

Số: 2146/QĐ-STNMT

Hà Nội, ngày 29 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và biên chế của Văn phòng Sở

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 42/QĐ-UBND ngày 02/8/2008 của UBND thành phố Hà Nội về việc thành lập Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 08/9/2016 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 103/2009/QĐ-UBND ngày 24/9/2009 của UBND thành phố Hà Nội về việc Ban hành Quy định về Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, tiền công, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội; Quyết định số 11/2012/QĐ-UBND ngày 22/5/2012 của UBND Thành phố về việc sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh một số điều của Quyết định số 103/2009/QĐ-UBND;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội:

1. Chức năng:

Văn phòng Sở có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở trong công tác quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của Sở; công tác hành chính quản trị, văn thư lưu trữ, thi đua khen thưởng, công tác quản lý tài chính của cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường; Bộ phận “Một cửa” của Sở. Tổng hợp thông tin quản lý phục vụ chỉ đạo điều hành, điều phối chương trình làm việc của Lãnh đạo Sở, các đơn vị trực thuộc Sở theo chương trình kế hoạch công tác và chỉ đạo của Giám đốc Sở.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

2.1. Tham mưu giúp Giám đốc Sở công tác điều hành các hoạt động của Sở; điều hòa, tổ chức phối hợp công tác giữa các đơn vị trực thuộc Sở; thực hiện công tác đối nội, đối ngoại của cơ quan, là đầu mối liên hệ giao dịch với các sở, ngành và địa phương. Thực hiện, đôn đốc và kiểm tra các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện Quy chế làm việc của Sở.

2.2. Công tác quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của Sở:

a) Xây dựng, trình Giám đốc Sở ban hành các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Sở nghiên cứu đề xuất các đề án kiện toàn tổ chức bộ máy, công tác cán bộ của Sở trình Giám đốc quyết định ban hành và hướng dẫn tổ chức thực hiện;

c) Trình Giám đốc Sở quyết định theo thẩm quyền các vấn đề về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển; tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, chuyển chuyển, biệt phái, phân công công tác, nâng bậc lương, nâng ngạch; cử đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng; khen thưởng, kỷ luật; thôi việc, nghỉ hưu, thực hiện chế độ chính sách khác đối với công chức, viên chức của Sở. Hướng dẫn tổ chức thực hiện các văn bản sau khi được ban hành;

d) Giúp Giám đốc Sở dự thảo quyết định trình Chủ tịch UBND Thành phố thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, tổ chức lại các tổ chức, đơn vị của Sở.

đ) Xây dựng, trình Giám đốc Sở kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức của Sở;

e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng Quy chế quản lý công tác tổ chức, cán bộ của Sở; mối quan hệ giữa các đơn vị trực thuộc Sở; thẩm quyền, trách nhiệm người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Sở;

g) Xây dựng, trình Giám đốc Sở kế hoạch biên chế, tiền lương hàng năm của Sở và các đơn vị trực thuộc Sở;

h) Theo dõi tình hình, số lượng, chất lượng chuyên môn, nghiệp vụ đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức ngành Tài nguyên và Môi trường Thành phố để phục vụ công tác phát triển Ngành;

i) Tổ chức thực hiện các quy định về nhận xét, đánh giá kết quả công tác hàng năm của công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Sở theo quy định;

k) Thực hiện việc lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của công chức, viên chức, lao động hợp đồng cơ quan theo quy định; công tác tư tưởng, bảo vệ chính trị nội bộ.

2.3. Ban hành thông báo nội dung Kết luận giao ban hàng tuần của Lãnh đạo Sở để các Phòng, ban, đơn vị thực hiện.

2.4. Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường cho các tổ chức và cá nhân theo quy định.

2.5. Phối hợp với Thanh tra Sở thực hiện lịch tiếp công dân tại Sở theo quy định.

2.6. Phối hợp với Thanh tra Sở để giải quyết các khiếu nại, tố cáo về công tác tổ chức, cán bộ, chế độ chính sách của Sở theo phân công và chỉ đạo của Giám đốc Sở.

2.7. Thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, hành chính:

a) Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, phân phối, xử lý và theo dõi việc xử lý văn bản đến; kiểm tra về mặt thể thức, thủ tục ban hành các văn bản đi của Sở;

- b) Chuyển văn bản do Sở ban hành đến các cơ quan liên quan;
- c) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, bảo mật đối với các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở;
- d) Quản lý, sử dụng con dấu của Sở theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở.

