

Số: /QĐ-SGTVT

Bình Định, ngày 03 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức biên chế của Văn phòng Sở Giao thông vận tải

GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Quyết định số 4839/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy và tinh giản biên chế các phòng chuyên môn thuộc Sở Giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số 13/2019/QĐ-UBND ngày 20/3/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông vận tải tỉnh Bình Định;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giao thông vận tải,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức biên chế của Văn phòng Sở Giao thông vận tải.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1748/QĐ-GTVT ngày 28/12/2009 của Giám đốc Sở Giao thông vận tải về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức biên chế Văn phòng Sở Giao thông vận tải.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, các Trưởng phòng thuộc Sở, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giao thông vận tải chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở GTVT;
- Lưu: VT, VP Sở.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tự Công Hoàng

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức biên chế của Văn phòng Sở Giao thông vận tải

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SGTVT ngày 03/12/2019
của Giám đốc Sở Giao thông vận tải)*

Điều 1. Vị trí chức năng

Văn phòng là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giao thông vận tải; tham mưu, giúp Giám đốc Sở về công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; công tác cải cách hành chính, hành chính - quản trị; quốc phòng và an ninh.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở:

1.1 Xây dựng trình Giám đốc Sở phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch cán bộ của Sở Giao thông vận tải.

1.2 Tổ chức triển khai các văn bản của cấp có thẩm quyền quy định về công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.

1.3 Xây dựng các dự thảo văn bản:

a) Trình UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông vận tải;

b) Trình UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;

c) Trình UBND tỉnh quy định về tiêu chuẩn chức danh đối với Trưởng, Phó Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ; Trưởng, Phó các đơn vị sự nghiệp trực thuộc;

d) Trình UBND tỉnh quyết định xếp hạng các đơn vị sự nghiệp, dịch vụ công lập thuộc Sở Giao thông vận tải;

đ) Trình UBND tỉnh quyết định chỉ tiêu biên chế công chức, chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ giao cho Sở Giao thông vận tải hàng năm;

e) Trình UBND tỉnh quyết định tuyển dụng, nâng ngạch, chuyển ngạch, nâng bậc lương công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

g) Trình Giám đốc Sở quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, biên chế công chức các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Giao thông vận tải.

1.4 Triển khai thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nhận xét, đánh giá công chức, viên chức lãnh đạo theo quy định của cấp có thẩm quyền và phân cấp quản lý công tác cán bộ của UBND tỉnh.

1.5 Hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở Giao thông vận tải.

1.6 Trình Giám đốc Sở quyết định cử công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ phục vụ cho nhu cầu công tác.

1.7 Thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo Đề án đã được UBND tỉnh phê duyệt. Quản lý công chức và người lao động thuộc Văn phòng Sở theo nội quy, quy chế công tác của Sở Giao thông vận tải và quy định của pháp luật.

1.8 Tổ chức thực hiện công tác thống kê, quản lý hồ sơ công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi trách nhiệm theo quy định.

2. Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở:

2.1 Tổ chức triển khai các văn bản của cấp có thẩm quyền về thi đua, khen thưởng, kỷ luật công chức, viên chức, người lao động; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.

2.2 Xây dựng trình Giám đốc Sở ban hành chương trình, kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng hàng năm, theo chuyên đề và đột xuất trong ngành Giao thông vận tải tỉnh.

2.3 Phối hợp tổ chức, phát động phong trào thi đua; theo dõi quá trình thi đua, thực hiện sơ kết, tổng kết, tổ chức thẩm định các hình thức khen thưởng bảo đảm chính xác, kịp thời theo đúng quy định của pháp luật.

2.4 Làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng Thi đua, Khen thưởng Sở Giao thông vận tải; thành viên của Hội đồng kỷ luật công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

3. Công tác cải cách hành chính, hành chính – quản trị

3.1 Cải cách hành chính

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở:

a) Xây dựng trình Giám đốc Sở quyết định ban hành kế hoạch cải cách hành chính hàng năm theo chương trình kế hoạch, công tác của Sở gồm: cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy; xây dựng và nâng cao chất lượng công chức, viên chức; cải cách hành chính công; hiện đại hóa hành chính;

b) Phối hợp rà soát thủ tục hành chính; xây dựng và thực hiện hệ thống quản lý chất lượng trong hoạt động của cơ quan; đăng ký thủ tục hành chính;

chủ trì thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

c) Phối hợp thực hiện việc rà soát về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Giao thông vận tải, các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở; đề xuất phương thức nâng cao chất lượng làm việc, nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính của Sở;

d) Thực hiện rà soát cơ cấu công chức hợp lý, gắn với vị trí việc làm; đề xuất công tác quy hoạch, đào tạo công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn cán bộ theo quy định;

đ) Phối hợp đề xuất thực hiện cơ chế tự chủ về tổ chức bộ máy và kinh phí hoạt động tại cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc; thực hiện xã hội hóa đối với các đơn vị trực thuộc;

e) Chủ trì, phối hợp ứng dụng công nghệ thông tin trong quy trình xử lý công việc, trong lãnh đạo điều hành và trong hoạt động dịch vụ hành chính công; thực hiện công bố danh mục thủ tục hành chính, quy trình hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO trên trang thông tin điện tử của Sở, UBND tỉnh;

g) 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 với lãnh đạo Sở xử lý các phản ánh, kiến nghị; đôn đốc các đơn vị trực thuộc Sở được giao giải quyết, xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị và công khai kết quả xử lý các phản ánh, kiến nghị.

