

Đồng Nai, ngày 31 tháng 8 năm 2023

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ các thành viên Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp

Căn cứ Quyết định số 331/QĐ-SCT ngày 14/11/2022 của Sở Công Thương ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp.

Căn cứ Quyết định số 108/QĐ-SCT ngày 27/4/2021 của Giám đốc Sở Công Thương về việc bổ nhiệm Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp Sở Công Thương Đồng Nai.

Trưởng phòng Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp phân công nhiệm vụ các thành viên như sau:

I. Phân công nhiệm vụ

1. Đ/c Lê Giang Nam, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp

1.1. Phụ trách chung hoạt động của phòng

- Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao, chỉ đạo xây dựng triển khai chương trình công tác hàng tháng, quý và cả năm thực hiện các Nghị quyết của Chính phủ, Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh, Bộ Công Thương. Định kỳ hàng tháng tổ chức họp phòng để đánh giá công tác trong tháng và đề ra chương trình công tác cho tháng tiếp theo.

- Phân công nhiệm vụ cho các Phó Trưởng phòng và các chuyên viên phòng KH-TC-TH, kiểm tra, đôn đốc các thành viên thuộc phòng thực hiện nhiệm vụ đã phân công.

- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ điều hành của phòng và nội dung phân công công việc cho các CBCC trong phòng.

1.2. Chỉ đạo công tác quản lý tài chính, tài sản ngành

- Chỉ đạo lập báo cáo đánh giá tình hình tài chính và tình hình sử dụng ngân sách hàng năm; lập dự toán cho năm sau (kỳ sau); phân bổ dự toán và theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, giám sát việc triển khai thực hiện của các phòng, đơn vị nhằm đảm bảo kinh phí sử dụng thực sự tiết kiệm, hiệu quả

- Chỉ đạo tham mưu góp ý thẩm định nội dung lập dự toán triển khai các chương trình, đề án, nhiệm vụ, kế hoạch của ngành. Theo dõi, kiểm tra quyết toán nguồn kinh phí triển khai thực hiện theo quy trình, quy định về luật ngân sách, luật đầu tư công (kể cả việc đầu tư mua sắm, sửa chữa lớn tài sản, việc quản lý theo dõi, sử dụng, khấu hao, thanh lý tài sản đã qua sử dụng).

- Chỉ đạo xác định rõ tính cần thiết, nội dung nhiệm vụ và hiệu quả đem lại để triển khai lập dự toán sát với thực tiễn, đảm bảo định mức theo quy định.
- Chỉ đạo thực hiện việc theo dõi, thực hiện công tác kiểm kê tài sản và các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác quản lý tài chính, tài sản theo quy định và phân cấp.
- Chỉ đạo thực hiện công tác kế toán, thủ quỹ đảm bảo kịp thời, đầy đủ, rõ ràng minh bạch theo đúng trình tự và quy định của pháp luật về kế toán (lập đầy đủ sổ sách, lưu giữ chứng từ kế toán và hạch toán, đối chiếu...).

1.3. Chỉ đạo thực hiện công tác tuyên truyền của ngành

- Phối hợp với phòng, đơn vị tham mưu trả lời các phản ánh, kiến nghị, phê bình, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân do báo chí chuyên đến liên quan đến ngành công thương hoặc đăng tin trên báo chí... theo quy định của pháp luật.
- Tham mưu chuẩn bị các nội dung liên quan về lĩnh vực ngành phục vụ Lãnh đạo Sở tham gia họp thành viên Hội đồng thẩm định, thành viên Ban chỉ đạo, Ban tổ chức do tỉnh thành lập.
- Chỉ đạo thực hiện tốt công tác tuyên truyền trên báo, đài; cập nhật kịp thời thông tin về tình hình công nghiệp - thương mại trên địa bàn tỉnh, về các hoạt động chuyên môn của ngành công thương lên Bản tin công nghiệp – thương mại, Bản tin Công Thương Đồng Nai và trên Website của sở và các đơn vị trực thuộc.
- Tham mưu giúp Giám đốc - Người phát ngôn của Sở thực hiện công tác cung cấp thông tin: trả lời, tọa đàm, phỏng vấn của các cơ quan truyền thông Báo, Đài các vấn đề, nội dung liên quan đến tình hình hoạt động của ngành công thương.
- Chỉ đạo xây dựng nội dung sổ tay tuyên truyền về chính sách công nghiệp – thương mại hàng năm để phổ biến đến các doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn tỉnh.

