

Số: /QĐ-SLĐTBXH

Ninh Thuận, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 21/2/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 297/QĐ-UBND ngày 06/09/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Đề án kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, biên chế của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Thông tư số 11/2021/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng và nhiệm vụ

Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là đơn vị chuyên môn thuộc Sở có chức năng, nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Công tác Hành chính - Quản trị: Quản lý theo dõi mua sắm tài sản cơ quan để phục vụ nhiệm vụ chuyên môn; quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, kỹ thuật, phương tiện, tài sản, vật tư, thiết bị, tài chính của đơn vị theo đúng nguyên tắc, chế độ của nhà nước, đảm bảo phục vụ kịp thời các hoạt động của đơn vị. Đón tiếp, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác và làm việc. Thực hiện quản lý hành chính, công chức cơ quan Văn phòng Sở. Cung cấp số liệu, thông tin thuộc lĩnh vực Ngành quản lý cho các cơ quan chức năng, báo đài khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở. Thực hiện các quy định về phòng gian bảo mật, bảo vệ, phòng và chữa cháy, phòng chống bão lũ; Phối hợp quản lý cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định của Nhà nước; Lập kế hoạch tài chính đảm bảo phục vụ các hoạt động của cơ quan Văn phòng Sở.

2. Công tác Văn thư - Lưu trữ: Thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác bảo mật, văn thư, lưu trữ, ban hành công văn đi-đến theo đúng quy định.

3. Công tác Tổng hợp: Thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội. Tham mưu đề xuất việc xây dựng chương trình công tác của Sở - Ngành theo quy định; xây dựng lịch công tác tuần, tháng của Giám đốc và Phó Giám đốc Sở. Tham mưu tổ chức thực hiện công tác hợp tác quốc tế trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội theo sự phân công hoặc phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật. Thẩm định văn bản đảm bảo đúng trình tự thủ tục, thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành. Phối hợp soạn thảo, thẩm định văn bản, giám sát quy trình thực hiện các loại văn bản tham mưu cho Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành.

4. Công tác Kế hoạch-Thống kê: Tham mưu xây dựng, tổng hợp trình Giám đốc Sở: Quy hoạch, kế hoạch, dự toán các nguồn kinh phí dài hạn, hàng năm cho các mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ công tác, chương trình, dự án, đề án, các đơn vị sự nghiệp thuộc lĩnh vực lao động, người có công và xã hội do Sở - Ngành quản lý; đề xuất triển khai các văn bản quy phạm pháp luật được giao về công tác quy hoạch, kế hoạch, tài chính, thống kê - kế toán, đầu tư xây dựng cơ bản trong phạm vi quản lý của Sở; hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng và thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác quy hoạch, thống kê, tài chính, kế toán, đầu tư xây dựng cơ bản trong phạm vi quản lý Sở - Ngành; Tham mưu theo dõi tổng hợp, ghi biên bản và đề xuất thông báo kết quả cuộc họp do Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở chủ trì.

5. Công tác Cải cách hành chính, quản lý chất lượng ISO: 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 và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội. Tổ chức theo dõi, quản lý Tổ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế “Một cửa” và “Một cửa liên thông” tại Văn phòng Sở. Tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quản lý chất lượng theo quy trình ISO 9001:2015 đã được chứng nhận. Tham mưu triển khai thực hiện các nhiệm vụ Đề án 06/CP của Thủ tướng Chính phủ, nhiệm vụ chuyển đổi số và tin học hóa quản lý nhiệm vụ công tác ngành. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, 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 trong lĩnh vực Ngành.

6. Công tác Tổ chức, bộ máy - công chức, viên chức: **tham mưu** 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 và trực thuộc Sở.

Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở và theo quy định của pháp luật. Tham mưu đăng ký tuyển dụng, tập sự và bổ nhiệm vào ngạch cho công chức, viên chức toàn ngành. Hướng dẫn và tổ chức

thực hiện các chức danh công chức, viên chức thuộc các phòng nghiệp vụ, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; hướng dẫn tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội đối với phòng Lao động-Thương binh và Xã hội cấp huyện. Xây dựng quy hoạch cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành. Tham mưu đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm. Tổ chức chỉ đạo thực hiện bảo vệ chính trị nội bộ cơ quan và các đơn vị trực thuộc. Tổ chức kiểm tra hoạt động của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở quản lý.

7. Công tác Thi đua - Khen thưởng: Hướng dẫn, thực hiện các quy định về công tác thi đua - khen thưởng cho các đơn vị trong ngành. Tham mưu lãnh đạo Sở phát động thi đua và thực hiện quy trình khen thưởng chuyên đề, đột xuất, khen thưởng hàng năm, kỷ niệm chương,... Phối hợp thực hiện công tác truy tặng danh hiệu, thành tích đối với người có công thuộc ngành quản lý.

8. Công tác Tài chính-Kế toán: Tham mưu phân bổ và giao chỉ tiêu kế hoạch, dự toán các nguồn kinh phí thuộc Sở-Ngành quản lý. Thông báo các chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách sau khi được cấp thẩm quyền phê duyệt cho các địa phương và đơn vị trực thuộc Sở; Quản lý, kế toán, quyết toán các nguồn tài chính và tài sản theo trách nhiệm đơn vị dự toán cấp I của Sở đối với nguồn ngân sách, viện trợ quốc tế, thu sự nghiệp, các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật; Tổ chức thẩm định và trình Giám đốc Sở phê duyệt (sau khi có kết quả thẩm định của các cơ quan chức năng) thiết kế dự toán, đấu thầu, thanh toán, quyết toán, nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng đối với các chương trình, dự án đầu tư do Sở quản lý; tổ chức thực hiện giám sát, đánh giá đầu tư xây dựng theo quy định; phê duyệt, thông báo một số nội dung của dự án đầu tư theo phân cấp quản lý đầu tư xây dựng và ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền.

9. Là đầu mối giúp Giám đốc Sở quản lý các chương trình, các dự án, các khoản viện trợ bằng tiền, bằng hiện vật; hướng dẫn tổ chức thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở theo quy định của pháp luật.

10. Phối hợp với Thanh tra sở định kỳ kiểm tra việc thực hiện chế độ tài chính ở các đơn vị trực thuộc, các phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố.

11. Tham gia quản lý và đề xuất việc sử dụng Quỹ Đền ơn đáp nghĩa, Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh theo đúng quy định của pháp luật.

12 Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

Điều 2. Cơ cấu các chức danh thuộc Văn phòng Sở

Văn phòng Sở có Chánh Văn phòng và không quá 02 Phó Chánh Văn phòng.

Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng Sở, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy chế làm việc do Giám đốc Sở ban hành.

Phó Chánh Văn phòng là người giúp việc cho Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công; thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy chế làm việc do Giám đốc Sở ban hành.

Công chức và người lao động của Văn phòng Sở là người giúp việc cho Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm triển khai đến công chức và người lao động trong đơn vị thực hiện nội dung Quyết định này. Tham mưu Giám đốc Sở phân công cụ thể công việc cho từng công chức và người lao động thuộc đơn vị.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế cho Quyết định số 287/QĐ-SLĐTBXH ngày 28/9/2018 của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các Phòng chuyên môn **Sở**, Giám đốc các đơn vị **trực thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị** có liên quan và công chức, người lao động thuộc Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Sở Nội vụ,
- GD và các PGD;
- Phòng LĐTBXH các huyện, TP;
- Lưu VT,

GIÁM ĐỐC

Hà Anh Quang