

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1222/QĐ-LĐTBXH

Hà Nội, ngày 16 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Tổ công tác của Bộ trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chỉ đạo, kết luận, nhiệm vụ của Đảng, Chủ tịch nước, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Cán sự Đảng Bộ và Bộ trưởng giao các đơn vị thuộc Bộ

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 106/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2016 của Chính phủ về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 7 năm 2016;

Căn cứ Quyết định số 1642/QĐ-TTg ngày 19 tháng 8 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Tổ công tác của Thủ tướng Chính phủ kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ công tác của Bộ trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chỉ đạo, kết luận, nhiệm vụ của Đảng, Chủ tịch nước, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Cán sự Đảng Bộ và Bộ trưởng giao các đơn vị thuộc Bộ (sau đây gọi tắt là Tổ công tác). Danh sách Tổ công tác kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, phương thức hoạt động của Tổ công tác thực hiện theo Quy chế hoạt động của Tổ công tác ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị liên quan và các thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (để b/c);
- Như Điều 4;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng; ✓
- Công thông tin điện tử của Bộ;
- Lưu: VT, TCCB.



Đào Ngọc Dung

www.LuatVietnam.vn

DANH SÁCH

Tổ công tác của Bộ trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chỉ đạo, kết luận, nhiệm vụ của Đảng, Chủ tịch nước, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Cán sự Đảng Bộ và Bộ trưởng giao các đơn vị thuộc Bộ

(Kèm theo Quyết định số 1222/QĐ-LĐTĐBXH

ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

| TT | Họ và tên | Chức vụ, đơn vị | Trách nhiệm |
|----|--|--|--------------------------------|
| 1 | Nguyễn Bá Hoan | Chánh Văn phòng Bộ | Tổ trưởng Tổ công tác |
| 2 | Vũ Ngọc Thủy | Phó Chánh Văn phòng Bộ | Tổ phó thường trực Tổ công tác |
| 3 | Hà Đình Bốn | Vụ trưởng Vụ Pháp chế | Tổ phó Tổ công tác |
| 4 | Vũ Xuân Hân | Phó Chánh Văn phòng Bộ | Tổ phó Tổ công tác |
| 5 | Nguyễn Xuân Tường | Phó Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính | Thành viên |
| 6 | Trần Ngọc Túy | Phó Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ | Thành viên |
| 7 | Đàm Thị Minh Thu | Phó Chánh Thanh tra Bộ | Thành viên |
| 8 | Trương Anh Dũng | Phó Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề | Thành viên |
| 9 | Đỗ Thị Hồng Hà | Phó Cục trưởng Cục Người có công | Thành viên |
| 10 | Tổng Hải Nam | Phó Cục trưởng Cục Quản lý lao động ngoài nước | Thành viên |
| 11 | Tô Đức | Phó Cục trưởng Cục Bảo trợ xã hội | Thành viên |
| 12 | Đặng Đức Thuận | Trưởng Phòng Thư ký - Tổng hợp, Văn phòng Bộ | Thư ký Tổ công tác |
| 13 | Một số công chức chuyên trách thuộc Văn phòng Bộ | | Thành viên |

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG

**của Tổ công tác của Bộ trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện
chỉ đạo, kết luận, nhiệm vụ của Đảng, Chủ tịch nước, Quốc hội, Chính phủ,
Thủ tướng Chính phủ, Ban Cán sự Đảng Bộ và Bộ trưởng
giao các đơn vị thuộc Bộ**

(Kèm theo Quyết định số 1222/QĐ-LDTBXH

ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, nguyên tắc làm việc, phương thức hoạt động của Tổ công tác của Bộ trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chỉ đạo, kết luận, nhiệm vụ của Đảng, Chủ tịch nước, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Cán sự Đảng Bộ và Bộ trưởng giao các đơn vị thuộc Bộ (sau đây gọi tắt là Tổ công tác).

2. Thành viên Tổ công tác, các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nội dung quy định tại Quy chế này.

Điều 2. Vị trí, chức năng của Tổ công tác

1. Vị trí

Tổ công tác do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thành lập, hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Bộ trưởng và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Chức năng

a) Tham mưu, giúp Bộ trưởng trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chỉ đạo, kết luận, nhiệm vụ của Đảng, Chủ tịch nước, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Cán sự Đảng Bộ và Bộ trưởng giao (sau đây gọi tắt là các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao);

b) Được Bộ trưởng ủy quyền kiểm tra các đơn vị thuộc Bộ trong việc thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Tổ công tác

1. Tổ công tác làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và có một số công chức chuyên trách theo ủy quyền của Bộ trưởng, đề cao trách nhiệm của Tổ trưởng; mỗi thành viên Tổ công tác chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Tổ trưởng Tổ công tác trong phạm vi nhiệm vụ được phân công.

