|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN****HUYỆN IA H’DRAI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /2019/QĐ-UBND  |  *Ia H’Drai, ngày tháng năm 2019* |

 **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc 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 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NQ-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 liên tịch số 07/2014/TTLT-UBDT-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Ủy Ban Dân tộc và Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 51/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 11 tháng 12 năm 2015 của Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 27 tháng 02 năm 2019 của Hội đồng Nhân dân huyện Ia H’Drai về việc thành lập phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân huyện Ia H’Drai;

Xét đề nghị của Phòng lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số /TTr-LĐTBXH,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay 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 thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng Cơ quan Tổ chức – Nội vụ, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như điều 3;- Sở LĐTB và XH tỉnh;- Sở Y tế;- Ban Dân tộc;- Thường trực Huyện ủy;- Thường trực HĐND huyện;- CT, các PCT UBND huyện;- Phòng Nội vụ;- Phòng LĐTB và XH huyện;- Lưu: VT – LT. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** **CHỦ TỊCH** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 /QĐ-UBND ngày / /2019 của Ủy ban nhân dân huyện Ia H’Drai)*

**Chương I**

**VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Vị trí:

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Ia H’Drai, chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện Ia H’Drai, đồng thời chịu sự chỉ đạo hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hộị tỉnh Kon Tum; Ban Dân tộc tỉnh Kon Tum; Sở Y tế tỉnh Kon Tum.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng.

2. Chức năng:

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Ia H’Drai có chức năng tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện Ia H’Drai thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực: Lao động; việc làm; dạy nghề; tiền lương; tiền công; bảo hiểm xã hội; bảo hiểm thất nghiệp; an toàn lao động; người có công; bảo trợ xã hội; bảo vệ và chăm sóc trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội; bình đẳng giới; đồng thời kiêm nhiệm về công tác dân tộc; thực hiện quản lý nhà nước về y tế, bao gồm: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; sức khỏe sinh sản; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế; dân số – kế hoạch hóa gia đình và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện Ia H’Drai và theo quy định của pháp luật.

**Chương II**

**NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm; đề án, chương trình trong lĩnh vực lao động, người có công với nước và xã hội; cải cách hành chính, xã hội hóa thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước được giao.

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

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình về lĩnh vực lao động, người có công với nước và xã hội trên địa bàn huyện sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực được giao.

4. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý Nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể kinh tế tư nhân; hướng dẫn kiểm tra hoạt động của các hội và tổ chức phi Chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực lao động, người có công với nước và xã hội theo quy định của pháp luật. Đối với các đơn vị sản xuất kinh doanh, hành chính sự nghiệp của Trung ương, thành phố trú đóng và hoạt động trên địa bàn huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc quản lý hành chính Nhà nước về các lĩnh vực thuộc chức năng đối với các đơn vị này theo quy định.

5. Hướng dẫn, tổ chức kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách về lao động; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chống lãng phí trong hoạt động lao động, người có công với đất nước và xã hội; các cơ sở bảo trợ xã hội, dạy nghề, giới thiệu việc làm, cơ sở giáo dục lao động xã hội theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

6. Thực hiện công tác chính sách người có công:

 a) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện quản lý nghĩa trang liệt sỹ, đài tưởng niệm, các công trình ghi công liệt sỹ, quỹ đền ơn đáp nghĩa.

 b) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với các Ủy ban nhân dân xã trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực lao động, người có công với nước và xã hội.

 c) Phối hợp với các ngành, đoàn thể xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công với đất nước và các đối tượng chính sách xã hội. Tổ chức và hướng dẫn thực hiện chương trình giảm nghèo trên địa bàn.

7. Thực hiện công tác quản lý Nhà nước về bình đẳng giới, công tác trẻ em; Thực hiện nhiệm vụ thường trực trong tham mưu Ủy ban nhân dân huyện về hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ.

8. 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 về lĩnh vực lao động, người có công với nước và xã hội.

