

Số: 09 /TB-VP

Quảng Ninh, ngày 25 tháng 8 năm 2015

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ các cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông

Căn cứ Quyết định số 84/QĐ-STTTT ngày 18/10/2010 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Quyết định số 69/QĐ-STTTT, ngày 30/6/2015 về việc chuyển chức năng, nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch – Tài chính về Văn phòng Sở và các Phòng chuyên môn thuộc Sở Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Quyết định số 79/QĐ-STTTT ngày 01/7/2015 về việc điều động bà Vũ Thị Kim Minh Huệ, Phó Trưởng Phòng Kế hoạch – Tài chính giữ chức vụ Phó Chánh Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Quyết định số 77/QĐ-STTTT ngày 01/7/2015 về việc điều động bà Vũ Huyền Trang, chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính nhận nhiệm vụ tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông;

Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (*sau đây gọi tắt là Văn phòng*) phân công nhiệm vụ cho các cán bộ, công chức, người lao động và quy định việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ như sau:

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Đồng chí Ngô Thị Thúy Hằng – Chánh Văn phòng

- Có nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho Giám đốc và các Phó Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng.

- Chỉ đạo chung, điều hành mọi hoạt động của Văn phòng.

- Xử lý thông tin, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng và giao nhiệm vụ cho từng công chức, nhân viên; thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ và kết quả thực hiện nhiệm vụ, các công việc của công chức, nhân viên trực thuộc; thông tin kịp thời những vấn đề liên quan đến công chức, nhân viên theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

- Chủ động giải quyết những công việc được giao, những vấn đề vướng mắc, phát sinh phải kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở trước khi giải quyết. Chủ trì các cuộc họp của Văn phòng hằng tháng.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác tổng hợp, cải cách hành chính, tổ chức cán bộ; thi đua - khen thưởng; kế hoạch tài chính; kế toán; nội vụ, ngoại vụ....

- Là cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC của Sở.
- Tham gia các Ban Quản lý dự án do Sở làm chủ đầu tư.
- Thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng Đảng ủy.
- Thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở giao.

2. Đồng chí Nguyễn Thị Thanh Hằng – Phó Chánh Văn phòng

- Có nhiệm vụ giúp việc Chánh Văn phòng trong thực hiện một số nhiệm vụ của Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Chỉ đạo, phụ trách công tác hành chính; xử lý, giải quyết các nhiệm vụ khi được Chánh Văn phòng giao, ủy quyền khi Chánh văn phòng đi vắng.

- Tham mưu thực hiện công tác thi đua, khen thưởng; hướng dẫn và đôn đốc các Phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở, các cơ quan, đơn vị thuộc ngành thông tin và truyền thông trong thực hiện công tác thi đua, khen thưởng; tổng hợp số liệu về thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân; tổng hợp báo cáo, lưu trữ hồ sơ về thi đua khen thưởng.

- Tham gia ý kiến vào dự thảo văn bản của các cơ quan, đơn vị xin ý kiến của Sở liên quan đến công tác thi đua, thưởng.

- Tham gia Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử thành phần của Sở; Tham mưu lập dự toán, thanh quyết toán chi nhuận bút hằng tháng theo quy định.

- Tiếp nhận, nghiên cứu những kiến nghị, đề xuất của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan để tham mưu báo cáo Chánh Văn phòng trình Lãnh đạo Sở xem xét giải quyết.

- Bảo đảm các điều kiện kỹ thuật về vật chất và phương tiện làm việc của cán bộ, công chức của Sở.

- Trong phạm vi nhiệm vụ, công việc được phân công, chủ động tham mưu và có trách nhiệm tổ chức thực hiện để đạt kết quả tốt nhất.

- Khi giải quyết các nhiệm vụ được giao, kết quả thực hiện nhiệm vụ và những vấn đề vướng mắc, phát sinh phải kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng trước khi giải quyết, đồng thời chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về kết quả giải quyết những nhiệm vụ, công việc đó.