1.4. Công tác khác

- Tham mưu bố trí kinh phí và thực hiện quyết toán kinh phí mua sắm nhu yếu phẩm và cung cấp suất ăn phục vụ khu cách ly tập trung phòng chống dịch COVID-19 trên địa bàn tỉnh.
- Theo dõi, triển khai, tổng hợp báo cáo kết quả công tác phòng, chống dịch Covid-19 của ngành công thương.
- Theo dõi huyện Trảng Bom, Thống Nhất và Biên Hòa (**Đ/c Tiến tham mưu trực tiếp**).
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

2. Đ/c Phạm Châu Tuấn - Phó Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp

Là người giúp việc cho Trưởng phòng, trực tiếp phụ trách và tham mưu thực hiện nhiệm vụ công tác thống kê - kế hoạch - tổng hợp và các nhiệm vụ

khác theo phân công. Được ủy quyền chỉ đạo, điều hành công việc của phòng khi Trưởng phòng bận công tác đột xuất, dài ngày, cụ thể:

- Theo dõi việc tổ chức thực hiện Nghị quyết Đại hội XI Đảng bộ tỉnh nhiệm kỳ 2021- 2025; theo dõi báo cáo đánh giá kết quả triển khai hàng năm các Chương trình, đề án, kế hoạch của ngành thực hiện Nghị quyết Đại hội XI Đảng bộ tỉnh nhiệm kỳ 2021- 2025 (**Đ/c Mai Lan tham mưu trực tiếp**).

- Chủ trì tham mưu xây dựng chương trình công tác, hành động hàng năm của ngành nhằm triển khai các Nghị quyết của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, chương trình công tác của UBND tỉnh và chương trình hành động của Bộ Công Thương (**Đ/c Mai Lan tham mưu trực tiếp**).

- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, triển khai các đề tài, chương trình, dự án về lĩnh vực phát triển ngành công thương trên địa bàn tỉnh. Tham gia góp ý và tổng hợp ý kiến góp ý các đề tài, chương trình, dự án của các sở, ngành, đơn vị liên quan trong tỉnh; các chương trình, dự án phát triển ngành công thương của vùng, của các tỉnh trong vùng và cả nước theo quy định và phân công (**Đ/c Mai Lan tham mưu trực tiếp**).

- Tổng hợp, phân tích, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động của ngành công thương theo quy định của UBND tỉnh, Bộ Công Thương (**Đ/c Mai Lan tham mưu trực tiếp**).

- Theo dõi, tham mưu triển khai Luật thống kê. Tổ chức thu thập, xử lý thông tin số liệu thống kê ngành; tổng hợp báo cáo thống kê theo các tiêu chí của ngành. Theo dõi, đôn đốc việc duy trì hoạt động và cập nhật thông tin lên Trang cơ sở dữ liệu ngành công thương (**Đ/c Mai Lan tham mưu trực tiếp**).

- Chủ trì tổng hợp, phân tích số liệu báo cáo định kỳ tình hình phát triển công thương trên địa bàn tỉnh hàng tháng, quý, năm theo quy định của UBND tỉnh, Bộ Công Thương, báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động của ngành công thương (**Đ/c Mai Lan tham mưu trực tiếp**).

- Theo dõi chương trình hợp tác các tỉnh và vùng kinh tế trọng điểm phía Nam. Tham mưu nội dung, chương trình Hội nghị ngành Công Thương các tỉnh, thành phố khu vực phía Nam và Hội nghị giao ban toàn ngành (**Đ/c Mai Lan tham mưu trực tiếp**).

- Chỉ đạo theo dõi tổng hợp việc triển khai thực hiện thỏa thuận hợp tác phát triển kinh tế xã hội giữa tỉnh Đồng Nai và các tỉnh, thành khác đối với các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý của ngành công thương (**Đ/c Mai Lan tham mưu trực tiếp**).

