

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
SỞ XÂY DỰNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 399/QĐ-SXD

Bình Phước, ngày 21 tháng 02 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Sở Xây dựng**

Căn cứ Quyết định số 07/2023/QĐ-UBND ngày 08/02/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng tỉnh Bình Phước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Xây dựng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Sở Xây dựng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 597/QĐ-SXD ngày 05/4/2019 của Giám đốc Sở Xây dựng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Sở Xây dựng.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ban GD Sở;
- Như Điều 3;
- Lưu VT.

**GIÁM ĐỐC**

**Võ Tất Dũng**

**QUY ĐỊNH****Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng***(Ban hành kèm theo Quyết định số 399/QĐ-SXD**ngày 21 tháng 02 năm 2023 của Sở Xây dựng tỉnh Bình Phước)***Chương I****Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn**

**Điều 1.** Văn phòng Sở là đơn vị thuộc Sở Xây dựng (sau đây gọi tắt là Văn phòng), thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp về chương trình, kế hoạch công tác và phục vụ các hoạt động của Sở; giúp Giám đốc Sở tổng hợp, theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở đã được phê duyệt; kiểm soát thủ tục hành chính, tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở; công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng; công tác tài chính, kế toán; cải cách hành chính, thi đua khen thưởng, kỷ luật và công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo mật, bảo vệ; văn thư, lưu trữ; tin học, quản trị.

**Điều 2.** Văn phòng có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Tham mưu Giám đốc Sở quản lý về tổ chức bộ máy, biên chế công chức, viên chức, số lượng người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách, thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng dài hạn, trung hạn, hàng năm của Sở; bồi dưỡng kiến thức chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức, viên chức thuộc Sở.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Sở; theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở tổ chức triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác đã được phê duyệt; sắp lịch làm việc hàng tuần của Ban Giám đốc Sở; theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao gửi UBND tỉnh, Bộ Xây dựng và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

3. Phối hợp, tham mưu Giám đốc Sở quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng, Thanh tra, các phòng chuyên môn và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở.

4. Tham mưu Giám đốc Sở ban hành Quy chế làm việc của cơ quan; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện trong cơ quan.

5. Tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền về những thành quả và đóng góp của ngành Xây dựng trong tỉnh; giúp Giám đốc Sở trong việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho các phương tiện thông tin đại chúng, các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

6. Chủ trì, phối hợp các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, việc ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số, chuyển đổi số và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

7. 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 của Sở; nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất với lãnh đạo Sở phương hướng, biện pháp xử lý các phản ánh, kiến nghị; đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị 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.

8. Chủ trì tổ chức xây dựng, triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO tại cơ quan; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện tại các đơn vị trực thuộc Sở; tổng hợp báo cáo Giám đốc, các cơ quan chức năng định kỳ hoặc đột xuất về kết quả thực hiện; đề xuất, kiến nghị xử lý kịp thời những khó khăn, vướng mắc.

9. Tổ chức quản lý và điều hành công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; hướng dẫn thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc Sở; kiểm tra về thể thức, trình tự, thủ tục và thẩm quyền ban hành văn bản. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật và các quy chế có liên quan của Sở.

10. Xây dựng dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan; giúp Giám đốc Sở quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật, bảo đảm phương tiện làm việc và các cơ sở khác khi được giao, tổ chức thực hiện ngân sách nhà nước được phân bổ theo quy định của Luật ngân sách Nhà nước và phân cấp của UBND tỉnh.

11. Tổ chức công tác lễ tân, phục vụ khách trong nước và khách nước ngoài đến làm việc tại cơ quan theo quy định; bảo đảm trật tự kỷ luật, kỷ cương, an toàn vệ sinh môi trường tại cơ quan.

12. Thừa lệnh Giám đốc ký một số văn bản theo quy định tại Quy chế làm việc của cơ quan Sở Xây dựng.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

## **Chương II**

### **Cơ cấu tổ chức của Văn phòng**

#### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng và các công chức chuyên môn nghiệp vụ, người lao động với định biên phù hợp nhu cầu công tác của Văn phòng.

2. Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng do Giám đốc Sở bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của pháp luật và phân cấp thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh.

3. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức theo hàng năm và giai đoạn, biên chế của Văn phòng do Giám đốc Sở quyết định trên cơ sở tổng biên chế được giao.

## **Chương III**

### **Mối quan hệ làm việc**

#### **Điều 4. Mối quan hệ làm việc**

1. Văn phòng chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách; có trách nhiệm tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Lãnh đạo Sở về kết quả được giao.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ tại Điều 2 Quyết định này, nếu có vấn đề phát sinh liên quan đến các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở thì Văn phòng có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị đó giải quyết.

Khi có yêu cầu của phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở về việc giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng chuyên môn, đơn vị đó mà liên quan đến lĩnh vực công tác của Văn phòng thì Văn phòng có trách nhiệm phối hợp giải quyết.

Trường hợp phát sinh vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa Văn phòng với các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan, Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách.

4. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết văn bản, kiểm tra lại bản dự thảo văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành. Đồng thời các phòng chuyên môn chuyển văn

bản đã được lãnh đạo Sở ký xuống Văn phòng để theo dõi tiến độ xử lý văn bản của các phòng chuyên môn và ghi số, ngày, tháng, năm, phê tô, đóng dấu, phát hành văn bản đến các nơi liên quan.

5. Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở tổng hợp, xây dựng các báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ chung của toàn cơ quan và một số công tác khác theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

## **Chương IV**

### **Điều khoản thi hành**

#### **Điều 5. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cụ thể hóa các nhiệm vụ ở Điều 2; xác định phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn Chánh Văn phòng phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng công chức, nhân viên thuộc Văn phòng theo từng chức danh, vị trí việc làm để thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, cần bổ sung, sửa đổi, Chánh Văn phòng có trách nhiệm đề xuất để Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.