- Có trách nhiệm tham gia công tác Công đoàn của Sở.

- Thực hiện các nhiệm vụ, công việc đột xuất do Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng giao.

3. Đồng chí Vũ Thị Kim Minh Huệ - Phó Chánh Văn phòng

- Có nhiệm vụ giúp việc Chánh Văn phòng trong thực hiện một số nhiệm vụ của Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Chỉ đạo, phụ trách công tác kế hoạch tài chính; xử lý, giải quyết các nhiệm vụ khi được Chánh Văn phòng giao, ủy quyền khi Chánh văn phòng đi vắng.

- Phụ trách công tác xây dựng và triển khai các chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, quản lý kinh tế về các dự án đầu tư; thẩm định các dự án thuộc lĩnh vực ngành quản lý; hướng dẫn các đơn vị tổ chức triển khai, phân khai nguồn vốn của các dự án về lĩnh vực thông tin và truyền thông trên địa bàn tỉnh.

- Tham gia Ban Quản lý các dự án theo phân công của đồng chí Chánh Văn phòng.

- Tham mưu triển khai chương trình mục tiêu quốc gia thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

- Trong phạm vi nhiệm vụ, công việc được phân công, chủ động tham mưu và có trách nhiệm tổ chức thực hiện để đạt kết quả tốt nhất.

- Khi giải quyết các nhiệm vụ được giao, kết quả thực hiện nhiệm vụ và những vấn đề vướng mắc, phát sinh phải kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng trước khi giải quyết, đồng thời chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về kết quả giải quyết những nhiệm vụ, công việc đó.

- Thực hiện các nhiệm vụ, công việc đột xuất do Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng giao.

4. Đồng chí Trần Ngọc Thìn: Tham mưu công tác tổng hợp, cải cách hành chính, Quản trị mạng, cụ thể:

- Tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo Văn phòng trong việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của đơn vị trình Giám đốc phê duyệt, có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện.

- Tổng hợp, thống kê, dự thảo các báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất. Tham mưu, dự thảo Quy chế làm việc, Quy chế dân chủ, Quy chế văn hóa công sở.

- Tham dự các cuộc họp giao ban hằng tuần, các cuộc họp đột xuất theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng, tổng hợp và ra thông báo kết luận sau các cuộc họp. Quản lý hồ sơ, tài liệu các cuộc họp đã dự họp.

- Trực tiếp tổng hợp toàn thể các lĩnh vực căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ của Sở.

- Phối hợp với các cơ quan, Phòng chuyên môn, đơn vị để phổ biến và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật theo sự phân công của Lãnh đạo Sở và theo dõi quá trình thực hiện.

- Tổ chức thực hiện công tác an ninh bảo mật, phòng chống cháy nổ trong cơ quan.

- Phụ trách công tác quản trị mạng của Sở và phối hợp với Đoàn Thanh niên bảo trì, bảo dưỡng, xử lý sự cố máy tính của toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc Sở.

- Thực hiện chế độ báo cáo quý, 6 tháng và năm về lĩnh vực của Sở, ngành đối với Tỉnh ủy, HDND, UBND tỉnh, Bộ chuyên ngành và các sở, ngành liên quan.

- Phối hợp với các Phòng chuyên môn thường xuyên thực hiện kiểm soát TTHC, rà soát, đơn giản hóa TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.

- Tham mưu, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở theo Quyết định công bố TTHC của Bộ TTTT; Công tác công khai TTHC; Phối hợp với Bộ phận hành chính công chuyên ngành và Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh xây dựng quy trình giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh; Tham gia Đoàn kiểm tra công tác CCHC của tỉnh theo Quyết định UBND tỉnh.

- Tham mưu xây dựng, triển khai, duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2000 của Sở.

- Tham gia Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử thành phần của Sở; Chịu trách nhiệm cập nhật các văn bản hành chính, văn bản quy phạm pháp luật, TTHC lên Cổng.

