

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
SỞ LAO ĐỘNG
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Số: 199 /QĐ-SLĐTBXH

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

Bình Phước, ngày 28 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Quyết định số 43/2018/QĐ-UBND ngày 02/11/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Phước;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 122/QĐ-SLĐTBXH ngày 09/11/2016 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký.

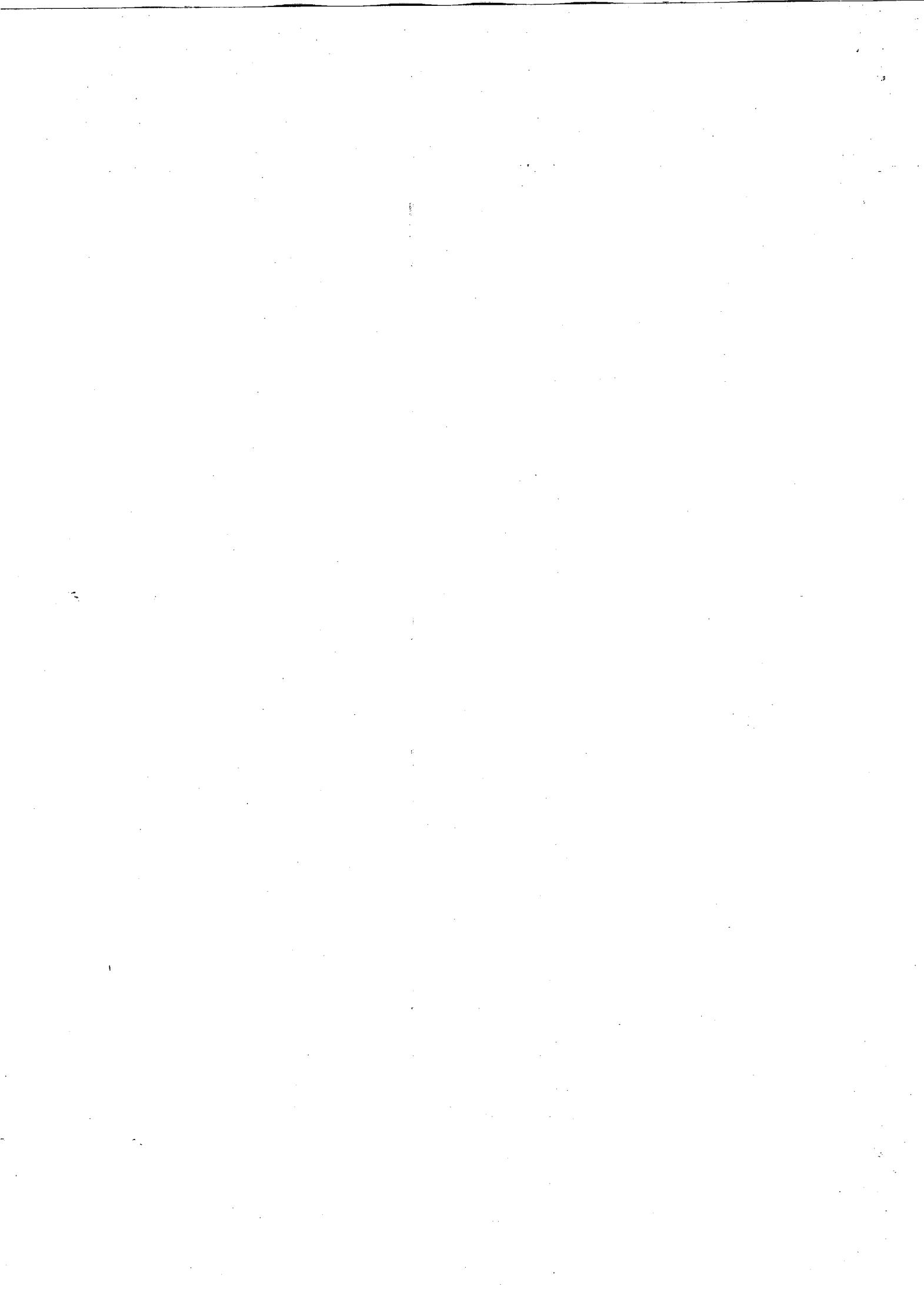
Noi nhận:

- Ban Giám đốc Sở;
- Nhu điều 3;
- Lưu: VT, VP (Th-15).

GIÁM ĐỐC



Võ Văn Mãng





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

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 109/QĐ-SLĐTBXH
ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội*)

Phần thứ nhất

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

I. VĂN PHÒNG SỞ

1. Vị trí, chức năng

Văn phòng Sở là đơn vị thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, có trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện các chức năng sau:

- Quản lý và tổ chức thực hiện công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Sở theo quy định của pháp luật;

- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch công tác dài hạn của ngành; chương trình, kế hoạch hàng tháng, quý, 6 tháng, năm và các giải pháp thực hiện lĩnh vực lao động, người có công và xã hội; đồng thời theo dõi, đôn đốc các tổ chức, cơ quan, đơn vị trong ngành thực hiện;

- Quản lý công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, thi đua khen thưởng và quản lý cơ sở vật chất kỹ thuật, tài sản, bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ cho hoạt động của cơ quan Sở;

- Thực hiện công tác pháp chế;

