

Số: 989/QĐ-LĐTBXH

Hà Nội, ngày 01 tháng 7 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ**

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

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;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Văn phòng Bộ là đơn vị thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, có trách nhiệm giúp Bộ trưởng theo dõi, đôn đốc các tổ chức, cơ quan, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ; tổ chức thực hiện 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 Bộ và công tác quản trị nội bộ.

Văn phòng Bộ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Văn phòng Bộ có nhiệm vụ:

1. Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng tuần của Bộ; là đầu mối tổng hợp và lập báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về công tác chỉ đạo, điều hành và tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ đã được phê duyệt.

2. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ và ngành thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ, các văn bản hành chính thông thường của Bộ và các nhiệm vụ khác được Bộ giao.

3. Trình Bộ phân công nhiệm vụ và đôn đốc, giám sát việc thực hiện các

nội dung, công việc thuộc trách nhiệm của Bộ được giao tại các nghị quyết, chương trình, kết luận và các văn bản khác do cơ quan của Đảng và Nhà nước ban hành.

4. Tổng hợp tình hình xử lý công việc theo nhiệm vụ được giao, thông tin kịp thời đến Lãnh đạo Bộ các công việc đã được giải quyết, chưa được giải quyết và những công việc cần thiết khác để Lãnh đạo Bộ xem xét, xử lý.

5. Phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp, buổi làm việc của Lãnh đạo Bộ; ghi biên bản và ra thông báo kết luận các cuộc họp, buổi làm việc của Lãnh đạo Bộ (trong trường hợp người chủ trì cuộc họp, buổi làm việc yêu cầu).

6. Làm đầu mối liên hệ, tổ chức các hoạt động phối hợp với Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các tổ chức chính trị - xã hội và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định của Chính phủ.

7. Thực hiện các nhiệm vụ quản trị hành chính; phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành công việc hàng tuần, hàng ngày của Lãnh đạo Bộ.

8. Tổ chức chỉ đạo, quản lý và thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ hồ sơ, các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan Bộ và các đơn vị trực thuộc Bộ; kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và quy trình thủ tục trong việc trình Lãnh đạo Bộ duyệt, ký và ban hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính theo quy định của pháp luật; quản lý và tổ chức hoạt động của thư viện Bộ.

9. Bảo đảm trật tự, kỷ luật, kỷ cương theo nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; quản lý chế độ làm việc, sinh hoạt và hội nghị của Bộ theo quy định của pháp luật và của Bộ.

10. Tổ chức thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng, chống lụt, bão; bảo đảm an toàn vệ sinh, môi trường, phòng, chống dịch bệnh và công tác y tế đối với cơ quan Bộ; tổ chức thực hiện công tác quốc phòng, an ninh của Bộ và cơ quan Bộ.

11. Bảo đảm phương tiện và điều kiện làm việc của cơ quan Bộ; quản lý và sử dụng cơ sở vật chất - kỹ thuật, kinh phí hoạt động của cơ quan Bộ.

12. Thực hiện công tác kế toán, tài chính của cơ quan Bộ; là đơn vị dự toán cấp II của Bộ.

13. Về Thi đua - Khen thưởng

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung phát động các phong trào thi đua trong các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, ngành;

b) Giúp Bộ trưởng quản lý thống nhất kiểm tra và giám sát việc tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của Bộ, ngành;

c) Giúp việc Bộ trưởng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của Ủy viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung ương;

d) Tổ chức thực hiện và quản lý, sử dụng quỹ thi đua, khen thưởng của Bộ để phục vụ cho công tác thi đua, khen thưởng;

đ) Thực hiện nhiệm vụ Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ, ngành và các nhiệm vụ trong hoạt động của Khối thi đua các Bộ, ngành khoa học - văn hóa - xã hội.

14. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan báo chí, xuất bản, truyền thông và các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện hoạt động thông tin, tuyên truyền về hoạt động của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội ở trong nước và ngoài nước; giúp Bộ trưởng thu thập, xử lý thông tin của báo chí về các lĩnh vực hoạt động của Bộ.

15. Là đầu mối giúp Bộ trưởng theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình trả lời chất vấn của Đại biểu Quốc hội và kiến nghị của cử tri về những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ.

16. Phối hợp với Trung tâm Thông tin và các đơn vị liên quan để thông tin, tuyên truyền về tình hình hoạt động của Bộ trên trang thông tin điện tử của Bộ.

17. Phối hợp với Công đoàn Bộ chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan Bộ theo chế độ, chính sách của Nhà nước và của Bộ.

18. Quản lý công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng Bộ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.

19. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ giao hoặc do pháp luật quy định.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ

1. Văn phòng Bộ có Chánh Văn phòng Bộ, các Phó Chánh Văn phòng Bộ, và một số công chức, viên chức, người lao động.

2. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ, gồm:

a) Đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh;

b) Phòng Hành chính;

c) Phòng Thư ký - Tổng hợp;

d) Phòng Tuyên truyền - Thi đua;

đ) Phòng Quản trị;

e) Phòng Kế toán - Tài chính;

g) Phòng Quốc phòng - An ninh;

h) Phòng Quản lý xe;

i) Nhà khách;

k) Nhà khách Người có công (đơn vị sự nghiệp công lập).

Điều 4. Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm ban hành và tổ chức thực hiện quy chế làm việc và quan hệ công tác của Văn phòng Bộ; quy định chức

năng, nhiệm vụ và mối quan hệ của các đơn vị từ điểm a đến điểm i Điều 3; trình Bộ quyết định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Nhà khách Người có công; sắp xếp, phân công nhiệm vụ cụ thể đối với công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng Bộ để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2013 và thay thế Quyết định số 199/QĐ-LĐTĐ ngày 30 tháng 01 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 6. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- Lưu: VT, TCCB.

BỘ TRƯỞNG



Phạm Thị Hải Chuyền