- Quản lý hệ thống máy chiếu, hệ thống hội nghị truyền hình trực tuyến, các thiết bị đèn, điện, điện thoại của các phòng họp, phòng làm việc toàn thể cán bộ, công chức của Sở.

- Chủ động, tham mưu thực hiện các công việc đảm bảo đúng quy định hiện hành và đạt hiệu quả tốt.

- Tham gia đón tiếp, phục vụ các đoàn khách đến làm việc với Sở, Hội nghị, các lớp tập huấn theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

- Khi triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng trước khi giải quyết và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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

5. Đồng chí Nguyễn Thị Loan: Tham mưu công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, cụ thể:

- Dự thảo và tổ chức thực hiện Quy định tổ chức bộ máy, biên chế, chế độ chính sách và các chế độ ưu đãi đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Dự thảo và tổ chức thực hiện Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

- Dự thảo quy định về tiêu chuẩn chức danh đối với Trưởng, Phó các tổ chức thuộc Sở.

- Tổng hợp, dự thảo và thực hiện về công tác đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ. Tổng hợp hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, lập biểu theo dõi diễn biến quá trình công tác của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, tham mưu về nâng ngạch, chuyển ngạch cho cán bộ, công chức, viên chức.

- Dự thảo các báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác tổ chức, cán bộ, biên chế gửi Sở Nội vụ và các cơ quan cấp trên theo quy định.

- Hằng năm phối hợp với các Phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở xây dựng đề án vị trí việc làm của Sở.

- Phối hợp các đơn vị xây dựng dự thảo Đề án, Quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở theo Đề án tinh giản tổ chức bộ máy, biên chế được duyệt và quy định của pháp luật.

- Tham mưu xây dựng và triển khai Quy định phân cấp của Sở; Hướng dẫn các đơn vị thuộc Sở thực hiện công tác tổ chức, cán bộ, biên chế theo Quy định phân cấp của Sở.

- Tham mưu thực hiện Quy chế trả lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn.

- Tham mưu, hướng dẫn đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm gửi Sở Nội vụ, kê khai tài sản hằng năm gửi Thanh tra tỉnh.

- Chủ động, tham mưu thực hiện các công việc đảm bảo đúng quy định hiện hành và đạt hiệu quả tốt.

- Tham gia đón tiếp, phục vụ các đoàn khách đến làm việc với Sở, Hội nghị, các lớp tập huấn theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

- Khi triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng trước khi giải quyết và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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

6. Đồng chí Lê Tuấn Vinh: Phụ trách công tác kế toán, cụ thể:

- Hướng dẫn, tham mưu lập kế hoạch, dự toán, quyết toán ngân sách Nhà nước hàng năm của Sở.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông quản lý theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu xây dựng và triển khai Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công của Sở; Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy chế cơ quan, chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức và người lao động theo thẩm quyền được phân công.

- Thanh quyết toán kinh phí chi hoạt động thường xuyên, các dự án của Sở.

- Công tác báo cáo, đối chiếu định kỳ gửi cơ quan cấp trên.

- Triển khai các chế độ mới của cán bộ, tiền lương, tài chính; thực hiện quy chế, triển khai các giải pháp thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan Sở.

- Tham mưu, lập kế hoạch chi phí để tổ chức cuộc họp báo, hội nghị, hội thảo... do Sở tổ chức.

- Thực hiện công tác thu chi tạm ứng trên hệ thống sổ sách kế toán.

- Chủ động, tham mưu thực hiện các công việc đảm bảo đúng quy định hiện hành và đạt hiệu quả tốt.

- Tham gia đón tiếp, phục vụ các đoàn khách đến làm việc với Sở, Hội nghị, các lớp tập huấn theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

- Khi triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng trước khi giải quyết và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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

7. Đồng chí Vũ Huyền Trang: Tham mưu các thủ tục về nguồn vốn, thanh, quyết toán các dự án, cụ thể:

- Tham mưu trình tự, thủ tục liên quan đến nguồn vốn, dự án đầu tư của ngành.

