

CVP?

UBND TỈNH ĐỒNG NAI  
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH  
VÀ XÃ HỘI

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

Số: 118 /QĐ-LĐTĐBXH

Đồng Nai, ngày 28 tháng 3 năm 2016

Sao gửi các PVP  
để biết, thực hiện.  
1Chanh  
28.3.16

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động**  
**của Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

**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, 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở tại Tờ trình số 190/TTr-VP ngày 19/11/2015,

**QUYẾT ĐỊNH:**


**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng Sở, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

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

**GIÁM ĐỐC** *MC*



**Huỳnh Văn Tịnh**

**QUY ĐỊNH TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA VĂN PHÒNG SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 118/QĐ-LĐTĐ ngày 28 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**

Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Văn phòng Sở) là bộ máy giúp việc cho Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai.

**Điều 2. Nguyên tắc hoạt động**

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

**Chương II**  
**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

**Điều 3. Chức năng**

Văn phòng Sở có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở chỉ đạo công tác xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án hàng năm, 5 năm, dài hạn trên các lĩnh vực thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở; tổng hợp, dự thảo các báo cáo định kỳ, đột xuất; công tác tổ chức bộ máy và cán bộ; công tác thi đua khen thưởng; công tác cải cách hành chính; cải cách chế độ công vụ, công chức; công nghệ thông tin; công tác pháp chế; văn thư, lưu trữ; bảo đảm các điều kiện cần thiết cho hoạt động của Sở.

**Điều 4. Nhiệm vụ**

1. Đối với công tác tổng hợp, pháp chế

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng, chi cục, đơn vị trực thuộc Sở tham mưu Giám đốc Sở xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án hàng năm, 5 năm, dài hạn trên các lĩnh vực lao động – việc làm, người có công và xã hội trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Giúp Giám đốc Sở triển khai, theo dõi, kiểm tra, sơ, tổng kết việc thực hiện các văn bản đó.

b) Chủ trì, phối hợp với các phòng, chi cục, đơn vị trực thuộc xây dựng chương trình công tác hàng năm, 6 tháng, quý, tháng; chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản cá biệt trình Giám đốc Sở ban hành hoặc Giám đốc Sở trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành theo thẩm quyền. Giúp Giám đốc Sở theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chương trình đó.

c) Chủ trì, phối hợp với các phòng, chi cục, đơn vị trực thuộc dự thảo báo cáo tổng kết việc thực hiện các chuyên đề, 5 năm, hàng năm, 6 tháng, quý, tháng và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

d) Chủ trì, phối hợp với các phòng, chi cục, đơn vị trực thuộc dự thảo Quy định về tổ chức và hoạt động của Sở, Quy chế làm việc Sở, Quy định về tổ chức và hoạt động của các phòng, chi cục, đơn vị trực thuộc Sở trình Giám đốc Sở ban hành.

đ) Chủ trì, phối hợp với các phòng, chi cục, đơn vị trực thuộc Sở dự thảo văn bản quy phạm pháp luật để Giám đốc Sở trình HĐND, UBND tỉnh ban hành; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; thẩm định, kiểm tra các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Giám đốc Sở; tuyên truyền, phổ biến pháp luật; theo dõi, kiểm tra việc thi hành pháp luật trong ngành.

## 2. Đối với công tác tổ chức cán bộ

a) Tham mưu Giám đốc Sở việc thành lập, tổ chức lại, sáp nhập, giải thể các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật.

b) Tham mưu Giám đốc Sở xây dựng Đề án vị trí việc làm; phân bổ biên chế cho các phòng, chi cục, đơn vị trực thuộc.

c) Tham mưu Giám đốc Sở về tuyển dụng, quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí làm việc, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu, cho thôi việc và thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

d) Tham mưu Giám đốc Sở về đánh giá công vụ, công chức, viên chức hàng năm trên cơ sở mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với các phòng, chi cục, đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

## 3. Đối với công tác thi đua, khen thưởng

a) Tham mưu Giám đốc Sở xây dựng các chương trình, kế hoạch về công tác thi đua, khen thưởng định kỳ, đột xuất theo chuyên đề; tổ chức phát động, theo dõi phong trào thi đua.

b) Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức sơ kết, tổng kết phong trào thi đua; trình xét các tập thể, cá nhân tiêu biểu để Giám đốc Sở khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng theo thẩm quyền.

## 4. Đối với công tác cải cách hành chính; cải cách chế độ công vụ, công chức

a) Tham mưu Giám đốc Sở xây dựng các chương trình, kế hoạch về: Cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; thông tin tuyên truyền cải cách

hành chính; theo dõi, kiểm tra cải cách hành chính.... Đề xuất các giải pháp về cải cách hành chính trong ngành.

b) Chủ trì, phối hợp với các phòng, chi cục, đơn vị trực thuộc, phòng Lao động – Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố thường xuyên cập nhật, kiến nghị sửa đổi, bãi bỏ, bổ sung Bộ thủ tục hành chính của ngành Lao động – Thương binh và Xã hội. Tham mưu Giám đốc Sở về đánh giá chỉ số cải cách hành chính của Sở, các phòng, chi cục, đơn vị trực thuộc.

c) Phụ trách bộ phận một cửa, một cửa liên thông; phối hợp với các phòng, chi cục thuộc Sở và các cơ quan có liên quan tham mưu Giám đốc Sở giải quyết thủ tục hành chính cho công dân và tổ chức theo quy định của pháp luật.

d) Tham mưu Giám đốc Sở về cải cách chế độ công vụ, công chức, bảo đảm bộ máy hoạt động có hiệu lực, hiệu quả, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

đ) Tham mưu Giám đốc Sở về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành công việc của Sở, bảo đảm an toàn, an ninh mạng nội bộ.

