

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Đắk Hà**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2022/QĐ-UBND,
ngày / /2022 của Ủy ban nhân dân huyện Đắk Hà)

CHƯƠNG I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

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 Đắk Hà, 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 có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; 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

nghiên 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, thị trấn 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 cấp 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.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

CƠ CẤU, TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

a) 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.

b) 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 hàng năm.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng:

Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội là người đứng đầu Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Phó Trưởng phòng

1. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công và tham gia ý kiến với Trưởng phòng về công việc chung của cơ quan.

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

Điều 6. Trách nhiệm của công chức

Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công, tham gia quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản công của đơn vị.

**CHƯƠNG III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 7. Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ vào Quy định để ban hành Quy chế làm việc của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; đồng thời có trách nhiệm theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

Điều 8. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc hoặc có những vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung thì báo cáo bằng văn bản về Ủy ban nhân dân huyện để xem xét, quyết định./.