2. Tổ công tác họp định kỳ 01 tháng một lần hoặc họp đột xuất trong trường hợp cần thiết theo yêu cầu của Bộ trưởng hoặc Tổ trưởng Tổ công tác. Trong trường hợp Tổ công tác không họp trực tiếp để thảo luận, Tổ công tác có thể lấy ý kiến tham gia của các thành viên bằng văn bản.

3. Tổ trưởng là người chủ trì và kết luận các cuộc họp của Tổ công tác; ký các văn bản của Tổ công tác trình Bộ trưởng hoặc gửi các đơn vị thuộc Bộ.

4. Tổ trưởng được ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản của Tổ công tác, sử dụng con dấu của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

5. Công khai, minh bạch, khách quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Chương II PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TỔ CÔNG TÁC

Điều 4. Phương thức hoạt động của Tổ công tác

1. Tổ trưởng Tổ công tác quyết định phương thức hoạt động, phù hợp với vị trí, chức năng, nhiệm vụ của Tổ công tác. Quá trình đôn đốc, theo dõi, kiểm tra của Tổ công tác thực hiện theo ủy quyền và ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng. Các đơn vị thuộc Bộ và công chức, viên chức phải chấp hành ý kiến của Tổ công tác.

2. Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra để tiến hành kiểm tra tại các đơn vị thuộc Bộ. Khi thành lập Đoàn kiểm tra, Tổ công tác có thể mời đại diện một số đơn vị thuộc Bộ liên quan tham gia Đoàn kiểm tra.

Điều 5. Nhiệm vụ của Tổ công tác

1. Xây dựng Kế hoạch hoạt động, Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra để kiểm tra các đơn vị thuộc Bộ trong việc thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

2. Đôn đốc, kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao và các yêu cầu, công việc khác được Bộ trưởng giao cho các đơn vị thuộc Bộ.

3. Đánh giá toàn diện, đầy đủ tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao so với yêu cầu đề ra; có ý kiến về sự phù hợp của các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền đã giao với quy định của pháp luật.

4. Kịp thời phát hiện những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao để tham mưu, đề xuất với Bộ trưởng hướng giải quyết hoặc có biện pháp điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung các quy định có liên quan.

5. Thay mặt Bộ trưởng làm việc với các đơn vị thuộc Bộ theo sự chỉ đạo của Bộ trưởng trong việc thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

6. Yêu cầu các đơn vị thuộc Bộ cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin có liên quan trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.

7. Định kỳ hàng tuần theo dõi cập nhật tiến độ thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Bộ. Định kỳ hàng tháng hoặc sau mỗi đợt kiểm tra, báo cáo đầy đủ và chính xác tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao; kiến nghị các biện pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế của các đơn vị thuộc Bộ; kiến nghị các biện pháp xử lý vi phạm theo quy định (nếu có) với Bộ trưởng.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng giao.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Tổ công tác

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng Tổ công tác:

a) Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về toàn bộ các nhiệm vụ và các mặt hoạt động của Tổ công tác;

b) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Tổ công tác;

c) Điều hành, phân công, chỉ đạo các thành viên Tổ công tác thực hiện các nhiệm vụ được giao;

d) Ký các văn bản điều hành hoạt động của Tổ công tác; kết quả kiểm tra và các vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra các đơn vị thuộc Bộ trong việc thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao;

d) Triệu tập và chủ trì các phiên họp của Tổ công tác;

e) Báo cáo Bộ trưởng về kết quả hoạt động của Tổ công tác; kết quả kiểm tra và các vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra các đơn vị thuộc Bộ trong việc thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao;

g) Báo cáo, trình Bộ trưởng sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Tổ công tác; bổ sung, thay thế thành viên khi cần thiết.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ phó thường trực Tổ công tác:

a) Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Tổ trưởng Tổ công tác về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công;

b) Tổng hợp và giúp Tổ trưởng Tổ công tác điều phối các hoạt động của Tổ công tác;

c) Tham mưu, giúp Tổ trưởng Tổ công tác trong việc triển khai các nhiệm vụ, hoạt động của Tổ công tác; đề xuất Kế hoạch hoạt động của Tổ công tác, trình Tổ trưởng Tổ công tác phê duyệt;

d) Tham mưu, đề xuất với Tổ trưởng Tổ công tác về việc thành lập Đoàn kiểm tra và nội dung kiểm tra, trình Tổ trưởng Tổ công tác quyết định;