#### 5. Đối với công tác văn thư, lưu trữ

Bảo đảm việc nhận, phát hành, quản lý, lưu trữ, khai thác, sử dụng văn bản theo quy định của pháp luật. Chỉ có văn thư quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định của pháp luật

#### 6. Đối với công tác quản trị, hành chính

a) Bảo đảm điều kiện phục vụ các cuộc họp; các hoạt động thường xuyên, đột xuất của Sở.

b) Bảo vệ tài sản, an ninh trật tự; phòng cháy, chữa cháy tại trụ sở cơ quan.

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

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

### **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 tất cả các dự thảo văn bản của Sở.

3. Tham dự và làm nhiệm vụ Thư ký ghi biên bản tại các cuộc họp giao ban, các hội nghị của Sở.

4. Được cử cán bộ dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ được trong tỉnh, Sở tổ chức.

5. Điều phối các hoạt động chung của Sở, bảo đảm khoa học, hiệu quả.

6. Điều động nhân sự, các phương tiện, trang thiết bị phục vụ cho công tác của Sở khi cần thiết.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ**

## Điều 6. Tổ chức bộ máy, biên chế

### 1. Bộ máy

#### a) Lãnh đạo Văn phòng Sở

- Chánh Văn phòng Sở;
- Giúp việc cho Chánh Văn phòng Sở có không quá 03 Phó Chánh Văn phòng.

#### b) Chuyên viên

### 2. Biên chế

Biên chế của Văn phòng Sở 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, Chánh Văn phòng Sở phân công công việc cho chuyên viên bảo đảm hợp lý, hoàn thành nhiệm vụ.

## Điều 7. Chánh, Phó Chánh Văn phòng Sở, Chuyên viên

### 1. Chánh Văn phòng Sở

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

#### b) Nhiệm vụ:

Chánh Văn phòng Sở là người đứng đầu Văn phòng Sở, lãnh đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Sở theo quy định của pháp luật và các Điều 3, 4, 5 Chương II Quy định này.

#### c) Quyền hạn:

- Lãnh đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Văn phòng Sở theo quy định của pháp luật;
- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo, tham mưu Giám đốc các biện pháp bổ sung nhằm thực hiện có hiệu quả các Chỉ thị, Nghị quyết, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành do Trung ương, tỉnh, Giám đốc Sở ban hành;
- Thẩm định, ký tắt các văn bản của Sở ban hành theo thẩm quyền;
- Được Giám đốc Sở ủy quyền ký thư mời họp (nội bộ), giấy đi đường, lịch công tác tuần, tháng và các công văn giao dịch hành chính thông thường; các công văn đôn đốc các phòng, chi cục, đơn vị trực thuộc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở;
- Được quyền làm việc, đề nghị Trưởng các phòng, chi cục, đơn vị trực thuộc; Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố cung cấp các thông tin cần thiết có liên quan đến công tác lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ của ngành;
- Thực hiện công tác quy hoạch; đề nghị bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật công chức.

## **2. Phó Chánh Văn phòng Sở**

Phó Chánh Văn phòng Sở là người giúp việc cho Chánh Văn phòng Sở điều hành một số mặt công tác được Chánh Văn phòng Sở phân công và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở, trước pháp luật về công việc được phân công. Khi Chánh Văn phòng Sở vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng Sở 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 Chánh, Phó Chánh Văn phòng Sở do Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội quyết định.

## **4. Chuyên viên**

Chánh Văn phòng Sở 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**

Văn phòng Sở 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.

#### **Điều 9. Đối với các sở, ban, ngành của tỉnh**

Văn phòng Sở 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 của ngành.

#### **Điều 10. Đối với các phòng, chi cục, đơn vị trực thuộc Sở**

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

2. Đôn đốc, theo dõi các phòng chuyên môn trong việc thực hiện các nhiệm vụ của Sở và một số công tác khác theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

3. Chủ trì tổng hợp, đề xuất Giám đốc Sở hướng xử lý vướng mắc giữa các phòng chuyên môn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Phối hợp với các phòng, chi cục, đơn vị trực thuộc trong cung cấp thông tin liên quan phục vụ công tác của các sở, ngành, UBND cấp huyện, các cơ quan báo chí sau khi có sự chỉ đạo của Giám đốc Sở.

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

- Phối hợp nắm tình hình, đề nghị cung cấp các thông tin cần thiết, có liên quan đến công tác lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ của ngành.

- Tham mưu tổ chức bồi dưỡng, đào tạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức làm công tác Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

### **1. Đối với Chi ủy**

Chánh Văn phòng Sở 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 Chánh Văn phòng Sở với các tổ chức đoàn thể.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 13. Tổ chức thực hiện**

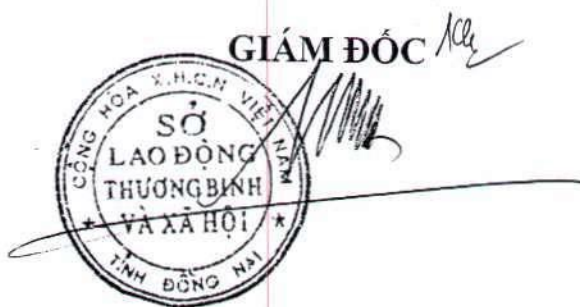
Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức triển khai và phối hợp với các phòng, chi cục, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện Quy định này.

### **Điều 14. Xây dựng quy chế làm việc**

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

### **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 Chánh Văn phòng Sở./



*Huỳnh Văn Linh*