

Số: **128**/QĐ-CTDP

Hà Nội, ngày **27** tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ
của Văn phòng Cục Công Thương địa phương

CỤC TRƯỞNG CỤC CÔNG THƯƠNG ĐỊA PHƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 2638/QĐ-BCT ngày 02 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Công Thương địa phương;

Căn cứ Quyết định số 2255/QĐ-BCT ngày 29 tháng 7 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền về tổ chức, biên chế, quản lý cán bộ, công chức, viên chức đối với các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Cục và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng Cục là đơn vị thuộc Cục Công Thương địa phương, có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Cục. Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác tổ chức, hành chính, quản trị; công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; công tác văn thư, lưu trữ; cải cách hành chính; lễ tân, phục vụ; phương tiện, cơ sở vật chất và điều kiện làm việc; công tác hợp tác quốc tế; thi đua - khen thưởng, kỷ luật; quản lý tài sản nhà nước và thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác tài chính-kế toán thuộc phạm vi quản lý của Cục.

Điều 2. Nhiệm vụ chủ yếu

1. Chủ trì tham mưu, giúp Lãnh đạo Cục trong công tác chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Cục; tổng hợp, theo dõi, đôn đốc các chương trình, kế hoạch công tác hàng tuần, tháng, quý, năm của Cục; ban hành trong nội bộ Cục các thông báo kết quả, kết luận các hội nghị, cuộc họp của Lãnh đạo Cục.

2. Phối hợp, tham gia xây dựng cơ chế, chính sách và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và lĩnh vực quản lý nhà nước của Cục khi được giao. Thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật theo yêu cầu và chương trình của Bộ.

3. Chủ trì xây dựng các quy chế, quy định theo nhiệm vụ, lĩnh vực được giao phục vụ công tác quản lý và điều hành của Cục; theo dõi, đôn đốc, giám sát việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật và thực hiện các quy chế, quy định của Bộ và của Cục. Đảm bảo công tác an ninh, trật tự, vệ sinh, phòng chống cháy nổ, bảo lự và bảo vệ chính trị nội bộ.

4. Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến: Công tác tổ chức - hành chính;

công tác văn thư - lưu trữ; quản trị, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác điều hành, chỉ đạo và tác nghiệp trên hệ thống thông tin điện tử; công tác pháp chế, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và nhiệm vụ thường trực việc duy trì, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO.

5. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến: Công tác thi đua - khen thưởng của Cục và công tác khen thưởng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có thành tích tham gia, thực hiện các hoạt động về công thương tại các địa phương trên phạm vi cả nước; tham gia các công việc liên quan của Hội đồng chuyên ngành xét tặng các danh hiệu khi có yêu cầu.

6. Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác: Xây dựng đề ban hành hoặc điều chỉnh, bổ sung quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của các đơn vị thuộc Cục; công tác tổ chức, biên chế, tuyển dụng, điều động, luân chuyển và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức; công tác đảm bảo chế độ, chính sách nói chung cho người lao động; công tác bổ nhiệm, miễn nhiệm, nâng bậc lương, chuyển ngạch, nâng ngạch lương; công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ...; quản lý hồ sơ và thực hiện công tác đánh giá, phân loại hàng năm đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý của Cục theo quy định phân cấp quản lý của Bộ và các quy định hiện hành của Nhà nước.

7. Thực hiện nhiệm vụ về công tác: Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, phòng chống tệ nạn xã hội; thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo trách nhiệm và thẩm quyền được Nhà nước quy định.

8. Tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ về công tác: Hợp tác quốc tế, quan hệ đối nội, đối ngoại; xây dựng chương trình, kế hoạch các đoàn công tác ra nước ngoài và tổ chức thực hiện sau khi được Bộ phê duyệt; công tác lễ tân, phục vụ các ngày Lễ, Tết, chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức các hội nghị, cuộc họp, buổi làm việc của Lãnh đạo Cục với các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan trong và ngoài nước tại Cục.

9. Phối hợp với các cơ quan thông tấn báo chí để thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về các hoạt động, lĩnh vực quản lý được giao; xây dựng, hướng dẫn khai thác, sử dụng Trang thông tin điện tử, Bản tin điện tử về Công Thương địa phương và các trang thông tin nội bộ khác (nếu có) của Cục

10. Phối hợp với tổ chức Công đoàn Cục giúp Cục trưởng tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm; phối hợp tham mưu để chăm lo cải thiện, nâng cao đời sống, tinh thần và vật chất cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Cục.

11. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ liên quan đến nghiệp vụ tài chính-kế toán trong quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí, ngân sách được Nhà nước giao; các nguồn vốn dự án, tài trợ hợp pháp của Cục được giao quản lý.

12. Chủ trì lập và bảo vệ dự toán thu chi ngân sách nhà nước hàng năm; đề xuất việc điều chỉnh, bổ sung dự toán thu, chi ngân sách theo quy định. Tổ chức thực hiện và quản lý, theo dõi, giám sát các nguồn ngân sách của Cục được Nhà nước giao.

13. Lập báo cáo tài chính, quyết toán các nguồn kinh phí được Nhà nước giao và thực hiện công khai tài chính theo quy định.

14. Giúp Cục trưởng thực hiện công tác xét duyệt quyết toán năm của các đơn vị dự toán trực thuộc; hướng dẫn và kiểm tra tình hình thực hiện chế độ hạch toán kế toán, quản lý tài chính và các chế độ, chính sách khác liên quan đến công tác tài chính, kế toán của các đơn vị dự toán trực thuộc.

15. Hướng dẫn xây dựng và thẩm định dự toán các đề án, nhiệm vụ khuyến công quốc gia và các dự án được Nhà nước giao. Phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Cục thực hiện thanh lý hợp đồng khuyến công quốc gia; thanh quyết toán kinh phí khuyến công quốc gia đối với các đơn vị được giao kinh phí thực hiện đề án.

16. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục xây dựng kế hoạch, kinh phí mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị và quản lý, giám sát tình hình sử dụng tài sản theo quy định hiện hành.

17. Tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng được giao và theo yêu cầu của Bộ.

18. Thường trực hoặc tham gia các hội đồng của Cục theo yêu cầu nhiệm vụ và quyết định của Cục trưởng.

19. Tham gia Hội đồng thẩm định và kiểm tra quyết toán kinh phí các dự án, đề án, đề tài khoa học hoàn thành theo yêu cầu của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

20. Ký, ban hành một số loại văn bản thông thường theo sự chỉ đạo của Cục trưởng và quy định của pháp luật.

21. Đầu mối giúp việc cho Đảng ủy Cục về công tác đảng của Đảng bộ Cục khi được Đảng ủy Cục giao.

22. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

Điều 3. Chế độ làm việc

Văn phòng Cục thực hiện chế độ làm việc theo Quy chế làm việc của Cục Công Thương địa phương.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Các quy định trước đây trái với quy định tại Quyết định này đều được bãi bỏ.
3. Chánh Văn phòng Cục, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lãnh đạo Cục;
- Các đơn vị thuộc Cục;
- Lưu: VT, VP.

CỤC TRƯỞNG



Ngô Quang Trung