3.2 Hành chính – quản trị

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở:

a) Rà soát, tổng hợp đề xuất Giám đốc Sở ký ban hành các quy chế: Quy chế làm việc; Quy chế quản lý tài chính, tài sản; Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ. Xây dựng dự thảo kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm trình Giám đốc Sở ký ban hành;

b) Quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ bao gồm:

- Tiếp nhận, xử lý và phát hành các loại văn bản đi, đến;
- Sao y bản chính, sao lục, photo văn bản, tài liệu phục vụ công tác của lãnh đạo Sở;
- Thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan Sở; tổng hợp, thống kê, đánh giá, bảo quản và khai thác các tài liệu lưu trữ, định kỳ nộp tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

c) Tổng hợp, xây dựng kế hoạch công tác theo định kỳ của Sở, Giám đốc và các Phó Giám đốc. Tổng hợp tình hình xử lý công việc theo nhiệm vụ được giao, thông tin kịp thời đến Giám đốc, lãnh đạo Sở các công việc đã được giải quyết, chưa được giải quyết và những công việc cần thiết khác để Giám đốc, lãnh đạo Sở biết, xử lý;

d) Phối hợp xây dựng kế hoạch dự toán ngân sách quản lý hành chính của cơ quan Sở Giao thông vận tải. Quản lý việc thu, sử dụng phí, lệ phí tại cơ quan Sở. Quản lý tài chính, tài sản, kinh phí hoạt động, bảo đảm phương tiện và điều kiện làm việc của cơ quan Sở theo quy định;

đ) Thực hiện công tác lễ tân của các cuộc họp, hội nghị của Sở, bao gồm: mời họp, bố trí phòng họp, hướng dẫn nghi thức, thể thức trong việc đón tiếp khách, phục vụ tiếp khách. Thông báo nội dung các cuộc họp do lãnh đạo Sở chủ trì;

e) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước; công tác an ninh trật tự, bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm vệ sinh, môi trường tại cơ quan Sở; đề xuất thực hiện công tác quốc phòng, an ninh theo hướng dẫn của cơ quan chức năng.

4. Các nhiệm vụ khác

- Tham mưu, thực hiện một số nhiệm vụ về công tác pháp chế có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở Giao thông vận tải.

- Thực hiện nhiệm vụ công tác khác do Giám đốc Sở giao.

Điều 3. Tổ chức và biên chế

1. Văn phòng Sở gồm có Chánh Văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng và các công chức chuyên môn, nghiệp vụ. Ngoài ra, Văn phòng Sở có một số nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Sở do Giám đốc Sở bổ nhiệm, miễn nhiệm theo phân cấp quản lý cán bộ của UBND tỉnh.

3. Văn phòng Sở được sử dụng con dấu Sở Giao thông vận tải khi lãnh đạo Văn phòng ký văn bản thừa lệnh Giám đốc Sở.

4. Số lượng biên chế của Văn phòng Sở do Giám đốc Sở quyết định trong tổng số biên chế công chức và chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ được UBND tỉnh giao cho Sở Giao thông vận tải.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động

1. Giám đốc Sở điều hành hoạt động của Văn phòng Sở chủ yếu thông qua Chánh Văn phòng.

2. Chánh Văn phòng điều hành hoạt động của Văn phòng theo Quy chế làm việc của Sở Giao thông vận tải. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về những công việc được phân công theo Quy chế làm việc của Sở và theo quy định của pháp luật.

3. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng trực tiếp điều hành và thực hiện một số nhiệm vụ theo phân công của Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về phần việc đó.

4. Công chức, nhân viên thuộc Văn phòng Sở chịu sự quản lý điều hành công tác trực tiếp của Chánh Văn phòng, chịu sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của Phó Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về phần việc được giao.

Điều 5. Chế độ làm việc

Văn phòng Sở làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành, phân công và quy định trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chánh Văn phòng, các công chức thuộc Văn phòng Sở theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 6. Mối quan hệ công tác

1. Văn phòng Sở chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, giám sát trực tiếp và toàn diện của Sở Giao thông vận tải về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở Giao thông vận tải chương trình, kế hoạch công tác theo định kỳ hàng năm, quý, tháng, đột xuất về kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác theo quy định.

2. Quan hệ với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giao thông vận tải là mối quan hệ phối hợp để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và theo Quy chế làm việc, Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Sở Giao thông vận tải.

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm quản lý, điều hành và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

2. Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Sở tuân thủ theo nội dung Quy định này và các quy định hiện hành khác của Nhà nước.

Điều 8. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc phát sinh mới, Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm báo cáo, đề xuất Giám đốc Sở Giao thông vận tải xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tự Công Hoàng

