

Đồng Nai, ngày 01 tháng 01 năm 2023

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VĂN PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 46/2022/QĐ-UBND ngày 18/10/2022 của UBND tỉnh Đồng Nai Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 333/QĐ-SCT ngày 16/11/2022 của Sở Công Thương v/v quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng;

Căn cứ số lượng biên chế công chức, nhiệm vụ của Văn phòng và khả năng của công chức, Chánh Văn phòng phân công nhiệm vụ của Văn phòng từ ngày 01/01/2023 như sau:

A. BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VĂN PHÒNG:

STT	NỘI DUNG NHIỆM VỤ	Người thực hiện chính	Phối hợp	Chỉ đạo
I	CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ			
1	Công tác quy hoạch cán bộ, tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển cán bộ công chức, viên chức theo quy định; công tác bảo vệ chính trị nội bộ.			
a.	Công tác quy hoạch cán bộ	Hạnh ¹	Dung ² Khoa ³	Đồng
b.	Công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển cán bộ công chức, viên chức theo quy định.	Dung ¹	Hạnh ² Khoa ³	Đồng
c.	Công tác bảo vệ chính trị nội bộ (chính quyền, đảng)	Hạnh ¹	Dung ² Khoa ³	Đồng/ Duy
d	Lưu trữ hồ sơ nhân sự Sở Công Thương.	Hạnh ¹	Dung ² Khoa ³	Đồng
e	Bổ sung lý lịch của cán bộ công chức, viên chức hàng năm	Hạnh ¹	Dung ² Khoa ³	Duy
f	Báo cáo số người hưởng lương từ ngân sách từng quý	Dung ¹	Hạnh ² Khoa ³	Duy

2	Theo dõi thực hiện kê khai tài sản và thu nhập;	Ngân ¹	Dung ² Hạnh ³	Đồng
3	Theo dõi công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức; theo dõi cán bộ đi công tác, du lịch nước ngoài;	Ngân ¹	Hạnh ² Dung ³	Đồng
4	Tổ chức bộ máy quản lý, vị trí việc làm, biên chế công chức, viên chức của các phòng, các đơn vị trực thuộc	Dung ¹	Khoa ² Hạnh ³	Đồng
5	Cập nhật hệ thống Phần mềm quản lý cán bộ của Sở Nội vụ; Phần mềm CSDL công tác cán bộ ngành công thương	Hạnh ¹	Ngân ² Dung ³	Duy
6	Lao động tiền lương – bảo hiểm			
a	Nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, chuyển ngạch, chuyển loại theo quy định	Hạnh ¹	Dung ² Ngân ³	Lan
b	Các chế độ, chính sách, tiền lương: BHXH, BHYT, nghỉ phép, nghỉ thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, chế độ thôi việc, nghỉ hưu...	Thủy ²	Hạnh ² Dung ³	Lan
7	Công tác thi đua khen thưởng, sáng kiến, đánh giá công vụ			
7.1	Công tác thi đua khen thưởng			
a	Xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch thi đua khen thưởng của Sở Công Thương (kể cả Văn phòng), tổng hợp báo cáo theo định kỳ.	Ngân ¹	Khoa ² Hạnh ³	Lan
b	- Triển khai cho toàn thể CBCCVC Sở đăng ký khen thưởng đầu năm, tổng hợp đăng ký khen thưởng với Ban thi đua khen thưởng tỉnh.	Ngân ¹	Khoa ² Hạnh ³	Lan
c	- Triển khai khen thưởng chuyên đề, đột xuất đến các đơn vị cá nhân thuộc Sở đăng ký; tổng hợp lấy ý kiến Thành viên hội đồng thi đua Sở, tham mưu Sở Công Thương đề nghị Ban thi đua khen thưởng tỉnh và cơ quan chức năng xem xét.	Ngân ¹	Khoa ² Hạnh ³	Lan

