

Số: 2306/QĐ-SXD

Ninh Thuận, ngày 02 tháng 8 năm 2018.

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức,
biên chế của Văn phòng Sở Xây dựng tỉnh Ninh Thuận**

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 50/2018/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng tỉnh Ninh Thuận;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Xây dựng Ninh Thuận,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Sở là phòng chức năng của Sở Xây dựng thực hiện chức năng, giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành: Cải cách hành chính; tổ chức cán bộ; tài chính- kế toán, tổng hợp nội bộ; hành chính, quản trị; quân sự, dân quân, tự vệ; phòng cháy, chữa cháy; an ninh, trật tự; ứng dụng công nghệ thông tin; tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "một cửa" và "một cửa liên thông".

2. Văn phòng sở chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Giám đốc Sở Xây dựng; đồng thời chịu sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của các Phó giám đốc trong từng lĩnh vực công tác theo sự phân công hoặc uỷ quyền của Giám đốc. Văn phòng sở có trách nhiệm chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở trong hoạt động nhằm đáp ứng yêu cầu công tác của Sở Xây dựng và cải cách hành chính.

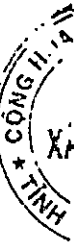
Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Nhiệm vụ

a) Dự thảo văn bản đề lãnh đạo Sở ký duyệt trình Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản quy phạm pháp luật quy định cụ thể về tiêu chuẩn chức danh đối với cấp trưởng, cấp phó của các đơn vị trực thuộc Sở; Trưởng, Phó trưởng phòng của Phòng Quản lý đô thị, phòng Kinh tế hạ tầng thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện sau khi phối hợp, thống nhất với các Sở, ngành liên quan;

b) Dự thảo văn bản đề lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở, đảm bảo phù hợp với mục tiêu và nội dung chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Dự thảo văn bản đề lãnh đạo Sở ký duyệt trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị trực thuộc Sở Xây dựng theo quy định của pháp luật;



d) Chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc Sở Xây dựng, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Sở;

đ) Tham mưu cho Giám đốc Sở về công tác tổ chức cán bộ bao gồm: Sắp xếp bộ máy; bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, tiếp nhận, điều động và quản lý đội ngũ cán bộ công chức, viên chức của các đơn vị trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật;

e) Xây dựng quy hoạch cán bộ; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức của Sở; theo dõi nguồn nhân lực của ngành; tổ chức bộ máy quản lý theo thẩm quyền của ngành để đáp ứng yêu cầu của từng giai đoạn phát triển; Quản lý, lưu trữ hồ sơ cán bộ và các văn bản có liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, các tài liệu khác thuộc công tác hành chính, tổng hợp của Sở;

g) Thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới công tác lao động tiền lương, bảo hiểm xã hội và các chế độ khác theo quy định; xây dựng các Nội quy, Quy chế làm việc của Sở; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nội quy, quy chế đã ban hành;

h) Quản lý bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo chế độ "Một cửa" và "Một cửa liên thông"; Đầu mối xây dựng công tác cải cách hành chính; tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của các tổ chức và cá nhân về quy định hành chính; nghiên cứu, đề xuất với lãnh đạo Sở phương hướng, biện pháp xử lý; đôn đốc các bộ phận được giao giải quyết xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị;

i) Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng của ngành, Hội đồng kỷ luật của cơ quan; Quản trị trang thông tin điện tử của Sở Xây dựng bao gồm: quản lý, vận hành, cập nhật, viết bài, duy trì hoạt động của trang thông tin điện tử; quản lý mạng nội bộ; theo dõi cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực ngành Xây dựng; biên tập, xử lý và cung cấp thông tin lên trang thông tin điện tử của Sở;

k) Tiếp nhận, xử lý, quản lý công văn, tài liệu, các văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi đến (tham mưu trình lãnh đạo Sở phân công các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Xây dựng). Chịu trách nhiệm quản lý con dấu, kiểm soát văn bản do Sở phát hành theo đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ và các quy định hiện hành.

