

**BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI**
VĂN PHÒNG

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

Số: 267/QĐ-VP

Hà Nội, ngày 04 tháng 12 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và tổ chức
của Đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh**

CHÁNH VĂN PHÒNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 186/ 2007/NĐ - CP ngày 25 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 199/ QĐ - LĐTBXH ngày 30 tháng 01 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ;

Xét đề nghị của Trưởng Đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh là đơn vị thuộc Văn phòng, có chức năng Đại diện cho Văn phòng Bộ thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng tại các tỉnh phía Nam (từ Khánh Hoà trở vào).

Đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh có con dấu riêng, là đầu mối đơn vị dự toán cấp 3 trực thuộc Văn phòng Bộ, được mở tài khoản để giao dịch và sử dụng kinh phí.

Điều 2. Đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh có các nhiệm vụ sau:

1. Giúp Chánh văn phòng Bộ theo dõi, đôn đốc các đơn vị, cơ sở trực thuộc Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh và các tỉnh phía Nam thực hiện nhiệm vụ Bộ giao, báo cáo Chánh văn phòng Bộ; chủ động nắm tình hình và kịp thời báo cáo với Chánh văn phòng Bộ những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của Bộ, Ngành tại các tỉnh phía Nam; tham dự các buổi làm việc, cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm... của Bộ hoặc của các Bộ, ngành, địa phương... tổ chức tại các tỉnh phía Nam và báo cáo kết quả theo sự phân công của Lãnh đạo Bộ và Chánh văn phòng Bộ.

2. Tổ chức phục vụ, bảo đảm điều kiện và phương tiện làm việc cho Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo và cán bộ các Vụ và Văn phòng Bộ, các đoàn khách trong và ngoài nước của Bộ đến làm việc tại các tỉnh phía Nam; Phối hợp tổ chức phục vụ các hội nghị, Hội thảo của Bộ tổ chức tại thành phố Hồ Chí Minh và các tỉnh phía Nam theo chỉ đạo của Chánh văn phòng Bộ.

3. Phối hợp tổ chức phục vụ hoạt động của lãnh đạo và cán bộ các đơn vị khác thuộc Bộ tại các tỉnh phía Nam theo chỉ đạo của Chánh văn phòng Bộ.

4. Tiếp và hướng dẫn các tổ chức, công dân có nhu cầu làm việc với Bộ, các đơn vị thuộc Bộ để giải quyết công việc.

5. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ hành chính, quản trị tại đơn vị theo quy định; quản lý cán bộ, công chức, nhân viên, tài chính, tài sản được giao theo quy định của Nhà nước và của Bộ.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Bộ và Chánh văn phòng Bộ giao.

Điều 3. Đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh có một Phó văn phòng Bộ làm Trưởng đại diện, 01 Phó Đại diện và một số cán bộ, công chức, nhân viên.

Điều 4. Căn cứ vào nhiệm vụ được giao, Trưởng Đại diện có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho Phó Đại diện và cán bộ, công chức, nhân viên; xây dựng Quy chế làm việc trình Chánh văn phòng Bộ phê duyệt.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, các ông (bà) Trưởng Đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /*h*

Nơi nhận:

- Như điều 5;
- Các đơn vị thuộc Bộ, đơn vị cơ sở trực thuộc Bộ;
- Lưu VP.

