

Số: 03/2022/QĐ-UBND

An Phú, ngày 13 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện An Phú**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN AN PHÚ

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 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ 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, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 11/2021/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 9 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã Hội, 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 cấp tỉnh và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện An Phú tại Tờ trình số 79/TTr-PLĐTBXH ngày 18 tháng 3 năm 2022 về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện An Phú.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện An Phú.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 19 tháng 4 năm 2022 và thay thế Quyết định số 12/2016/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện An Phú về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện An Phú.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở LĐTBXH tỉnh An Giang;
- TT. HĐND huyện;
- CT, các PCT.UBND huyện;
- Các CQ, ban ngành, đoàn thể huyện;
- Phòng Tư pháp huyện;
- Phòng LĐTBXH huyện;
- Công TTĐT huyện;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Hòa Hợp

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội huyện An Phú**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2022/QĐ-UBND,
Ngày 13 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện An Phú)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN PHÒNG LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Điều 1. Vị trí chức năng

1. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp 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; 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 cấp 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 cấp 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 cấp huyện.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp 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 cấp 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 cơ sở giáo dục nghề nghiệp 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 cấp 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 cấp 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 cấp 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 cấp 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 cấp 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 cấp huyện.

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

Chương II

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 02 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ (gồm lĩnh vực văn phòng, kế toán – tài chính, người có công, lao động việc làm, dạy nghề, lao động tiền lương, bảo trợ xã hội – giảm nghèo, bảo vệ chăm sóc trẻ em, phòng chống tệ nạn xã hội).

2. Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành mọi hoạt động của phòng.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Quyết định bổ nhiệm Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ theo các quy định của pháp luật.

Điều 4. Biên chế

Số lượng biên chế cụ thể của phòng 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 hằng năm.

Điều 5. Tổ chức bộ máy

1. Công chức phụ trách văn phòng

Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch công tác dài hạn, ngắn hạn. Dự thảo quyết định, văn bản chỉ đạo, điều hành thuộc thẩm quyền của trưởng phòng.

Thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao của phòng theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Tổ chức cung cấp thông tin, phục vụ chỉ đạo điều hành của lãnh đạo phòng, quản lý và sử dụng mạng tin học của phòng.

Giúp Trưởng phòng theo dõi đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ đạo của phòng, kiến nghị, đề xuất Trưởng phòng các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

Quản lý cơ sở, vật chất, phục vụ các hoạt động của phòng, sắp xếp nơi làm việc, trang bị văn phòng phẩm, tiếp dân, hội họp và phối hợp với bộ phận chuyên môn kiểm tra tài sản cơ quan theo định kỳ hằng năm.

Thực hiện công tác văn thư lưu trữ, kiểm tra thể thức và thủ tục phát hành văn bản của phòng, bảo vệ cơ quan, bảo quản tài sản công, bảo mật và phối hợp với các bộ phận chuyên môn kiểm tra, đôn đốc cán bộ công chức thực hiện nội qui, quy chế của phòng.

Giúp Trưởng phòng tuyên truyền, giáo dục truyền thông của ngành, phối hợp xây dựng kế hoạch và phát động phong trào thi đua, theo dõi sơ tổng kết và đề xuất khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Chủ trì phối hợp tham mưu lãnh đạo phòng theo dõi, đôn đốc thực hành tiết kiệm, cải cách hành chính và thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

2. Công chức phụ trách Kế toán - Tài chính

Giúp Trưởng phòng xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch kinh phí dự toán các nguồn kinh phí dài hạn, hằng năm cho các mục tiêu, nhiệm vụ công tác do phòng quản lý.

Hướng dẫn quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí, kiểm tra, giám sát các bộ phận chuyên môn và địa phương trong việc sử dụng các nguồn kinh phí được phân bổ, đúng mục đích, tiết kiệm và đạt hiệu quả.

Thực hiện quyết toán và chịu trách nhiệm quyết toán các nguồn kinh phí được giao đúng thời gian, đúng nguyên tắc tài chính.

Xây dựng đề án khoán kinh phí hoạt động cho các bộ phận chuyên môn tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong chi phí hoạt động.

Tham gia thẩm định mua sắm, sửa chữa tài sản, phối hợp với văn phòng và các bộ phận chuyên môn kiểm kê hàng năm đối với tài sản của cơ quan.

Quản lý quỹ “Đền ơn đáp nghĩa” của huyện.

Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.

3. Công chức phụ trách lĩnh vực “người có công cách mạng”

Thực hiện các quy định của nhà nước đối với người có công cách mạng trên địa bàn huyện, tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chương trình, kế hoạch của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành đối với ngành từ huyện đến xã, thị trấn.

Tham mưu cho Trưởng phòng trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành các văn bản chỉ đạo tổ chức các phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”, theo dõi, kiểm tra việc quản lý và sử dụng quỹ “Đền ơn đáp nghĩa” hằng năm của huyện, tình hình thực hiện cất, sửa nhà tình nghĩa ở các xã thị trấn.

Giúp Trưởng phòng hướng dẫn, kiểm tra, thẩm định các quy trình về thủ tục, hồ sơ xác nhận người có công với cách mạng theo quy định, tham mưu Ủy ban nhân dân huyện đề nghị cấp thẩm quyền cấp lại bằng “Tổ quốc ghi công” đối với liệt sĩ, truy tặng danh hiệu “Bà mẹ Việt nam anh hùng” tổ chức và lưu

trữ, quản lý hồ sơ người có công. Hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với người có công theo quy định của pháp luật.

Thực hiện xét chọn, đưa rước các đối tượng đi điều dưỡng hằng năm và phân bổ cấp phát kinh phí điều dưỡng tại gia đình theo kế hoạch.

Phục vụ lễ tưởng niệm, lễ viếng Nhà bia ghi danh Liệt sĩ, giải quyết hỗ trợ chi phí thăm viếng mộ liệt sĩ, phối hợp với địa phương quản lý, duy tu các nhà bia ghi danh liệt sĩ trong huyện.

Xem xét trả lời đơn thư yêu cầu, khiếu nại về thủ tục, hồ sơ, chế độ chính sách đối với người có công thuộc thẩm quyền của phòng.

Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.

4. Công chức phụ trách lĩnh vực dạy nghề việc làm, lao động tiền lương

Tham mưu lãnh đạo phòng xây dựng định hướng, kế hoạch cũng như các văn bản điều hành về lĩnh vực dạy nghề, lao động việc làm.

Quản lý các cơ sở dạy nghề, giới thiệu việc làm trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

Thông kê, tổng hợp, báo cáo sơ kết, tổng kết và báo cáo đột xuất các chuyên đề về dạy nghề, việc làm và đăng ký lao động xuất khẩu, hướng dẫn, tổ chức, quản lý sử dụng nguồn lao động.

Hướng dẫn các xã, thị trấn tuyên truyền vận động, lập thủ tục đề nghị mở lớp dạy nghề và kiểm tra các lớp dạy nghề.

Kiểm tra, giám định các hợp đồng dạy nghề của các cơ sở, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Giúp Trưởng phòng thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực lao động cụ thể như: Tình hình tăng giảm lao động, hợp đồng lao động, hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, bảo hiểm xã hội đối với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh.

Phối hợp kiểm tra tình hình thực hiện các chế độ, chính sách về pháp luật lao động, luật bảo hiểm xã hội.

Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.

5. Công chức phụ trách lĩnh vực bảo trợ xã hội, giảm nghèo

Tham mưu lãnh đạo phòng xây dựng chương trình, kế hoạch hằng năm về lĩnh vực bảo trợ xã hội và thực hiện chương trình giảm nghèo trên địa bàn huyện trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt, tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch được duyệt.

Hướng dẫn và phối hợp kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chế độ, chính sách của nhà nước và của huyện đối với người nghèo và các đối tượng bảo trợ xã hội, hướng dẫn và tổ chức thực hiện chương trình giảm nghèo và các chương trình, đề án, dự án trợ giúp xã hội.

Tổng hợp, thống kê về số lượng bảo trợ xã hội, hộ nghèo trên địa bàn huyện, tham mưu giúp lãnh đạo phối hợp tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ làm công tác giảm nghèo và bảo trợ xã hội cấp xã, thị trấn.

Tổng hợp, lập văn bản hồ sơ cứu trợ thiên tai đột xuất nếu có xảy ra.

Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.

6. Công chức phụ trách lĩnh vực bảo vệ chăm sóc trẻ em

Tham mưu lãnh đạo phòng thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với lĩnh vực bảo vệ chăm sóc trẻ em tại địa phương, tham gia thực hiện chương trình, kế hoạch hành động các dự án về công tác bảo vệ chăm sóc trẻ em hằng tháng, quý, năm.

Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các chính sách và các quy định của pháp luật về bảo vệ chăm sóc trẻ em trong phạm vi địa bàn huyện. Phối hợp, tổ chức thực hiện chương trình quốc gia vì trẻ em, chương trình bảo vệ, chăm sóc trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, các đề án, dự án do các tổ chức tài trợ trẻ em.

Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện xây dựng xã, thị trấn phù hợp với trẻ em.

Phối hợp kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện các nguồn lực về trẻ em theo quy định của pháp luật, các chế độ chính sách của nhà nước về bảo vệ, chăm sóc trẻ em.

Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.

7. Công chức phụ trách lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội

Tham mưu lãnh đạo phòng xây dựng kế hoạch quản lý hồ sơ tệ nạn xã hội, thực hiện tốt công tác truyền thông, công tác đưa và tiếp nhận các đối tượng cai nghiện ma túy và mại dâm, công tác ngăn ngừa và giải quyết tình trạng xâm phạm tình dục trẻ em, công tác ngăn ngừa tệ nạn mại dâm, thực hiện tốt chương trình chính sách nhà nước đối với đối tượng ma túy, mại dâm được phục hồi hòa nhập cộng đồng.

Tham gia, phối hợp với các ngành kiểm tra các tệ nạn xã hội trên địa bàn huyện.

Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ CÁC MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC

Điều 6. Chế độ hội họp

Hằng tháng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức họp để báo cáo, đánh giá tình hình hoạt động của cơ quan và tổ chức họp báo với các cán bộ trực thuộc ngành ở các xã, thị trấn để giao nhiệm vụ.

Các cuộc họp thường kỳ và đột xuất của cơ quan do Trưởng phòng quyết định nội dung, thành phần, thời gian theo quy định.

Điều 7. Chế độ làm việc của Ban lãnh đạo phòng

1. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ hoạt động của phòng, phân công trách nhiệm các Phó Trưởng phòng, chịu trách nhiệm báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân huyện và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh.

Tổ chức họp báo vào ngày 15 đến 20 hằng tháng.

Ngoài nhiệm vụ chung, Trưởng phòng trực tiếp phụ trách một số mặt công tác cụ thể.

Khi đi vắng Trưởng phòng ủy quyền cho một Phó Trưởng phòng thay mặt điều hành mọi hoạt động của cơ quan.

2. Các Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng điều hành và phụ trách một số lĩnh vực chuyên môn của phòng, trực tiếp chỉ đạo giải quyết và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công, mỗi Phó Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ và xử lý công việc do mình phụ trách cho ban lãnh đạo phòng biết trong các kỳ họp.

Điều 8. Phân công bố trí công việc và chế độ làm việc của công chức chuyên môn

Công chức phụ trách chuyên môn của phòng do Trưởng phòng quyết định giao nhiệm vụ sau khi đã thống nhất trong Ban lãnh đạo phòng và thông báo cho Phòng Nội vụ, các phòng ban và địa phương biết.

Công chức phụ trách chuyên môn được phân công, chịu trách nhiệm về các hoạt động công tác của mình trước Ban lãnh đạo phòng.

Công chức phụ trách chuyên môn của phòng khi đi công tác, nghỉ việc riêng phải báo cáo với Ban lãnh đạo phòng, khi được sự chấp thuận mới được đi công tác và nghỉ việc riêng.

Cán bộ, công chức phải chấp hành và thực hiện nghiêm Luật cán bộ, công chức và nội quy, quy chế của cơ quan.

Điều 9. Công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

Trưởng phòng và các phó trưởng phòng có trách nhiệm tiếp dân thường xuyên và đột xuất.

Công chức phụ trách chuyên môn có trách nhiệm tiếp dân đến quan hệ giải quyết công việc thuộc phạm vi phụ trách của mình.

Khi có đơn thư khiếu nại, tố cáo, công chức phụ trách chuyên môn có trách nhiệm đi xác minh, làm rõ, báo cáo với Ban lãnh đạo phòng để xử lý theo quy định.

Điều 10. Soạn thảo văn bản, xử lý công văn đến, công văn đi

Tất cả công văn đến, công văn đi đều phải qua văn thư của phòng theo dõi, lưu trữ, quản lý. Công chức phụ trách văn phòng phải phân loại công văn đến, chuyển cho lãnh đạo phòng để xem và phân công bộ phận chuyên môn thực hiện.

