

Số: **48** /QĐ - SXD

Bình Định, ngày **29** tháng 3 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG

Căn cứ Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND của UBND tỉnh về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng tỉnh Bình Định;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BXD-BNV ngày 16/11/2015 của Bộ Xây dựng và Bộ Nội vụ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc về các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chức năng

Văn phòng Sở có chức năng giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác cải cách hành chính; công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng, lao động, tiền lương; công tác hành chính quản trị; công tác kế hoạch, thống kê; quản lý tài chính, ngân sách và tài sản cơ quan; công tác hậu cần phục vụ các hoạt động của Sở; quản lý nhà nước về các hội, đoàn thể và ngoại vụ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

Điều 2. Nhiệm vụ


I. Nhiệm vụ chung

Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng, ban, bộ phận, đơn vị liên quan thuộc Sở giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng nêu tại Điều 1 của Quyết định này như sau:

1. Dự thảo các quyết định, chỉ thị; các văn bản quy định quản lý, các văn bản hành chính khác để trình UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.

2. Dự thảo các chương trình, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm và dự án, công trình quan trọng thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở.

3. Chủ trì, phối hợp các phòng, đơn vị thực hiện công tác cải cách hành chính; dự thảo chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở.

4. Tham mưu Giám đốc Sở quản lý công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, lao động, tiền lương, bảo hộ lao động, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, kỷ luật; quản lý nhà nước về các hội, đoàn thể và công tác ngoại vụ. 

5. Thực hiện tổng hợp chương trình, kế hoạch công tác và phục vụ các hoạt động của Sở; giúp Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc các phòng, ban và đơn vị thực hiện theo chương trình, kế hoạch công tác của Sở đã được phê duyệt; tổ chức thực hiện công tác hành chính quản trị, văn thư, lưu trữ, phát ngôn đối ngoại, bảo mật, bảo vệ, quân sự tự vệ cơ quan, cơ quan văn hóa.

6. Chủ trì hoặc phối hợp các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện rà soát đánh giá, tổng hợp thống kê, xây dựng cơ sở dữ liệu, báo cáo thống kê dữ liệu chuyên ngành theo quy định.

7. Tham mưu Giám đốc Sở quản lý nhà nước về công tác kế hoạch; thống kê; về xây dựng dự toán, tổ chức thực hiện và quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm; quản lý tài chính, tài sản cơ quan.

8. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các kế hoạch, chương trình, dự án đã phê duyệt thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

9. Giữ mối quan hệ thường xuyên với cơ quan chuyên môn cấp huyện để nắm thông tin, tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ ở địa phương; hướng dẫn, ghi nhận những khó khăn vướng mắc; phản ánh để lãnh đạo Sở kịp thời xử lý và có biện pháp thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

10. Chủ trì, phối hợp cung cấp thông tin, đăng tải trên website Sở về các quy định pháp luật, thông tin hoạt động; trả lời, giải đáp thắc mắc cho tổ chức, công dân theo phân công và phân cấp quản lý của Sở.

II. Nhiệm vụ cụ thể: Giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ

1. Công tác hành chính quản trị và hậu cần phục vụ

a) Tổng hợp xây dựng chương trình, kế hoạch thường kỳ tháng, quý, 6 tháng, 1 năm; tổng hợp, theo dõi, điều phối hoạt động của các phòng, ban và đơn vị thuộc Sở theo chương trình, kế hoạch công tác của Sở đã được phê duyệt.

b) Tổng hợp tình hình xử lý công việc do lãnh đạo Sở giao, chuẩn bị nội dung báo cáo giao ban định kỳ; thông báo nội dung các cuộc họp theo yêu cầu của lãnh đạo Sở; đầu mối tổng hợp lập báo cáo định kỳ, đột xuất theo phân công của Giám đốc Sở. Thực hiện chế độ báo cáo thường kỳ tuần, tháng, quý, 6 tháng, 1 năm và thống kê tổng hợp ngành xây dựng theo quy định của Bộ Xây dựng và sự phân công của UBND tỉnh.

