

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Ia H'Drai

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN IA H'DRAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ về hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ về hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

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 và quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân huyện;

Theo đề nghị của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 48/TTr-PLĐTBXH ngày 12/5/2023 và đề xuất của Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 26/TTr-PNV ngày 15/5/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Ia H'Drai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 26 tháng 5 năm 2023 và thay thế Quyết định số 03/2022/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện Ia H'Drai.

Điều 3. Trưởng Phòng Nội vụ; Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Thủ trưởng các Phòng, ban ngành thuộc Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp;
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- UBND các xã;
- Trang thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT-LT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Võ Anh Tuấn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN IA H'DRAI**

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

QUY ĐỊNH

**Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Ia H'Drai**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 02/2023/QĐ-UBND
ngày 19 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Ia H'Drai)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TỔ CHỨC CỦA PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI HUYỆN IA H'DRAI

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Lao động, tiền lương trong khu vực kinh doanh và việc làm; giáo dục nghề nghiệp (*trừ sư phạm*); bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bảo trợ xã hội; trẻ em; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật; góp phần bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành hoặc lĩnh vực công tác ở địa phương.

2. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hằng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo các văn bản về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo phân công.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

4. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

5. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với các cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, tổ chức dịch vụ việc làm, cơ sở cai nghiện ma túy, cơ sở hỗ trợ nạn nhân, cơ sở cung cấp dịch vụ hỗ trợ bình đẳng giới, dịch vụ phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới, cơ sở trợ giúp trẻ em trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền.

6. Quản lý các công trình ghi công liệt sĩ, mộ liệt sĩ trên địa bàn theo phân cấp.

7. Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện xác định số lao động thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội tạm thời nghỉ việc đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý xin tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất; thực hiện quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội trong phạm vi địa phương theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện; rà soát, kiểm tra, đối chiếu danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.

8. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội đối với cán bộ, công chức xã trên địa bàn.

9. Phối hợp với các ngành, đoàn thể xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công với cách mạng và các đối tượng chính sách xã hội.

10. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

11. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn huyện.

12. Thực hiện công tác 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 huyện và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

13. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

14. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

Ngoài ra, thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Về cơ cấu tổ chức: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và chuyên viên tham mưu, giúp việc. Số lượng Phó Trưởng phòng do Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Về biên chế: Biên chế của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội là biên chế công chức nằm trong tổng số biên chế công chức của Ủy ban nhân dân huyện được cấp có thẩm quyền giao hằng năm.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng; đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về thực hiện các mặt công tác chuyên môn.

2. Thực hiện chế độ báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về những vấn đề cần thiết thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ngành.

3. Phân công, Ủy quyền cho Phó Trưởng phòng một số lĩnh vực công tác hoặc giải quyết một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng khi Trưởng phòng vắng mặt.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng

1. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật đối với nhiệm vụ được phân công.

2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng khi Trưởng phòng phân công, ủy quyền.

Chương II NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG VÀ LỄ LỐI LÀM VIỆC

Điều 6. Nguyên tắc hoạt động

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ với chế độ Thủ trưởng. Những công việc quan trọng, cần thiết Trưởng phòng sẽ quyết định và chịu trách nhiệm cá nhân sau khi bàn bạc thống nhất với Phó Trưởng phòng. Trường hợp bàn bạc không thống nhất, Trưởng phòng quyết định và chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định của mình, các ý kiến khác được bảo lưu.

Điều 7. Chế độ làm việc

1. Trên cơ sở đường lối, chủ trương, nghị quyết, chỉ thị của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước, nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện và của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong từng thời kỳ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tương ứng làm cơ sở cho việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Giải quyết công việc:

a) Những nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (*nếu pháp luật không quy định về thời gian*) thì trong thời hạn ba (03) đến năm (05) ngày làm việc (*đối với các vấn đề lớn, quan trọng*) và một (01) ngày (*đối với những công việc ít phức tạp*), Trưởng phòng (*hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công hay được ủy quyền*) phải giải quyết xong và trả lời cho tổ chức, cá nhân có liên quan. Trong trường hợp chưa giải quyết hoặc không giải quyết thì phải có văn bản trả lời để các tổ chức, cá nhân có liên quan biết lý do.

