thực hiện các biện pháp để người có quyền và nghĩa vụ liên quan giám sát, kiểm tra việc thực hiện phép đo, phương pháp đo, phương tiện đo, chuẩn đo lường, chất lượng hàng hóa.		
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, chuyên giao tiến bộ khoa học và công nghệ trong lĩnh vực đo lường.	5%	Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ khi có chương trình, dự án, văn bản yêu cầu.
Tham mưu Tập thể lãnh đạo Chi cục trong việc phối hợp cùng các cơ quan chức năng nhằm quản lý các tổ chức, cá nhân có hoạt động dịch vụ kỹ thuật về đo lường, kiểm định, hiệu chuẩn trên địa bàn tỉnh.	5%	Tham mưu đầy đủ, kịp thời.
Tham mưu Tập thể lãnh đạo Chi cục trình cơ quan có thẩm quyền trong việc đầu tư trang bị hệ thống chuẩn đo lường của địa phương phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương. Tổ chức việc khai thác có hiệu quả hệ thống chuẩn đo lường của địa phương nhằm phục vụ tốt công tác quản lý nhà nước về đo lường trên địa bàn tỉnh.	5%	Tham mưu đầy đủ, kịp thời.
Đề xuất, lập kế hoạch chi tiết kiểm tra, kế hoạch chi tiết về phối hợp thanh tra, kiểm tra nhà nước về đo lường đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, sử dụng phương tiện đo nhóm 2, phép đo nhóm 2, hàng đóng gói sẵn nhóm 2, hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường trên địa bàn tỉnh.	5%	Đúng kế hoạch, hiệu quả.
Thực hiện thanh tra chuyên ngành về đo lường, kiểm tra nhà nước về đo lường đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, sử dụng phương tiện đo nhóm 2, phép đo nhóm 2, hàng đóng gói sẵn nhóm 2, hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường trên địa bàn tỉnh.	20%	Đảm bảo đúng quy trình, thời gian.
Tham mưu giúp tập thể lãnh đạo Chi cục trình Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ban hành theo thẩm quyền hoặc đề Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ trình cấp có thẩm quyền ban hành chương trình, quy hoạch và kế hoạch dài hạn, 05 (năm) năm và hàng năm về phát triển hoạt động đo lường, Đề án Tăng cường, đổi mới hoạt động đo lường hỗ trợ doanh nghiệp Việt Nam nâng	10%	Bc kết quả của các đơn vị phối hợp thực hiện công việc.

cao năng lực cạnh tranh và hội nhập quốc tế giai đoạn đến 2025, định hướng đến 2030		
Phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện thanh tra, kiểm tra nhà nước về đo lường sản phẩm hàng hóa trên địa bàn tỉnh.	10%	Phối hợp chặt chẽ, đúng quy định, đúng kế hoạch.
Báo cáo định kỳ (tháng, quý, năm) về hoạt động thanh tra, kiểm tra, tuyên truyền về đo lường sản phẩm hàng hóa.	5%	Báo cáo đầy đủ, kịp thời.
Quản lý, bảo quản, vận hành, báo cáo tình trạng thiết bị, đề xuất danh mục thiết bị mua, thiết bị kiểm định phục vụ công tác quản lý nhà nước về đo lường, chất lượng sản phẩm hàng hóa	5%	Quản lý, vệ sinh, bảo dưỡng thiết bị đúng quy trình.

8. Thanh tra

Tên VTVL: Thanh tra		Mã VTVL: 2.8 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Thanh tra Sở	
Quản lý trực tiếp	Chánh Thanh tra Sở	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Sở KH&CN, các sở, ngành, các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	
Mục tiêu vị trí công việc (Tóm tắt tổng quan về VTVL) Thực hiện công tác chuyên môn: Tiến hành thanh tra, kiểm tra hành chính, chuyên ngành Khoa học và Công nghệ; Tiến hành thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Tiến hành thanh tra, công tác phòng chống tham nhũng.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về các hoạt động nghiên cứu, triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ, dịch vụ công trong lĩnh vực khoa học và công nghệ; chuyển giao công nghệ; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng; hoạt động ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân đối với tất cả các tổ chức và cá nhân có liên quan trên địa bàn tỉnh.	40%	Thực hiện đúng quy trình, quy định về công tác thanh tra; đảm bảo thực hiện đúng thời gian, kế hoạch.; kết luận thanh tra chính xác, trung thực, khách quan.
Tham mưu cho Chánh Thanh tra Sở trong việc xây dựng Chương trình, Kế hoạch thanh tra Khoa học Công nghệ hàng năm.	10%	Đúng với chức năng, nhiệm vụ; rõ nội dung, đối tượng, thời gian thực hiện; không trung lập đối tượng, thời gian thanh tra.

Tham mưu cho Chánh thanh tra Sở lập Chương trình, Kế hoạch thanh tra Khoa học công nghệ tháng, quý của thanh tra Sở.	10%	Sát với kế hoạch năm đã được phê duyệt; rõ nội dung, đối tượng và thời gian thực hiện
Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra khoa học công nghệ cho các huyện và thành phố.	10%	Phù hợp với đối tượng; cụ thể, rõ ràng và đúng quy định.
Tham mưu xây dựng báo cáo, kết luận thanh tra và hoàn thiện hồ sơ các cuộc thanh tra; Lập báo cáo định kỳ hàng tháng, quý.	20%	Đúng thời gian quy định; số liệu chính xác, đầy đủ.
Tiếp nhận, tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo đối với các tổ chức và cá nhân trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Sở.	5%	Giải quyết triệt để các đơn, không để đơn thư tồn đọng.
Giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp.	5%	Phòng ngừa không xảy ra tham nhũng trong cơ quan.

III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

1. Pháp chế

Tên VTVL: Pháp chế		Mã VTVL: 3.1
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Thanh tra Sở	
Quản lý trực tiếp	Chánh Thanh tra	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Sở KH&CN, các sở, ngành, các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): 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.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật theo sự phân công của lãnh đạo Sở, Giúp lãnh đạo Sở góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan khác gửi lấy ý kiến.	20%	Đảm bảo theo đúng quy định hiện hành của pháp luật
Rà soát, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành khoa học và công nghệ.	20%	Đảm bảo thời gian

Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ.	20%	Theo đúng quy định
Lập kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật dài hạn, hàng năm ngành khoa học công nghệ trình lãnh đạo Sở và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt.	20%	Kế hoạch cụ thể, chi tiết, đúng trọng tâm, trọng điểm
Kiểm tra theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực công tác khoa học công nghệ.	10%	Đúng quy định của Nhà nước
Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với việc xử lý các vấn đề trong phạm vi ngành khoa học công nghệ.	10%	Tham gia đầy đủ, đóng góp ý kiến đảm bảo yêu cầu.

2. Tổ chức nhân sự

Tên VTVL: Tổ chức nhân sự		Mã VTVL: 3.2
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở và Chi cục TCDLCL	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở và Chi cục trưởng Chi cục TCDLCL	
Quản lý chức năng	Giám đốc sở và Chi cục trưởng Chi cục TCDLCL	
Quan hệ công việc	Các sở, ban, ngành; các phòng, đơn vị thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu giúp Giám đốc thực hiện công tác quản lý công tác tổ chức hành chính, quản lý cán bộ; chế độ chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật, tham mưu phương án tổ chức, đề xuất các phương án tổ chức quản lý ngành.	10%	Quản lý đúng quy định.
Xây dựng chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy của các đơn vị, các phòng của Sở theo phân cấp quản lý.	20%	Thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ và quy định của nhà nước.
Báo cáo công tác cán bộ theo yêu cầu của Tỉnh, Bộ và các ngành liên quan.	20%	Báo cáo đúng tiến độ.
Tham mưu công tác quy hoạch, sắp xếp tổ chức bộ máy, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, tuyển dụng, điều động cán bộ, công chức, viên chức phù hợp với chức năng, nhiệm vụ từng thời kỳ. Tham mưu kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; phối hợp với các ngành chức năng tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên	20%	Ý kiến tham mưu đúng quy định của nhà nước và chính sách pháp luật.

chức thuộc phạm vi quản lý của Sở.		
Tham mưu thực hiện các chế độ, chính sách về lao động, tiền lương, nâng bậc lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, nghỉ hưu, nghỉ phép ... đối với cán bộ, công chức của Sở.	10%	Thực hiện nhiệm vụ được giao.
Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật ngành. Thông tin tuyên truyền, phát động, đôn đốc thi đua khen thưởng ngành.	10%	Thực hiện đúng chế độ hiện hành.
Tham mưu giúp việc Giám đốc Sở trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện chương trình cải cách hành chính trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Sở theo đề án đã được UBND tỉnh phê duyệt.	10%	Thực hiện tốt công tác cải cách hành chính theo các VB hướng dẫn.