- Thực hiện chức năng quản lý công tác quy hoạch, kế hoạch tài chính, kế toán, đầu tư xây dựng cơ bản theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Trình Ban Giám đốc Sở:

- Dự thảo trình UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở và các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành thuộc lĩnh vực được phân công; thành lập, giải thể, sát nhập, chia tách, tổ chức lại và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật;

- Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở;

- Dự thảo văn bản quy định điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Sở; Phối hợp với Sở Nội vụ dự thảo văn bản quy định điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng, Phó trưởng Phòng Nội vụ

- Lao động, Thương binh và Xã hội thuộc UBND các huyện, thị xã;

- Chương trình, kế hoạch về công tác tổ chức cán bộ; công tác đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo tiêu chuẩn năng lực theo quy định của nhà nước; đồng thời hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về chức năng, nhiệm vụ và công tác tổ chức cán bộ, đào tạo của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;

- Quy hoạch đội ngũ cán bộ lãnh đạo, chuyên môn nghiệp vụ; quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; kế hoạch luân chuyển cán bộ, công chức lãnh đạo quản lý; kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức chuyên môn, nghiệp vụ;

- Quy hoạch, kế hoạch công tác dài hạn; chương trình, kế hoạch công tác hàng tuần, tháng, quý, sáu tháng, năm và các giải pháp thực hiện của Sở, ngành; đồng thời đôn đốc, theo dõi tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác đã được Ban Giám đốc Sở phê duyệt;

- Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập và có kế hoạch biên chế hành chính, biên chế sự nghiệp trình UBND tỉnh, Sở Nội vụ xem xét, phân bổ.

- Dự thảo trình UBND tỉnh quy hoạch, kế hoạch, dự toán các nguồn kinh phí dài hạn, 05 năm và hằng năm; các chương trình, đề án, dự án của Sở và các đơn vị trực thuộc Sở; biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực được giao;

- Quản lý, phân bổ và giao dự toán các nguồn kinh phí được UBND tỉnh và Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội giao cho các sở, ngành; thông báo dự toán ngân sách sau khi được Ban Giám đốc Sở phê duyệt cho các địa phương, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở thực hiện và quyết toán theo quy định;

- Thẩm định dự án, thiết kế dự toán, đấu thầu, thanh toán, quyết toán, nghiệm thu, bàn giao và đưa vào sử dụng đối với các chương trình, dự án đầu tư do Sở quản lý; tổ chức thực hiện giám sát, đánh giá các dự án đầu tư theo quy định của pháp luật;

2.2. Giúp Ban Giám đốc Sở làm đầu mối tổ chức các hoạt động phối hợp với các Sở, ngành, đoàn thể tỉnh và UBND các huyện, thị.

2.3. Chủ trì, phối hợp với các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở xây dựng kế hoạch biên chế hành chính, biên chế sự nghiệp dài hạn, hàng năm.

2.4. Hướng dẫn và thực hiện quy chế đánh giá, tuyển dụng công chức, viên chức; quy chế nâng bậc lương, chuyển ngạch; quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ

chức, miễn nhiệm cán bộ và các quy chế khác trong công tác cán bộ theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.5. Tổng hợp, báo cáo, đánh giá tổng kết công tác định kỳ, hoặc đột xuất các lĩnh vực công tác của Sở, ngành và tổ chức thực hiện chế độ báo cáo thống kê tổng hợp theo quy định của nhà nước.

2.6. Thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng quản trị hành chính; phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành công việc hàng tuần, hàng ngày của Ban Giám đốc Sở; Quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, kỹ thuật phương tiện; bảo đảm phương tiện và điều kiện làm việc của Sở theo quy định của nhà nước; Công tác An ninh quốc phòng, phòng cháy chữa cháy; Phối hợp với Thanh tra Sở phòng chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí;

2.7. Bảo đảm trật tự, kỷ luật, kỷ cương theo nội quy làm việc của Sở; quản lý chế độ làm việc, chế độ hội họp, các hội nghị của Sở và đảm bảo chế độ sinh hoạt cơ quan định kỳ theo quy định của Giám đốc Sở;

2.8. Quản lý con dấu; tổ chức chỉ đạo và thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ hồ sơ, các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; kiểm tra thể thức văn bản và thủ tục trong việc ban hành văn bản sau khi được Ban Giám đốc Sở ký theo quy định của nhà nước;

2.9. Thực hiện nhiệm vụ Thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của Sở; Trình Ban Giám đốc Sở xét tặng kỷ niệm chương vì sự nghiệp Lao động – Thương binh và Xã hội, xét tặng các danh hiệu thi đua, khen thưởng đối với đơn vị và cá nhân trong ngành, ngoài ngành;

2.10. Lập kế hoạch công tác của lãnh đạo Sở và của cơ quan, theo dõi kết quả thực hiện kế hoạch của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị trực thuộc;

2.11. Phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện công tác pháp chế như: Công tác xây dựng pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật và thực hiện “Ngày pháp luật”; theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật; bồi thường của Nhà nước; công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp; tham mưu về các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng; kiểm soát thủ tục hành chính; thi đua khen thưởng trong công tác pháp chế và thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan giao hoặc theo quy định của pháp luật;

2.12. Tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền; giúp Ban Giám đốc Sở theo dõi việc cung cấp thông tin cho các phương tiện thông tin đại chúng, các tổ chức và cá nhân theo quy định của nhà nước và theo quy định của Sở;