c) Xây dựng kế hoạch và biện pháp thực hiện cải cách hành chính phù hợp với mục tiêu và nội dung cải cách hành chính của UBND tỉnh. Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị những vướng mắc, không thuận tiện do các quy định hành chính, thủ tục hành chính; tổng hợp, nghiên cứu, đề xuất biện pháp xử lý và công khai việc xử lý các phản ánh, kiến nghị của tổ chức và cá nhân.

d) Kiểm tra nội dung, thể thức và trình tự thủ tục ban hành văn bản. Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị tham gia xử lý, đề xuất, kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế theo sự phân công của Giám đốc Sở.

e) Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị tham gia nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ công nghệ thông tin; xây dựng, hoàn thiện các quy trình theo hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 trong giải quyết công việc hành chính;

quản lý Trang website của Sở, IDESK, phần mềm “theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh giao”; quản lý hệ thống thông tin, tư liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước và hoạt động chuyên môn của Sở theo quy định của pháp luật.

f) Tổ chức quản lý và thực hiện công tác quản trị hành chính, văn thư, bảo mật, bảo vệ, đảm bảo trật tự, an ninh, an toàn, vệ sinh môi trường tại cơ quan Sở, xây dựng cơ quan văn hóa.

g) Hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị, cá nhân và tổ chức thực hiện việc quản lý, sử dụng, khai thác, lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý của Sở theo quy định của pháp luật.

h) Quản lý tài chính, tài sản được giao và tổ chức thực hiện ngân sách nhà nước được phân bổ theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh. Bảo đảm phương tiện và điều kiện làm việc cho cơ quan; tổ chức các cuộc họp, tiếp khách đến làm việc tại cơ quan Sở.

i) Hướng dẫn kiểm tra công tác quản lý tài chính kế toán về thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở. Theo dõi kinh phí các dự án do Sở làm chủ đầu tư.

k) Giúp Giám đốc Sở thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin đối ngoại theo quy định.

l) Chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo “Cơ chế một cửa” tại Sở Xây dựng.

2. Công tác tổ chức, nhân sự và thi đua khen thưởng

a) Dự thảo Quy định về điều kiện, tiêu chuẩn chức danh đối với cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc Sở; cấp trưởng hoặc cấp phó của Phòng chuyên môn xây dựng cấp huyện, sau khi thống nhất với các sở quản lý ngành, lĩnh vực liên quan.

b) Dự thảo đề án và quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, giải thể các các phòng, đơn vị trực thuộc Sở theo thẩm quyền.

c) Chủ trì xây dựng trình Giám đốc Sở ban hành Quy chế làm việc của cơ quan Sở; ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở theo thẩm quyền; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện trong cơ quan Sở.

d) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý công chức, viên chức, nhân viên; thực hiện chế độ tiền lương và các chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và nhân viên thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh.

e) Quản lý nhà nước đối với các Hội nghề nghiệp hoạt động thuộc các lĩnh vực quản lý của Sở; quản lý nhà nước về công tác thanh niên, phụ nữ, tuyên giáo, dân vận, công tác ngoại vụ và công tác khác theo quy định của pháp luật.

f) Hướng dẫn, kiểm tra, quản lý, chỉ đạo hoạt động về thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật. ~~☺~~

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Sở và theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

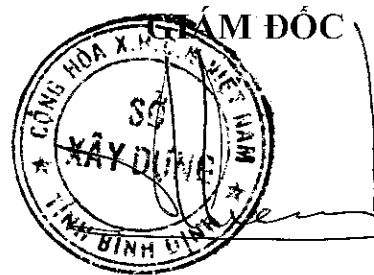
Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 20/QĐ-SXD ngày 20/02/2014 của Giám đốc Sở Xây dựng, về Quy định chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng sở Xây dựng.

Chánh Văn phòng điều hành hoạt động, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Quyết định này; xây dựng Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ cho từng công chức và nhân viên thuộc Văn phòng Sở.

Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, ban, bộ phận và Giám đốc các đơn vị thuộc Sở căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.



Đào Quý Tiêu