3. Hành chính Tổng hợp

Tên VTVL: Hành chính Tổng hợp		Mã VTVL: 3.3
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở và Chi cục TCĐLCL	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở và Chi cục trưởng Chi cục TCĐLCL	
Quản lý chức năng	Giám đốc sở và Chi cục trưởng Chi cục TCĐLCL	
Quan hệ công việc	Các sở, ban, ngành; các phòng, đơn vị thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):		
<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác hành chính; thông tin, tổng hợp, phục vụ các hoạt động của Lãnh đạo và các tổ chức trực thuộc cơ quan theo chương trình, kế hoạch công tác. - Tham mưu cho lãnh đạo về việc dự toán ngân sách hàng năm, dự toán bổ sung trong năm. - Tham mưu với lãnh đạo ban hành các văn bản về lĩnh vực tài chính, kế hoạch, kế toán; xây dựng chương trình, biện pháp thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; hành chính tổng hợp thuộc trách nhiệm của cơ quan đơn vị. 		

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng quy hoạch, kế hoạch hàng năm và kế hoạch dài hạn về hoạt động KH&CN trong đó bao gồm cả xây dựng các dự án đầu tư phát triển KH&CN trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. 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.	15%	Trình UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch 5 năm và kế hoạch hàng năm về hoạt động KH&CN; trình Giám đốc Sở phê duyệt kế hoạch chi tiết hàng năm (theo từng tháng) của Sở KH&CN.
Tham mưu cho lãnh đạo phòng về việc phân		Trình Giám đốc

bộ dự toán ngân sách hàng năm, dự toán bổ sung trong năm.	15%	Sở ban hành các quyết định phân bổ chi tiết kinh phí sự nghiệp KH&CN cho các phòng, đơn vị thuộc Sở.
Tham mưu với lãnh đạo cơ quan, đơn vị ban hành các văn bản về lĩnh vực tài chính, kế hoạch, kế toán; xây dựng chương trình, biện pháp thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, hành chính tổng hợp thuộc trách nhiệm của cơ quan đơn vị.	15%	Đảm bảo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.
Thực hiện công tác tổng hợp báo cáo hoạt động KH&CN theo tháng, quý, năm của ngành và thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của cấp trên.	10%	Đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.
Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	5%	Đảm bảo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước; đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.
Xây dựng báo cáo định kỳ về công tác quản lý khoa học công nghệ của cơ quan.	10%	Đúng yêu cầu về nội dung, tiến độ.
Tổng hợp và xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ.	10%	Báo cáo, đề xuất kịp thời.
Theo dõi, đôn đốc thực hiện kế hoạch tháng, quý, năm của các phòng, đơn vị trực thuộc.	5%	Đúng yêu cầu về nội dung, tiến độ.
Tham mưu thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo tại cuộc họp giao ban.	5%	Phù hợp với đặc trưng, tính chất của cuộc họp.
Bảo đảm điều kiện làm việc cho lãnh đạo và cán bộ công chức theo đúng quy định của Nhà nước.	5%	Đúng quy định chế độ.
Quản lý công tác thường trực cơ quan; bảo vệ, phục vụ, điện, nước, bố trí xe phục vụ lãnh đạo và các phòng chuyên môn đi công tác.	5%	Đúng yêu cầu về nội dung, tiến độ.

4. Hành chính một cửa

Tên VTVL: Hành chính một cửa		Mã VTVL: 3.4
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Các sở, ngành; công chức phòng, đơn vị thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Giám phiên hà cho tổ chức, công dân khi có yêu cầu giải quyết công việc tại cơ quan hành chính nhà nước. Góp phần chống tệ quan liêu, cửa quyền, tham nhũng của một bộ phận cán bộ, công chức. Nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh thần, thái độ phục vụ tổ chức, công dân của đội ngũ cán bộ, công chức. Nâng cao chất lượng công vụ; hiệu lực, hiệu quả quản lý của các cơ quan hành chính nhà nước. Đổi mới cơ bản phương thức hoạt động của bộ máy các cơ quan hành chính nhà nước, trên cơ sở đó sắp xếp lại tổ chức theo hướng gọn nhẹ, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tiếp nhận và chuyển trả kết quả theo quy chế làm việc của bộ phận một cửa, một cửa liên thông của Sở.	10%	Tiếp nhận và chuyển trả kết quả chính xác kịp thời.
Tham mưu rà soát, bổ sung quy chế làm việc của bộ phận một cửa, một cửa liên thông của Sở hàng năm.	10%	Đảm bảo theo đúng quy định.
Tiếp tổ chức, công dân tại phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi họ có yêu cầu giải quyết công việc trong phạm vi thẩm quyền của Sở được quy định giải quyết theo cơ chế một cửa.	20%	Tuân thủ đúng quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Hướng dẫn tổ chức, công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết công việc.	30%	Thực hiện đúng theo quy định.
Hướng dẫn và nhận hồ sơ của tổ chức, công dân, vào sổ các hồ sơ đã nhận. Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh thì hướng dẫn để tổ chức, công dân bổ sung, hoàn chỉnh. Xem xét nếu thấy hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	10%	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Chuyển hồ sơ của tổ chức, công dân đến các phòng chuyên môn xử lý.	10%	Nhanh chóng, kịp thời.
Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, công dân; thu phí, lệ phí theo quy định.	10%	Trả kết quả chính xác, thu phí, lệ phí theo đúng quy định hiện hành.

5. Quản trị công sở

Tên VTVL: Quản trị công sở		Mã VTVL: 3.5
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Các phòng, đơn vị thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Quản lý nhà nước về lĩnh vực quản trị công sở trên địa bàn huyện theo phân cấp và quy định của pháp luật.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Lập hồ sơ quản lý công sở; bổ sung hồ sơ trong quá trình sử dụng; lưu giữ và gửi hồ sơ trích ngang công sở cho cơ quan quản lý nhà nước về công sở.	20%	Đảm bảo theo quy định.
Bố trí sắp xếp chỗ làm việc hiệu quả và thuận lợi cho hoạt động của cán bộ, công chức; xây dựng Quy chế nội bộ về quản lý sử dụng công sở của cơ quan.	10%	Bảo đảm đúng tiêu chuẩn, định mức của từng chức danh, nghiệp vụ chuyên môn theo ngành, lĩnh vực công tác theo quy định.
Lập kế hoạch bảo trì, mua sắm các trang thiết bị làm việc cho cơ quan, cán bộ, công chức theo quy định.	30%	Bảo đảm đủ điều kiện hoạt động và thực thi nhiệm vụ của cơ quan hành chính nhà nước.
Xây dựng quy chế nội bộ về quản lý sử dụng công sở của cơ quan.	10%	Nội dung phải rõ ràng.
Lập kế hoạch bảo trì, mua sắm các trang thiết bị làm việc cho cơ quan, cán bộ, công chức.	10%	Đảm bảo đúng quy định của pháp luật.
Kiểm tra, xử lý các vi phạm trong quản lý sử dụng công sở.	10%	Đảm bảo đúng quy định của pháp luật.
Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ 12 tháng 1 lần và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về công sở.	10%	Đảm bảo thời gian theo quy định.