d	- Tham mưu Hội đồng thi đua khen thưởng Sở xem xét đánh giá, xem xét trình khen thưởng các danh hiệu thi đua cấp Sở, UBND tỉnh và cấp Trung ương vào dịp cuối năm.	Ngân ¹	Khoa ² Hạnh ³	Lan
7.2	Công tác sáng kiến			
a	- Triển khai cho toàn thể CBCCVC cơ quan thực hiện đăng ký thực hiện sáng kiến hàng năm.	Ngân ¹	Khoa ² Hạnh ³	Lan
b	- Tham mưu Hội đồng thi đua khen thưởng Sở đánh giá chấm điểm sáng kiến các cá nhân làm cơ sở xét khen thưởng cuối năm.	Ngân ¹	Khoa ² Hạnh ³	Lan
c	- Xây dựng, sửa đổi quy chế xét công nhận sáng kiến (nếu có)	Ngân ¹	Khoa ² Hạnh ³	Lan
7.3	Công tác đánh giá công vụ, kỷ luật, kỷ cương			
a	Công tác đánh giá công vụ của Sở Công Thương (kể cả Văn phòng); <i>Tổng hợp chấm điểm chỉ số đánh giá công vụ định kỳ 6 tháng, năm.</i>	Khoa ¹	Dung ² Ngân ³	Duy
b	Xem xét kỷ luật CBCC, VC không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm nội quy, quy chế làm việc cơ quan	Khoa ¹	Hạnh ² Dung ³	Đồng
c	Kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan, kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ... làm cơ sở để xét thi đua, đánh giá công vụ các phòng, đơn vị.	Khoa ¹	Hạnh ² Ngân ³	Duy
7.4	Công tác kiểm điểm tập thể Ban Giám đốc Sở			
a	Xây dựng kế hoạch Khắc phục hạn chế, khuyết điểm trong công tác chỉ đạo, điều hành của tập thể Ban Giám đốc Sở Công Thương hàng năm	Hạnh	Duy	Đồng
b	Xây dựng báo cáo kiểm điểm tập thể Ban Giám đốc Sở hàng năm.	Hạnh	Duy	Đồng

c	Tham mưu hồ sơ kiểm điểm tập thể Ban Giám đốc Sở (Biên bản họp; Phiếu chấm điểm; Kết luận nhận xét, đánh giá; Bảng nhận xét của cấp trên trực tiếp).	Hạnh	Duy	Đồng
II	TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH			
1	Xây dựng quy định tổ chức và hoạt động của Sở Công Thương; quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng và đơn vị thuộc sở; phân công nhiệm vụ của Ban giám đốc; Thành lập các tổ chức phối hợp các phòng, đơn vị để thực hiện nhiệm vụ theo quy định pháp luật hoặc theo chỉ đạo của giám đốc Sở.	Dung ¹	Ngân ² Hạnh ³	Đồng
2	Xây dựng nội quy, quy chế làm việc, quy định của cơ quan	Dung ¹	Ngân ² Hạnh ³	Đồng
3	Theo dõi, tham mưu giám đốc cử cán bộ tham gia thành viên các tổ chức phối hợp liên ngành cấp tỉnh (Ban chỉ đạo)	Dung ¹	Ngân ² Hạnh ³	Đồng
III	CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH			
1	Xây dựng kế hoạch cải cách hành chính của Sở Công Thương hàng năm; Tổng hợp báo cáo thực hiện KH cải cách hành chính định kỳ quý, 6 tháng, 9 tháng, năm.	Khoa ¹	Thủy ² Dung ³	Đồng
2	Xây dựng kế hoạch chương trình hành động thực hiện các nhiệm vụ cải thiện các chỉ số PAR Index, PAPI và PCI của Sở Công Thương hàng năm; Tổng hợp báo cáo thực hiện KH cải cách hành chính.	Khoa ¹	Thủy ² Dung ³	Đồng
3	Định kỳ hàng Quý, 6 tháng, 9 tháng, năm tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức cuộc họp đánh giá công tác thực hiện cải cách hành chính, thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Công Thương.	Khoa ¹	Thủy ² Dung ³	Đồng
4	Tham mưu xây dựng Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính của Sở; theo dõi tham mưu Sở đánh giá báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch.	Khoa ¹	Dung ² Thủy ³	Đồng