2.13. Quản lý kế toán, quyết toán các nguồn tài chính và tài sản đối với nguồn ngân sách, nguồn viện trợ, thu chi sự nghiệp, các nguồn khác theo quy định của pháp luật

2.14. Quản lý thống nhất các nguồn kinh phí của Sở do ngân sách nhà nước cấp: Kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia, kinh phí khác, chương trình, đề án tỉnh phê duyệt kinh phí, kinh phí đảm bảo xã hội, kinh phí trợ cấp ưu đãi người có công cách mạng ngân sách trung ương, kinh phí vận động, tài trợ theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước....;

- Hướng dẫn lập dự toán ngân sách cho các đơn vị trực thuộc; kiểm tra giám sát các đơn vị việc chấp hành dự toán, quyết toán ngân sách, chế độ báo cáo thống kê theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức thực hiện công tác chi trả chế độ trợ cấp ưu đãi cho các đối tượng chính sách người có công với cách mạng trong toàn tỉnh theo hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

2.15. Quản lý các chương trình, các dự án, các khoản viện trợ bằng tiền mặt, hiện vật.

2.16. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của nhà nước, của Sở về công tác tài chính, kế toán, đầu tư xây dựng cơ bản trong phạm vi quản lý của Sở, ngành.

2.17. Tham gia đề xuất tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch viên chức chuyên ngành trong công tác tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm và chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc lĩnh vực được phân công.

2.18. Tham gia đề xuất ý kiến trong công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.

2.19. Xây dựng, hướng dẫn và tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2.20. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật.

2.21. Quản lý tình hình tài sản, cơ sở vật chất của Sở và các đơn vị trực thuộc theo quy định.

2.22. Nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được giao.

2.26. Chủ trì, phối hợp với công đoàn cơ quan, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, công chức, người lao động trong đơn vị theo chế độ, chính sách của nhà nước và theo quy định của đơn vị.

2.27. Phối hợp với các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị trực thuộc sở thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến ngành Lao động – Thương binh và Xã hội quản lý.

2.28. Triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính của Sở theo mục tiêu và nội dung chương trình cải cách hành chính của UBND tỉnh, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; kiểm tra quản lý việc thực hiện các dịch vụ công trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội theo quy định. Xây dựng quy trình, hướng dẫn quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO.

2.29. Tổng hợp báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

2.30. Thực hiện việc chi trả tiền lương, công tác phí, bảo hiểm xã hội và các khoản trợ cấp, phụ cấp khác theo quy định của Nhà nước; theo dõi sổ bảo hiểm xã hội, việc thu nộp và thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế của công chức cơ quan.

2.31. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

2.32. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý, phân công, sắp xếp công chức, người lao động của Văn phòng Sở hợp lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

II. THANH TRA SỞ

1. Vị trí, chức năng

Thanh tra Sở là cơ quan thuộc Sở có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở tiến hành thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Trình Ban Giám đốc Sở

- Dự thảo trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành thuộc lĩnh vực được phân công;

- Dự thảo trình UBND tỉnh quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hằng năm; các chương trình, đề án, dự án, biện pháp tổ chức thực hiện công tác thanh tra nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội;

- Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước, của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội;

- Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền đình chỉ hành vi vi phạm pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân; kiến nghị hủy bỏ quyết định trái pháp luật về lao động, người có công và xã hội khi có đủ căn cứ cho rằng hành vi hoặc quyết định đó gây thiệt hại đến lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân;

- Kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành các văn bản pháp luật phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước về lao động, người có công và xã hội;

- Thực hiện hợp tác quốc tế về công tác thanh tra, kiểm tra thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

- Chương trình, kế hoạch hàng tháng, quý, năm và giai đoạn trong lĩnh vực được giao.

2.2. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về:

- Thanh tra việc chấp hành các quy định về chính sách lao động, an toàn lao động và vệ sinh lao động;

- Phối hợp tổ chức và hướng dẫn khai báo, điều tra tai nạn lao động xảy ra trên địa bàn tỉnh;

- Thanh tra áp dụng hệ thống tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm về an toàn lao động;

- Chủ trì, phối hợp tổ chức điều tra tai nạn lao động chết người, tai nạn lao động nặng làm bị thương từ 02 người lao động trở lên; điều tra lại tai nạn lao động, sự cố nghiêm trọng đã được người sử dụng lao động điều tra nếu có khiếu nại, tố cáo hoặc khi xét thấy cần thiết;

2.3. Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn tại các đơn vị trực thuộc Sở; thanh tra việc thực hiện pháp luật lao động, bảo hiểm xã hội tại các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh; thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về ưu đãi đối với người có công với cách mạng, việc làm, dạy nghề, giảm nghèo và trợ giúp xã hội, chính sách bảo vệ, chăm sóc trẻ em tại các xã, phường, thị trấn và Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố; thanh tra các nội dung khác liên quan đến lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

2.4. Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

2.5. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc sở, Thanh tra sở.

2.6. Thường trực tiếp công dân; xử lý đơn, thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

2.7. Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Sở, ngành trong việc thực hiện các quy định của luật về công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

2.8. Tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra đã được Giám đốc sở phê duyệt; thanh tra đột xuất và tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra của tỉnh, ngành liên quan và của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội khi được Giám đốc Sở giao.