2.8. Thực hiện công tác kế toán, tài chính của cơ quan Sở:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính của Sở;

b) - Lập dự toán, thực hiện dự toán và quyết toán thu chi ngân sách hàng năm của cơ quan Sở; quản lý thu, chi các nguồn kinh phí thường xuyên, không thường xuyên theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy chế nội bộ của Sở;

- Kiểm tra, hướng dẫn các phòng, ban thuộc Sở xây dựng dự toán và đơn đốc thực hiện đối với các chương trình, nhiệm vụ, đề án... được Giám đốc Sở giao và phối hợp với các phòng, ban quyết toán theo quy định;

c) Quản lý các dự án đầu tư xây dựng cơ bản; tổ chức sửa chữa, cải tạo, bảo dưỡng, bảo trì trụ sở cơ quan Sở được Giám đốc Sở giao theo quy định của pháp luật;

d) Quản lý tài sản của cơ quan Sở. Giám sát, kiểm tra việc mua sắm, tiếp nhận, cải tạo, duy tu, bảo dưỡng, mua mới, thay thế, sửa chữa lớn và sửa chữa thường xuyên tài sản, phương tiện, trang thiết bị phục vụ hoạt động của cơ quan Sở;

đ) Tổ chức thực hiện kiểm kê tài sản theo định kỳ hàng năm, lập báo cáo kiểm kê theo quy định, gửi các cơ quan có liên quan. Tổ chức việc thanh lý, nhượng bán, điều chuyển tài sản, dụng cụ theo quy định của pháp luật;

e) Bảo quản, lưu giữ hồ sơ, tài liệu, báo cáo, sổ sách, chứng từ kế toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2.9. Thực hiện các nhiệm vụ quản trị công sở:

a) Trình Lãnh đạo Sở quyết định chủ trương, biện pháp hiện đại hóa công sở; quản trị công sở, bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật, trang thiết bị văn phòng;

b) Quản lý, cấp phát xăng dầu, sử dụng xe ô tô, đảm bảo phương tiện đi công tác và các điều kiện làm việc của công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong cơ quan Sở theo quy định của pháp luật;

c) Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật, lễ tân, phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Sở;

d) Thực hiện công tác vệ sinh môi trường cơ quan;

đ) Phối hợp với Công đoàn Sở chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan Sở theo Nghị quyết của Hội nghị Công chức, viên chức của Sở hàng năm;

e) Làm nhiệm vụ thường trực, tổ chức thực hiện công tác bảo vệ, thực hiện các biện pháp phòng chống cháy nổ, thiên tai, bảo đảm trật tự, an toàn cơ quan, văn hóa công sở.

2.10. Xây dựng và tham gia xây dựng, góp ý vào các đề án, văn bản theo

phân công của Giám đốc Sở.

2.11. Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội. Xây dựng chương trình, kế hoạch nội dung phát động và hướng dẫn, tổng kết, bình xét các phong trào thi đua tại các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở, Phòng Tài nguyên và Môi trường các quận, huyện, thị xã và các Cụm thi đua của Sở.

2.12. Chủ trì, phối hợp với các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện quy định của Đảng, Nhà nước, Thành phố và cơ quan về các biện pháp tăng cường kỷ cương, kỷ luật, phòng chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu và các biểu hiện tiêu cực khác trong công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Sở; công tác phòng cháy chữa cháy, an ninh quốc phòng trong toàn Sở.

2.13. Chủ trì, phối hợp với các Phòng, ban, đơn vị thuộc Sở xây dựng và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin của Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

2.14. Tham mưu giúp Giám đốc Sở trong công tác cải cách hành chính chung của Sở, kiểm tra tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính của các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở; công tác kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO hiện hành.

2.15. Thường trực Văn phòng Đảng ủy; thực hiện các công tác Đảng vụ theo yêu cầu quy định.

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

Điều 2. Tổ chức bộ máy và biên chế của Văn phòng Sở.

1. Lãnh đạo Văn phòng, gồm: Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về chức trách, quyền hạn, nhiệm vụ được giao. Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng do Giám đốc Sở bổ nhiệm theo tiêu chuẩn quy định.

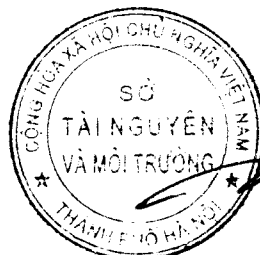
2. Biên chế: Căn cứ vào khối lượng công việc, vị trí việc làm và số lượng người làm việc được cấp có phẩm quyền phê duyệt theo Đề án vị trí việc làm, Giám đốc Sở quyết định biên chế cụ thể hàng năm của Văn phòng Sở.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với các quy định tại Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND TP Hà Nội;
- PCT TT UBND TP;
- Nguyễn Quốc Hùng, Nguyễn Thế Hùng;
- Sở Nội vụ Hà Nội.
- Lưu: VT, VP-TC.



GIÁM ĐỐC *tw*

Nguyễn Trọng Đông