

Số: 76/QĐ- STP

Thừa Thiên Huế, ngày 14 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Sở

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP

Căn cứ Quyết định số 20/2021/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Thông tư số 07/2020/TT-BTP ngày 21 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 52/2015/QĐ-UB ngày 28 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức tỉnh Thừa Thiên Huế;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

Văn phòng Sở là tổ chức thuộc Sở Tư pháp, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện xây dựng, tổng hợp, đôn đốc, theo dõi tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; thực hiện quản lý về tổ chức bộ máy, biên chế, công tác cán bộ; công tác thi đua khen thưởng; công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, một cửa, ISO; công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; quản lý cơ sở vật chất kỹ thuật, tài sản, kinh phí hoạt động, bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ chung cho hoạt động của Sở theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng Sở có các nhiệm vụ, quyền hạn dưới đây:

1. Xây dựng trình Giám đốc Sở kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Sở Tư pháp liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2. Chủ trì xây dựng, tham gia góp ý quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của Văn phòng; soạn thảo, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Giám đốc Sở giao.

3. Tổ chức thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý công tác của Văn phòng.

4. Về xây dựng, tổng hợp, đôn đốc, theo dõi tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và giúp Lãnh đạo Sở điều hành và quản lý các hoạt động của Sở Tư pháp

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở, Phòng Tư pháp cấp huyện xây dựng chương trình, kế hoạch công tác 5 năm, hàng năm của Sở, của ngành Tư pháp tại địa phương;

b) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; tổng hợp kết quả và kiến nghị các giải pháp bảo đảm thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở, của ngành Tư pháp địa phương;

c) Thực hiện công tác báo cáo, sơ kết, tổng kết định kỳ và đột xuất về thực hiện nhiệm vụ của Sở, Ngành theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Giám đốc Sở;

d) Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo đó; xây dựng lịch làm việc của Lãnh đạo Sở;

đ) Làm đầu mối tiếp nhận thông tin, duy trì quan hệ giữa Sở với các cơ quan cấp trên, các sở, ban, ngành địa phương và các cơ quan, tổ chức khác.

5. Về công tác tổ chức bộ máy, biên chế, công tác cán bộ

a) Tham mưu, đề xuất các biện pháp, giải pháp kiện toàn tổ chức, cán bộ Sở Tư pháp, ngành Tư pháp địa phương;

b) Dự thảo quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức, đơn vị thuộc Sở Tư pháp, dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở theo quy định pháp luật;

c) Tham mưu quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác của các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Thanh tra Sở và Văn phòng Sở; quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công 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 của Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) 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 đơn vị sự nghiệp; thực hiện việc sơ tuyển công chức, tuyển dụng viên chức, phê duyệt kết quả xét chuyển chức danh nghề nghiệp; nâng lương; quy hoạch cán bộ; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức; nghỉ hưu, thôi việc, tiếp nhận, điều động, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác; đánh giá công chức; kê khai tài sản, thu nhập; quản lý hồ sơ công chức, viên chức; thực hiện chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động...theo quy định của pháp luật và theo sự phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

đ) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo công tác tổ chức Phòng Tư pháp cấp huyện và tư pháp cấp xã.

6. Về công tác thi đua khen thưởng

a) Làm Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng của Sở; tham mưu tổ chức phong trào thi đua trong ngành; thực hiện đăng ký, ký kết giao ước thi đua của tập thể, cá nhân báo cáo Bộ Tư pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Duy trì, kiểm tra thực hiện các phong trào thi đua được phát động và công tác thi đua khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp;

c) Sơ kết, tổng kết, phát hiện, phổ biến, nhân rộng điển hình tiên tiến; đề xuất các giải pháp đổi mới công tác thi đua khen thưởng; tổng hợp hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng của Sở về việc xét thành tích của tập thể, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật.

7. Thực hiện tiếp nhận, hoàn trả hồ sơ, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp theo cơ chế một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; phối hợp với các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở rà soát quy định, thủ tục hành chính mới được sửa đổi, bổ sung, thay thế; tham mưu triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, xây dựng hệ thống ISO 9001:2015 tại cơ quan theo quy định.

8. Tham mưu, phối hợp với các phòng, đơn vị xây dựng, triển khai các giải pháp nhằm nâng cao chỉ số cải cách hành chính, xếp hạng cơ quan, chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh.

9. Về công tác hành chính, quản trị, tài chính và văn thư lưu trữ

a) Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ và ứng dụng phần mềm quản lý hồ sơ công việc theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện công tác lễ tân của Sở; tiếp đón và phối hợp đón tiếp khách của Sở; sắp xếp, bố trí phòng họp, hội trường cho các tổ chức, phòng chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện công tác hậu cần, phục vụ các hội nghị, hội thảo tổ chức tại cơ quan Sở;

c) Quản lý tài sản, cơ sở vật chất; bảo đảm phương tiện và điều kiện làm việc của các tổ chức, phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở; thực hiện công tác vệ sinh môi trường, bảo vệ an ninh trật tự, an toàn, phòng chống cháy nổ tại cơ quan Sở;

d) Quản lý nguồn kinh phí nhà nước giao, các nguồn kinh phí khác và thực hiện công tác kế toán - tài chính theo quy định của pháp luật;

đ) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở theo quy định của pháp luật;

e) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan Sở và việc thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế văn hóa công sở.

9. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về hợp tác quốc tế về pháp luật tại địa phương; thực hiện hợp tác quốc tế về pháp luật và công tác tư pháp theo quy định pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

10. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng và theo quy định;

11. Quản lý công chức, nhân viên theo quy định và theo sự phân công của Giám đốc Sở. Quản lý tài sản, phương tiện làm việc giao cho Văn phòng sử dụng;

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế

1. Văn phòng Sở có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và các công chức, nhân viên khác. Biên chế của Văn phòng Sở do Giám đốc Sở phân bổ trong tổng số biên chế của Sở.

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

b) Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng, thực hiện một số nội dung công việc cụ thể do Chánh Văn phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Trách nhiệm và mối quan hệ phối hợp công tác

Trách nhiệm và mối quan hệ phối hợp công tác giữa Văn phòng với Lãnh đạo Sở, các Phòng, đơn vị thuộc Sở, Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố Huế được thực hiện theo Quy chế làm việc của Sở và các quy định cụ thể sau đây:

1. Văn phòng Sở chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc, Phó Giám đốc được phân công phụ trách; có trách nhiệm tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc Sở và trước pháp luật về kết quả giải quyết công việc được giao; đề xuất sửa đổi, bổ sung, ban hành mới cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch có liên quan thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Sở và của Sở Tư pháp.

2. Văn phòng Sở là đầu mối giúp Lãnh đạo Sở thực hiện quan hệ công tác với các sở, ngành, địa phương và các cơ quan, tổ chức khác trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của Văn phòng Sở và của Sở Tư pháp.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 2 Quyết định này, nếu phát sinh các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị khác thuộc Sở thì Văn phòng có trách nhiệm chủ trì, trao đổi, thống nhất về hình thức, nội dung với phòng, đơn vị đó. Phòng, đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện sự phối hợp theo yêu cầu về hình thức, nội dung và thời hạn của Văn phòng Sở.

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

4. Trường hợp vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa Văn phòng Sở với các phòng, đơn vị có liên quan thì Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo Phó Giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc xem xét quyết định.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 135/QĐ-STP ngày 04 tháng 6 năm 2015 của Giám đốc Sở Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Sở.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Website Sở;
- Lưu: VT-VP.

GIÁM ĐỐC**Đào Chuẩn**