

Số: 42/QĐ-SLĐTBXH

Bình Phước, ngày 17 tháng 5 năm 2024

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 25/2023/QĐ-UBND ngày 18/5/2023 của Ủy ban nhân dân 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;

Căn cứ Quyết định số 46/2021/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý tổ chức bộ máy và tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

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 199/QĐ-SLĐTBXH ngày 28/12/2018 của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội 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.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- GD, các PGD Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP (Th).



Phùng Hiệp Quốc

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

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



**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn,
ngh nghiệp vụ thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 42/QĐ-SLĐTBXH ngày 17/5/2024
của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)

Phần thứ nhất

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

I. VĂN PHÒNG

1. Vị trí, chức năng

Văn phòng là đơn vị thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Sở), có trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, cụ thể như sau: Công tác hành chính, quản trị; Công tác văn thư, lưu trữ; Công tác tổng hợp; Công tác kế hoạch, thống kê; Công tác cải cách hành chính, quản lý chất lượng ISO; Công tác pháp chế; Công tác tổ chức bộ máy, quản lý, sử dụng công chức, viên chức; Công tác thi đua, khen thưởng; Công tác tài chính, kế toán.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

2.1. Công tác hành chính, quản trị

- Quản lý theo dõi mua sắm tài sản cơ quan để phục vụ nhiệm vụ chuyên môn; quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, kỹ thuật, phương tiện, tài sản, vật tư, thiết bị, tài chính của đơn vị theo đúng nguyên tắc, chế độ của Nhà nước, đảm bảo phục vụ kịp thời các hoạt động của cơ quan;

- Đón tiếp, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác và làm việc;

- Thực hiện quản lý hành chính, công chức cơ quan Văn phòng Sở; phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành công việc hằng ngày, hằng tuần của Ban Giám đốc Sở; 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;

- Thực hiện các quy định về phòng gian bảo mật, bảo vệ, phòng và chữa cháy, công tác quốc phòng, an ninh;

- Lập kế hoạch tài chính đảm bảo phục vụ các hoạt động của cơ quan Văn phòng Sở.

2.2. Công tác văn thư, lưu trữ

- Thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác bảo mật, văn thư, lưu trữ, phát hành, quản lý văn bản đi, đến theo đúng quy định;
- Quản lý con dấu; tổ chức chỉ đạo và thực hiện công tác 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 lãnh đạo Sở ký theo quy định.

2.3. Công tác tổng hợp

- 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 theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
- 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 và tổng hợp báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định;
- 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;
- Tham mưu đề xuất việc xây dựng chương trình công tác của Sở, Ngành theo quy định;
- Xây dựng lịch công tác tuần, tháng của Giám đốc và các Phó Giám đốc;
- Tham mưu tổ chức thực hiện công tác hợp tác quốc tế trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội theo sự phân công hoặc phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật;
- Thẩm định văn bản đảm bảo đúng trình tự thủ tục, thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành;
- Phối hợp soạn thảo, thẩm định văn bản, giám sát quy trình thực hiện các loại văn bản tham mưu cho Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành;
- Cung cấp số liệu, thông tin thuộc lĩnh vực Ngành quản lý cho các cơ quan chức năng, cơ quan báo chí khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở;
- Tham mưu theo dõi tổng hợp, ghi biên bản và đề xuất thông báo kết quả cuộc họp do Giám đốc và các Phó Giám đốc chủ trì.

2.4. Công tác kế hoạch, thống kê

- Tham mưu xây dựng, tổng hợp trình Giám đốc Sở: Quy hoạch, kế hoạch, dự toán các nguồn kinh phí dài hạn, hằng năm cho các mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ công tác, chương trình, dự án, đề án của Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc;
- Đề xuất triển khai các văn bản quy phạm pháp luật được giao về công tác quy hoạch, kế hoạch, tài chính, thống kê, kế toán, đầu tư xây dựng cơ bản trong phạm vi quản lý của Sở;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng và thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác quy hoạch, thống kê, tài chính, kế toán, đầu tư xây dựng cơ bản trong phạm vi quản lý Sở, Ngành.

2.5. Công tác cải cách hành chính và quản lý chất lượng ISO

- 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 Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Tổ chức theo dõi, quản lý giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế “Một cửa” và “Một cửa liên thông” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; 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;

- Tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 đã được chứng nhận;

- Tham mưu triển khai thực hiện tin học hóa quản lý nhiệm vụ công tác Ngành; tổ chức 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 trong lĩnh vực Ngành.

2.6. Công tác pháp chế

- Công tác xây dựng pháp luật: Tham mưu Giám đốc Sở việc đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật để quản lý lĩnh vực chuyên ngành tại địa phương; chủ trì hoặc tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật của Sở trình Giám đốc Sở; tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các đơn vị khác soạn thảo trước khi trình Giám đốc Sở; tham mưu Giám đốc Sở văn bản góp ý vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan khác gửi lấy ý kiến.