6. Công nghệ thông tin

Tên VTVL: Công nghệ thông tin		Mã VTVL: 3.6
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Sở KH&CN; các phòng, đơn vị thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Thực hiện công tác Quản trị mạng, trang thông tin điện tử cơ quan.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản trị mạng, Trang thông tin điện tử		Thực hiện đảm bảo theo

cơ quan.	30%	đúng quy định
Xây dựng kế hoạch và triển khai công tác an toàn, bảo mật mạng máy tính nội bộ.	10%	Kế hoạch chi tiết cụ thể
Bảo trì, bảo dưỡng máy tính cá nhân của cơ quan hoạt động ổn định; báo cáo đề xuất, sửa chữa, thay thế các linh kiện máy tính, máy in, máy photocopy, máy fax...khi có hư hỏng.	30%	Nhanh chóng, kịp thời
Phối hợp với các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc quản lý, cung cấp thông tin cho website của Sở và ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác của Văn phòng.	20%	Tuân thủ theo đúng quy định
Đưa thông tin lên website của Sở sau khi được lãnh đạo phê duyệt.	10%	Kịp thời đưa thông tin lên cổng theo đúng quy định

7. Kế toán

Tên VTVL: Kế toán		Mã VTVL: 3.7
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở và Chi cục TCĐLCL	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng và Chi cục trưởng Chi cục TCĐLCL	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở và Chi cục trưởng Chi cục TCĐLCL	
Quan hệ công việc	Các sở, ban, ngành; các phòng, đơn vị thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Phụ trách công tác kế toán nguồn chi thường xuyên và nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Hướng dẫn các phòng chuyên môn, đơn vị, các cơ quan chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN xây dựng dự toán và thanh toán, quyết toán ngân sách hàng năm nguồn sự nghiệp KH&CN; xây dựng trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị dự toán, quyết toán ngân sách và tổng hợp dự toán, quyết toán ngân sách về lĩnh vực khoa học và công nghệ theo hướng dẫn của Sở Tài chính theo quy định.	30%	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Thực hiện quản lý nguồn ngân sách chi thường xuyên; chi trả lương và chế độ chính sách cho công chức,	30%	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.

người lao động; chi mua sắm tài sản, chi trả dịch vụ công cộng...; tham mưu trong công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí.		
Thẩm định tổng hợp bổ sung dự toán để thực hiện các nhiệm vụ phát sinh.	10%	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Tổng hợp các báo cáo thu, chi ngân sách định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Sở Tài chính theo quy định.	20%	Báo cáo đúng thời gian, nội dung yêu cầu.
Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	10%	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.

8. Thủ quỹ

Tên VTVL: Thủ quỹ	Mã VTVL: 3.8 Ngày bắt đầu thực hiện:
-------------------	---

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở và Chi cục Chi cục TCĐLCL	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở và Chi cục trưởng Chi cục TCĐLCL	
Quản lý chức năng	Giám đốc sở và Chi cục trưởng Chi cục TCĐLCL	
Quan hệ công việc	Các phòng, đơn vị thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Quản lý hoạt động thu - chi tiền mặt đảm bảo thực hiện đúng theo Luật ngân sách nhà nước và các quy định liên quan		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Quản lý quỹ tiền mặt của cơ quan; Tiếp nhận, kiểm tra các chứng từ, lập báo cáo vào sổ thu, chi. Kiểm tra nội dung trên phiếu thu, phiếu chi, Giấy đề nghị tạm ứng, Phiếu hoàn tiền tạm ứng ... chính xác về thông tin.	40%	Đảm bảo theo quy định hiện hành.
Nộp, rút tiền tại kho bạc, báo cáo quỹ hàng ngày. Định kỳ hàng tháng đối chiếu sổ sách thu, chi tài chính khớp với kế toán.	20%	Đảm bảo đúng thời gian quy định.
Thực hiện các nghiệp vụ thanh toán, chi trả theo quy định	30%	Đảm bảo các hoạt động tài chính, kế toán đúng theo quy định, Luật ngân sách, Luật kế toán.
Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.	10%	Theo từng nhiệm vụ được giao.

9. Văn thư

Tên VTVL: Văn thư		Mã VTVL: 3.9 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở và Chi cục TCĐLCL	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở và Chi cục trưởng Chi cục TCĐLCL	
Quản lý chức năng	Giám đốc sở và Chi cục trưởng Chi cục TCĐLCL	
Quan hệ công việc	Các sở, ban, ngành; các phòng, đơn vị thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu về công tác Văn thư của cơ quan đảm bảo đúng quy trình, thủ tục. Tiếp nhận, chuyển giao, luân chuyển công văn đi, đến theo quy định; quản lý việc sử dụng con dấu.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Xây dựng các văn bản quy định về văn thư, lưu trữ; Kế hoạch dài hạn, hàng năm về văn thư, lưu trữ; Báo cáo Sơ kết, tổng kết về văn thư, lưu trữ theo quy định.	20%	Đảm bảo rõ nội dung, kết quả thực hiện đúng theo yêu cầu theo quy định.
Tiếp nhận, đăng ký, phân loại công văn, xử lý và theo dõi việc xử lý văn bản đến trình lãnh đạo Sở.. Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân.	20%	Đảm bảo đúng thời gian, đúng người, đúng tiến độ thực hiện.
Tiếp nhận, kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; nhân bản; đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có).	20%	Theo quy định hiện hành.
Sắp xếp, bảo quản hồ sơ, tài liệu để phục vụ việc lưu trữ, tra cứu, sử dụng bản lưu.	20%	Gọn gàng, dễ tra cứu.
Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan và các loại con dấu khác được giao.	10%	Đảm bảo theo quy định của pháp luật.
Ghi giấy giới thiệu, công lệnh, giấy nghỉ phép, lệnh điều xe.	5%	Đảm bảo theo quy định của pháp luật.
Lập Kế hoạch mua sắm tài, mua văn phòng phẩm có liên quan đến công tác Văn thư.	5%	Theo quy định.

10. Lưu trữ

Tên VTVL: Lưu trữ		Mã VTVL: 3.10
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở	
Quản lý chức năng	Giám đốc sở	
Quan hệ công việc	Các phòng, đơn vị thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan	
<p>Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):</p> <p>Tham mưu về công tác Lưu trữ của Sở đảm bảo đúng quy trình, thủ tục. Lập hồ sơ và lưu hồ sơ, tài liệu; thu thập, chỉnh lý, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Thu thập, bổ sung tài liệu; phân loại tài liệu; xác định giá trị tài liệu; chỉnh lý tài liệu; tổ chức các công cụ tra tìm tài liệu và một số công tác hỗ trợ khác của các ngành khoa học, kỹ thuật, tin học có liên quan.	30%	Sắp xếp, tổ chức lưu trữ tài liệu, văn bản, hồ sơ đảm bảo theo quy định.
Thu thập tài liệu và chỉnh lý tài liệu của các phòng ban khi công việc đã kết thúc.	20%	Sắp xếp, tổ chức lưu trữ tài liệu, văn bản, hồ sơ đảm bảo theo quy định.
Hướng dẫn cán bộ, công chức trong cơ quan, tổ chức lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.	10%	Sắp xếp hồ sơ đảm bảo theo nội dung công việc, lĩnh vực được phân công.
Bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ bao gồm hai nội dung chính: Bảo quản không hư hỏng, mất mát tài liệu lưu trữ. Bảo quản an toàn thông tin trong tài liệu lưu trữ mang tính cơ mật của tài liệu lưu trữ.	20%	Sắp xếp chỉnh lý tại kho lưu trữ Đảm bảo đúng quy định của Luật.
Phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.	10%	Đảm bảo đúng nội dung, dễ tìm, dễ khai thác.