9. Thực hiện chế độ 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.

10. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

11. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

12. Thực hiện Nghị quyết liên tịch số 01/2008/NQLT-BLĐTBXH-BCA- BVHTTDL-UBTƯMTTQVN ngày 28 tháng 8 năm 2008 về ban hành các tiêu chí phân loại, chấm điểm đánh giá và biểu thống kê báo cáo về công tác xây dựng xã, phường, thị trấn lành mạnh không có tệ nạn ma túy, mại dâm và công tác quản lý người sau cai nghiện và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

 13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện phân công.

**Kiêm nhiệm về thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng Dân tộc, cụ thể:**

1. Chủ trì xây dựng và trình Ủy ban nhân dân cấp huyện:

         a) Dự thảo các quyết định, chỉ thị, kế hoạch 5 năm, hàng năm, chính sách, chương trình, dự án, đề án thuộc lĩnh vực công tác dân tộc; nội dung, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực công tác dân tộc trên địa bàn huyện.

         b) Dự thảo các văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác dân tộc trên địa bàn.

         2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; công tác định canh, định cư đối với đồng bào dân tộc thiểu số; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực công tác dân tộc; vận động đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn huyện thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

         3. Thường trực giúp Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện các chính sách, chương trình, dự án, đề án, mô hình thí điểm đầu tư phát triển kinh tế - xã hội, hỗ trợ ổn định cuộc sống đối với đồng bào dân tộc thiểu số; theo dõi, tổng hợp, sơ kết, tổng kết và đánh giá việc thực hiện các chương trình, dự án, chính sách dân tộc; tham mưu, đề xuất các chủ trương, biện pháp thích hợp để giải quyết các vấn đề xóa đói, giảm nghèo, định canh, định cư, di cư đối với đồng bào dân tộc thiểu số và các vấn đề dân tộc khác trên địa bàn huyện.

         4. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện tổ chức tiếp đón, thăm hỏi, giải quyết các nguyện vọng của đồng bào dân tộc thiểu số theo chế độ chính sách và quy định của pháp luật; định kỳ tổ chức Đại hội đại biểu các dân tộc thiểu số của huyện theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh; lựa chọn đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng các tập thể và cá nhân tiêu biểu người dân tộc thiểu số có thành tích xuất sắc trong lao động, sản xuất, phát triển kinh tế - xã hội, xóa đói, giảm nghèo, giữ gìn an ninh, trật tự và gương mẫu thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

         5. Thực hiện công tác thông tin, lưu trữ phục vụ quản lý nhà nước về công tác dân tộc theo chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

         6. Kiểm tra việc thực hiện chính sách, chương trình, dự án và các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong lĩnh vực công tác dân tộc theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

         7. Thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác dân tộc trên địa bàn huyện và nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ban Dân tộc tỉnh.

 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện phân công.

**Kiêm nhiệm thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng Y tế, cụ thể:**

1. Trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm và các văn bản khác; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền quy định của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện trong lĩnh vực y tế.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách.

3. Giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận trong lĩnh vực y tế thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4. Giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra đối với các hội và tổ chức phi chính phủ tham gia hoạt động trong lĩnh vực y tế trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

5. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được giao quản lý đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn.

6. 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 thuộc lĩnh vực được giao.

7. 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 cấp huyện và Sở Y tế.

 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện phân công.

**Chương III**

**CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

**Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có 01 Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng.

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

3. Các Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, phụ trách và theo dõi một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

4. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định bổ nhiệm theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ; việc miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật và chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

**Điều 4. Tổ chức bộ máy**

1. Cán bộ, công chức chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn huyện được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể của cơ quan, trình độ, năng lực cán bộ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức thành các Tổ chuyên môn, gồm những công chức, người lao động được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác:

- Tổ chính sách lao động: phụ trách công tác về việc làm, dạy nghề, tiền công, tiền lương, quản lý lao động, hòa giải tranh chấp lao động, vệ sinh an toàn lao động, phòng, chống cháy, nổ, bảo hộ lao động; quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp.

- Tổ chính sách xã hội: phụ trách công tác về bảo trợ xã hội, các phong trào toàn dân chăm sóc, hỗ trợ đối tượng chính sách xã hội; chính sách người có công với đất nước. Hướng dẫn thực hiện các chính sách đối với người có công, các phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công; quản lý nghĩa trang liệt sỹ, đài tưởng niệm, các công trình ghi công liệt sỹ, quỹ đền ơn đáp nghĩa.

