

Đắk Nông, ngày tháng năm 2022

Số: /QĐ-SLĐTBXH

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn Phòng Sở

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG – TB&XH TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Thông tư số 11/2021/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 9 năm 2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 13/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh xã hội tỉnh Đắk Nông;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (gọi tắt là Văn phòng Sở) thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, có chức năng giúp Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở; thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, nâng lương, thi đua khen thưởng; quản lý cơ sở vật chất kỹ thuật, tài sản, kinh phí hoạt động, đảm bảo phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ cho hoạt động của cơ quan; quản lý và triển khai thực hiện công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Sở.

Điều 2. Văn phòng Sở có nhiệm vụ, quyền hạn:

1. Về công tác Văn phòng:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm, quý, tháng và hàng tuần của cơ quan; đôn đốc, theo dõi, đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan đã được phê duyệt;

b) Giúp Giám đốc Sở làm đầu mối tổ chức các hoạt động phối hợp với các Sở, Ban, Ngành, các tổ chức chính trị - xã hội và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định hiện hành;

c) Thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng quản lý hành chính; phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành công việc hàng tuần, hàng ngày của Ban Giám đốc Sở;

d) Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ hồ sơ, các quy định về bảo mật Nhà nước trong cơ quan;

đ) Bảo đảm trật tự, kỷ luật, kỷ cương theo nội quy làm việc của cơ quan; quản lý chế độ làm việc, sinh hoạt và hội nghị của cơ quan theo đúng quy định của nhà nước và cơ quan; chủ trì, phối hợp tổ chức thực hiện công tác phòng chống cháy nổ trong cơ quan; tổ chức công tác tự vệ cơ quan. Thường trực Ban chỉ huy Quân sự cơ quan;

e) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan quản lý và duy trì hoạt động của trang thông tin điện tử và chuyên đổi số của cơ quan; Quản lý tài sản chung và sử dụng cơ sở vật chất, kỹ thuật, phương tiện làm việc của cơ quan;

g) Phối hợp với tổ chức công đoàn cơ quan chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức, viên chức và người lao động của cơ quan.

2. Về công tác thi đua khen thưởng:

a) Thực hiện nhiệm vụ thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

b) Tham mưu Lãnh đạo Sở triển khai công tác thi đua, khen thưởng; tổng hợp và thẩm định hồ sơ và trình hội đồng thi đua khen thưởng của Sở xét, đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tặng kỷ niệm chương vì sự nghiệp Lao động – Thương binh và Xã hội theo quy định của Bộ; trình Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở tặng danh hiệu thi đua, khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân của cơ quan (tổng kết năm, sơ kết, tổng kết các chương trình và đợt xuất).

3. Về công tác tổ chức cán bộ:

a) Tham mưu cho Giám đốc Sở, xây dựng kế hoạch dài hạn và hàng năm về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan; công tác đào tạo, bồi dưỡng kiến thức cho công chức để đảm bảo tiêu chuẩn, năng lực hoàn thành tốt nhiệm vụ;

b) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn rà soát chức năng, nhiệm vụ để tham mưu cho Giám đốc Sở phối hợp với Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh bổ sung, sửa đổi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan cho phù hợp với từng thời điểm và đúng theo quy định; phân bổ biên chế cho các phòng chuyên môn để đảm bảo nhiệm vụ được giao;

c) Tham mưu cho Giám đốc Sở xây dựng kế hoạch quy hoạch đội ngũ cán bộ lãnh đạo, chuyên môn, nghiệp vụ; kế hoạch luân chuyển cán bộ lãnh đạo trưởng, phó phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc; kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ theo đúng quy trình hướng dẫn và phù hợp với trình độ, năng lực, nhiệm vụ của cơ quan; xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức, viên chức của cơ quan theo phân cấp quản lý;

d) Xây dựng và triển khai thực hiện các quy chế, quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng bậc lương; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức; xét nâng ngạch, chuyển ngạch và các quy định khác trong công tác tổ chức cán bộ theo sự phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và quy định của pháp luật;

e) Phối hợp với các đơn vị trực thuộc quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của các tổ chức, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở (trừ các đơn vị thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh);

g) Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý theo quy định của pháp luật;

h) Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ; xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được giao;

i) Triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính của Sở theo mục tiêu và nội dung chương trình cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh;

k) Phối hợp với Thanh tra Sở, Công đoàn kiểm tra, xử lý vi phạm theo thẩm quyền và giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tổ chức cán bộ.

4. Về công tác Pháp chế:

a) Chủ trì, phối hợp các phòng chuyên môn giúp Giám đốc Sở lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Phối hợp các phòng chuyên môn giúp Giám đốc Sở xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương;

c) Chủ trì, phối hợp các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương; định kỳ 6 tháng, hàng năm xây dựng báo cáo kết quả rà soát và đề xuất phương án xử lý những văn bản quy phạm pháp luật mâu thuẫn, chồng chéo, trái pháp luật hoặc không còn phù hợp;

d) Chủ trì tuyên truyền, phổ biến văn bản pháp luật liên quan đến công chức, viên chức và người lao động của ngành Lao động – TB&XH.

5. Công tác khác: Tham mưu Lãnh đạo Sở về công tác dân vận, phối hợp với cấp ủy Đảng thực hiện công tác quy chế dân chủ ở cơ sở, thực hiện công tác An ninh trật tự tại cơ quan.

Điều 3. Văn phòng Sở có Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng giúp việc (tùy theo tính chất công việc, Giám đốc Sở sẽ quyết định số lượng Phó Chánh Văn phòng). Căn cứ vào tổng biên chế của Sở được Ủy ban nhân dân tỉnh

giao, Giám đốc Sở sẽ phân bổ biên chế cho Văn phòng Sở để triển khai thực hiện;

Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy chế làm việc của cơ quan và mối quan hệ công tác với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc trong Sở; quản lý công chức, người lao động và tài sản được giao theo quy định; phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức, người lao động trong phòng trên cơ sở biên chế được phân bổ, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Chánh Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 616/QĐ-SLĐTBXH ngày 22/6/2016 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Đắk Nông về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Sở./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Ban Giám đốc Sở;
- Phòng LĐ-TB&XH các huyện, TP;
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu VT,VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Công Tự