

1. Công tác quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm, công chức, viên chức, lao Động hợp Đồng:

- Tham mưu xây dựng Đề án quy Định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương. Tham mưu quyết Định thành lập, tổ chức lại, giải thể, Đổi tên các phòng chuyên môn trực thuộc Sở theo phương án Được duyệt (trừ Thanh tra Sở); quy Định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng chuyên môn trực thuộc Sở;
- Thẩm Định, tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết Định thành lập, tổ chức lại, giải thể, Đổi tên và quy Định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Đơn vị trực thuộc Sở. Thẩm Định, tham mưu Giám Đốc Sở phê duyệt phương án thành lập, tổ chức lại, giải thể, Đổi tên các phòng, bộ phận chuyên môn trực thuộc các Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở do ngân sách cấp chi phí hoạt Động thường xuyên có giao số lượng người làm việc theo vị trí việc làm;
- Tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết Định thành lập, tổ chức lại, giải thể, Đổi tên Chi cục Quản lý thị trường và các Đội QLTT trực thuộc Chi cục; tham mưu Giám Đốc Sở quy Định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Chi cục Quản lý thị trường và quy Định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Chi cục;
- Dự thảo văn bản quy Định cụ thể Điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh Đối với trường, phó các Đơn vị thuộc Sở; dự thảo quy Định tiêu chuẩn chức danh lãnh Đạo phụ trách lĩnh vực công thương của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế và Hạ tầng các quận, huyện;
- Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức và số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở; thực hiện chế Độ tiền lương và chính sách, chế Độ Đãi ngộ, Đào tạo, bồi dưỡng, Đánh giá, khen thưởng, kỷ luật Đối với công chức, viên chức và lao Động hợp Đồng thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy Định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của UBND thành phố; tham mưu giải quyết việc cử công chức, viên chức, người lao Động thuộc Sở Đi nước ngoài theo quy Định;
- Tham mưu triển khai việc kê khai tài sản, thu nhập Đối với CBCC cơ quan Sở, công khai và lưu giữ bản kê khai tài sản, thu nhập theo chế Độ quản lý hồ sơ cán bộ. Thực hiện lập hồ sơ và lưu trữ, quản lý hồ sơ công chức, viên chức, lao Động hợp Đồng cơ quan Sở; lãnh Đạo, kế toán trưởng các Đơn vị trực thuộc Sở theo quy Định.

2. Cải cách hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin:

- Tham mưu xây dựng, hướng dẫn triển khai, kiểm tra Đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện chương trình cải cách hành chính của Sở;
- Chủ trì, tổ chức thực hiện công tác rà soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của Sở; Đầu mối tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa” tại Sở;
- Tham mưu thực hiện công tác ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ sự chỉ Đạo, Điều hành và trong giải quyết các thủ tục hành chính của Sở;
- Tổ chức quản lý mạng LAN. Tổ chức quản lý, vận hành website Sở Công Thương; làm nhiệm vụ thường trực Ban Biên tập.

3. Công tác Thi Đua – Khen thưởng:

Tham mưu phát Động các phong trào thi Đua, xây dựng kế hoạch triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, báo cáo kết quả thực hiện công tác thi Đua – khen thưởng của Sở.

4. Công tác hành chính - quản trị:

- Tham mưu xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện các nội quy, quy chế, quy Định của cơ quan Sở;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy Định về công tác văn thư, lưu trữ, bảo mật Đối với các Đơn vị thuộc Sở;
- Tiếp nhận, Đăng ký, phân loại, xử lý, theo dõi việc xử lý văn bản Đến; kiểm tra về mặt thể thức, thủ tục ban hành các văn bản Đi của Sở. Quản lý, sử dụng con dấu của Sở theo quy Định;
- Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ, bảo quản, bảo mật, quản lý, khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan sở theo quy Định;
- Tham mưu thực hiện công tác Đối nội, Đối ngoại của Sở. Đầu mối tổng hợp, báo cáo Đoàn ra, Đoàn vào. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng chuyên môn chuẩn bị Điều kiện làm việc phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của Sở;
- Xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch mua sắm, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, phương tiện, trang thiết bị phục vụ hoạt Động của cơ quan Sở;
- Tổ chức thực hiện công tác kế toán cơ quan sở theo quy Định của pháp luật;

5. Công tác khác:

- Tham mưu, phục vụ công tác chỉ Đạo, Điều hành của lãnh Đạo Sở: Chủ trì tham mưu xây dựng nhiệm vụ trọng tâm, chương trình công tác của Sở; theo dõi, Đôn Đốc, báo cáo kết quả thực hiện của các phòng, Đơn vị. Chủ trì tham mưu tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết công tác hàng năm của cơ quan Sở. Chủ trì chuẩn bị các báo cáo phục vụ các cuộc họp giao ban Định kỳ hàng tuần, tháng; thông báo kết luận giao ban hàng tháng của lãnh Đạo Sở;
- Chủ trì tham mưu triển khai thực hiện các nội dung liên quan Đến quản lý hệ thống chất lượng TCVN ISO 9001: 2008;
- Tham mưu triển khai thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; công tác dân vận khéo; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác liên quan Đến Đạo Đức công vụ của công chức, viên chức, lao Động hợp Đồng;
- Tham mưu triển khai thực hiện Phong trào “Toàn dân Đoàn kết xây dựng Đời sống văn hoá”; Đề án “Xây dựng nếp sống văn hoá – văn minh Đô thị”. Chủ trì, phối hợp với các phòng xây dựng cơ quan sở Đạt danh hiệu cơ quan văn hóa;
- Đầu mối tổng hợp, tham mưu thực hiện công tác phòng chống các loại tội phạm và tệ nạn ma túy, Đảm bảo an ninh trật tự, quốc phòng quân sự Địa phương; công tác phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; phòng chống cháy nổ của ngành;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh Đạo sở phân công.