Lập kế hoạch mua sắm tài, mua văn phòng phẩm có liên quan đến công tác Lưu trữ.	10%	Theo quy định
---	-----	---------------

IV. VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

1. Nhân viên kỹ thuật

Tên VTVL: Nhân viên kỹ thuật		Mã VTVL: 4.1	
		Ngày bắt đầu thực hiện:	
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở		
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở		
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở		
Quan hệ công việc	Các phòng, đơn vị thuộc Sở; các cơ quan quan, đơn vị và cá nhân có liên quan.		
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):			
Thực hiện sửa chữa các thiết bị hư hỏng tại các phòng làm việc trong cơ quan.			
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ	
Quản lý các trang thiết bị, hệ thống điện, điều hòa tại cơ quan.	50%	Các trang thiết bị được kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ, kịp thời sửa chữa khi có hỏng hóc.	
Đảm bảo các trang thiết bị âm thanh, ánh sáng phục vụ cuộc họp, hội nghị tại phòng họp, hội trường.	40%	Đảm bảo các trang thiết bị hoạt động hiệu quả.	
Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.	10%	Đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng công việc.	

2. Lái xe

Tên VTVL: Lái xe		Mã VTVL: 4.2	
		Ngày bắt đầu thực hiện:	
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở và Chi cục TCDLCL		

Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở và Chi cục trưởng Chi cục TCĐLCL	
Quản lý chức năng	Giám đốc sở và Chi cục trưởng Chi cục TCĐLCL	
Quan hệ công việc	Các phòng, đơn vị thuộc Sở; các cơ quan quan, đơn vị và cá nhân có liên quan.	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Đưa, đón thủ trưởng các cơ quan, các phòng đơn vị đi công tác theo chương trình, kế hoạch, lịch làm việc đảm bảo an toàn. Lái xe an toàn trên mọi nẻo đường, giữ gìn và chăm sóc xe luôn luôn vận hành tốt. Chấp hành các quy định và quy tắc an toàn giao thông đường bộ.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Đưa đón lãnh đạo, cán bộ công chức đi công tác	80%	Đảm bảo lái xe an toàn, phục vụ đúng đối tượng, mục đích.
Bảo dưỡng, bảo trì xe công vụ	10%	Theo tiêu chuẩn của nhà sản xuất.
Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao	10%	Đảm bảo theo yêu cầu công việc được phân công.
Tổng thời gian	100%	

3. Phục vụ

Tên VTVL: Phục vụ		Mã VTVL: 4.3
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở và Chi cục TCĐLCL	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở và Chi cục trưởng Chi cục TCĐLCL	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở và Chi cục trưởng Chi cục TCĐLCL	
Quan hệ công việc	Các phòng, đơn vị thuộc Sở; các cơ quan quan, đơn vị và cá nhân có liên quan.	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):		
Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng phòng làm việc và khuôn viên, phục vụ tốt các cuộc họp, hội nghị tập huấn của cơ quan, đơn vị tổ chức.		

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Chuẩn bị các điều kiện phục vụ các hội nghị, cuộc họp của cơ quan, đơn vị.	40%	Đảm bảo tình trạng vận hành tốt của các phòng họp, phòng làm việc của lãnh đạo UBND huyện.
Phối hợp Văn thư chuyển, giao các tài liệu hồ sơ giấy tờ vào phòng làm việc của lãnh đạo cơ quan, đơn vị thuộc sở, in sao các tài liệu, hồ sơ của cơ quan, đơn vị thuộc sở.	10%	Các văn bản được chuyển, giao theo đúng quy trình.
Vệ sinh các khu vực chung trong khuôn viên cơ quan, vệ sinh phòng làm việc của các lãnh đạo cơ quan, đơn vị thuộc Sở; vệ sinh các hội trường; vệ sinh trụ sở làm việc (bao gồm: Cầu thang, nhà vệ sinh tập thể).	40%	Đảm bảo sạch sẽ.
Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo sự phân công của lãnh văn phòng, các công việc đột xuất có tính chất ngắn hạn do lãnh đạo phòng phân công.	10%	Thực hiện tốt nội dung công việc được giao.

4. Bảo vệ

Tên VTVL: Bảo vệ		Mã VTVL: 4.4
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở và Chi cục TCĐLCL	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở và Chi cục trưởng Chi cục TCĐLCL	
Quản lý chức năng	Giám đốc sở và Chi cục trưởng Chi cục TCĐLCL	
Quan hệ công việc	Các phòng, đơn vị thuộc Sở; các cơ quan quan, đơn vị và cá nhân có liên quan.	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):		
Đảm bảo an ninh an toàn cơ quan.		

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Lập sổ theo dõi tài sản đem vào/ra khỏi cơ quan.	60%	Khi khách đến liên hệ giao dịch, nhân viên bảo vệ đề nghị khách đăng ký, xuất trình giấy tờ tùy thân và cấp thẻ khách vào cơ quan.
Phối hợp với Đội PCCC kiểm tra các thiết bị PCCC đầu tháng, nội dung kiểm tra gồm: bình PCCC còn sử dụng được không. Có đúng vị trí không. Có hướng dẫn sử dụng không. Biên bản kiểm tra Đội PCCC lưu trữ và báo cáo khi cần thiết.	10%	Vận hành thành thạo, thao tác nhanh, xử lý kịp thời khi có sự cố xảy ra, biết bảo dưỡng và sửa chữa hư hỏng thông thường của thiết bị PCCC.
Bảo vệ có trách nhiệm giúp khách, CBCC đưa xe vào đúng vị trí khi khách, CBCC dừng xe trước cơ quan, phát thẻ giữ xe.	10%	Thu thẻ xe khi khách, CBCC lấy lại xe.
Chủ động phát hiện để phòng chống các hành vi phá hoại hoặc đe dọa phá hoại cơ sở vật chất, kỹ thuật của cơ quan.	10%	Đảm bảo an ninh trật tự, kiểm soát khách, tài sản ra vào trụ sở cơ quan.
Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.	10%	Theo từng nhiệm vụ được giao.

Phần IV KHUNG NĂNG LỰC ĐỐI VỚI TỪNG VTVL

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

1. Giám đốc Sở

1.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chính sách chung, đặc biệt là nghị quyết, chỉ thị và quy định của Đảng và Nhà nước; kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách.

- Có năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, cụ thể hóa nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương của cấp trên thành mục tiêu, kế hoạch, biện pháp thực hiện tại ngành, đơn vị.

- Có khả năng tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực tiễn để rút kinh nghiệm chi; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị có nội dung liên quan đến lĩnh vực, vị trí công tác được phân công; khả năng truyền đạt, hướng dẫn, thuyết phục; tổ chức thực hiện đúng đắn, có hiệu quả các chủ trương, quyết định của cấp trên, của tập thể lãnh đạo.

- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về khoa học và công nghệ. Hiểu biết sâu về chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực khoa học và công nghệ.

- Có năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, bảo đảm quản lý nhà nước thống nhất, chặt chẽ thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành.

- Có năng lực xây dựng và xét duyệt các đề án kinh tế kỹ thuật xã hội thuộc phạm vi phụ trách theo thẩm quyền được phân cấp.

- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành/chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ của ngành, với yêu cầu theo vị trí việc làm.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính trở lên

- Có trình độ lý luận chính trị: Cao cấp hoặc cử nhân chính trị.

- Kinh nghiệm công tác: Được rèn luyện trong thực tiễn công tác; đã kinh qua chức vụ cấp phó sở hoặc tương đương.

1.2. Kỹ năng

- Kỹ năng quản lý lãnh đạo.

- Kỹ năng xử lý tình huống.

- Kỹ năng phân tích.

- Kỹ năng giao tiếp.

- Kỹ năng phối hợp.

- Kỹ năng tin học, máy tính.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

2. Phó Giám đốc Sở

2.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chính sách chung, đặc biệt là nghị quyết, chỉ thị và quy định của Đảng và Nhà nước; kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách.