- Tham mưu triển khai cuộc điều tra năng lực sản xuất một số sản phẩm công nghiệp trên địa bàn tỉnh theo quy định và phương án của Bộ Công Thương (2 năm/lần; năm chẵn) (**Đ/c Mai Lan tham mưu trực tiếp**).

- Tham gia xây dựng chương trình, đề án, đề tài nghiên cứu khoa học, các Nghị quyết, Chỉ thị, Quyết định, chương trình công tác.... của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, các Bộ, ngành Trung ương và các chính sách liên quan đến phát triển ngành công thương (**Đ/c Mai Lan tham mưu trực tiếp**).

- Tham mưu thực hiện Quy chế phối hợp với Cục Thống kê, Cục Hải quan, Công An tỉnh và các đơn vị điện lực đóng trên địa bàn tỉnh Đồng Nai (**Đ/c Mai Lan tham mưu trực tiếp**).

- Tham mưu triển khai tiến hành khảo sát dư luận xã hội về mức độ hài lòng của doanh nghiệp, người dân khi tham gia giải quyết thủ tục hành chính của ngành công thương giai đoạn 2021 - 2025 (**Đ/c Tiến tham mưu trực tiếp**).

- Tham mưu kế hoạch làm việc giữa Sở Công Thương với các địa phương về tình hình phát triển công nghiệp – thương mại (**Đ/c Mai Lan tham mưu trực tiếp**).

- Chuẩn bị tài liệu cho Ban giám đốc sở tham dự các cuộc họp thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; tham gia các hội nghị thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi (*nếu Lãnh đạo sở phân công phòng KH-TC-TH dự*) (**Đ/c Mai Lan, Tiến, Thư tham mưu trực tiếp**).

- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự Sở Công Thương đối với các Ban Chỉ đạo Hội đồng cung cấp khu vực phòng thủ, Ban Chỉ đạo diễn tập Khu vực phòng thủ, Ban Chỉ đạo công tác phòng không nhân dân, Ban Chỉ đạo Phòng thủ dân sự tỉnh Đồng Nai (**Đ/c Tiến tham mưu trực tiếp**).

- Theo dõi huyện Long Thành, Nhơn Trạch, Cẩm Mỹ, Vĩnh Cửu (**Đ/c Mai Lan tham mưu trực tiếp**).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và Trưởng phòng KHTC-TH phân công.

- Được quyền ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách (**trừ lĩnh vực tài chính**).

3. Đ/c Lê Ngọc Lan - Phó Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp

3.1. Là người giúp việc cho Trưởng phòng, trực tiếp phụ trách và tham mưu thực hiện nhiệm vụ như sau:

- Chủ trì tham mưu thực hiện việc thẩm định nội dung và kinh phí các kế hoạch, chương trình, đề án hàng năm của Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp; Trung tâm Xúc tiến thương mại; tham gia các đoàn thẩm định, kiểm tra, giám sát các chương trình khuyến công và xúc tiến thương mại. (**Đ/c Tiến tham mưu trực tiếp**).

- Chủ trì việc tổng hợp lấy ý kiến góp ý (các phòng chuyên môn thuộc Sở) về đất đai, về đồ án quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch xây dựng các công trình, dự án; các khu dân cư; khu đô thị trên địa bàn tỉnh (**tạm thời do đ/c Tiến tham mưu**).

- Theo dõi, rà soát tổng hợp các chính sách liên quan đến phát triển ngành công thương. Kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện chương trình, đề án, các chính sách sau khi ban hành và đề xuất, kiến nghị điều chỉnh chương trình, đề án hoặc bãi bỏ các chính sách không còn phù hợp (**tạm thời do đ/c Tiến tham mưu**).

- Theo dõi, tham mưu triển khai Luật quy hoạch 2017. Tham gia nghiên cứu góp ý xây dựng quy hoạch tỉnh Đồng Nai đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045 (**tạm thời do đ/c Tiến tham mưu**).