- Phối hợp với đồng chí Lê Tuấn Vinh tham mưu các thủ tục thanh, quyết toán các dự án, Quy hoạch, kế hoạch ngành, chương trình mục tiêu quốc gia.

- Tham mưu tổng hợp, xây dựng kinh phí liên quan nguồn vốn đầu tư tại các kế hoạch ngành.

- Phối hợp, tham mưu thẩm định các dự án thuộc các lĩnh vực ngành quản lý.

- Tham mưu trình tự, thủ tục liên quan đến nguồn vốn, dự án đầu tư của ngành.

- Chủ động, tham mưu thực hiện các công việc đảm bảo đúng quy định hiện hành và đạt hiệu quả tốt.

- Tham gia đón tiếp, phục vụ các đoàn khách đến làm việc với Sở, Hội nghị, các lớp tập huấn theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

- Khi triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng trước khi giải quyết và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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

8. Đồng chí Đoàn Văn Võ biệt phái đến làm việc tại Ban Quản lý điều hành dự án xây dựng Chính quyền điện tử tỉnh.

9. Đồng chí Phạm Thị Xuân: Phụ trách công tác văn thư, thủ quỹ, cụ thể:

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đi.

- Trình, chuyển giao văn bản đi cho các đơn vị, cá nhân.

- Scan Văn bản chuyển vào hệ thống cơ sở dữ liệu và quản lý văn bản, quản lý chuyển văn bản đi các đơn vị qua mạng.

- Dự thảo chương trình, kế hoạch công tác văn thư lưu trữ, triển khai và báo cáo thực hiện hàng năm.

- Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu.

- Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức.

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

- Phối hợp với các phòng chuyên môn cung cấp tài liệu, văn bản khi có yêu cầu.

- Quản lý và thực hiện nhiệm vụ thu, chi quỹ tiền mặt của cơ quan theo quy định của pháp luật (thủ quỹ). Quản lý sổ sách và chứng từ thu, chi quỹ tiền mặt và các tài liệu liên quan đến tài chính, tài sản của Sở theo quy định hiện hành.

- Chủ động, tham mưu thực hiện các công việc đảm bảo đúng quy định hiện hành và đạt hiệu quả tốt.

- Tham gia đón tiếp, phục vụ các đoàn khách đến làm việc với Sở, Hội nghị, các lớp tập huấn theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

- Khi triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng trước khi giải quyết và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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

10. Đồng chí Trần Thị Kim Oanh: Phụ trách công tác văn thư, cụ thể:

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.

- Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân.

- Vào lịch công tác của Sở theo văn bản mà Lãnh đạo Sở đã bút phê và theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng.

- Scan Văn bản chuyển vào hệ thống cơ sở dữ liệu và quản lý văn bản, quản lý chuyển văn bản đến các đơn vị qua mạng.

- Dự thảo chương trình, kế hoạch công tác văn thư lưu trữ, triển khai và báo cáo thực hiện hàng năm.

- Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đến.

- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu.

- Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức.

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

- Phối hợp với các phòng chuyên môn cung cấp tài liệu, văn bản khi có yêu cầu.

- Chủ động, tham mưu thực hiện các công việc đảm bảo đúng quy định hiện hành và đạt hiệu quả tốt.

- Tham gia đón tiếp, phục vụ các đoàn khách đến làm việc với Sở, Hội nghị, các lớp tập huấn theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

- Khi triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng trước khi giải quyết và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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

11. Đồng chí Nguyễn Huyền Linh: Phụ trách công tác lưu trữ hồ sơ, cụ thể:

- Tổ chức, quản lý công tác lưu trữ hồ sơ khoa học và đúng các quy định pháp luật hiện hành.

- Xây dựng dự thảo kế hoạch lưu trữ hằng năm, triển khai và báo cáo thực hiện hàng năm.

