

Hà Nội, ngày 03 tháng 3 năm 2021

THÔNG BÁO
Về việc phân công công tác Lãnh đạo Văn phòng Bộ

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ công tác, Lãnh đạo Văn phòng Bộ thống nhất điều chỉnh phân công nhiệm vụ trong Lãnh đạo Văn phòng Bộ và thông báo như sau:

1. Chánh Văn phòng Vũ Xuân Hân

a) Lĩnh vực phụ trách:

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm quản lý và điều hành toàn bộ hoạt động của Văn phòng Bộ.

- Trực tiếp giúp việc Bộ trưởng; Tổ trưởng Tổ công tác của Bộ trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chỉ đạo, kết luận, nhiệm vụ của Đảng, Chủ tịch nước, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban cán sự đảng Bộ và Bộ trưởng giao các đơn vị thuộc Bộ.

- Chỉ đạo công tác kế toán - tài chính; nhiệm vụ chủ đầu tư dự án theo quy định; công tác tổ chức cán bộ của Văn phòng Bộ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ; cập nhật thông tin báo chí phản ánh về ngành để báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo Bộ và các đơn vị thuộc Bộ; phối hợp với các cơ quan thông tấn, báo chí tổ chức hoạt động thông tin, tuyên truyền phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Bộ trưởng và hoạt động của Bộ, ngành; tổ chức các hoạt động truyền thông; cung cấp thông tin định hướng cho báo chí và Người phát ngôn theo quy định của Bộ.

- Thường trực công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ; tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính của Bộ; thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng Bộ, ngành.

- Chỉ đạo công tác của Đại diện Văn phòng Bộ tại Thành phố Hồ Chí Minh, các tỉnh phía Nam và Nhà khách Người có công tại Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Đơn vị phụ trách và chỉ đạo hoạt động: Phòng Kế toán - Tài chính; Phòng Truyền thông; Nhà khách Người có công; Đại diện Văn phòng Bộ tại Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phó Chánh Văn phòng Bùi Sỹ Tuấn

a) Lĩnh vực phụ trách: được Chánh Văn phòng phân công phụ trách lĩnh vực công tác sau:

- Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước; giáo dục nghề nghiệp; việc làm; tiền lương, quan hệ lao động; an toàn

lao động; bảo trợ xã hội; giảm nghèo; công tác nghiên cứu khoa học; công tác y tế cơ quan Bộ.

- Công tác bảo đảm các yêu cầu, điều kiện làm việc, phục vụ Lãnh đạo Bộ, các đơn vị làm việc tại Trụ sở cơ quan Bộ; công tác bảo đảm các yêu cầu, điều kiện làm việc, phục vụ hoạt động của Lãnh đạo Bộ, các đơn vị làm việc tại Trụ sở nhà làm việc liên cơ D25; công tác đón tiếp, phục vụ đối tượng người có công đến thăm và làm việc với Bộ.

- Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ.

- Công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin và Chính phủ điện tử theo phân cấp; công tác tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính của Bộ.

b) Đơn vị phụ trách và chỉ đạo hoạt động: Phòng Cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính; Phòng Quản trị; Phòng Quản trị nhà làm việc liên cơ D25; Phòng Hành chính; Nhà khách.

3. Phó Chánh Văn phòng Đặng Đức Thuận

a) Lĩnh vực phụ trách: được Chánh Văn phòng phân công phụ trách lĩnh vực công tác sau:

- Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản lĩnh vực bảo hiểm xã hội; người có công; thanh tra; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội; trẻ em; hợp tác quốc tế; pháp chế; báo chí để trình Lãnh đạo Bộ duyệt ký.

- Công tác tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội; các báo cáo kinh tế - xã hội và báo cáo chỉ đạo điều hành phục vụ Bộ trưởng; chỉ đạo, thực hiện và đôn đốc công tác xây dựng và thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Bộ; công tác trả lời chất vấn của Đại biểu Quốc hội, kiến nghị cử tri và theo dõi, đôn đốc tiến độ xử lý, giải quyết đơn thư gửi đến Bộ theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ; công tác phối hợp với các Bộ, ngành, đoàn thể, địa phương.

- Công tác quản lý điều hành xe ô tô phục vụ công tác của cơ quan; công tác tổ chức cán bộ của Văn phòng Bộ theo phân cấp.

- Công tác thi đua - khen thưởng của Bộ, ngành; giúp việc Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng Bộ, ngành, thành viên Hội đồng thi đua khen thưởng Trung ương và thi đua khen thưởng theo khối.

- Công tác bảo đảm quốc phòng và trật tự an ninh cơ quan Bộ; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh trật tự; công tác phòng, chống, chữa cháy nổ; công tác phòng, chống lụt bão của cơ quan Bộ.

b) Đơn vị phụ trách và chỉ đạo hoạt động: Phòng Tổng hợp; Phòng Quốc phòng - An ninh; Phòng Thi đua - Khen thưởng; Phòng Quản lý xe.

Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký thay thế Thông báo số 09/TB-VP ngày 08/01/2020 của Văn phòng Bộ về việc phân công nhiệm vụ Lãnh đạo Văn phòng Bộ.

Văn phòng Bộ thông báo để các đơn vị, cá nhân có liên quan biết và liên hệ công tác./.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Bộ (để báo cáo);
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Văn phòng Bộ: Lãnh đạo Văn phòng,
các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TH.

Vũ Xuân Hân