Công văn đến phải được chuyển nhanh cho lãnh đạo, các công chức phụ trách chuyên môn, khi được phân công phải chủ động tham mưu cho lãnh đạo triển khai xử lý kịp thời.

Việc gửi, nhận, phân phối công văn “mật” phải theo đúng chế độ giữ gìn bí mật nhà nước.

Các văn bản do chuyên môn soạn thảo trình lãnh đạo ký, phải có chữ ký tắt cuối văn bản và có trách nhiệm thuyết minh.

Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, xem xét kỹ về mặt thủ tục, thể thức văn bản trước khi phát hành.

Điều 11. Thẩm quyền ký văn bản

Phó Trưởng phòng ký thay Trưởng phòng các văn bản thuộc phạm vi đã được phân công phụ trách hoặc được Trưởng phòng ủy quyền và chịu trách nhiệm về văn bản do mình ký.

Điều 12. Quản lý, sử dụng con dấu, tài sản công

Con dấu của cơ quan chỉ được đóng lên các văn bản, giấy tờ khi đã có chữ ký của người thẩm quyền hoặc được lãnh đạo phòng ủy quyền ký.

Con dấu cơ quan phải được cất giữ, quản lý tại văn phòng. Việc sử dụng phải chặt chẽ, theo đúng quy định, người được giao giữ, bảo quản con dấu của cơ quan phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc giữ và đóng dấu.

Tất cả các thông tin, hồ sơ liên quan đến nhiệm vụ của ngành, của cơ quan phải được bảo mật. Cán bộ, công chức không được tự ý cung cấp hoặc tiết lộ ra bên ngoài khi chưa có ý kiến của lãnh đạo phòng.

Công chức phụ trách văn phòng giúp trưởng phòng kiểm tra, quản lý tài sản, máy móc, thiết bị phục vụ công tác của cơ quan.

Điều 13. Quan hệ với cấp trên

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân huyện là cơ quan cấp trên của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng có trách nhiệm thường xuyên báo cáo thỉnh thị, tiếp nhận các chủ trương, chính sách, ý kiến chỉ đạo để tổ chức triển khai thực hiện kịp thời.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm báo cáo, đề xuất ý kiến giải quyết các mặt công tác của ngành với Ủy ban nhân dân huyện và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuẩn bị các báo cáo của Ủy ban nhân dân huyện để trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 14. Quan hệ với các cơ quan, ban ngành, đoàn thể huyện

Quan hệ giữa Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội với các phòng, ban ngành đoàn thể cấp huyện là quan hệ phối hợp, hỗ trợ theo chức năng nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân huyện và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giao.

Phòng chủ động bàn bạc, trao đổi và kiến nghị các phòng, ban ngành, đoàn thể có liên quan thực hiện nhiệm vụ phối hợp công tác, để đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 15. Quan hệ với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quan hệ phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã, giúp xã thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn của ngành theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh.

Điều 16. Quan hệ với cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, giảm nghèo, bảo vệ chăm sóc trẻ em xã, thị trấn

Mối quan hệ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện với cán bộ chuyên môn của xã là quan hệ chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm triển khai, phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, của Ủy ban nhân dân huyện và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh về lĩnh vực lao động việc làm, giảm nghèo, trẻ em, người có công, bảo trợ xã hội, phòng chống tệ nạn xã hội trên địa bàn, đồng thời hướng dẫn kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ chuyên môn cấp xã.

Cán bộ chuyên môn cấp xã có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện các lĩnh vực công tác của ngành và chấp hành nghiêm chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất, chế độ hội họp theo quy định của Nhà nước.

Điều 17. Quan hệ với các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lao động đối với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh thuộc mọi thành phần kinh tế đóng trên địa bàn huyện. Phối hợp, tổ chức tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp, cơ sở kinh doanh theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh có trách nhiệm thực hiện báo cáo khi có yêu cầu của ngành theo quy định.

Điều 18. Công tác khen thưởng, kỷ luật

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về công tác khen thưởng, kỷ luật cuối năm và đột xuất đối với tập thể, cá nhân tham gia thực hiện các phòng trào thi đua.

Chương IV**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 19. Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm triển khai, thực hiện và kiểm tra việc chấp hành quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc khó khăn phát sinh, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định.

Điều 20. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan, ban ngành huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức thực hiện tốt quy định này./.