5	Tham mưu Sở Công Thương chỉ đạo các đơn vị thực hiện tự đánh giá chấm điểm các chỉ số CCHC trên phần mềm đánh giá cải cách hành chính của tỉnh, làm cơ sở đánh giá công vụ cuối năm.	Khoa ¹	Thủy ² Dung ³	Đồng
IV	ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN:			
	- Xây dựng KH ứng dụng CNTT và báo cáo kết quả ứng dụng CNHT của Sở - Theo dõi quản lý hệ thống mạng thông tin nội bộ, bảo trì hệ thống máy tính - Quản trị Website Sở Công Thương; Hỗ trợ ứng dụng phần mềm dịch vụ công trực tuyến và ứng dụng phần mềm quản lý văn bản điện tử - Xây dựng hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001 - 2015(điện tử) của Văn phòng cơ quan Sở Công thương.	Thủy ¹	Khoa ² Hạnh ³	Duy
V	CÔNG TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ			
1	Công tác Văn thư			
a	Tiếp nhận văn bản đến của Sở và trình Ban Giám đốc Sở xử lý	Hòa ¹	Ngân ² Hạnh ³	Đồng
b	Phát hành văn bản điện tử đi	Hòa ¹	Thủy ² Ngân ³	Lan
c	Quản lý mộc (dấu)	Hòa ¹		Lan
d	Công tác bí mật nhà nước của cơ quan	Hòa ¹	Thủy ² Hạnh ³	Đồng
2	Công tác lưu trữ			
a	Tổ chức lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo đúng quy chế hoạt động văn thư và lưu trữ	Ngân ¹	Hòa ²	Lan
b	Tổ chức lưu tài liệu vào kho lưu trữ tỉnh			
c	Xây dựng kế hoạch văn thư-lưu trữ hàng năm của Sở	Hòa ¹	Ngân ²	Lan
d	Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ tháng, quý, năm... về công tác văn thư - lưu trữ	Hòa ¹	Ngân ²	Lan
V	QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG CƠ QUAN			

1	Lên lịch công tác tuần của Sở	Thủy ¹	Hạnh ² Ngân ³	Đồng/Duy /Lan
2	Theo dõi lịch trực của Lãnh đạo Sở; lịch trực PCCC, Chấm công làm ngoài giờ	Hạnh ¹	Thủy ² Ngân ³	Lan
3	Công tác lễ tân, chuẩn bị các cuộc họp, và hội nghị	Hạnh ¹	Dung ² Ngân ³	Lan
4	Điều xe phục vụ nhu cầu công tác của cơ quan, bao gồm 02 xe của Sở Công thương, 01 xe của TTXTTM và 02 xe của TTKC&TVPTCN	Hạnh ¹	Dung ² Ngân ³	Lan
5	Theo dõi sử dụng, quản lý, bảo quản, tu sửa, sửa chữa xe ô tô 60C-2277	Sử	Hạnh	Lan
6	Theo dõi sử dụng, quản lý, bảo quản, tu sửa, sửa chữa xe ô tô 60A-0311	Ty	Hạnh	Lan
5	Theo dõi quản lý sử dụng, mua sắm, kiểm kê, thanh lý tài sản (cố định) của Văn phòng cơ quan. Tổng hợp báo cáo tình hình tài sản các loại cho Sở Tài chính theo quy định	Thủy ¹	Hạnh ² Dung ³	Lan
6	Bảo quản, tu bổ, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị văn phòng, cây cảnh, tài sản khác.	Hạnh ¹	Thủy ² Dung ³	Lan
7	Công tác bảo vệ cơ quan, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác và vào sổ theo dõi hồ sơ tài liệu do người dân, doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện.	Dung (HĐ)	Hạnh	Lan
8	Tạp vụ: vệ sinh cơ quan, chuẩn bị phòng họp, nước phục vụ hội họp	Dung (HĐ)	Hạnh	Lan
12	Tổ chức mít tinh, viếng nghĩa trang, công tác xã hội từ thiện, ma chay, hiếu hỷ...(CBCC Văn phòng luân phiên tham dự cùng LDS và các phòng)	Hạnh ¹	Dung ² Ngân ³	Lan
14	Công tác quốc phòng, an ninh; Dân quân tự vệ và an ninh cơ quan; Phòng cháy chữa cháy của Sở	Khoa ¹	Hạnh ² Thủy ³	Lan
15	Đi gửi công văn đến các đơn vị (khi có phân công của Lãnh đạo Văn phòng)	Dung (HĐ)	Hạnh	Lan