- Tham gia góp ý các chương trình, đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, cơ chế chính sách phát triển các ngành kinh tế khác có liên quan ngành công thương (**Đ/c Mai Lan tham mưu trực tiếp**).

- Chủ trì việc triển khai, tổng hợp và báo cáo công tác hỗ trợ tháo gỡ khó khăn cho doanh nghiệp (**tạm thời do đ/c Tiến tham mưu**).

- Chủ trì theo dõi phối hợp chặt chẽ với các Hội, Hiệp hội để theo dõi, nắm tình hình hoạt động của doanh nghiệp và đề xuất hỗ trợ xử lý các khó khăn, vướng mắc (**tạm thời do đ/c Tiến tham mưu**).

- Tham mưu chuẩn bị các nội dung phục vụ Lãnh đạo Sở tổ chức hội nghị gặp gỡ đối thoại với doanh nghiệp, hội, hiệp hội. Sau hội nghị tham mưu xử lý tháo gỡ những vướng mắc liên quan và trả lời cụ thể bằng văn bản cho doanh nghiệp, hội, hiệp hội biết (**tạm thời do đ/c Tiến tham mưu**).

- Chủ trì triển khai, tổng hợp và báo cáo kết quả thi đua Kế hoạch nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh (PCI) hàng năm của ngành công thương (**tạm thời do đ/c Tiến tham mưu**).

- Chủ trì tham mưu công tác thi đua khen thưởng; đánh giá công vụ hàng năm của phòng. Theo dõi, quản lý các hồ sơ thuộc hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 do Ban ISO gửi cho Phòng KH-TC-TH (**Đ/c Mai Lan tham mưu trực tiếp**).

- Chuẩn bị tài liệu cho Ban giám đốc sở tham dự các cuộc họp thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; tham gia các hội nghị thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi (*nếu lãnh đạo sở phân công phòng KH-TC-TH dự*) (**tạm thời do đ/c Tiến tham mưu**).

- Chủ trì, phối hợp với các phòng thực hiện công tác Đổi mới sáng tạo theo chức năng nhiệm vụ ngành công thương (**tạm thời do đ/c Tiến tham mưu**).

- Theo dõi huyện Tân Phú, Định Quán, Xuân Lộc, Long Khánh (**tạm thời do đ/c Tiến, Mai Lan tham mưu**).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và Trưởng phòng KHTC-TH phân công.

- Được quyền ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách (**trừ lĩnh vực tài chính**).

3.2. Tạm thời thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ cho đến khi Sở bố trí nhân sự thay thế

- Trực tiếp tham mưu theo dõi, quản lý quỹ tiền mặt, quản lý các nguồn thu chi tiền mặt tại đơn vị. Thu, nộp phí, lệ phí, các quỹ từ thiện do CBCC, VC đóng góp; thu, chi quyết toán kinh phí công đoàn cơ sở.

- Trực tiếp rút tiền mặt và thực hiện các thủ tục chuyển khoản tại Kho bạc.

- Đối chiếu quỹ tiền mặt và sổ sách kế toán. Phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác số liệu, tình hình biến động các loại tiền mặt phát sinh trong quá trình hoạt động của cơ quan Sở.

- Thiết lập đầy đủ các sổ sách chuyên môn, báo cáo quỹ đúng quy định.

- Phối hợp theo dõi biến động tăng, giảm và khấu hao tài sản cố định.

- Trực tiếp quản lý, cập nhật phần mềm quản lý thuế. Báo cáo quyết toán thuế hàng tháng, quý, năm.

- Cấp phát nhiên liệu, quyết toán nhiên liệu.

4. Đ/c La Phạm Ngọc Lan – Kế toán trưởng

Trực tiếp chỉ đạo công tác theo dõi sổ sách hạch toán kế toán của Sở; tham mưu công tác quản lý tài chính, tài sản của ngành và các nhiệm vụ khác được phân công, cụ thể:

- Tham mưu giúp Trưởng phòng theo dõi, triển khai Luật kế toán, Luật ngân sách, Luật quản lý và sử dụng tài sản công, Luật đấu thầu và các văn bản dưới luật.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở lập dự toán thu, chi để gửi Sở Tài chính thẩm định.