- Phối hợp với bộ phận văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản đến, đi khi cần thiết.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn cung cấp tài liệu đã lưu trữ khi có yêu cầu.

- Chuẩn bị nước uống trước các cuộc họp, hội nghị, hội thảo... do của cơ quan; Phối hợp với đồng chí Lê Thị Thúy thực hiện công tác tạp vụ cơ quan khi cần thiết.

- Chủ động, tham mưu thực hiện các công việc đảm bảo đúng quy định hiện hành và đạt hiệu quả tốt.

- Tham gia đón tiếp, phục vụ các đoàn khách đến làm việc với Sở, Hội nghị, các lớp tập huấn theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

- Khi triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng trước khi giải quyết và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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

12. Đồng chí Phạm Văn Thuận: Lái xe 14A-009.88

- Trực tiếp quản lý và vận hành xe ô tô biển số 14A-009.88 phục vụ đưa đón Lãnh đạo Sở và công việc của cơ quan; Thực hiện chế độ bảo quản, bảo dưỡng phương tiện định kỳ theo đúng quy định, lái xe an toàn khi tham gia giao thông, tiết kiệm vật tư, nhiên liệu; Chấp hành điều động xe của Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Sở.

- Đề xuất phương án duy tu, bảo dưỡng phương tiện trước khi xây dựng ngân sách hoạt động hàng năm của Sở.

- Chuẩn bị đầy đủ các thủ tục, kinh phí, lệnh điều xe đi trước khi sử dụng phương tiện phục vụ công tác theo chỉ đạo.

- Chủ động, tham mưu thực hiện các công việc đảm bảo đúng quy định hiện hành và đạt hiệu quả tốt.

- Khi triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng trước khi giải quyết và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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

13. Đồng chí Nguyễn Hồng Ký: Lái Xe 14D-0566

- Trực tiếp quản lý và vận hành xe ô tô biển số 14D-0566 phục vụ đưa đón Lãnh đạo Sở và công việc của cơ quan; Thực hiện chế độ bảo quản, bảo dưỡng phương tiện định kỳ theo đúng quy định, lái xe an toàn khi tham gia giao thông, tiết kiệm vật tư, nhiên liệu; Chấp hành điều động xe của Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Sở.

- Đề xuất phương án duy tu, bảo dưỡng phương tiện trước khi xây dựng ngân sách hoạt động hàng năm của Sở.

- Chuẩn bị đầy đủ các thủ tục, kinh phí, lệnh điều xe đi trước khi sử dụng phương tiện phục vụ công tác theo chỉ đạo.

- Chủ động, tham mưu thực hiện các công việc đảm bảo đúng quy định hiện hành và đạt hiệu quả tốt.

- Khi triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng trước khi giải quyết và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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

14. Đồng chí Nguyễn Thị Mai Huyền: Phụ trách công tác thanh, quyết toán việc mua sắm, sửa chữa tài sản và các cuộc tiếp khách của cơ quan, cụ thể:

- Tham mưu lập kế hoạch mua sắm tài sản, thiết bị bổ sung hàng năm.

- Thực hiện công tác thanh, quyết toán việc mua sắm, sửa chữa tài sản và các cuộc tiếp khách của cơ quan.

- Phối hợp với đồng chí Lê Tuấn Vinh tham mưu các thủ tục thanh, quyết toán các hội nghị, hội thảo do Sở tổ chức.

- Lập biểu, tổng hợp theo dõi tình hình sử dụng điện, nước của cơ quan; lập kế hoạch, báo cáo về tình hình sử dụng điện hằng quý, 6 tháng và năm gửi Sở Công Thương.

- Thực hiện công tác văn thư, tạp vụ khi cần thiết.

- Tham gia đón tiếp, phục vụ các đoàn khách đến làm việc với Sở, Hội nghị, các lớp tập huấn theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

- Khi triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng trước khi giải quyết và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- Tổng hợp, theo dõi tài sản của toàn cơ quan, quản lý tài sản, thiết bị sau khi mua sắm.