2.9. Tham gia phổ biến giáo dục pháp luật theo sự phân công của Giám đốc Sở.

2.10. Quản lý cán bộ, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định của nhà nước.

2.11. Nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được giao.

2.12. Sơ kết, tổng kết, báo cáo thường xuyên định kỳ, đột xuất công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, đấu tranh phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định.

2.13. Thực hiện chương trình cải cách hành chính của Sở theo mục tiêu chương trình cải cách hành chính của UBND tỉnh.

2.14. Thực hiện các dịch vụ công trong lĩnh vực quản lý theo quy định.

2.15. Phối hợp với các Phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến ngành Lao động – Thương binh và Xã hội quản lý.

2.16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

2.17. Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm quản lý, phân công, sắp xếp công chức của Thanh tra Sở hợp lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

III. PHÒNG LAO ĐỘNG – VIỆC LÀM

1. Vị trí, chức năng

Phòng Lao động - Việc làm là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở có trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: việc làm, bảo hiểm thất nghiệp, an toàn lao động, lao động, tiền lương, tranh chấp lao động, đình công và bảo hiểm xã hội (Bảo hiểm xã hội bắt buộc và Bảo hiểm xã hội tự nguyện) trong khu vực sản xuất, kinh doanh, giáo dục nghề nghiệp và công tác thanh niên của ngành trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Trình Ban Giám đốc Sở:

- Dự thảo trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành thuộc lĩnh vực được phân công;

- Dự thảo trình UBND tỉnh quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hằng năm; các chương trình, đề án, dự án, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về việc làm, bảo hiểm thất nghiệp, an toàn lao động, lao động, tiền lương, tranh chấp lao động, đình công và bảo hiểm xã hội, giáo dục nghề nghiệp và công tác thanh niên của ngành theo quy định của pháp luật;

- Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước, của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc làm, bảo hiểm thất nghiệp, an toàn lao động, lao động, tiền lương, tranh chấp lao động, đình công và bảo hiểm xã hội (Bảo hiểm xã hội bắt buộc và Bảo hiểm xã hội tự

nguyễn) theo quy định của pháp luật, giáo dục nghề nghiệp và công tác thanh niên của ngành theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện hợp tác quốc tế về việc làm, bảo hiểm thất nghiệp và an toàn lao động; giáo dục nghề nghiệp thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

- Chương trình, kế hoạch hàng tháng, quý, năm và giai đoạn trong lĩnh vực được giao.

2.2. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về:

a) Về việc làm và thị trường lao động:

- Tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, giải pháp về việc làm, chính sách phát triển thị trường lao động của tỉnh theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền;

- Dự báo và thông tin thị trường lao động; thu thập, quản lý và cung cấp cơ sở dữ liệu thị trường lao động;

- Chỉ tiêu và các giải pháp tạo việc làm tăng thêm;

- Chính sách tạo việc làm trong các doanh nghiệp, hợp tác xã, các loại hình kinh tế tập thể, tư nhân;

- Chính sách việc làm đối với đối tượng đặc thù (người khuyết tật, người chưa thành niên, người cao tuổi và các đối tượng khác), lao động làm việc tại nhà, lao động dịch chuyển và một số đối tượng khác theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức quản lý và sử dụng nguồn lao động;

- Quy hoạch và hướng dẫn quy hoạch mạng lưới tổ chức dịch vụ việc làm;

- Hướng dẫn thành lập, tổ chức và hoạt động của tổ chức dịch vụ việc làm;

- Quản lý các tổ chức dịch vụ việc làm theo quy định của pháp luật; cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi hoặc nhận lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm theo sự ủy quyền của UBND tỉnh.

b) Về Bảo hiểm thất nghiệp, quản lý lao động:

- Chế độ, chính sách về bảo hiểm thất nghiệp;

- Hệ thống tổ chức Bảo hiểm thất nghiệp;

- Cấp, cấp lại, thu hồi giấy phép lao động cho lao động là công dân nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo quy định của pháp luật lao động;

- Quản lý lao động trên địa bàn tỉnh, lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

c) Về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng:



- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác tuyển chọn người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở;
- Tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật của nhà nước về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;
- Hướng dẫn, tiếp nhận đăng ký hợp đồng của người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cá nhân và của doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi thực tập nâng cao tay nghề ở nước ngoài có thời hạn dưới 90 ngày và kiểm tra, giám sát việc thực hiện đăng ký hợp đồng;
- Thông kê số lượng các doanh nghiệp hoạt động đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và số lượng người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;
- Thông báo cho người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài trở về nước; nhu cầu tuyển dụng lao động ở trong nước; hướng dẫn, giới thiệu người lao động đăng ký tìm việc làm;
- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết theo thẩm quyền các yêu cầu, kiến nghị của tổ chức và cá nhân trong lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

d) Về lĩnh vực an toàn lao động:

