

Số: *84* /QĐ-SXD

Trà Vinh, ngày *14* tháng 9 năm 2016

### **QUYẾT ĐỊNH**

#### **Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Sở Xây dựng tỉnh Trà Vinh**

#### **GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG TỈNH TRÀ VINH**

Căn cứ Quyết định số 33/2016/QĐ-UBND ngày 18/8/2016 của UBND tỉnh Trà Vinh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng tỉnh Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 31/2014/QĐ-UBND ngày 7/11/2014 của UBND tỉnh Trà Vinh ban hành quy định về phân cấp sử dụng, quản lý cán bộ và tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh,

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Xây dựng,

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

##### **Điều 1.** Vị trí, chức năng của Văn phòng Sở Xây dựng tỉnh Trà Vinh

Văn phòng là phòng nghiệp vụ thuộc Sở Xây dựng Trà Vinh, giúp Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp, điều phối hoạt động của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị thuộc Sở Xây dựng; tổ chức thực hiện công tác tổ chức, hành chính, thi đua – khen thưởng, kỷ luật, văn thư – lưu trữ, quản trị, tài chính, pháp chế.

##### **Điều 2.** Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Sở Xây dựng tỉnh Trà Vinh

Tham mưu giúp Lãnh đạo Sở Xây dựng thực hiện các công việc sau:

1. Chủ trì, phối hợp các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị thuộc Sở dự thảo quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm, các chương trình, dự án trong ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

2. Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm của Sở; theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở đã được phê duyệt; đầu mối tổng hợp và lập báo cáo định kỳ 6 tháng, 1 năm và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao về UBND tỉnh, Bộ Xây dựng và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định.

3. Dự thảo chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở.

4. Chủ trì, phối hợp Sở Nội vụ dự thảo các văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn chức danh đối với Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc Sở.

5. Theo dõi đôn đốc việc xây dựng và ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách, văn bản hành chính thông thường do các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị thuộc Sở soạn thảo; kiểm tra nội dung thể thức và trình tự thủ tục ban hành các văn bản của Sở theo quy định pháp luật.

6. Trực tiếp quản lý Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; tổ chức thực hiện việc tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở; nghiên cứu tổng hợp, đề xuất Lãnh đạo Sở về biện pháp xử lý các phản ánh, kiến nghị; đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Sở được giao nhiệm vụ giải quyết, xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị theo đúng quy định pháp luật.

7. Dự thảo Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, giải thể các phòng, đơn vị trực thuộc Sở theo quy định pháp luật; Soạn thảo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng, Thanh tra, các phòng chuyên môn và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở.

8. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, viên chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

9. Quản lý tài chính, tài sản được giao và tổ chức thực hiện ngân sách nhà nước được phân bổ theo quy định pháp luật; quản lý, chỉ đạo hoạt động và việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các tổ chức sự nghiệp công lập trực thuộc Sở theo quy định pháp luật.

10. Tổ chức quản lý và điều hành công tác hành chính, văn thư – lưu trữ theo quy định pháp luật.

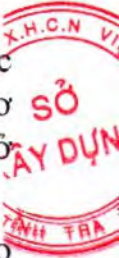
11. Quản lý trang tin điện tử của Sở; nghiên cứu và áp dụng tiêu chuẩn ISO trong hoạt động của cơ quan, bảo đảm thông tin liên lạc thông suốt.

12. Thực hiện nhiệm vụ pháp chế theo Điều 16 Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế.

13. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Lãnh đạo Sở giao và theo quy định pháp luật hiện hành.

**Điều 3.** Về cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng Sở Xây dựng tỉnh Trà Vinh

1. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng có Chánh Văn phòng và 01 Phó Chánh Văn phòng; Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Giám đốc Sở Xây dựng quyết định theo đúng quy định.



2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm điều hành hoạt động, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng theo quy định tại Khoản 2, Điều 2 Quy định này; phân công nhiệm vụ cho từng công chức trong Phòng theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Phó Chánh Văn phòng là người giúp cho Chánh Văn phòng, phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Chánh Văn phòng phân công, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

4. Biên chế của Văn phòng do Giám đốc Sở Xây dựng quyết định trong tổng biên chế của Sở Xây dựng do Chủ tịch UBND tỉnh Trà Vinh giao hằng năm.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Sở Xây dựng, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và đơn vị liên quan thuộc Sở Xây dựng tỉnh Trà Vinh căn cứ quyết định này thi hành.

*(Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 51/QĐ-SXD ngày 10/8/2009 của Sở Xây dựng Trà Vinh).*

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (thay b/c);
- Sở Nội vụ (đ/biết);
- Như Điều 3;
- BGD. SXD;
- Lưu: VT *AV*

**GIÁM ĐỐC**  
  
**Lê Minh Tân**

