

Số: 02 /2016/QĐ-UBND

Bình Long, ngày 21 tháng 11 năm 2016

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 thị xã Bình Long

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 02/10/2015 của liên Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, 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 Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thị xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Quy định, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thị xã Bình Long.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động – TB&XH thị xã trái với quy định này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã, Trưởng Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Trưởng Phòng Nội vụ, Chủ tịch UBND các xã, phường; Thủ trưởng các phòng, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *TM*

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở LĐ-TB&XH;
- Sở Tư pháp;
- TT.Thị ủy, TT.HĐND thị xã;
- CT, các PCT UBND thị xã;
- Như Điều 3;
- Phòng Nội vụ; Phòng Tư pháp;
- LĐVP + CV (NC), CV (VX);
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ
CHỦ TỊCH**



Vũ Hồng Dương

Bình Long, ngày 21 tháng 11 năm 2016

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thị xã Bình Long**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02 /2016/QĐ-UBND
ngày 21 tháng 11 năm 2016 của UBND thị xã)*

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí

1. Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (sau đây viết tắt là Phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã (sau đây viết tắt UBND thị xã), chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND thị xã. Đồng thời, chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

2. Phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; được dự toán kinh phí để hoạt động và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Chức năng

Phòng thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND thị xã quản lý nhà nước về: Việc làm; dạy nghề; lao động, tiền lương; tiền công; bảo hiểm xã hội (bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm xã hội tự nguyện, bảo hiểm thất nghiệp); an toàn lao động; người có công; bảo trợ xã hội; bảo vệ chăm sóc trẻ em; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng

Thực hiện theo Điều 5 thuộc Chương II của Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 02/10/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ Nội vụ.

Chương III

TỔ CHỨC BIÊN CHẾ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng có Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.



2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng được thực hiện theo quy định pháp luật.

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế công chức của Phòng được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính của thị xã được UBND tỉnh giao.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Phòng phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, trình UBND thị xã phê duyệt.

Điều 6. Chế độ làm việc và hội họp

1. Phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của các cơ quan chuyên môn theo quy định.

2. Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm trước UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng.

3. Các Phó Trưởng phòng giúp 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. Khi Trưởng phòng vắng mặt hoặc khi cần thiết, một (01) Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

4. Công chức và người lao động của Phòng chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng về công việc chuyên môn đã được phân công nhiệm vụ.

5. Chế độ hội họp

a) Hàng tháng, tổ chức họp Phòng đánh giá rút kinh nghiệm và đề ra phương hướng, nhiệm vụ hoạt động tháng tiếp theo. Thời gian họp sẽ do Trưởng phòng ấn định tùy theo nhiệm vụ chuyên môn của Phòng, và sẽ thông báo trước cho toàn thể cán bộ công chức của phòng ít nhất một (01) ngày.

b) Tháng cuối mỗi quý, Phòng tổ chức họp giao ban giữa lãnh đạo và công chức Phòng với lãnh đạo UBND và cán bộ thực hiện công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực Lao động, người có công và xã hội của các xã, phường nhằm đánh giá kết quả hoạt động và triển khai công tác.

c) Tháng cuối của năm, Phòng tổ chức hội nghị tổng kết công tác Lao động, người có công và xã hội trên địa bàn thị xã.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

Phòng chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Sở. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn của ngành trên địa bàn thị xã với Sở theo định kỳ và yêu cầu đột xuất.

2. Đối với Ủy ban nhân dân thị xã

Phòng chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của UBND thị xã. Trưởng phòng phải thường xuyên báo cáo tình hình công tác với UBND thị xã theo định kỳ và yêu cầu đột xuất. Trước khi thực hiện chủ trương, chính sách của Sở, ngành có liên quan đến chương trình công tác, kế hoạch chung của thị xã, Trưởng phòng phải xin ý kiến chỉ đạo của UBND thị xã.

3. Đối với các phòng, ban, ngành, đoàn thể

Phòng xây dựng mối quan hệ phối hợp chặt chẽ với các phòng, ban, ngành, đoàn thể trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có quyền đề nghị các phòng, ban, ngành, đoàn thể báo cáo tình hình và các vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực mà Phòng quản lý, bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao theo sự chỉ đạo của UBND thị xã.

4. Đối với UBND xã, phường và cán bộ, công chức thực hiện công tác lao động, người có công và xã hội các xã, phường

a) Phòng có mối quan hệ chặt chẽ với UBND các xã, phường, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Cùng nhau giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ trên tinh thần hợp tác và tôn trọng lẫn nhau. Trường hợp có những vấn đề chưa thống nhất thì các bên xin ý kiến chỉ đạo của UBND thị xã. Có quyền yêu cầu UBND các xã, phường thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ và đột xuất theo yêu cầu về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội về Phòng.

b) Đối với cán bộ, công chức thực hiện công tác lao động, người có công và xã hội tại các xã, phường: Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về chuyên môn nghiệp vụ của Phòng về các lĩnh vực được giao.

5. Đối với các đơn vị kinh tế cơ sở và cá nhân có liên quan đến chức năng quản lý trên địa bàn thị xã

Phòng có nhiệm vụ theo dõi, quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, nắm tình hình và triển khai các công tác về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội theo quy định của pháp luật.



Chương V TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. Căn cứ vào các văn bản pháp luật hiện hành và Quy định này, Trưởng phòng có trách nhiệm ban hành Quy chế làm việc của Phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế đó.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể công chức và người lao động của Phòng. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành./.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ



Vũ Hồng Dương