- Hướng dẫn, tổ chức thực hiện Chương trình quốc gia về an toàn lao động, vệ sinh lao động; Tuần lễ quốc gia và tháng hành động về an toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng, chống cháy nổ;
- Hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động trong phạm vi địa phương;
- Tiếp nhận tài liệu thông báo việc tổ chức làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân có sử dụng lao động trên địa bàn quản lý;
- Hướng dẫn và triển khai công tác quản lý, kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa đặc thù về an toàn lao động; tiếp nhận hồ sơ và giải quyết thủ tục công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa đặc thù về an toàn lao động trên địa bàn tỉnh;
- Hướng dẫn về công tác kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; tiếp nhận tài liệu và xác nhận việc khai báo, sử dụng các loại máy, thiết bị vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động;
- Phối hợp với các cơ sở huấn luyện an toàn lao động, tổ chức huấn luyện và cấp giấy chứng nhận huấn luyện về an toàn vệ sinh lao động cho người sử dụng lao động trên địa bàn tỉnh;
- Phối hợp phòng Thanh tra Sở tổ chức điều tra tai nạn lao động chết người, tai nạn lao động nặng làm bị thương từ 02 người lao động trở lên; điều tra lại tai nạn lao động, sự cố nghiêm trọng đã được người sử dụng lao động điều tra nếu có khiếu nại, tố cáo hoặc khi xét thấy cần thiết;

- Tổ chức cập nhật, thông kê và báo cáo tai nạn lao động.

e) Về lao động tiền lương và quan hệ lao động:

- Về lao động:

+ Hướng dẫn việc thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể; đối thoại tại nơi làm việc, quy trình thương lượng tập thể, ký kết thỏa ước lao động tập thể, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất, giải quyết tranh chấp lao động và đình công;

+ Tham gia sắp xếp doanh nghiệp nhà nước; chính sách, chế độ đối với người lao động trong sắp xếp, tổ chức lại doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp phá sản, doanh nghiệp bị giải thể, doanh nghiệp cổ phần hóa, giao, bán doanh nghiệp;

+ Thông kê số lượng các doanh nghiệp cho thuê lại lao động, thực hiện việc cho thuê lại lao động, bên thuê lại lao động và số lượng người lao động thuê lại.

- Về tiền lương:

+ Hướng dẫn việc thực hiện chế độ tiền lương theo quy định của pháp luật;

+ Hướng dẫn chế độ, chính sách ưu đãi đối với lao động nữ, lao động là người khuyết tật, người lao động cao tuổi, lao động chưa thành niên, lao động là người giúp việc gia đình và một số lao động khác;

+ Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về cho thuê lại lao động tại địa phương.

- Về quan hệ lao động:

+ Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tổ chức và hoạt động của tổ chức giải quyết tranh chấp lao động và đình công (tổ chức và hoạt động của Hội đồng hòa giải cấp cơ sở, hòa giải viên, . . .);

+ Tham mưu và giúp việc cho Ban chỉ đạo Quan hệ lao động của Tỉnh xây dựng quan hệ lao động hài hòa, ổn định và tiến bộ trong doanh nghiệp. Đề xuất các giải pháp nhằm xây dựng quan hệ lao động lành mạnh, ngăn ngừa tranh chấp lao động và đình công; giải quyết tranh chấp lao động theo quy định của pháp luật;

+ Theo dõi, tổng hợp, báo cáo, đánh giá tình hình về tranh chấp lao động và đình công;

+ Thực hiện nhiệm vụ Thường trực Hội đồng trọng tài lao động tỉnh và thực hiện chức danh Thư ký Hội đồng Trọng tài lao động.

f) Về bảo hiểm xã hội (Bảo hiểm xã hội bắt buộc và Bảo hiểm xã hội tự nguyện):

- Tham mưu cho UBND tỉnh kiến nghị các Bộ, ngành có liên quan giải quyết những vấn đề về bảo hiểm xã hội thuộc thẩm quyền;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của nhà nước, của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc (bao gồm các chế độ: ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hưu trí và tử tuất) và bảo hiểm xã hội tự nguyện (bao gồm các chế độ hưu trí và tử tuất);

- Tiếp nhận hồ sơ và tổ chức thẩm định số lượng lao động tạm thời nghỉ việc đối với trường hợp doanh nghiệp xin tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất để trình UBND tỉnh xem xét, quyết định;

- Thực hiện chế độ, chính sách về bảo hiểm xã hội theo phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và theo quy định của pháp luật.

g) Về giáo dục nghề nghiệp:

- Quản lý danh mục nghề đào tạo;

- Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về đào tạo nghề của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong việc xây dựng, ban hành và thực hiện chương trình, giáo trình đào tạo nghề; việc đăng ký hoạt động đào tạo nghề; thực hiện quy chế tuyển sinh học nghề, quy chế thi, kiểm tra, công nhận tốt nghiệp và việc cấp văn bằng, chứng chỉ nghề; việc liên kết đào tạo của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

- Thực hiện đăng ký hoạt động đào tạo nghề đối với trường trung cấp, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - Trung tâm giáo dục thường xuyên, doanh nghiệp có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

- Quản lý việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia sau khi được phân cấp; cấp, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đào tạo nghề theo thẩm quyền;

- Thực hiện các chính sách hỗ trợ đào tạo nghề và chủ trương xã hội hóa sự nghiệp giáo dục nghề nghiệp.