b) Những vấn đề công tác của Ngành nhưng thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện thì Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định. Nếu công việc liên quan đến nhiều ngành, nhiều cấp thì Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trao đổi thống nhất (*bằng văn bản*) với các ngành, các cấp có liên quan trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

3. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội được tổ chức các hội nghị chuyên đề, các hội nghị phổ biến pháp luật, tổ chức các lớp tập huấn về nghiệp vụ chuyên môn. Các hội thảo, tập huấn, hội nghị chuyên đề phải thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm, cần thiết cho việc triển khai nhiệm vụ của Ngành.

4. Chế độ thông tin, báo cáo

a) Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, theo định kỳ (*hàng tháng, quý, sáu tháng, năm*) và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu. Ngoài ra, còn thực hiện các báo cáo chuyên đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức thực hiện quy định chế độ thông tin, báo cáo trong Ngành phù hợp để đảm bảo thông tin, báo cáo thông suốt từ cơ sở đến tỉnh.

c) Đối với việc đi công tác ngoài huyện, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải xin phép và được sự đồng ý của Thường trực Huyện ủy và Ủy ban nhân dân huyện. Phó phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đi công tác theo sự phân công của Trưởng phòng.

Chương III MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu sự chỉ đạo và quản lý về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
2. Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo chế độ báo cáo công tác định kỳ hoặc đột xuất.

Điều 9. Đối với Ủy ban nhân dân huyện

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện, báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện về những vấn đề vượt quá quyền hạn được giao. Ngoài ra, chịu sự kiểm tra của Ủy ban nhân dân huyện đối với các hoạt động của Ngành theo chức năng, nhiệm vụ.

Điều 10. Đối với Hội đồng nhân dân huyện, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện

1. Khi có yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, các Ban và Đại biểu Hội đồng nhân dân huyện hoặc các cơ quan hữu quan khác về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành thì lãnh đạo Phòng (*hoặc Phó Trưởng phòng*) có trách nhiệm trình bày hoặc cung cấp thông tin theo quy định.
2. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức đoàn thể khác trong việc thực hiện nhiệm vụ của mình, tạo mọi điều kiện thuận lợi cho các đoàn thể hoạt động theo quy định của Nhà nước và điều lệ của đoàn thể.

Điều 11. Đối với các Phòng, ban, ngành thuộc huyện

1. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quan hệ với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện trên nguyên tắc phối hợp công việc.
2. Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chủ động phối hợp, bàn bạc với các phòng, ban khác những vấn đề quản lý Nhà nước mang tính liên ngành. Nếu không có sự thống nhất giữa các ngành thì trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Các vấn đề trình Ủy ban nhân dân huyện có liên quan đến các phòng, ban khác thì phải có ý kiến chính thức của các đơn vị đó bằng văn bản. Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày hết thời gian đề nghị tham gia ý kiến mà các đơn vị có liên quan không có văn bản phúc đáp thì coi như đã đồng ý và chịu trách nhiệm về vấn đề được hỏi ý kiến.

Điều 12. Đối với Ủy ban nhân dân các xã

1. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn triển khai những nội dung công tác thuộc lĩnh vực quản lý cho Ủy ban nhân dân các xã.

2. Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chỉ đạo, kiểm tra công việc thuộc Ngành, trực tiếp giải quyết những đề nghị (*trong phạm vi thẩm quyền*) của Ủy ban nhân dân xã về nghiệp vụ công tác lao động, thương binh và xã hội.

Chương IV **KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 13. Khen thưởng, xử lý vi phạm

Tập thể và cán bộ, công chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có thành tích trong công tác chuyên môn thì được khen thưởng theo quy định, nếu vi phạm pháp luật hoặc Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị xử lý theo quy định của pháp luật, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cụ thể hóa và tổ chức thực hiện Quy định này. Đồng thời, căn cứ vào Quy định này ban hành Quy chế làm việc của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thống nhất với Phòng Nội vụ huyện trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định cho phù hợp với tình hình thực tế của ngành ở địa phương./.