đ) Triển khai việc rà soát, tổng hợp tình hình phân loại văn bản và cập nhật các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao các đơn vị thuộc Bộ;

e) Triển khai việc tổng hợp, xây dựng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao các đơn vị thuộc Bộ, báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác;

g) Đôn đốc các thành viên Tổ công tác, các đơn vị thuộc Bộ chuẩn bị báo cáo, tài liệu liên quan theo yêu cầu của Tổ trưởng Tổ công tác;

h) Tổ chức việc dự thảo các văn bản, tài liệu cho các cuộc họp, cuộc làm việc của Tổ công tác và các văn bản, tài liệu liên quan đến việc kiểm tra các đơn vị thuộc Bộ trong việc thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao; chuẩn bị công tác hậu cần cho các cuộc họp, làm việc của Tổ công tác, trình Tổ trưởng Tổ công tác phê duyệt;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ phó Tổ công tác:

a) Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Tổ trưởng Tổ công tác về các nhiệm vụ được phân công;

b) Chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Tổ công tác theo phân công của Tổ trưởng Tổ công tác hoặc khi được Tổ trưởng Tổ công tác ủy quyền;

c) Điều hành, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên Tổ công tác trong phạm vi nhiệm vụ được giao;

d) Báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác về kết quả thực hiện các công việc, các mặt hoạt động đã được Tổ trưởng phân công, ủy quyền;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

4. Nhiệm vụ của thành viên Tổ công tác:

a) Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ công tác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được phân công;

b) Theo dõi, rà soát kết quả thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao các đơn vị thuộc Bộ để đôn đốc thực hiện bảo đảm đúng tiến độ; đánh giá kết quả thực hiện so với yêu cầu đề ra;

c) Kịp thời phát hiện những vướng mắc, bất cập trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao các đơn vị thuộc Bộ và đề xuất giải quyết những vướng mắc, bất cập đó;

d) Đề xuất các nội dung kiểm tra có liên quan; chuẩn bị tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra do mình đề xuất hoặc theo phân công của Tổ trưởng Tổ công tác;

đ) Báo cáo, cung cấp kịp thời, chính xác các thông tin liên quan đến việc thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao các đơn vị thuộc Bộ theo yêu cầu của Tổ trưởng Tổ công tác;

e) Đề cao trách nhiệm, phối hợp chặt chẽ với Tổ phó thường trực Tổ công tác trong xử lý công việc, đặc biệt trong tham mưu, đề xuất các nội dung liên quan việc kiểm tra các đơn vị thuộc Bộ trong việc thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

5. Nhiệm vụ của Thư ký Tổ công tác:

a) Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ công tác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công;

b) Rà soát, tổng hợp việc cập nhật thông tin tình hình thực hiện, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao các đơn vị thuộc Bộ để đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ thực hiện theo đúng yêu cầu đề ra;

c) Giúp Tổ phó thường trực Tổ công tác đôn đốc các thành viên Tổ công tác, các đơn vị thuộc Bộ chuẩn bị báo cáo, tài liệu liên quan theo yêu cầu của Tổ trưởng Tổ công tác; dự thảo các văn bản, tài liệu cho mỗi cuộc họp, cuộc làm việc của Tổ công tác và các văn bản, tài liệu liên quan đến việc kiểm tra các đơn vị thuộc Bộ trong việc thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao; chuẩn bị công tác hậu cần cho các cuộc họp, làm việc của Tổ công tác;

d) Tham mưu, đề xuất với Tổ phó thường trực Tổ công tác về các nội dung liên quan đến việc kiểm tra các đơn vị thuộc Bộ trong việc thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

Điều 7. Chế độ thông tin báo cáo

1. Tổ công tác, Đoàn kiểm tra có quyền yêu cầu các đơn vị thuộc Bộ, các tổ chức, cá nhân có liên quan báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến việc thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

2. Các đơn vị thuộc Bộ, các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao và liên quan đến nội dung kiểm tra theo yêu cầu của Tổ công tác hoặc Đoàn kiểm tra.

3. Tổ công tác có trách nhiệm báo cáo định kỳ 01 tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu của Bộ trưởng về tình hình, kết quả hoạt động của Tổ công tác.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Kinh phí hoạt động của Tổ công tác

Kinh phí hoạt động của Tổ công tác được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội giao Văn phòng Bộ. Việc thanh, quyết toán kinh phí hoạt động của Tổ công tác thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị thuộc Bộ tạo điều kiện cho Tổ công tác, Đoàn kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ, không làm cản trở đến hoạt động của Tổ công tác và Đoàn kiểm tra.

2. Trong quá trình triển khai nhiệm vụ của Tổ công tác, của Đoàn kiểm tra nếu có khó khăn, vướng mắc, Tổ trưởng Tổ công tác trực tiếp báo cáo Bộ trưởng để có ý kiến chỉ đạo, giải quyết. *dx*

BỘ TRƯỞNG



Đào Ngọc Dung
Đào Ngọc Dung