- Tổng hợp, lập kế hoạch mua sắm vật tư, văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ, bổ sung tạp vụ hàng quý và có trách nhiệm lập biểu theo dõi hàng tháng.

- Có trách nhiệm theo dõi nước uống của các phòng và cấp phát thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

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

15. Đồng chí Lê Thị Thúy: Phụ trách công tác tạp vụ, cụ thể:

- Hằng ngày dọn dẹp vệ sinh cơ quan, các phòng của Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo Văn phòng đảm bảo mỹ quan, sạch đẹp.

- Hằng ngày chuẩn bị nước uống trong các phòng của Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo Văn phòng.

- Dọn dẹp vệ sinh trong phòng họp, Hội trường trước các cuộc họp, hội nghị, hội thảo... do cơ quan tổ chức.

- Kiến nghị, đề xuất mua sắm, sửa chữa, thay thế các dụng cụ, trang, thiết bị để phục vụ tốt các công việc được phân công.

- Chủ động, tham mưu thực hiện các công việc đảm bảo đúng quy định hiện hành và đạt hiệu quả tốt.

- Khi giải quyết các công việc được giao, kết quả công việc và những vấn đề vướng mắc, phát sinh kịp thời báo cáo và xin ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng trước khi giải quyết và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng về kết quả giải quyết công việc đó.

- Có trách nhiệm thực hiện đúng các điều khoản và các công việc đã ký kết hợp đồng thời vụ với cơ quan.

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

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Việc phân công và giao nhiệm vụ của Chánh Văn phòng cho các công chức, người lao động trực thuộc thông qua chỉ đạo trực tiếp, mail và xử lý văn bản bằng hình thức chỉ đạo qua phần mềm quản lý văn bản.

2. Phó Chánh Văn phòng giao nhiệm vụ cho cấp dưới thông qua chỉ đạo trực tiếp hoặc chỉ đạo qua phần mềm quản lý văn bản và có trách nhiệm báo cáo, trình ký Chánh văn phòng.

3. Các công chức, người lao động được giao nhiệm vụ nêu trên, khi thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo, trình ký Chánh Văn phòng trước khi trình

ký Giám đốc và các Phó Giám đốc; trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ nếu có vướng mắc phải kịp thời báo cáo bằng văn bản gửi Chánh Văn phòng cùng xem xét chỉnh lý.

4. Văn phòng thống nhất phân công và giao nhiệm vụ như trên, kính đề nghị Ban Chấp hành Đảng bộ, Lãnh đạo Sở, Ban Chấp hành Công đoàn quan tâm, chỉ đạo kịp thời để Văn phòng hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

5. Kính đề nghị các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở căn cứ phân công nhiệm vụ của Văn phòng để phối hợp triển khai thực hiện.

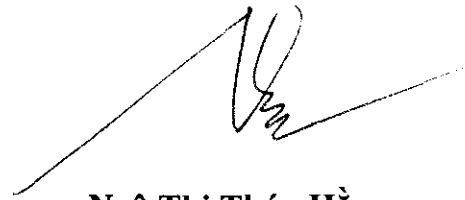
Trong quá trình triển khai thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tế sẽ điều chỉnh phân công nhiệm vụ cho phù hợp.

Văn phòng trân trọng báo cáo BCH Đảng bộ, Lãnh đạo Sở, BCH Công đoàn để kịp thời chỉ đạo; xin gửi tới các phòng chuyên môn, đơn vị, Đoàn Thanh niên, biết để phối, kết hợp./.

Nơi nhận:

- BCH Đảng bộ (b/cáo);
- Lãnh đạo Sở (b/cáo);
- BCH: Công đoàn, ĐTN (b/cáo);
- Các phòng CM, đơn vị thuộc Sở (để p/hợp);
- Các CC, LĐ trực thuộc (t/hiện);
- Lưu VT, VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Ngô Thị Thúy Hằng