- Có năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, cụ thể hóa nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương của cấp trên thành mục tiêu, kế hoạch, biện pháp thực hiện tại đơn vị.

- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về khoa học và công nghệ. Hiểu biết sâu về chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực khoa học và công nghệ.

- Có năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, bảo đảm quản lý nhà nước thống nhất, chặt chẽ thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành.

- Có năng lực xây dựng và xét duyệt các đề án kinh tế kỹ thuật xã hội thuộc phạm vi phụ trách theo thẩm quyền được phân cấp.

- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành/chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ của ngành, với yêu cầu theo vị trí việc làm.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính trở lên.

- Có trình độ lý luận chính trị: Cao cấp hoặc cử nhân chính trị.

- Kinh nghiệm công tác: Được rèn luyện trong thực tiễn công tác; đã kinh qua ít nhất 03 năm (36 tháng) giữ chức vụ Trưởng phòng thuộc Sở hoặc tương đương.

2.2. Kỹ năng

- Kỹ năng quản lý lãnh đạo.

- Kỹ năng xử lý tình huống.

- Kỹ năng phân tích.

- Kỹ năng giao tiếp.

- Kỹ năng phối hợp.

- Kỹ năng tin học, máy tính.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

3. Trưởng phòng thuộc Sở

3.1. Năng lực

- Có khả năng tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương đường lối, chỉ thị nghị quyết; chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được phân công phụ trách.

- Có khả năng điều hành, khả năng qui tụ, tổ chức cán bộ công chức, viên chức thuộc quyền quản lý thực hiện và phối hợp trong công tác, hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Có khả năng xây dựng và hoạch định chiến lược trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Thành thạo trong việc xây dựng phương án, đề án quản lý nghiệp vụ và thủ tục hành chính Nhà nước. Nắm rõ qui trình, thủ tục trong lĩnh vực được phân công.

- Có năng lực nghiên cứu khoa học.

- Nắm chắc và hiểu rõ khoa học quản lý, tâm lý lãnh đạo và thông tin khoa học.

- Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ về công tác khoa học công nghệ; công tác kế hoạch, tổng hợp, tài chính, đầu tư phát triển khoa học và công nghệ.

- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành sau: Khoa học/Công nghệ; Khoa học kỹ thuật; Quản trị kinh doanh; Luật; Tài chính; Công nghệ sinh học; Nông nghiệp; Đất đai; Thổ nhưỡng; Nông hoá; Lịch sử; Xây dựng hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và vị trí việc làm.

- Có trình độ Lý luận Chính trị: Tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị trở lên.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên; Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp phòng.

- Kinh nghiệm làm việc: Có thời gian giữ chức vụ Phó phòng thuộc Sở hoặc tương đương từ 02 năm (đủ 24 tháng) trở lên.

3.2. Kỹ năng

- Kỹ năng quản lý lãnh đạo.

- Kỹ năng xử lý tình huống.

- Kỹ năng phân tích.

- Kỹ năng giao tiếp.

- Kỹ năng phối hợp.

- Kỹ năng tin học, máy tính.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

4. Chánh Thanh tra Sở

4.1. Năng lực

- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực tiễn hoạt động quản lý nhà nước về lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

- Nắm vững kiến thức pháp luật và nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

- Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, xây dựng các chương trình, kế hoạch và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

- Có khả năng làm Trưởng đoàn thanh tra có quy mô vừa, tổ chức điều hành, hướng dẫn thanh tra viên, cộng tác viên thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra được giao.

- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở, một trong các ngành/chuyên ngành Khoa học/Công nghệ; Luật; Hóa; Nông nghiệp; Lâm nghiệp hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và vị trí việc làm.

- Có trình độ Lý luận Chính trị: Tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị trở lên.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên; Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp phòng.

- Kinh nghiệm làm việc: Có thời gian giữ chức vụ Phó Chánh Thanh tra hoặc tương đương từ 02 năm (đủ 24 tháng) trở lên.

4.2. Kỹ năng

- Kỹ năng quản lý lãnh đạo.

- Kỹ năng xử lý tình huống.

- Kỹ năng phân tích.

- Kỹ năng giao tiếp.

- Kỹ năng phối hợp.

- Kỹ năng tin học, máy tính.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

5. Chánh Văn phòng Sở

5.1. Năng lực

- Có khả năng tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương đường lối, chỉ thị nghị quyết; chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được phân công phụ trách.

- Có khả năng điều hành, khả năng qui tụ, tổ chức cán bộ công chức, viên chức thuộc quyền quản lý thực hiện và phối hợp trong công tác, hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Có khả năng xây dựng và hoạch định chiến lược trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Thành thạo trong việc xây dựng phương án, đề án quản lý nghiệp vụ và thủ tục hành chính Nhà nước. Nắm rõ qui trình, thủ tục trong lĩnh vực được phân công.

- Nắm chắc và hiểu rõ khoa học quản lý, tâm lý lãnh đạo và thông tin khoa học.

- Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ về công tác khoa học công nghệ; công tác kế hoạch, tổng hợp, tài chính, đầu tư phát triển khoa học và công nghệ.

- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và vị trí việc làm.

- Có trình độ Lý luận Chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên; Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp phòng.

- Kinh nghiệm làm việc: Có thời gian giữ chức vụ Phó Chánh Văn phòng hoặc tương đương từ 02 năm (đủ 24 tháng) trở lên.

5.2. Kỹ năng

- Kỹ năng quản lý lãnh đạo.
- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

6. Phó Trưởng phòng thuộc Sở

6.1. Năng lực

- Nắm chắc chủ trương, đường lối, chỉ thị, nghị quyết, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước

- Nắm vững các kiến thức cơ bản về quản lý Nhà nước chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên ngành công tác.

- Có năng lực xây dựng phương án, đề án nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao và khả năng tham mưu, tổng hợp và tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ.

- Có năng lực quản lý, điều hành, có khả năng qui tụ, tập hợp cán bộ công chức, viên chức.

- Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ về công tác khoa học công nghệ; công tác kế hoạch, tổng hợp, tài chính, đầu tư phát triển khoa học và công nghệ.

- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành Khoa học/Công nghệ; Khoa học kỹ thuật; Luật; Công nghệ sinh học; Nông nghiệp; Đất đai; Thổ nhưỡng; Nông hoá; Lịch sử; Xây dựng hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và vị trí việc làm.

- Có trình độ Lý luận Chính trị: Tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên.

- Kinh nghiệm làm việc: Có ít nhất 03 năm (36 tháng) kinh nghiệm công tác.

6.2. Kỹ năng

- Kỹ năng quản lý lãnh đạo.
- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

7. Phó Chánh Thanh tra Sở

7.1. Năng lực

- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực tiễn hoạt động quản lý nhà nước về lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

- Nắm vững kiến thức pháp luật và nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

- Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, xây dựng các chương trình, kế hoạch và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

- Có khả năng làm Trưởng đoàn thanh tra có quy mô vừa, tổ chức điều hành, hướng dẫn thanh tra viên, cộng tác viên thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra được giao.

- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành Khoa học/Công nghệ; Luật; Hóa, Nông nghiệp, Lâm nghiệp hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và vị trí việc làm.

- Có trình độ Lý luận Chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên.

- Kinh nghiệm làm việc: Có ít nhất 03 năm (36 tháng) kinh nghiệm công tác.

7.2. Kỹ năng

- Kỹ năng quản lý lãnh đạo.
- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.

- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

8. Phó Chánh Văn phòng Sở

8.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của nhà nước và của ngành.

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của nhà nước và của ngành về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao.

- Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

- Có năng lực điều hành, quy tụ, đoàn kết, tổ chức để cán bộ, công chức trong phòng thực hiện và phối hợp trong công tác hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Có năng lực hoạch định chiến lược trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Thành thạo việc xây dựng phương án, đề án quản lý nghiệp vụ và thủ tục hành chính Nhà nước. Nắm rõ quy trình, thủ tục trong lĩnh vực được phân công.

- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành sau: Khoa học/Công nghệ; Quản trị văn phòng; Quản lý Nhà nước; Quản trị kinh doanh; Khoa học quản lý; Cử nhân khoa học; KHXH nhân văn; Kế toán; Luật; Kế hoạch; Tài chính hoặc các chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có trình độ Lý luận Chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên.

- Kinh nghiệm làm việc: Có ít nhất 03 năm (36 tháng) kinh nghiệm công tác.

8.2. Kỹ năng

- Kỹ năng quản lý lãnh đạo.
- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

9. Chi cục trưởng

9.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chính sách chung, đặc biệt là nghị quyết, chỉ thị và quy định của Đảng và Nhà nước. Có tư duy chính trị độc; kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách.

- Có năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, cụ thể hóa nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương của cấp trên thành mục tiêu, kế hoạch, biện pháp thực hiện tại ngành, đơn vị.

- Có khả năng tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực tiễn để rút kinh nghiệm chỉ đạo; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị có nội dung liên quan đến lĩnh vực, vị trí công tác được phân công; khả năng truyền đạt, hướng dẫn, thuyết phục; tổ chức thực hiện đúng đắn, có hiệu quả các chủ trương, quyết định của cấp trên, của tập thể lãnh đạo.

- Nắm chắc chuyên môn nghiệp vụ về công tác khoa học công nghệ, tiêu chuẩn đo lường chất lượng.

- Có năng lực lãnh đạo quản lý điều hành; Lập chương trình, kế hoạch, dự án; xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật.

- Kiến thức chuyên môn: Am hiểu sâu các quy định của pháp luật về lĩnh vực quản lý. Nắm vững các quy trình, thủ tục trong giải quyết công việc thuộc lĩnh vực quản lý.

- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành Khoa học/Công nghệ; Khoa học quản lý; Quản trị văn phòng; Kế hoạch; Tài chính; Công nghệ sinh học; Nông nghiệp, Lâm nghiệp; Luật; Điện; Hóa hoặc các chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và vị trí việc làm.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên; Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp phòng.

- Có trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận trở lên.

- Kinh nghiệm công tác: Có thời gian giữ chức vụ Phó Chi cục trưởng hoặc tương đương từ 02 năm (đủ 24 tháng).

9.2. Kỹ năng

- Kỹ năng quản lý lãnh đạo.

- Kỹ năng xử lý tình huống.

- Kỹ năng phân tích.

- Kỹ năng giao tiếp.

- Kỹ năng phối hợp.

- Kỹ năng tin học, máy tính.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

10. Phó Chi cục trưởng

10.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chính sách chung, đặc biệt là nghị quyết, chỉ thị và quy định của Đảng và Nhà nước. Có tư duy chính trị độc; kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách.

- Có năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, cụ thể hóa nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương của cấp trên thành mục tiêu, kế hoạch, biện pháp thực hiện tại địa phương, ngành, đơn vị.

- Có khả năng tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực tiễn để rút kinh nghiệm chỉ đạo; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị có nội dung liên quan đến lĩnh vực, vị trí công tác được phân công.

- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành sau: Khoa học/Công nghệ; Khoa học quản lý; Quản trị văn phòng; Kế hoạch; Tài chính; Công nghệ sinh học; Nông nghiệp, Lâm nghiệp; Luật; Điện; Hóa hoặc các chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên.

- Có trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận trở lên.

- Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm (36 tháng) kinh nghiệm công tác.

10.2. Kỹ năng

- Kỹ năng quản lý lãnh đạo.

- Kỹ năng xử lý tình huống.

- Kỹ năng phân tích.

- Kỹ năng giao tiếp.

- Kỹ năng phối hợp.

- Kỹ năng tin học, máy tính.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

11. Trưởng phòng thuộc Chi cục

11.1. Năng lực

- Nắm vững chủ trương đường lối chính sách của đảng pháp luật của nhà nước có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công phụ trách.

- Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

- Cần kiệm liêm chính, chí công vô tư. Không tham nhũng và có tinh thần đấu tranh chống tham nhũng, lãng phí; có ý thức tổ chức kỷ luật, trung thực, không cơ hội.

- Nắm chắc chuyên môn nghiệp vụ về công tác khoa học công nghệ, tiêu chuẩn chất lượng.

- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành sau: Khoa học/Công nghệ; Khoa học kỹ thuật; Điện, Hóa, hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên.

- Có trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận trở lên.

- Kinh nghiệm làm việc: Có thời gian giữ chức vụ Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục hoặc tương đương từ 02 năm (đủ 24 tháng).

11.2. Kỹ năng

- Kỹ năng quản lý lãnh đạo.

- Kỹ năng xử lý tình huống.

- Kỹ năng phân tích.

- Kỹ năng giao tiếp.

- Kỹ năng phối hợp.

- Kỹ năng tin học, máy tính.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

12. Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục

12.1. Năng lực

- Nắm vững chủ trương đường lối chính sách của đảng pháp luật của nhà nước có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công phụ trách.

- Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

- Cần kiệm liêm chính, chí công vô tư. Không tham nhũng và có tinh thần đấu tranh chống tham nhũng, lãng phí; có ý thức tổ chức kỷ luật, trung thực, không cơ hội.

- Nắm chắc chuyên môn nghiệp vụ về công tác khoa học công nghệ, tiêu chuẩn chất lượng.

- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành sau: Khoa học/Công nghệ; Điện, Hóa, Khoa học kỹ thuật hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên.

- Có trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận trở lên.

- Kinh nghiệm làm việc: Có ít nhất 03 năm (36 tháng) kinh nghiệm công tác.

12.2. Kỹ năng

- Kỹ năng quản lý lãnh đạo.
- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH

1. Quản lý Công nghệ

1.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chính sách chung, đặc biệt là nghị quyết, chỉ thị và quy định của Đảng và Nhà nước. Kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.

- Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ về công tác quản lý nhà nước về công tác công nghệ và chuyển giao công nghệ.

- Năng lực tổng hợp; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quản lý khoa học; phối hợp hoạt động; năng lực tự nghiên cứu; chủ động trong công việc được giao.

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành Khoa học; Công nghệ; Khoa học quản lý; Khoa học kỹ thuật; Công nghệ Sinh học; Hoá; Điện hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và vị trí việc làm.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

1.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

2. Quản lý an toàn bức xạ hạt nhân

2.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chính sách chung, đặc biệt là nghị quyết, chỉ thị và quy định của Đảng và Nhà nước. Kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.

- Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ về công tác ứng dụng bức xạ đồng vị phòng xạ, an toàn bức xạ và hạt nhân.

- Năng lực tổng hợp; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quản lý khoa học; phối hợp hoạt động; năng lực tự nghiên cứu; chủ động trong công việc được giao.

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành Khoa học; Công nghệ; Điện; Hóa; Năng lượng nguyên tử; Khoa học quản lý; Khoa học kỹ thuật hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và vị trí việc làm.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

2.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.

- Kỹ năng phân tích.

- Kỹ năng giao tiếp.

- Kỹ năng phối hợp.

- Kỹ năng tin học, máy tính.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

3. Quản lý Sở hữu trí tuệ

3.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chính sách chung, đặc biệt là nghị quyết, chỉ thị và quy định của Đảng và Nhà nước. Kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.

- Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ về công tác Sở hữu trí tuệ; hoạt động khoa học công nghệ cơ sở; hoạt động thông tin thống kê khoa học công nghệ.

- Năng lực tổng hợp; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quản lý khoa học; phối hợp hoạt động; năng lực tự nghiên cứu; chủ động trong công việc được giao.

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành Khoa học/Công nghệ; Khoa học kỹ thuật; Khoa học quản lý; Khoa học chính trị; Kế hoạch; Tài chính; Luật, Công nghệ sinh học; Nông nghiệp; Lâm nghiệp, Đất đai; Thổ nhưỡng; Nông hoá hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và vị trí việc làm.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

3.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

4. Quản lý khoa học

4.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chính sách chung, đặc biệt là nghị quyết, chỉ thị và quy định của Đảng và Nhà nước. Kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.

- Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ về công tác khoa học công nghệ, phát triển tiềm lực KH-CN thuộc lĩnh vực Kỹ thuật Công nghệ; lĩnh vực Khoa học - Xã hội - Nhân văn, y tế, giáo dục; lĩnh vực Nông - Lâm nghiệp...

- Năng lực tổng hợp; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quản lý khoa học; phối hợp hoạt động; năng lực tự nghiên cứu; chủ động trong công việc được giao.

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành Khoa học quản lý; Khoa học chính trị; Khoa học/Công nghệ; Khoa học kỹ thuật; Kế toán; Kế hoạch; Tài chính; Luật, Công nghệ sinh học; Nông nghiệp; Lâm nghiệp, Đất đai; Thổ nhưỡng; Nông hoá; Lịch sử; Xây dựng hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

4.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

5. Quản lý thị trường khoa học công nghệ

5.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chính sách chung, đặc biệt là nghị quyết, chỉ thị và quy định của Đảng và Nhà nước. Kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.

- Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ về công tác thị trường và doanh nghiệp khoa học công nghệ;

- Năng lực tổng hợp; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quản lý khoa học; phối hợp hoạt động; năng lực tự nghiên cứu; chủ động trong công việc được giao;

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành sau: Khoa học/công nghệ; Quản lý thị trường; Khoa học quản lý; Quản lý công nghệ hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

5.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.

- Kỹ năng phân tích.

- Kỹ năng giao tiếp.

- Kỹ năng phối hợp.

- Kỹ năng tin học, máy tính.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

6. Quản lý tiêu chuẩn chất lượng

6.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chính sách chung, đặc biệt là nghị quyết, chỉ thị và quy định của Đảng và Nhà nước. Kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.

- Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ về công tác thị trường và doanh nghiệp khoa học công nghệ.

- Năng lực tổng hợp; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quản lý khoa học; phối hợp hoạt động; năng lực tự nghiên cứu; chủ động trong công việc được giao.

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành sau: Khoa học/công nghệ; Khoa học kỹ thuật; Công nghệ sinh học; Công nghệ hóa học; Khoa học quản lý; Khoa học chính trị; Nông nghiệp; Lâm nghiệp; Luật; Xây dựng hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

6.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

7. Quản lý đo lường

7.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chính sách chung, đặc biệt là nghị quyết, chỉ thị và quy định của Đảng và Nhà nước. Kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.

- Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ về công tác thị trường và doanh nghiệp khoa học công nghệ.

- Năng lực tổng hợp; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quản lý khoa học; phối hợp hoạt động; năng lực tự nghiên cứu; chủ động trong công việc được giao.

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành sau: Khoa học/công nghệ; Khoa học kỹ thuật; Công nghệ sinh học; Công nghệ hóa học; Khoa học quản lý; Khoa học chính trị; Nông nghiệp; Lâm nghiệp; Điện; Hóa; Luật; Xây dựng hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

7.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

8. Thanh tra

8.1. Năng lực

- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực tiễn hoạt động quản lý nhà nước về lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

- Nắm vững kiến thức pháp luật và nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

- Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, xây dựng các chương trình, kế hoạch và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

- Có năng lực tổng hợp; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thanh tra; phối hợp hoạt động; năng lực tự nghiên cứu; chủ động trong công việc được giao.

- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành sau: Khoa học/công nghệ; Khoa học quản lý; Tài chính; Luật; Nông nghiệp; Lâm nghiệp; Hóa; Điện hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

8.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.

- Kỹ năng phân tích.

- Kỹ năng giao tiếp.

- Kỹ năng phối hợp.

- Kỹ năng tin học, máy tính.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

1. Pháp chế

1.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chính sách chung, đặc biệt là nghị quyết, chỉ thị và quy định của Đảng và Nhà nước. Kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.

- Nắm vững các quy định của pháp luật về công tác pháp chế; giải quyết các vấn đề về công tác pháp chế.

- Năng lực tổng hợp; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; phối hợp hoạt động; năng lực tự nghiên cứu; chủ động trong công việc được giao.

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

1.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

2. Tổ chức nhân sự

2.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của nhà nước và của ngành về lĩnh vực tổ chức nhân sự.

- Có năng lực dự báo nhu cầu nhân sự và hoạch định nguồn nhân lực; Chiến lược và quản lý nhân sự.

- Có Kế hoạch về nguồn nhân lực và phát triển nhân lực, thiết Kế bộ máy tổ chức, tuyển dụng, đào tạo, phương pháp nâng cao hiệu quả công việc.

- Có chuyên môn về công tác tổ chức nhân sự; giải quyết các vấn đề về tổ chức bộ máy, nhân sự hành chính nhà nước.

- Có năng lực tổng hợp; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; phối hợp hoạt động; năng lực tự nghiên cứu; chủ động trong công việc được giao.

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành sau: Quản lý Khoa học; Quản trị nhân lực; Quản trị văn phòng; Luật; Quản lý Nhà nước hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

2.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

3. Hành chính tổng hợp

3.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của nhà nước và của ngành về lĩnh vực kế hoạch tài chính; hành chính tổng hợp và các lĩnh vực khác có liên quan.

- Nắm được nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính của hệ thống bộ máy nhà nước để tham gia triển khai công việc được giao.

- Năng lực tổng hợp; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; phối hợp hoạt động; năng lực tự nghiên cứu; chủ động trong công việc được giao.

- Có năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, cụ thể hóa Nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương của cấp trên thành mục tiêu, kế hoạch, tài chính, dự án, đề án, chuyên đề thuộc lĩnh vực đang đảm nhiệm; đề xuất giải pháp, biện pháp để tổ chức thực hiện các công việc được phân công.

- Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ về công tác khoa học công nghệ; công tác kế hoạch, tổng hợp, kế hoạch, tài chính, đầu tư phát triển khoa học và công nghệ và các lĩnh vực khác có liên quan.

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành sau: Kế hoạch; Tài chính; Kế toán; Kinh tế; Luật; Hành chính; Quản trị văn phòng; Quản lý Nhà nước hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

3.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.

- Kỹ năng phân tích.

- Kỹ năng giao tiếp.

- Kỹ năng phối hợp.

- Kỹ năng tin học, máy tính.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

4. Hành chính một cửa

4.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của nhà nước và của ngành về lĩnh vực hành chính một cửa.

- Nắm vững các văn bản về cải cách hành chính, các lĩnh vực công tác chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở, các tổ chức chuyên môn thuộc Sở, cơ chế “một cửa” “một cửa liên thông”, đơn giản hóa thủ tục hành chính.

- Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho công dân.

- Năng lực tổng hợp; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; phối hợp hoạt động; năng lực tự nghiên cứu; chủ động trong công việc được giao.

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành sau: Khoa học/Công nghệ; Hành chính; Quản trị văn phòng; Luật hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

4.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

5. Quản trị công sở

5.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của nhà nước và của ngành về lĩnh vực quản trị công sở.

- Năng lực nghiên cứu, tổ chức triển khai công việc.

- Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành.

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành sau: Quản trị văn phòng; Quản lý Nhà nước; Hành chính hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Đã qua lớp Bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên.

5.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

6. Công nghệ thông tin

6.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của nhà nước và của ngành về lĩnh vực Công nghệ thông tin

- Có năng lực quản lý hành chính nhà nước; tin học, quản trị mạng

- Có khả năng đề xuất việc ứng dụng các công nghệ thông tin mới vào hoạt động của Sở.

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành/chuyên ngành Công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Đã qua lớp Bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên.

6.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.

- Kỹ năng phân tích.

- Kỹ năng giao tiếp.

- Kỹ năng phối hợp.

- Kỹ năng tin học, máy tính.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

7. Kế toán

7.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của nhà nước và của ngành về lĩnh vực Kế toán.