- Về giáo viên và cán bộ quản lý đào tạo nghề:

+ Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chính sách, chế độ đối với giáo viên và cán bộ quản lý đào tạo nghề; việc thực hiện tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên đào tạo nghề, tiêu chuẩn người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

+ Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, sử dụng cán bộ quản lý và giáo viên đào tạo nghề;

+ Tổ chức hội giảng giảng viên, giáo viên đào tạo nghề, hội thi thiết bị dạy nghề tự làm cấp tỉnh, các hội thi có liên quan đến công tác học sinh, sinh viên học nghề theo hướng dẫn của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Về công tác học sinh, sinh viên học nghề:

+ Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện quy chế quản lý học sinh, sinh viên học nghề và chế độ chính sách đối với học sinh, sinh viên học nghề theo quy định của pháp luật; công tác phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội và xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh trong cơ sở dạy nghề; công tác giáo dục tư

tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, văn hóa, thẩm mỹ cho học sinh, sinh viên học nghề; công tác giáo dục thể chất, công tác y tế trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao của học sinh, sinh viên;

+ Kiểm tra việc thực hiện các quy định về thu học phí và các khoản thu khác đối với học sinh, sinh viên liên quan đến học nghề.. .

- Về cơ sở vật chất và trang thiết bị đào tạo nghề

+ Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện tiêu chuẩn về cơ sở vật chất và trang thiết bị đào tạo nghề của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định;

+ Hướng dẫn việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất và trang thiết bị đào tạo nghề;

h) Về công tác thanh niên: Xây dựng kế hoạch và tổ chức chương trình đối thoại, gặp gỡ giữa lãnh đạo sở và thanh niên ngành nhân dịp 26/3 hàng năm.

2.3. Tổ chức công tác thông tin tuyên truyền, vận động, phổ biến, giáo dục pháp luật về việc làm, bảo hiểm thất nghiệp, an toàn lao động, lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội và đào tạo nghề theo quy định của pháp luật.

2.4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực việc làm, bảo hiểm thất nghiệp, an toàn lao động, lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội và đào tạo nghề, công tác thanh niên đối với Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố và chức danh chuyên môn thuộc UBND các xã, phường, thị trấn.

2.5. Thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực về việc làm, bảo hiểm thất nghiệp, an toàn lao động, lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội và đào tạo nghề trên địa bàn tỉnh.

2.6. Quản lý cán bộ, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định của nhà nước.

2.7. Nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được giao.

2.8. Sơ kết, tổng kết, báo cáo thường xuyên định kỳ, đột xuất và kịp thời tổng hợp đánh giá các phong trào, mô hình, điển hình tiên tiến về tạo việc làm, giải quyết việc làm, chương trình việc làm, bảo hiểm thất nghiệp, an toàn lao động, đào tạo nghề và công tác thanh niên theo quy định.

2.9. Thực hiện chương trình cải cách hành chính của Sở theo mục tiêu chương trình cải cách hành chính của UBND tỉnh.

2.10. Thực hiện các dịch vụ công trong lĩnh vực việc làm, bảo hiểm thất nghiệp, an toàn lao động, lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội và đào tạo nghề theo quy định.

2.11. Phối hợp với các Phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến ngành Lao động – Thương binh và Xã hội quản lý.

2.12. Phối hợp kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo và xử lý các vi phạm theo sự phân công của Ban Giám đốc Sở.

2.13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

2.14. Trưởng Phòng Lao động - Việc làm có trách nhiệm quản lý, phân công, sắp xếp cán bộ, công chức của Phòng hợp lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

IV. PHÒNG NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Vị trí, chức năng

Phòng Người có công là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, có trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực người có công và thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp về quản lý, chăm sóc Nghĩa trang liệt sỹ tinh theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Trình Ban Giám đốc Sở:

- Dự thảo trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành thuộc lĩnh vực được phân công;

- Dự thảo trình UBND tỉnh quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; các chương trình, đề án, dự án, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực người có công theo quy định của pháp luật;

- Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các quy định về chế độ, chính sách mới của Nhà nước, của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về công tác người có công theo quy định của pháp luật;

- Chương trình, kế hoạch hàng tháng, quý, năm và giai đoạn trong lĩnh vực được giao.

2.2. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về người có công với cách mạng:

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện điều dưỡng người có công với cách mạng, các công trình ghi công liệt sĩ; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ theo phân cấp trên địa bàn tỉnh;

- Chủ trì, phối hợp tổ chức công tác tiếp nhận và an táng hài cốt liệt sĩ; thông tin, báo tin về mộ liệt sĩ; thăm viếng mộ liệt sĩ, di chuyển hài cốt liệt sĩ;

- Tham mưu trình Giám đốc sở danh sách đối tượng gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để giám định thương tật và tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật, bệnh tật đối với người có công với cách mạng;

- Phối hợp với Văn phòng Sở quản lý đối tượng, hồ sơ đối tượng và kinh phí thực hiện các chính sách, chế độ ưu đãi đối với người có công, với cách mạng và thân nhân của họ;

- Kế hoạch phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương, các đoàn thể chính trị – xã hội và các tổ chức khác đẩy mạnh phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”, “Uống nước nhớ nguồn”, “Chung tay chăm sóc nhà bia, nghĩa trang liệt sỹ, đài tưởng niệm liệt sỹ tại các xã, thị trấn”;

- Thực hiện chính sách xã hội hóa công tác chăm sóc người có công.

2.3. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực Người có công đối với Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố và chức danh chuyên môn thuộc UBND các xã, phường, thị trấn.