l) Cập nhật chương trình, lịch làm việc hàng ngày, hàng tuần của lãnh đạo Sở theo kế hoạch; tổng hợp báo cáo công tác của Sở hàng tháng, quý, năm.

m) Quản lý tài chính, tài sản được giao; tổ chức thực hiện ngân sách được phân bổ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh; Quản lý tài chính, tài sản, vật tư, phương tiện xe ô tô và thực hiện công tác kế toán cơ quan theo quy định của pháp luật; mua sắm trang thiết bị tài sản, dụng cụ theo kế hoạch và yêu cầu các phòng;

n) Phục vụ các đoàn khách trong nước, khách nước ngoài đến làm việc với cơ quan theo quy định; công tác đảm bảo vệ sinh, phòng chống cháy nổ, văn minh công sở nơi làm việc theo nội quy, quy chế của cơ quan. Phối hợp với

Công đoàn cơ quan chăm lo đời sống và tạo điều kiện để cán bộ công chức và lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ;

o) Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu thuộc lĩnh vực văn phòng.

p) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

2. Quyền hạn

a) Thừa lệnh Giám đốc sở đôn đốc việc thực hiện các hoạt động chung của Sở, các phòng, đơn vị trực thuộc theo chức năng, nhiệm vụ và chương trình công tác định kỳ của Sở và các phòng, đơn vị trực thuộc.

b) Điều động các phương tiện, trang thiết bị khác phục vụ cho công tác của Lãnh đạo sở và các phòng, đơn vị thuộc sở.

c) Thường trực về công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật; Thư ký của Hội đồng sơ tuyển công chức và các hội đồng khác theo qui định của pháp luật.

d) Tham dự và làm nhiệm vụ Thư ký tại các cuộc họp giao ban của Sở, Lãnh đạo Sở, cuộc họp liên tịch Lãnh đạo sở và Thường vụ Đảng uỷ.

đ) Quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, lao động hợp đồng công tác tại Văn phòng, điều hành hoạt động nội bộ để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

e) Thừa lệnh hoặc thừa uỷ quyền của Giám đốc ký một số văn bản nội bộ và của Sở gửi các cơ quan khác.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên

1. Tổ chức bộ máy làm việc gồm có:

- Chánh văn phòng và 02 Phó Chánh văn phòng;

- Công chức chuyên môn và các nhân viên khác;

- Chánh văn phòng: Phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về mọi hoạt động, công tác thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng được lãnh đạo sở giao.

- Phó Chánh văn phòng: Giúp Chánh văn phòng thực hiện một số nhiệm vụ của phòng, đồng thời chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh văn phòng đi vắng thì 01 Phó Chánh văn phòng thay mặt Chánh văn phòng điều hành công việc của văn phòng và có trách nhiệm báo cáo lại công việc đã xử lý với Chánh văn phòng;

2. Biên chế:

Biên chế của Văn phòng Sở thuộc biên chế của Sở Xây dựng do Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm.

Điều 4. Quản lý công chức, nhân viên

1. Chánh văn phòng, Phó Chánh văn phòng do Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy trình, thủ tục và phân cấp quản lý cán bộ hiện hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Việc bố trí, sử dụng và quản lý Công chức, nhân viên; khen thưởng, kỷ luật và chế độ chính sách đối với công chức, nhân viên văn phòng Sở thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và Quyết định của Giám đốc Sở Xây dựng.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Chánh văn phòng có trách nhiệm:

1. Tổ chức phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức phụ trách từng bộ phận thực hiện công việc đạt hiệu quả.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, không hợp lý, Chánh văn phòng Sở đề xuất trình Giám đốc Sở ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2018 và thay thế Quyết định số 1387/QĐ-SXD ngày 31/5/2016 của Giám Đốc Sở Xây dựng tỉnh Ninh Thuận.

Chánh văn phòng, Phó Chánh văn phòng và công chức, nhân viên thuộc Văn phòng Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Các phòng chuyên môn thuộc Sở;
- Như Điều 6;
- Lưu: VT, VP.

