

Đồng Nai, ngày 23 tháng 3 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động**  
**của Phòng Người có công**

**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Căn cứ Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 02/10/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và 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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công tại Tờ trình số 01/TTr-NCC ngày 01/3/2016;

Theo 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 Phòng Người có công thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Người có công, 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

Huỳnh Văn Tịnh

## QUY ĐỊNH

### Tổ chức và hoạt động của Phòng Người có công

(Ban hành kèm theo Quyết định số 113/QĐ-LĐTBXH ngày 23 tháng 3 năm 2016 của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Vị trí pháp lý

Phòng Người có công (sau đây gọi tắt là Phòng) là phòng chuyên môn thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai.

#### Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

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. Phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ. Trưởng phòng là người đứng đầu 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 Phòng.

## Chương II

### CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

#### Điều 3. Chức năng.

Phòng tham mưu Giám đốc Sở Lao động- Thương binh và Xã hội thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác người có công với cách mạng và thân nhân trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

#### Điều 4. Nhiệm vụ

1. Dự thảo, quy hoạch, kế hoạch, chương trình hàng năm, 5 năm, dài hạn các văn bản về lĩnh vực người có công để Giám đốc Sở ban hành hoặc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, HĐND tỉnh ban hành theo thẩm quyền.

2. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật đối với người có công với cách mạng.

3. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện điều dưỡng người có công với cách mạng, các công trình ghi công liệt sĩ; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ theo phân cấp trên địa bàn.

4. Chủ trì, phối hợp tổ chức công tác tiếp nhận và an táng hài cốt liệt sĩ; thông tin, báo tin về mộ liệt sĩ; thăm viếng mộ liệt sĩ, di chuyển hài cốt liệt sĩ.

5. Quản lý đối tượng, hồ sơ đối tượng và kinh phí thực hiện các chính sách, chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng và thân nhân của họ.

6. Hướng dẫn và tổ chức các phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”; quản lý và sử dụng Quỹ “Đền ơn đáp nghĩa” cấp tỉnh.

7. Quản lý, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản được giao.

8. Phối hợp Thanh tra Sở trong việc thụ lý xét hồ sơ công nhận mới và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực Người có công

9. Tiếp nhận, thẩm định và xét duyệt hồ sơ do phòng Lao động-Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị, đối tượng chuyển đến, chuyển đi theo quy định của Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng và thân nhân.

10. Phối hợp ban ngành liên quan tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ và giải quyết chế độ trợ cấp theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ: Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005, Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg, ngày 27/10/2008, Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg, ngày 20/8/2010, Quyết định số 40/QĐ-TTg ngày 27/7/2011, Quyết định số 62/QĐ-TTg ngày 09/11/2011, Quyết định số 57/QĐ-TTg ngày 14/10/2013, chế độ tuất.

11. Định kỳ hàng năm tham mưu lãnh đạo Sở phối hợp tổ chức các đoàn cho cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, cán bộ chính sách Người có công đi tham quan, học tập kinh nghiệm theo từng lĩnh vực người có công ở các địa phương và tổ chức bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chính sách Người có công.

12. Công tác lưu trữ, quản lý, khai thác hồ sơ.

- Quản lý và lưu trữ hồ sơ các loại đối tượng chính sách ưu đãi trong phạm vi toàn tỉnh;

- Trực tiếp lưu trữ, khai thác, sử dụng các loại hồ sơ phục vụ việc thực hiện các chế độ chính sách Người có công;

- Chịu trách nhiệm về phòng chữa cháy tại khu vực hồ sơ.

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

## **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 người có công.

3. Tham gia Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh về giám định thương tật và tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật đối với người có công với cách mạng.

4. Kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện chế độ chính sách tại các Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố.

5. Tham gia các cuộc họp của Sở, của các ngành, hội, đoàn thể liên quan đến lĩnh vực Người có công.

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

### **Chương III** **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 6. Tổ chức bộ máy, biên chế**

##### **1. Bộ máy**

a) Lãnh đạo phòng:

- Trưởng phòng;
- Giúp việc cho Trưởng phòng có không quá 02 Phó trưởng phòng.

b) Chuyên viên

##### **2. Biên chế**

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

#### **Điều 7. Trưởng, Phó trưởng phòng, Chuyên viên**

##### **1. Trưởng phòng**

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

b) Nhiệm vụ

- Xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án về thực hiện chính sách chế độ đối với người có công; tham mưu Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trình UBND tỉnh ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền;

- Triển khai, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện pháp luật và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về lĩnh vực người có công; giúp Giám đốc Sở tổ chức sơ, tổng kết các chương trình, kế hoạch đã đề ra.

c) Quyền hạn:

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

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

- Trực tiếp ký tắt và chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản, về thẩm định hồ sơ, về xác nhận mới và đề nghị giải quyết các chế độ chính sách Người có công do công chức nghiệp vụ của phòng thẩm định trước khi trình lãnh đạo Sở quyết định, phê duyệt;

- Tham mưu phân bổ các nguồn kinh phí thuộc lĩnh vực Người có công trình lãnh đạo Sở phê duyệt triển khai thực hiện.

## **2. Phó trưởng phòng**

- Phó trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng điều hành một số mặt công tác được Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật về công việc được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó trưởng phòng được Trưởng phòng phân công quản lý, điều hành công việc sau khi báo cáo và được 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 phòng, Phó trưởng phòng do Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội quyết định.

## **4. Chuyên viên**

Trưởng phòng chỉ đạo, quản lý và 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. 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 Phòng với các phòng, ban, đơn vị của Sở có ý kiến khác nhau thì Phòng báo cáo Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chỉ đạo xử lý, giải quyết.

### **Điều 9. Đối với Cục Người có công thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội**

Phòng chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Người có công thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

### **Điều 10. Đối với các Sở, ngành của tỉnh**

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 Người có công và thân nhân.

### **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. 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 người có công và thân nhân trên địa bàn tỉnh.

## **Điều 12. Đối với Chi ủy, đoàn thể**

### **1. Đối với Chi ủy**

Trưởng 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 phòng với các tổ chức đoàn thể.

## **Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 13. Tổ chức thực hiện**



Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai và phối hợp với 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 phòng có trách nhiệm xây dựng Quy chế làm việc của phòng.

### **Điều 15. Sửa đổi, bổ sung**

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

**GIÁM ĐỐC**   
  
**Huỳnh Văn Tịnh**