16	Mua sắm vật dụng phúc lợi tập thể cho cơ quan.	Dung (HĐ)	Hạnh	Lan
VI	NỘI VỤ VĂN PHÒNG			
1	Văn thư (theo dõi công văn đến, đi, giao nhận công văn, lưu trữ hồ sơ của Văn phòng, mua bì thư..)	Hạnh ¹	Hòa ² Thủy ³	Lan
2	Xây dựng chương trình công tác năm và báo cáo tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ (giao ban, thường trực) tháng, quý, năm của Văn phòng.	Khoa ¹	Hạnh ² Dung ³	Đồng
3	Cập nhật tin tức của Văn phòng, Công đoàn trên trang cơ sở dữ liệu ngành Công Thương và website Sở Công Thương	Thủy	Khoa ² Hạnh ³	Duy
VII	CÔNG TÁC ĐOÀN THỂ, HỘI			
1	Công tác Đảng vụ, Chi bộ...	Dung ¹	Khoa ² Hạnh ³	Duy
2	Công tác thanh niên, công đoàn, hội	Dung ¹	Khoa ² Hạnh ³	Duy
3	Thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở; Công tác dân vận chính quyền	Khoa ¹	Dung ² Hạnh ³	Duy
4	Ban vì sự tiến bộ của phụ nữ; công tác về trẻ em, gia đình, dân số	Ngân ¹	Hạnh ² Dung ³	Lan
5	Thực hiện các phong trào hoạt động đoàn thể	Khoa ¹	Dung ² Hạnh ³	Đồng
6	Báo cáo thực hiện Nghị quyết TW4 (Khóa 12) định kỳ	Khoa ¹	Dung ² Hạnh ³	Đồng
VIII	Theo dõi sinh hoạt sáng thứ hai hàng tuần			
1	Xây dựng kế hoạch sinh hoạt sáng thứ hai hàng tuần (theo dõi, nhắc nhở các phòng đọc truyện sáng thứ 2)	Duy	Lan	Đồng
2	Điểm danh đầu tuần	Duy	Lan	Đồng

Ghi chú:

1. Phân công nhiệm vụ:

Nhân sự thực hiện hỗ trợ (2) (3) sẽ có trách nhiệm nghiên cứu (quy trình thực hiện, tiến độ công việc,...) phối hợp với nhân sự chính (1) để đảm bảo có thể hỗ trợ thực hiện công tác khi nhân sự chính (1) vắng hoặc vào những thời điểm thực hiện xử lý nhiều công việc và yêu cầu thời gian gấp; sau đó báo lại cho nhân sự chính nắm. Lãnh đạo phòng phụ trách sẽ đồng gửi văn bản đến và đi cho nhân sự (2) và (3) nắm để thực hiện trong quá trình xử lý.

2. Trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ:

- Nội dung nhiệm vụ: Tham mưu xây dựng kế hoạch, đề án, chương trình, văn bản hành chính và văn bản quy phạm pháp luật (nếu có); triển khai văn bản hướng dẫn thực hiện; xây dựng cơ sở dữ liệu, tổng hợp báo cáo theo yêu cầu và lưu tài liệu, hồ sơ về các nhiệm vụ được phân công.

- Khi thực hiện kế hoạch, đề án, chương trình: Trưởng phòng sẽ phân công một nhóm triển khai gồm: Lãnh đạo phòng phụ trách, công chức phụ trách chính và các anh chị hỗ trợ, phải xây dựng kế hoạch triển khai, định kỳ hàng tháng phải báo cáo tiến độ, khó khăn, vướng mắc và có giải pháp phù hợp.

- Các Lãnh đạo phòng, chuyên viên và người lao động nếu có thay đổi nhiệm vụ, công việc thì phải có trách nhiệm bàn giao, hướng dẫn cho các anh (chị) tiếp nhận, đồng thời báo cáo lại cho trưởng phòng các nội dung bàn giao. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có khó khăn các anh (chị) phụ trách chính và phối hợp tự trao đổi để tìm phương án xử lý, nếu còn nhiều vướng mắc thì trao đổi với Lãnh đạo phòng để xử lý.

- Tất cả Lãnh đạo phòng và các chuyên viên phải luôn hỗ trợ nhau để hoàn thành nhiệm vụ chung của Văn phòng Sở và nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở giao.

B. PHÂN CÔNG LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG

1) Văn Hữu Đồng - Chánh Văn phòng

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về các hoạt động của Văn phòng; Theo dõi, chỉ đạo mọi hoạt động của Văn phòng. Trực tiếp chỉ đạo công tác quản lý cán bộ công chức; tổ chức bộ máy và cải cách hành chính.

2) Trần Ngọc Duy - Phó Chánh Văn phòng

Giúp Chánh văn phòng theo dõi, chỉ đạo thực hiện công tác quản lý cán bộ công chức; Ứng dụng công nghệ thông tin; đánh giá công vụ; Kiểm điểm tập thể Ban lãnh đạo; Chuẩn bị hồ sơ cá nhân liên quan của lãnh đạo; Công tác Đảng vụ; UBKT; Công tác đoàn thể; Một số công tác khác theo phân công của Chánh văn phòng; Báo cáo tổng hợp về phạm vi nhiệm vụ phụ trách.