2.4. Thực hiện các hoạt động tuyên truyền, vận động, phổ biến, giáo dục pháp luật về công tác công tác Người có công theo quy định của pháp luật.

2.5. Tổ chức cập nhật, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, thống kê số lượng đối tượng người có công.

2.6. Sơ kết, tổng kết, báo cáo thường xuyên định kỳ, đột xuất và kịp thời tổng hợp đánh giá các phong trào; mô hình, điển hình tiên tiến về lĩnh vực Người có công theo quy định.

2.7. Quản lý cán bộ, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định của nhà nước.

2.8. Nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được giao.

2.9. Thực hiện chương trình cải cách hành chính của Sở theo mục tiêu chương trình cải cách hành chính của UBND tỉnh.

2.10. Thực hiện các dịch vụ công trong lĩnh vực người có công theo quy định.

2.11. Tiếp nhận, tổ chức cải táng chu đáo hài cốt liệt sĩ do các địa phương, đơn vị quy tập bàn giao. Quản lý, bảo vệ, chăm sóc phần mộ liệt sĩ, cây cảnh và các công trình khác của nghĩa trang. Bảo đảm luôn sạch đẹp và trang nghiêm. Tổ chức đón tiếp, hướng dẫn thân nhân liệt sĩ trong và ngoài tỉnh đến thăm mộ; xác nhận và đề nghị thanh toán chế độ thăm mộ theo quy định cho thân nhân liệt sĩ. Phục vụ chu đáo lễ viếng nghĩa trang liệt sĩ theo quy định của UBND tỉnh và các đoàn đại biểu trong, ngoài tỉnh đến viếng. Xây dựng kế hoạch nâng cấp, tu bổ mộ, nghĩa trang liệt sĩ hàng năm báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2.12. Phối hợp với các Phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến ngành Lao động – Thương binh và Xã hội quản lý.

- 2.13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.
- 2.14. Trưởng Phòng Người có công có trách nhiệm quản lý, phân công, sắp xếp công chức của Phòng hợp lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

V. PHÒNG QUẢN LÝ LĨNH VỰC XÃ HỘI

1. Vị trí, chức năng

Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực bảo trợ xã hội; giảm nghèo; trẻ em; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Trình Ban Giám đốc Sở:

- Xây dựng dự thảo quyết định, chỉ thị, kế hoạch dài hạn 5 năm và hàng năm; các chương trình, đề án, dự án; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực công tác bảo trợ xã hội; giảm nghèo; trẻ em; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội trên địa bàn tỉnh trình Tỉnh ủy, UBND tỉnh phê duyệt, ban hành;

- Dự thảo trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành thuộc lĩnh vực được phân công;

- Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước, của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về người khuyết tật, người cao tuổi, trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội, giảm nghèo bền vững; bảo vệ, chăm sóc trẻ em và bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn mại dâm, cai nghiện ma túy, quản lý sau cai nghiện ma túy và hỗ trợ nạn nhân bị mua bán theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện hợp tác quốc tế về lĩnh vực người khuyết tật, người cao tuổi, trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội, giảm nghèo bền vững; bảo vệ, chăm sóc trẻ em và bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn mại dâm, cai nghiện ma túy, quản lý sau cai nghiện ma túy và hỗ trợ nạn nhân bị mua bán thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

2.2. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật:

a) Về công tác bảo trợ xã hội:

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện Chương trình mục tiêu Quốc gia về giảm nghèo, Nghị quyết đẩy mạnh thực hiện mục tiêu giảm nghèo bền vững và các chính sách giảm nghèo, Chương trình hành động quốc gia về người cao tuổi Việt Nam và các đề án, chương trình về bảo trợ xã hội khác có liên quan;

- Tổng hợp, thống kê số lượng người cao tuổi, người khuyết tật, người rối nhiễu tâm trí, người tâm thần, đối tượng trợ giúp xã hội thường xuyên, đột xuất, hộ nghèo, hộ cận nghèo và đối tượng bảo trợ xã hội khác;

- Tổ chức xây dựng mạng lưới cơ sở bảo trợ xã hội, tổ chức cung cấp các dịch vụ công tác xã hội, cơ sở chăm sóc người khuyết tật, cơ sở chăm sóc người cao tuổi và các loại hình cơ sở khác có chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội;

- Hướng dẫn thủ tục thành lập, tổ chức và hoạt động của các cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập; thủ tục tiếp nhận đối tượng vào cơ sở bảo trợ xã hội và từ cơ sở bảo trợ xã hội trở về gia đình, công đồng.

b) Về công tác Trẻ em:

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hành động bảo vệ chăm sóc trẻ em trên địa bàn tỉnh;

- Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ và chăm sóc trẻ em thuộc phạm vi quản lý của Sở; xây dựng xã, phường phù hợp với trẻ em;

- Tổ chức thực hiện Chương trình hành động quốc gia vì trẻ em, các chương trình, dự án, kế hoạch về bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn tỉnh;

- Tổ chức theo dõi giám sát, đánh giá việc thực hiện các quyền trẻ em theo quy định của pháp luật; các chế độ, chính sách về bảo vệ chăm sóc trẻ em;

- Quản lý và sử dụng Quỹ bảo trợ trẻ em của tỉnh theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc giám sát, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong việc thực hiện quyền trẻ em theo quy định của pháp luật.