- Có tinh thần trách nhiệm cao, bản lĩnh vững vàng, chủ động trong công việc.

- Cần kiệm liêm chính, chí công vô tư. Không tham nhũng và có tinh thần đấu tranh chống tham nhũng, lãng phí; có ý thức tổ chức kỷ luật, trung thực, không cơ hội.

- Có khả năng tổng hợp, phân tích báo cáo. Tham mưu thực hiện nhiệm vụ chính xác, trung thực, thẳng thắn, trách nhiệm đúng quy định.

- Có trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên một trong các chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán.

7.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.

- Kỹ năng phân tích.

- Kỹ năng giao tiếp.

- Kỹ năng phối hợp.

- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

8. Thủ quỹ

8.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của nhà nước và của ngành về lĩnh vực quản lý tiền mặt.
- Có tinh thần trách nhiệm cao, bản lĩnh vững vàng, chủ động trong công việc.
- Có ý thức tổ chức kỷ luật, trung thực, không cơ hội.
- Có hiểu biết các quy định hiện hành về công tác quản lý nước về thu, chi tiền mặt.
- Có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao, chuẩn mực trong thi hành công vụ.
- Có kiến thức về quản lý tiền mặt và chứng từ kế toán.
- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành Kế toán.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu.

8.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

9. Văn thư

9.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước. Kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.
- Có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao, chuẩn mực trong thi hành công vụ.
- Nắm được các quy định về văn bản hành chính, áp dụng vào công việc chuyên môn.
- Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp trong công việc với đồng nghiệp.
- Đảm bảo quy chế bảo mật.
- Có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động trong công việc.

- Có trình độ chuyên môn: Có Bằng tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành Văn thư. Trường hợp có bằng tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

9.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

10. Lưu trữ

10.1. Năng lực

- Nắm được các quy định về văn bản hành chính, áp dụng vào công việc chuyên môn.

- Nắm được các kiến thức, nguyên tắc, chế độ, thể lệ, thủ tục và các hướng dẫn nghiệp vụ, mục tiêu quản lý của các ngành, chủ trương của lãnh đạo trực tiếp.

- Có kiến thức về sắp xếp, chỉnh lý tài liệu
- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành Lưu trữ.

10.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

IV. VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

1. Nhân viên kỹ thuật

1.1. Năng lực

- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước có liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

- Có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao, chuẩn mực trong thi hành công vụ.

- Sử dụng thành thạo các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng, vận hành và sửa chữa các thiết bị photo, máy in và các thiết bị khác.

- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trình độ Trung cấp nghề trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu theo vị trí việc làm.

1.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

2. Lái xe

2.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của nhà nước và của ngành về lĩnh vực lái xe.

- Có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao, chuẩn mực trong thi hành công vụ.

- Nắm vững quy định của pháp luật về giao thông đường bộ hiện hành.
- Có kiến thức bảo trì và bảo quản xe.
- Đảm bảo tuân thủ các quy tắc lái xe an toàn.
- Cẩn thận, bình tĩnh trong xử lý tình huống.

- Có trình độ chuyên môn: Đã qua đào tạo và được cấp Bằng lái xe ô tô theo quy định hiện hành.

2.2. Kỹ năng

- Kỹ năng quan sát tốt.
- Phản ứng nhanh.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Xử lý tình huống.
- Kỹ năng phối hợp.

3. Phục vụ

3.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của nhà nước và của ngành về lĩnh vực phục vụ.

- Có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao, chuẩn mực trong thi hành công vụ.

- Có khả năng chuẩn bị và thực hiện phục vụ các cuộc họp, hội nghị của cơ quan.

- Nắm được các kiến thức cơ bản về phục vụ, quy tắc ứng xử giao tiếp.
- Đảm bảo vệ sinh cơ quan, bảo vệ môi trường cảnh quan sạch đẹp.
- Có trình độ chuyên môn: Có Bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên.

3.2. Kỹ năng

- Kỹ năng giao tiếp.
- Xử lý tình huống.
- Kỹ năng phối hợp.

4. Bảo vệ

4.1. Năng lực

- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước có liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

- Có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao, chuẩn mực trong thi hành công vụ.
- Nắm được các quy định về quy chế làm việc, nội quy cơ quan.
- Có kiến thức cơ bản về quy tắc ứng xử giao tiếp; về công tác bảo vệ cơ quan, công tác phòng chống cháy nổ.
- Có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao, chuẩn mực trong thi hành công vụ.
- Có trình độ chuyên môn: Có Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.
- Qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác bảo vệ cơ quan; bồi dưỡng kiến thức cơ bản về công tác phòng chống cháy nổ.

4.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.

Phần V

TỔNG HỢP VTVL VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Mã VTVL	Tên / Vị trí việc làm	Tên ngạch công chức tối thiểu	Ngạch công chức tối thiểu
	TỔNG CỘNG		
1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	12	
1.1	Giám đốc Sở	Chuyên viên chính	01.002

Mã VTVL	Tên / Vị trí việc làm	Tên ngạch công chức tối thiểu	Ngạch công chức tối thiểu
1.2	Phó Giám đốc Sở	Chuyên viên chính	01.002
1.3	Trưởng phòng thuộc Sở	Chuyên viên	01.003
1.4	Chánh Thanh tra Sở	Thanh tra viên	04.025
1.5	Chánh Văn phòng Sở	Chuyên viên	01.003
1.6	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	Chuyên viên	01.003
1.7	Phó Chánh Thanh tra Sở	Thanh tra viên	04.025
1.8	Phó Chánh Văn phòng Sở	Chuyên viên	01.003
1.9	Chi cục trưởng	Chuyên viên	01.003
1.10	Phó Chi cục trưởng	Chuyên viên	01.003
1.11	Trưởng phòng thuộc Chi cục	Chuyên viên	01.003
1.12	Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục	Chuyên viên	01.003
2	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành	08	
2.1	Quản lý công nghệ	Chuyên viên	01.003
2.2	Quản lý an toàn bức xạ hạt nhân	Chuyên viên	01.003
2.3	Quản lý sở hữu trí tuệ	Chuyên viên	01.003
2.4	Quản lý khoa học	Chuyên viên	01.003
2.5	Quản lý thị trường KHCN	Chuyên viên	01.003
2.6	Quản lý tiêu chuẩn chất lượng	Chuyên viên	01.003
2.7	Quản lý đo lường	Chuyên viên	01.003
2.8	Thanh tra	Thanh tra viên	04.025
3	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	10	
3.1	Pháp chế	Chuyên viên	01.003

Mã VTVL	Tên / Vị trí việc làm	Tên ngạch công chức tối thiểu	Ngạch công chức tối thiểu
3.2	Tổ chức nhân sự	Chuyên viên	01.003
3.3	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên	01.003
3.4	Hành chính một cửa	Cán sự	01.004
3.5	Quản trị công sở	Cán sự	01.004
3.6	Công nghệ thông tin	Chuyên viên hoặc tương đương	01.003
3.7	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	06.032
3.8	Thủ quỹ	Nhân viên	06.035
3.9	Văn thư	Văn thư trung cấp	02.008
3.10	Lưu trữ	Nhân viên hoặc tương đương	02.008
4	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	4	
4.1	Nhân viên kỹ thuật		
4.2	Lái xe		
4.3	Phục vụ		
4.4	Bảo vệ		

II. CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

- Công chức giữ ngạch Chuyên viên cao cấp hoặc tương đương: 0 % tổng số.
- Công chức giữ ngạch Chuyên viên chính hoặc tương đương: 12,5 % tổng số.
- Công chức giữ ngạch Chuyên viên hoặc tương đương: 78,1 % tổng số.
- Công chức giữ ngạch Cán sự hoặc tương đương: 6,3 % tổng số.
- Công chức giữ ngạch Nhân viên hoặc tương đương: 3,1 % tổng số.
- Chức danh khác: 0 % tổng số. 