3) Phạm Thanh Lan - Phó Chánh Văn phòng

Giúp Chánh văn phòng theo dõi, chỉ đạo thực hiện công tác lao động tiền lương, bảo hiểm xã hội; Công tác Văn thư - Lưu trữ; Thi đua khen thưởng; Sáng

kiến; Quản trị Văn phòng cơ quan; Một số công tác khác theo phân công của Chánh văn phòng; Báo cáo tổng hợp về phạm vi nhiệm vụ phụ trách.

III. QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC CHUYÊN MÔN

1. Công chức theo dõi, tiếp nhận nhiệm vụ được giao trên Phần mềm quản lý văn bản điện tử; Công chức được giao nhiệm vụ tập trung nghiên cứu, thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công. Sau khi hoàn thành công việc, công chức thực hiện chế độ lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có khó khăn, vướng mắc cần báo ngay với lãnh đạo phụ trách, để xử lý kịp thời.

2. Công chức phải theo dõi, cập nhật thường xuyên, xử lý kịp thời trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản điện tử theo thời gian quy định. Hạn chế xử lý văn bản giấy, trong trường hợp được giao nhiệm vụ xử lý bằng văn bản giấy, công chức phải kịp thời xử lý theo thời gian quy định.

3. Khi xử lý công việc, công chức phải hoàn thành trước 02 ngày làm việc so với thời hạn yêu cầu để trình lãnh đạo Văn phòng kiểm tra, ký nháy và trình lãnh đạo Sở ký ban hành.

4. Đối với công việc xử lý không yêu cầu thời gian cụ thể hoàn thành, thời gian xử lý công việc là 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận.

5. Đối với các tài xế, khi hoàn thành chuyển công tác, ngay ngày hôm sau có trách nhiệm chuyển giấy điều xe lại cho chuyên viên Văn phòng để tổng hợp và theo dõi. Việc quyết toán xăng xe do tài xế thực hiện hàng tuần/tháng, gửi hồ sơ quyết toán về Văn phòng kiểm tra, ký xác nhận trước khi chuyển sang Phòng KHTCTH để thực hiện quyết toán theo quy định.

IV. MỘT SỐ NỘI DUNG LIÊN QUAN

1. Chuyên viên phụ trách ngoài việc tham mưu giải quyết một số việc theo phân công trên phải nắm được toàn diện hoạt động của công tác văn phòng phát sinh trên lĩnh vực mình được phân công. Trực tiếp thu thập thông tin, cập nhật cơ sở dữ liệu theo lĩnh vực được phân công, chịu trách nhiệm tham mưu, đề xuất hướng xử lý với Lãnh đạo Văn phòng phụ trách.

2. Chuyên viên được phân công dự các cuộc họp trong và ngoài Sở có trách nhiệm báo cáo kết quả cuộc họp cho Lãnh đạo Văn phòng.

3. Tất cả các văn bản của Văn phòng đã phát hành phải chuyển đến Lãnh đạo Văn phòng xem, biết.

4. Các công văn xử lý do Lãnh đạo nào chuyển cho chuyên viên xử lý, khi chuyên viên xử lý xong thì chuyển cho Lãnh đạo Văn phòng phòng đã trực tiếp phân công xem, trình Chánh Văn phòng ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký phát hành. Trường hợp Lãnh đạo Văn phòng phụ trách đi công tác, để đảm bảo thời gian xử lý công việc thì chuyên viên xử lý xin ý kiến Lãnh đạo Văn phòng giao việc cho mình, trình Lãnh đạo Văn phòng đang có mặt ở Văn phòng.

5. Công chức khi được phân công thực hiện nhiệm vụ tập trung nghiên cứu chế độ chính sách có liên quan để tham mưu Lãnh đạo Văn phòng trong thời gian

sớm nhất với chất lượng và hiệu quả công việc.

6. Ngoài các nhiệm vụ chính được phân công (tại Mục A, B) nêu trên, các cán bộ công chức, người lao động Văn phòng còn phải thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Sở phân công. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc chủ động trao đổi với các anh chị có kinh nghiệm hoặc các Lãnh đạo phòng để được hướng dẫn.

7. Lãnh đạo Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo nội dung phân công trên. Quá trình thực hiện, tùy tình hình thực tế có thể điều chỉnh, thay thế hoặc phân công cụ thể. **Bảng phân công này bắt đầu thực hiện từ ngày 01/01/2023.** Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh báo Chánh Văn phòng để họp xem xét, điều chỉnh./.

Nơi nhận:

- CBCC VP;
- BLĐ Sở;
- Lưu: VT, VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Văn Hữu Đồng