

Số : 109 /QĐ-LĐTĐBXH

Đồng Nai, ngày 23 tháng 3 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động
của Văn phòng Ban chỉ đạo Giảm nghèo

Căn cứ Thông tư số 37/2015/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 02/10/2015 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 56/2015/QĐ-UBND ngày 23/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-BCĐ.CTGN ngày 21/01/2011 của Ban Chỉ đạo Chương trình giảm nghèo tỉnh Đồng Nai về việc thành lập Văn phòng Ban Chỉ đạo chương trình giảm nghèo tỉnh Đồng Nai;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ban chỉ đạo Giảm nghèo.

Điều 2. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng Văn phòng Ban chỉ đạo Giảm nghèo, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- GD, các PGĐ Sở;
- Các phòng, chi cục, đơn vị trực thuộc Sở;
- Phòng LĐTBXH các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, TH.



GIÁM ĐỐC

Huyñh Văn Tịnh

QUY ĐỊNH

Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ban chỉ đạo Giảm nghèo
(Ban hành kèm theo Quyết định số 109/QĐ-LĐTĐ ngày 23/3/2016
của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí pháp lý

Văn phòng Ban chỉ đạo Giảm nghèo (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là phòng chuyên môn thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

Văn phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai. Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ. Trưởng văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

Chương II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Chức năng

Văn phòng tham mưu giúp Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác giảm nghèo trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Tham mưu giúp Ban chỉ đạo Giảm nghèo tỉnh xây dựng chương trình, kế hoạch giảm nghèo hàng năm và từng giai đoạn của tỉnh dựa trên cơ sở nội dung Nghị quyết của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Chương trình giảm nghèo chung cả nước.

2. Tham mưu giúp Ban chỉ đạo Giảm nghèo tỉnh xây dựng kế hoạch triển khai Chương trình giảm nghèo hàng năm và từng giai đoạn; hướng dẫn các huyện, thị xã, thành phố thực hiện các chế độ, dự án, hoạt động thuộc Chương trình giảm nghèo.

3. Định kỳ tổng hợp báo cáo tiến độ việc thực hiện chương trình ở địa phương gửi các Bộ, ngành Trung ương theo quy định; chuẩn bị nội dung cho các kỳ họp của Ban chỉ đạo tỉnh.

4. Nghiên cứu thực tiễn, đề xuất, kiến nghị với Ban chỉ đạo tỉnh bổ sung, điều chỉnh các giải pháp trong tổ chức thực hiện chương trình, nhằm nâng cao hiệu quả chương trình.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Thường trực Ban chỉ đạo tỉnh.

Điều 5. Quyền hạn

1. Lãnh đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo quy định của pháp luật.

2. Tham gia đóng góp ý kiến đối với dự thảo các văn bản liên quan đến lĩnh vực giảm nghèo.

3. Tham gia các cuộc họp của Sở, ban, ngành, đoàn thể liên quan đến lĩnh vực giảm nghèo.

4. Được cử cán bộ tham dự các lớp bồi dưỡng, đào tạo nghiệp vụ chuyên môn do Trung ương và Sở tổ chức.

Chương III TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ

Điều 6. Tổ chức bộ máy, biên chế

1. Bộ máy

a) Lãnh đạo Văn phòng:

- Trưởng văn phòng;
- Phó trưởng văn phòng.

b) Chuyên viên

2. Biên chế

Biên chế của Văn phòng được Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giao hàng năm trong tổng biên chế của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. Trên cơ sở biên chế được Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giao, Trưởng văn phòng phân công công việc cho Phó trưởng văn phòng và chuyên viên bảo đảm hợp lý, hoàn thành nhiệm vụ

Điều 7. Trưởng, Phó trưởng văn phòng, Chuyên viên

1. Trưởng văn phòng

a) Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, đứng đầu là Trưởng Văn phòng.

b) Nhiệm vụ:

- Xây dựng chương trình, kế hoạch, dự án về công tác giảm nghèo; tham mưu Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền;

- Triển khai, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền về lĩnh vực giảm nghèo; giúp Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức sơ, tổng kết các chương trình, kế hoạch đề ra.

c) Quyền hạn:

- Lãnh đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Văn phòng theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện công tác quy hoạch, đề nghị bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật công chức.

2. Phó trưởng văn phòng

- Phó trưởng văn phòng là người giúp việc cho Trưởng Văn phòng điều hành một số mặt công tác được Trưởng Văn phòng phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng văn phòng về công việc được phân công. Khi Trưởng văn phòng vắng mặt, Phó trưởng văn phòng được Trưởng văn phòng phân công quản lý, điều hành công việc sau khi báo cáo và chịu sự chấp thuận của Giám đốc Sở.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ khác đối với Trưởng văn phòng, Phó trưởng văn phòng do Giám đốc Sở quyết định.

4. Chuyên viên

Trưởng văn phòng chỉ đạo, quản lý, phân công nhiệm vụ cho chuyên viên.

Chương IV
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

1. Văn phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; chấp hành nghiêm chỉnh các quyết định, chỉ thị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện chế độ báo cáo về Sở định kỳ, đột xuất.

2. Tăng cường mối quan hệ phối hợp với các phòng, ban chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

Trường hợp giữa Văn phòng với các phòng, ban, đơn vị của Sở có ý kiến khác nhau thì Văn phòng báo cáo Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chỉ đạo xử lý, giải quyết.

Điều 9. Đối với Văn phòng Giảm nghèo quốc gia thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Văn phòng chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Giảm nghèo quốc gia thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 10. Đối với các Sở, ngành của tỉnh

Văn phòng tham mưu Giám đốc Sở tổ chức, phối hợp với các sở, ban, ngành liên quan triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch của Sở, của UBND tỉnh về lĩnh vực giảm nghèo.

Điều 11. Đối với Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố.

1. Hướng dẫn về nghiệp vụ đối với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa.

2. Phối hợp nắm tình hình về hoạt động giảm nghèo trên địa bàn các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa.

3. Hướng dẫn hoạt động, có kế hoạch tham mưu tổ chức bồi dưỡng, đào tạo về chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức làm công tác giảm nghèo trên địa bàn tỉnh.

Điều 12. Đối với Chi ủy, đoàn thể

1. Đối với Chi ủy

Trưởng văn phòng quan hệ, làm việc theo Quy định số 98-QĐ/TW ngày 22/3/2004 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ của Đảng bộ, chi bộ cơ sở cơ quan và Quy chế làm việc của chi ủy.

2. Đối với các đoàn thể

Thực hiện theo Quy chế phối hợp giữa Trưởng văn phòng với các tổ chức đoàn thể.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Tổ chức thực hiện

Trưởng Văn phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai và phối hợp các phòng, chi cục, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện Quy định này.

Điều 14. Xây dựng quy chế làm việc

Trên cơ sở các quy định hiện hành của Nhà nước và Quy định này, Trưởng văn phòng có trách nhiệm xây dựng Quy chế làm việc của Văn phòng.

Điều 15. Sửa đổi, bổ sung

Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Giám đốc Sở xem xét, quyết định theo đề nghị của Trưởng Văn phòng sau khi trao đổi thống nhất với Chánh Văn phòng Sở./.

GIÁM ĐỐC *Alc*

Huỳnh Văn Tịnh