- Tổ phòng chống tệ nạn xã hội: phụ trách công tác về mại dâm, ma túy (quản lý người cai nghiện tại gia đình, cộng đồng, người sau cai nghiện và phòng, chống tái nghiện ma túy).

- Tổ bảo vệ và chăm sóc trẻ em và bình đẳng giới; xóa đói, giảm nghèo và việc làm; tài chính, tài sản, kế toán tài vụ, thủ quỹ; thực hiện chi trả chế độ chính sách, chế độ đãi ngộ.

- Tổ giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chống lãng phí trong hoạt động lao động, người có công và xã hội; kế hoạch, tổng hợp, thống kê, hành chính, văn thư lưu trữ; chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất; khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ và một số công việc khác theo phân công của lãnh đạo Phòng.

**Điều 5. Biên chế**

Số lượng biên chế cụ thể của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội do Ủy ban nhân dân huyện phân bổ trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính sự nghiệp được Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho huyện hàng năm và thực hiện theo cơ chế khoán biên chế, kinh phí quản lý hành chính của huyện.

**Chương IV**

**CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 6. Chế độ làm việc**

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành tất cả các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh. Khi trưởng phòng vắng mặt dài ngày, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành mọi hoạt động của đơn vị và phải chịu trách nhiệm về việc thay thế điều hành hoạt động đó.

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

3. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu các cán bộ, chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng cán bộ phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

**Điều 7. Chế độ sinh hoạt hội họp**

1. Hàng tuần, lãnh đạo Phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Sau khi giao ban lãnh đạo Phòng, các bộ phận họp với Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác cho từng thời kỳ.

3. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức một lần.

4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận có lịch công tác tuần, tháng do lãnh đạo Phòng trực tiếp phê duyệt.

5. Lịch làm việc với tổ chức và cá nhân có liên quan phải thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được Phòng chuẩn bị chu đáo để kịp thời giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng.

**Điều 8. Quan hệ công tác**

1. Đối với cấp tỉnh

a) Đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum

Chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Đối với Ban Dân tộc tỉnh Kon Tum

Chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Ban Dân tộc, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Trưởng ban Dân tộc.

c) Đối với Sở Y tế Kon Tum

Chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám Sở Y tế.

2. Đối với Ủy ban nhân dân huyện

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân huyện về những mặt công tác đã được phân công.

Theo định kỳ phải báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân huyện về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý Nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân huyện, nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ chính trị của huyện. Trường hợp chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

4. Đối với các đơn vị, tổ chức sản xuất kinh doanh và dịch vụ liên quan đến chức năng quản lý trên địa bàn huyện

Trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết các chế độ, chính sách về lao động, người có công và xã hội theo quy định của Nhà nước.

5. Đối với các Ủy ban nhân dân xã

a) Có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và giúp đỡ về nghiệp vụ ngành để Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo thực hiện tốt mọi chủ trương chính sách, chế độ, thỏa ước về lao động, người có công với nước và xã hội trong phạm vi địa phương theo quy định của pháp luật.

b) Phối hợp với các Ủy ban nhân dân xã kiện toàn, củng cố bộ phận công tác về lao động, người có công với nước và xã hội tại địa phương, phối hợp các tổ chức, chính quyền, đoàn thể nhân dân xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công với nước và đối tượng chính sách xã hội. Giúp Ủy ban nhân dân xã phối hợp thực hiện tuyên truyền, giáo dục phòng chống, ngăn ngừa các tệ nạn xã hội trên địa bàn huyện.

6. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của huyện

Phối hợp và hỗ trợ Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể huyện thực hiện tốt chế độ chính sách lao động, người có công với nước và xã hội, tiếp nhận những phản ánh về tình hình các đối tượng để giải quyết kịp thời; phối hợp với các đoàn thể quần chúng vận động các đối tượng chính sách, phát huy truyền thống của dân tộc và truyền thống cách mạng để thực hiện tốt các cuộc vận động của Đảng và Nhà nước.

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, xã, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của huyện có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

**Chương V**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 9.** Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền, Trưởng phòng đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

 **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

 **CHỦ TỊCH**

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

 |