Ký bởi: Sở Ngoại vụ
Email: sngv@thuathienhue.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Thừa Thiên Huế
Thời gian ký: 19.04.2016 09:24:47 +07:00

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
SỞ NGOẠI VỤ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:19/QĐ-SNgV

Thừa Thiên Huế, ngày 15 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức Văn phòng

GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ

Căn cứ Quyết định số 675/2008/ QĐ-UB ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc thành lập tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế;

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

Căn cứ Quyết định số 06/2016/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 02/QĐ-SNgV ngày 06 tháng 01 năm 2011 của Sở Ngoại vụ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Sở.

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

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- BGĐ;
- Các phòng;
- TTDVĐN;
- Lưu: VT, L.

GIÁM ĐỐC
Đã ký và đóng dấu

Trần Công Phú

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
SỞ NGOẠI VỤ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Thừa Thiên Huế

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 19 /QĐ-SNgV ngày 15 tháng 4 năm 2016 của Sở Ngoại vụ Thừa Thiên Huế)

Điều 1. Chức năng

Văn phòng là một bộ phận chuyên môn của Sở Ngoại vụ có chức năng tham mưu cho lãnh đạo Sở thực hiện công tác quản lý tổ chức, biên chế; hành chính tổng hợp; cải cách hành chính; công tác thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành về hoạt động đối ngoại trong phạm vi quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật; quản lý, sử dụng ngân sách; quản lý tài sản; theo dõi việc áp dụng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001 – 2008; thi đua khen thưởng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; công tác hậu cần cho hoạt động của cơ quan và một số công tác khác theo phân công của lãnh đạo Sở.

Văn phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Giám đốc Sở.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Tham mưu và tổ chức thực hiện việc quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; công tác quy hoạch; bố trí, sắp xếp, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm; đào tạo, bồi dưỡng; chế độ tiền lương và các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định.

2. Giúp lãnh đạo Sở theo dõi, đề xuất, tổng hợp, báo cáo, đánh giá công tác thi đua-khen thưởng và kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

3. Xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của Sở. Theo dõi và kiểm tra kết quả thực hiện các ý kiến kết luận của lãnh đạo Sở, các chương trình, kế hoạch của Sở và nhiệm vụ UBND tỉnh giao. Dự thảo Thông báo kết luận của lãnh đạo Sở tại các cuộc họp giao ban hàng tuần, sơ kết, tổng kết và các cuộc họp đột xuất khác. Tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Sở theo quy định

4. Tham mưu chỉ đạo, điều hành và tổ chức điều phối các hoạt động của Sở và sự phối hợp giữa các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

5. Thực hiện cải cách hành chính theo mục tiêu và nội dung chương trình cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và tình hình thực tế của cơ quan; tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động của cơ quan; theo dõi, quản lý hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả Kết quả; vận hành các phần mềm ứng dụng và quản lý trang thông tin điện tử chuyên ngành của Sở.

6. Tham mưu thực hiện công tác thanh tra ngoại giao theo đúng quy định.

7. Đầu mối phối hợp với Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan trong triển khai các chương trình bồi dưỡng về kiến thức, nghiệp vụ đối ngoại và hội nhập quốc tế cho cán bộ, công chức, viên chức địa phương.

8. Tham mưu, thực hiện việc sử dụng và quản lý kinh phí ngân sách phục vụ hoạt động thường xuyên của cơ quan, phục vụ công tác đoàn ra, đoàn vào và các nguồn kinh phí khác; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị của cơ quan đảm bảo đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả theo quy định hiện hành của nhà nước.

9. Tham mưu và thực hiện việc mua sắm, bảo quản, sửa chữa trang thiết bị, văn phòng phẩm…đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan.

10. Tổ chức quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan theo quy định của Nhà nước về công tác văn thư-lưu trữ.

11. Tham mưu triển khai thực hiện quy chế dân chủ; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính của cơ quan; triển khai công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

12. Thực hiện công tác hậu cần nội bộ; công tác vệ sinh, bảo vệ cơ quan.

13. Phối hợp triển khai công tác dân quân tự vệ.

14. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

Lãnh đạo Văn phòng gồm Chánh Văn phòng, không quá 02 Phó Chánh Văn phòng và một số công chức, viên chức và nhân viên.

Chánh Văn phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở các hoạt động của Văn phòng.

Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng khối công việc và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Giám đốc Sở, trước pháp luật về các lĩnh vực công việc được phân công phụ trách.

Chánh Văn phòng căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ để bố trí công việc cho công chức, viên chức, nhân viên của Văn phòng phù hợp với chức danh, tiêu chuẩn, ngạch bậc theo quy định./.

GIÁM ĐỐC

Đã ký – Trần Công Phú