- Tổng hợp, cân đối, lên danh mục dự toán và phân bổ ngân sách Nhà nước cụ thể theo các nhiệm vụ, chương trình về hoạt động công thương hàng năm. Giao dự toán kinh phí hàng năm của cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc.

- Tham mưu giúp Trưởng phòng theo dõi, quản lý nguồn kinh phí không thường xuyên, đột xuất phát sinh theo sự phân cấp. Tham mưu văn bản, báo cáo, đề xuất liên quan về lĩnh vực tài chính kế toán nhằm nâng cao hiệu quả quản lý tài chính, tài sản ngành và đảm bảo thực hiện đúng quy định.

- Báo cáo các nguồn kinh phí định kỳ hàng tháng, quý, năm hoặc đột xuất với lãnh đạo để giải quyết kịp thời niên độ.

- Tham mưu xử lý các nguồn kinh phí: kinh phí quản lý nhà nước, kinh phí sự nghiệp, kinh phí ngành, kinh phí dự án,... Tham mưu thẩm định kinh phí thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án của Sở Công Thương.

- Báo cáo tài chính của cơ quan Sở Công Thương theo định kỳ quý, năm và theo dõi báo cáo tài chính các đơn vị trực thuộc. Phối hợp với Sở Tài chính hướng dẫn xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán tài chính hàng năm của các đơn vị trực thuộc. Tham mưu thực hiện niêm yết công khai báo cáo tài chính theo quy định.

- Tham mưu xây dựng, triển khai thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của Sở.

- Kiểm tra, chịu trách nhiệm việc bảo quản, lưu trữ các tài liệu kế toán. Kiểm tra giám sát các khoản thu, chi tài chính các nghĩa vụ nộp thuế thanh quyết toán nợ, kiểm tra việc quản lý sử dụng tài sản. Đối chiếu sổ sách với quỹ tiền mặt và các bên liên quan (Kho bạc, thuế, tài chính).

- Tham mưu chuẩn bị các tài liệu nội dung phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra, quyết toán khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và Trưởng phòng KH-TC-TH phân công.

5. Đ/c Nguyễn Thị Thanh Tuyền – Kế toán viên

Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực kế toán, tài chính và các nhiệm vụ khác được phân công, cụ thể:

- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ kế toán viên (lập chứng từ, sổ sách, bảng kê, thanh toán).

- Theo dõi biến động tăng, giảm và khấu hao tài sản cố định.

- Theo dõi, báo cáo thu phí, lệ phí hàng tháng, quý năm; theo dõi lương, các khoản phụ cấp của CBCC, công tác phí, tiền làm ngoài giờ; tiến độ giải ngân các chương trình, dự án, đề án của Cơ quan Sở Công Thương.

- Báo cáo kết quả thực hiện NSNN hàng tháng, quý, 6 tháng, năm; thực hiện công khai tài chính hàng tháng, quý, 6 tháng, năm của Cơ quan Sở Công thương và của ngành.

- Theo dõi tham mưu việc xây dựng dự toán ngân sách hàng năm và kế hoạch tài chính – ngân sách từng giai đoạn của ngành công thương.

- Thực hiện thẩm định, kiểm tra, giám sát việc triển khai các chương trình xúc tiến thương mại.

- Xử lý các văn bản đi, đến của bộ phận kế toán; lưu trữ tài liệu chứng từ của bộ phận kế toán.

- Phối hợp (chuyên viên phụ trách tài chính) thực hiện công tác quản lý tài chính ngành công thương.

- Tham gia xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan Sở Công Thương.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng KHTC-TH và Kế toán trưởng phân công.

6. Đ/c Phạm Thị Mai Lan - Chuyên viên

Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực kế hoạch - tổng hợp và các nhiệm vụ khác được phân công, cụ thể:

- Tổng hợp, phân tích, báo cáo định kỳ tình hình phát triển công nghiệp - thương mại trên địa bàn tỉnh hàng tháng, quý, năm theo quy định của UBND tỉnh, Bộ Công Thương; báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động của ngành công thương.

- Tham gia xây dựng chương trình, đề án, đề tài nghiên cứu khoa học và các chính sách liên quan đến phát triển ngành công thương.