- Tham gia tuyên truyền, giáo dục pháp luật về trẻ em; truyền thông, phổ biến kiến thức, kỹ năng và vận động xã hội thực hiện quyền trẻ em; tham mưu tổng kết đánh giá, nhân rộng các phong trào, mô hình, điển hình tiên tiến về bảo vệ và thực hiện quyền trẻ em.

- Tham gia nghiên cứu khoa học về trẻ em; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức viên chức, cộng tác viên, người được giao làm công tác trẻ em, người chăm sóc trẻ em theo quy định của pháp luật.

- Sơ kết, tổng kết, báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác trẻ em.

- Quy hoạch mạng lưới các cơ sở trợ giúp trẻ em và hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với các cơ sở trợ giúp trẻ em; thủ tục tiếp nhận trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt vào cơ sở trợ giúp trẻ em và từ cơ sở trợ giúp trẻ em về gia đình, công đồng;

c) Về bình đẳng giới và vì sự tiến bộ phụ nữ:

Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chính sách, chương trình, dự án, kế hoạch về bình đẳng giới sau khi được phê duyệt;

Hướng dẫn việc lồng ghép các chương trình về bình đẳng giới trong việc xây dựng và thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế – xã hội của tỉnh; tổ chức thực hiện các biện pháp thúc đẩy bình đẳng giới phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế – xã hội của tỉnh.

- Là cơ quan thường trực của Ban vì sự tiến bộ của phụ nữ cấp tỉnh (viết tắt là Ban), có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện hoạt động của Ban và sử dụng bộ máy của mình để tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Ban.

Tổng kết, báo cáo cơ quan có thẩm quyền về thực hiện bình đẳng giới theo quy định của pháp luật.

d) Về công tác phòng, chống tệ nạn xã hội:

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch và giải pháp phòng, chống tệ nạn mại dâm, cai nghiện ma túy; phòng, chống HIV/AIDS cho đối tượng mại dâm, ma túy tại các cơ sở tập trung và cộng đồng; giáo dục nghề nghiệp và tái hòa nhập cộng đồng đối với người nghiện ma túy.

- Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với các cơ sở cai nghiện, cơ sở quản lý sau cai nghiện trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

- Trình cơ quan có thẩm quyền thực hiện các chính sách hỗ trợ nạn nhân bị mua bán; hướng dẫn việc thực hiện các biện pháp hỗ trợ nạn nhân bị mua bán thuộc thẩm quyền;

- Lòng ghê nội dung phòng, chống mua bán người vào các chương trình giảm nghèo, giáo dục nghề nghiệp, hỗ trợ tạo việc làm, phòng chống tệ nạn xã hội, bình đẳng giới, bảo vệ trẻ em.

- Phối hợp với các sở, ngành có liên quan tổ chức thanh tra, kiểm tra các cơ sở kinh doanh dịch vụ nhạy cảm nhằm phát hiện, đấu tranh triệt phá và phòng ngừa tệ nạn mại dâm.

2.3. Tổ chức thông tin tuyên truyền, vận động, phổ biến, giáo dục pháp luật về các đối tượng bảo trợ xã hội; giảm nghèo; trẻ em; bình đẳng giới; phòng chống tệ nạn xã hội theo quy định của pháp luật.

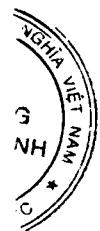
2.4. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực bảo trợ xã hội; giảm nghèo; trẻ em; bình đẳng giới; phòng chống tệ nạn xã hội theo quy định của pháp luật đối với Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội hoặc phòng Nội vụ - Lao động- Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện, cơ sở bảo trợ xã hội, cơ sở cai nghiện, cơ sở quản lý sau cai nghiện, Trung tâm công tác xã hội, Trung tâm bảo trợ xã hội trên địa bàn tỉnh và chức danh chuyên môn thuộc UBND các xã, phường, thị trấn.

2.5. Thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được giao quản lý trên địa bàn tỉnh.

2.6. Quản lý công chức, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định của nhà nước.

2.7. Nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được giao.

2.8. Sơ kết, tổng kết, báo cáo thường xuyên định kỳ, đột xuất và kịp thời tổng hợp đánh giá các phong trào, mô hình, điển hình tiên tiến trong lĩnh vực



về Bảo trợ xã hội; giảm nghèo; trẻ em; bình đẳng giới; phòng chống tệ nạn xã hội theo quy định.

2.9. Thực hiện chương trình cải cách hành chính của Sở theo mục tiêu chương trình cải cách hành chính của UBND tỉnh.

2.10. Thực hiện các dịch vụ công trong lĩnh vực thuộc quyền quản lý về Bảo trợ xã hội; giảm nghèo; trẻ em; bình đẳng giới; phòng chống tệ nạn xã hội theo quy định.

2.11. Phối hợp với các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến ngành Lao động – Thương binh và Xã hội quản lý.

2.12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

2.13. Trưởng Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội có trách nhiệm quản lý, phân công, sắp xếp công chức của Phòng hợp lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Phần thứ hai **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

1. Trưởng các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Phòng mình và nghiêm túc thực hiện.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này khi có sự thay đổi của các quy định pháp luật và theo đề nghị của Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

3. Chánh Văn phòng sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy định này và tổng hợp kiến nghị của Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở để tham mưu giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC