

## 1. Thông tin liên hệ

1	Bà Nguyễn Thị Hoài Thu	Chánh Văn phòng	3830214	thunth11@danang.gov.vn
2	Ông Đinh Tiên Hoàng	Phó Chánh Văn phòng	3830214	hoangdt@danang.gov.vn
3	Ông Lê Văn Hùng	Chuyên viên	3830214	hunglv@danang.gov.vn
4	Bà Trần Thị Lê Quyên	Chuyên viên	3830214	quyenttl@danang.gov.vn
5	Bà Trần Thị Anh Thư	Chuyên viên	3830214	thutta3@danang.gov.vn
6	Bà Phạm Thị Hằng Thúy	Chuyên viên - Văn thư	3891916	thuyph@danang.gov.vn

## 2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

### \* Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở tổng hợp, xây dựng và triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở; tổ chức thực hiện công tác pháp chế của Sở; thực hiện công tác tổ chức cán bộ, hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị nội vụ các hoạt động của Sở; quản lý và thông tin, thống kê khoa học và công nghệ (sau đây viết tắt là KH&CN); quản lý nhà nước nội vụ các tổ chức KH&CN, tổ chức hội hoạt động trong lĩnh vực KH&CN; hoạt động sáng kiến, lao động sáng tạo theo quy định của pháp luật.

### \* Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tổ chức thực hiện công tác pháp chế theo quy định; tiếp nhận, thẩm tra và chịu trách nhiệm vụ thẩm tra, thẩm định các văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo Sở;

b) Ban hành thông báo, biên bản các hội nghị, cuộc họp của Lãnh đạo Sở; theo dõi, ôn công việc thi hành các quyết định, kết luận và các nhiệm vụ của Lãnh đạo Sở giao cho các đơn vị thực hiện;

c) Xây dựng, trình Lãnh đạo Sở ban hành Quy chế làm việc và các quy định nội bộ khác của Sở và theo dõi, ôn công, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế sau khi có ban hành;

d) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Sở; quản lý và chuyển giao, luân chuyển công văn, nội dung theo quy định và quản lý việc sử dụng con dấu của Sở; hướng dẫn việc lập hồ sơ và lưu hồ sơ, tài liệu; thu thập, chỉnh lý, xác nhận giá trị tài liệu, thống kê, báo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật;

đ) Là đơn vị cung cấp thông tin cho các phương tiện truyền thông, các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và phân công của Giám đốc Sở;

e) Tổ chức quản lý nhân sự, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện các chế độ, chính sách nội vụ cán bộ, công chức, viên chức và nghỉ hưu của công chức, viên chức;

- g) Quản lý và marketing sản phẩm, tài sản, thông tin, trang thiết bị và lưu trữ làm việc của S;
- h) Thực hiện công tác đào tạo và huấn luyện nhân viên về các kỹ năng, cục bộ, làm việc của S;
- i) Thực hiện công tác hợp tác quốc tế, hợp tác với tổ chức, cá nhân về KH&CN theo quy định của pháp luật;
- k) Thực hiện công tác thi đua - khen thưởng, cải cách hành chính;
- l) Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của S; quản lý Trang Thông tin internet của S và mạng thông tin nội bộ của Cơ quan Văn phòng S;
- m) Thực hiện quản lý nhà nước về công tác thanh niên theo quy định hiện hành;
- n) Thực hiện Hệ thống Quản lý chất lượng của Cơ quan Văn phòng S;
- o) Thu thập ý kiến đánh giá của tổ chức, công dân về việc giải quyết thủ tục hành chính của S;
- p) Tổ chức thực hiện và minh bạch tài sản, thu nhập;
- q) Quản lý và thông tin, thống kê KH&CN;
- r) Xây dựng kế hoạch, theo dõi, ôn tập và phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính trong việc tổng hợp, báo cáo 03 nhiệm vụ trọng tâm;
- s) Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các chi, các tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực KH&CN thực hiện quyền của địa phương theo quy định của pháp luật;
- t) Tham gia thẩm định hồ sơ thành lập tổ chức KH&CN công lập của địa phương; tổ chức thực hiện việc ký và kiểm tra hoạt động của các tổ chức KH&CN, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức KH&CN. Quản lý việc cấp, lưu chuyển, thu hồi, gia hạn các loại giấy chứng nhận, giấy đăng ký trong phạm vi quản lý nhà nước về tổ chức KH&CN theo quy định của pháp luật;
- u) Về sáng kiến, lao động sáng tạo
- Tổ chức xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch dài hạn và hàng năm, chính sách, biện pháp thúc đẩy hoạt động sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất trên địa bàn thành phố và tổ chức thực hiện các văn bản trên sau khi được phê duyệt;
  - Hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất trên địa bàn thành phố; chuyển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất cho phù hợp với các lưu trữ thực tiễn của thành phố;
  - Tổ chức, tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật về hoạt động sáng kiến cho các cơ quan quản lý, các cơ sở sản xuất kinh doanh, các nhà nghiên cứu, lao động và nhân dân địa phương;
  - Tổ chức thực hiện hoạt động phổ biến sáng kiến; khuyến khích phong trào thi đua sáng tạo;
  - 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 thành phố theo quy định của pháp luật;
  - Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố trong hoạt động sáng kiến;
  - Xây dựng, tổ chức khai thác cơ sở thông tin, tài liệu về sáng kiến và các nguồn thông tin có liên quan phục vụ công tác quản lý nhà nước tại địa phương và nhu cầu của xã hội;

- Hỗ trợ việc áp dụng và chuyển giao sáng kiến, giải pháp sáng tạo nhằm thúc đẩy phát triển sản xuất;
  - Phối hợp tổ chức các hội thi sáng tạo kỹ thuật trên địa bàn thành phố.
- v) Hỗ trợ UBND các quận, huyện, sở, ngành quản lý nhà nước về KH&CN thực hiện công việc, nhiệm vụ của Văn phòng;
- x) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao./.