- Theo dõi tình hình phát triển công nghiệp, thương mại các huyện, thành phố thuộc tỉnh; Chuẩn bị nội dung tài liệu liên quan đến lĩnh vực công thương từng huyện, thành phố phục vụ lãnh đạo Sở tham dự các đoàn làm việc với địa phương.

- Tham mưu chuẩn bị nội dung, chương trình Hội nghị giao ban định kỳ toàn ngành.
- Phối hợp tham mưu nội dung, chương trình Hội nghị ngành Công Thương các tỉnh, thành phố khu vực phía Nam.
- Tham mưu công tác thi đua khen thưởng; đánh giá công vụ hàng năm.
- Tham gia thực hiện thu thập số liệu và cập nhật cơ sở dữ liệu ngành công thương và Website sở.
- Theo dõi việc thực hiện Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Website; tham mưu lập dự toán kinh phí và thủ tục quyết toán kinh phí duy trì cập nhật thông tin lên Trang Website sở; tham gia cập nhật tin tức lên trang Website và Trang cơ sở dữ liệu ngành công thương.
- Theo dõi, quản lý các hồ sơ thuộc hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 do Ban ISO gửi cho Phòng KH-TC-TH.
- Theo dõi văn bản đi và đến, công tác lưu trữ của phòng, chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ tổng hợp của phòng, theo dõi kết quả xử lý công văn đến của các thành viên trong phòng đã được Trưởng phòng phân công.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng KH-TC-TH phân công.

7. Đ/c Phạm Nhật Tiến

Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tài chính và các nhiệm vụ khác được phân công, cụ thể:

- Thực hiện việc thẩm định kinh phí, quy trình đấu thầu và quy trình thanh quyết toán thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án của sở và của đơn vị trực thuộc theo trình tự, thủ tục quy định.
- Tham gia vận hành cơ sở dữ liệu ngành công thương, cập nhật thông tin, số liệu lên trang CSDL ngành.
- Phối hợp theo dõi, báo cáo tình hình thực hiện các dự án xây dựng cơ bản thuộc nguồn sự nghiệp và đầu tư công của cơ quan Sở Công Thương và các đơn vị trực thuộc Sở.
- Tham gia thẩm định, kiểm tra, giám sát việc triển khai các chương trình, đề án khuyến công và Chương trình XTTM hàng năm.
- Tham mưu triển khai việc phát hành sổ tay tuyên truyền về chính sách công nghiệp-thương mại để phổ biến đến các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.
- Theo dõi các tin về công thương Đồng Nai trên các phương tiện thông tin đại chúng, kịp thời báo cáo lãnh đạo phòng khi phát hiện những nội dung sai lệch so với nội dung cung cấp của Sở Công Thương.
- Tham mưu đề xuất các nội dung trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân do báo chí chuyển đến liên quan đến ngành công thương hoặc đăng tin trên báo chí.
- Tham mưu thực hiện Quy chế phối hợp với Báo Công Thương, Đài Phát thanh - Truyền hình Đồng Nai, Báo Đồng Nai.

- Tham mưu xây dựng nội dung Bản tin công nghiệp – thương mại và Bản tin Công Thương Đồng Nai.
- Theo dõi việc thực hiện Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Cơ sở dữ liệu ngành công thương; tham mưu lập dự toán kinh phí và thủ tục quyết toán kinh phí duy trì cập nhật thông tin lên trang Cơ sở dữ liệu ngành công thương; tham gia cập nhật tin tức lên trang Website và Trang cơ sở dữ liệu ngành công thương.
- Theo dõi, xây dựng và báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính của Sở Công Thương hàng năm.
- Tham mưu triển khai thực hiện các nội dung liên quan an ninh - quốc phòng (khu vực phòng thủ).
- **Tạm thời tiếp nhận thực hiện các nhiệm vụ do đ/c Thư theo dõi trước đây cho đến khi Sở bổ sung nhân sự mới cho phòng:**
 - + Tham mưu thẩm định, góp ý các nội dung liên quan đến tài nguyên đất.
 - + Tham mưu xây dựng kế hoạch, báo cáo chuyên đề lĩnh vực đất đai thuộc ngành công thương quản lý.
 - + Tham gia xây dựng chương trình, đề án, đề tài nghiên cứu khoa học, các Nghị quyết, Chỉ thị, Quyết định, chương trình công tác của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, các Bộ, ngành Trung ương và các chính sách liên quan đến phát triển ngành công thương.
 - + Tổng hợp các nội dung trả lời ý kiến cử tri thuộc ngành công thương theo yêu cầu của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Đoàn Đại biểu quốc hội.
 - + Theo dõi việc triển khai các Nghị quyết của HĐND tỉnh; theo dõi nội dung chất vấn và trả lời chất vấn tại các kỳ họp HĐND tỉnh.
 - + Tham gia tổ giúp việc thực hiện Đề án đào tạo nghề, giải quyết việc làm và tổ chức lại cuộc sống người dân thuộc dự án thu hồi đất, bồi thường hỗ trợ tái định cư Cảng hàng không quốc tế Long Thành.
 - + Tham mưu triển khai, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh (PCI) hàng năm của ngành công thương.
 - + Theo dõi, triển khai, tổng hợp và báo cáo công tác hỗ trợ tháo gỡ khó khăn cho doanh nghiệp; tình hình hoạt động của doanh nghiệp và đề xuất hỗ trợ xử lý các khó khăn, vướng mắc của các Hội, Hiệp hội.
 - + Tham mưu thực hiện công tác Đổi mới sáng tạo theo chức năng nhiệm vụ ngành công thương.
 - + Tham gia nghiên cứu góp ý xây dựng quy hoạch tỉnh Đồng Nai đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045.

II. Thẩm quyền trình ký văn bản

1. Đ/c Lê Giang Nam – Trưởng phòng KHTC-TH

- Chịu trách nhiệm ký các văn bản liên quan đến quy trình đấu thầu và thanh quyết toán các chương trình, đề án của Sở Công Thương.

- Chịu trách nhiệm ký các văn bản liên quan đến công tác phân bổ, quyết toán ngân sách tài chính và các văn bản liên quan đến tài chính thuộc trách chức năng, nhiệm vụ của Phòng KHTC-TH.

- Chịu trách nhiệm ký các văn bản chung liên quan đến việc thực hiện các nhiệm vụ được lãnh đạo sở phân công tham mưu thực hiện.

2. Đ/c Phạm Châu Tuấn – Phó Trưởng phòng

- Được quyền ký các báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm; các Nghị quyết, kế hoạch, chương trình hành động của Sở Công Thương và các văn bản theo bảng thông báo phân công nhiệm vụ này.

3. Đ/c Lê Ngọc Lan– Phó Trưởng phòng

- Được quyền ký các văn bản, báo cáo liên quan đến lĩnh vực đất đai, quy hoạch sử dụng đất; báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm; các Nghị quyết, kế hoạch, chương trình hành động của Sở Công Thương và các văn bản theo bảng thông báo phân công nhiệm vụ này.

III. Mối quan hệ phối hợp trong công tác và thực hiện nhiệm vụ

Từng CBCC trong phòng bám sát nội dung nhiệm vụ được phân công để chủ động tham mưu triển khai thực hiện; đồng thời tích cực tăng cường tốt mối quan hệ phối hợp với các đồng chí, đồng nghiệp, các đơn vị, phòng ban để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao chủ trì.

Trong trường hợp CBCC nghỉ phép, nghỉ bệnh, có việc gia đình mà phát sinh công việc đột xuất (phải xử lý gấp liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ phân công theo dõi), cần tích cực phối hợp hướng tham mưu với đồng chí phụ xử lý để hoàn thành nhiệm vụ chung.

Trên đây là nội dung phân công nhiệm vụ của cán bộ, công chức phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp, đề nghị các đồng chí căn cứ phân công để thực hiện./.

Nơi nhận:

- BLĐ Sở;
- CBCC Phòng KHTC-TH;
- Lưu: KH.

TRƯỞNG PHÒNG KHTC-TH

Lê Giang Nam