- Tổ chức rà soát và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành của cơ quan chuyên môn và đề xuất phương án xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật;

- Trong công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật: Tham mưu Giám đốc Sở trong việc phối hợp với Sở Tư pháp kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật; tham mưu Giám đốc Sở báo cáo kết quả kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Tư pháp;

- Trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, kiểm tra việc thực hiện pháp luật: Chủ trì hoặc tham gia với các phòng, đơn vị liên quan trực thuộc Sở tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật và thực hiện “Ngày pháp luật”; chủ động kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan; tham gia ý kiến về việc xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan.

2.7. Công tác tổ chức bộ máy, quản lý, sử dụng công chức, viên chức

- Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;

- 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 xây dựng kế hoạch biên chế hành chính, biên chế sự nghiệp trình UBND tỉnh, Sở Nội vụ xem xét, phân bổ;

- 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.

- Xây dựng quy hoạch cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc;

- Tham mưu đánh giá, xếp loại loại công chức, viên chức hằng năm;

- Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ cơ quan và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về chức năng, nhiệm vụ và công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

2.8. Công tác thi đua, khen thưởng

- 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;

- Tham mưu lãnh đạo Sở phát động phong trào thi đua; hướng dẫn, thực hiện các quy định về công tác thi đua, khen thưởng cho các đơn vị trong và ngoài ngành và thực hiện quy trình khen thưởng chuyên đề, đột xuất, khen thưởng hằng năm;

- Phối hợp thực hiện công tác suy tôn, truy tặng danh hiệu, thành tích đối với người có công thuộc ngành quản lý.

2.9. Công tác tài chính, kế toán

- 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 với cách mạng ngân sách Trung ương, kinh phí vận động, tài trợ theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước...

- Tham mưu phân bổ và giao chỉ tiêu kế hoạch, dự toán các nguồn kinh phí thuộc Sở, Ngành quản lý; thông báo các chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách sau khi được cấp thẩm quyền phê duyệt cho các địa phương và đơn vị trực thuộc Sở;

- Quản lý, kế toán, quyết toán các nguồn tài chính và tài sản theo trách nhiệm đơn vị dự toán cấp I của Sở đối với nguồn ngân sách, viện trợ quốc tế, thu sự nghiệp, các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật;

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

- 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 ưu đãi đối với người có công với cách mạng trong toàn tỉnh theo hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Tổ chức thẩm định và trình Giám đốc Sở phê duyệt (sau khi có kết quả thẩm định của các cơ quan chức năng) thiết kế dự toán, đấu thầu, thanh toán, quyết toán, nghiệm thu, bàn giao 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 đầu tư xây dựng theo quy định; phê duyệt, thông báo một số nội dung của dự án đầu tư theo phân cấp quản lý đầu tư xây dựng và ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền;

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

- 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 việc thu nộp và thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế của công chức cơ quan.

2.10. 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 xã, thành phố.

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

2.12. 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

1. Vị trí, chức năng

- Thanh tra là đơn vị thuộc Sở, có con dấu riêng để hoạt động; có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở tiến hành kiểm tra, thanh tra theo quy định của pháp luật về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội; thanh tra hành chính, thanh tra trách nhiệm, thanh tra chuyên ngành; tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; tham mưu công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội theo quy định của pháp luật.

- Thanh tra chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở; chịu sự chỉ đạo về công tác thanh tra và hướng dẫn về nghiệp vụ của Thanh tra tỉnh và Thanh tra Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

2.1. 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.

2.2. 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, đào tạo nghề, giảm nghèo và trợ giúp xã hội, chính sách bảo vệ, chăm sóc trẻ em tại các xã, phường, thị trấn và Phòng 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.

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

2.4. Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra đã được UBND tỉnh 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

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

2.11. 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 các lĩnh vực: Việc làm; Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; Giáo dục nghề nghiệp (trừ sư phạm); Lao động, tiền lương; Bảo hiểm xã hội; An toàn, vệ sinh lao động; Công tác thanh niên của Ngành trên địa bàn tỉnh.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

2.1. Về lĩnh vực việc làm

a) Tổ chức thực hiện các chiến lược, chương trình, kế hoạch dài hạn và hằng năm, dự án, đề án về việc làm, hỗ trợ tạo việc làm, phát triển thị trường lao động, dịch vụ việc làm, bảo hiểm thất nghiệp, tuyển dụng và quản lý lao động tại Việt Nam theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; thu thập, lưu trữ, tổng hợp, phân tích, dự báo, phổ biến và quản lý thông tin thị trường lao động của địa phương.

b) Hướng dẫn và thực hiện chính sách hỗ trợ tạo việc làm, chính sách bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật.

c) Quản lý nhà nước đối với các tổ chức dịch vụ việc làm theo quy định của pháp luật; tổ chức cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh.

d) Thực hiện chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài; xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động; cấp, cấp lại, gia hạn và thu hồi giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định của pháp luật lao động.

đ) Quản lý tổ chức được Sở phân cấp, ủy quyền, giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu về tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài.

e) Thực hiện quản lý nhà nước về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

2.2. Về lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

a) Cung cấp thông tin chính sách, pháp luật về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cho người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng lao động trực tiếp giao kết.

b) Xác nhận việc đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập đối với doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài có thời gian dưới 90 ngày; xác nhận việc đăng ký hợp đồng lao động

đối với người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng lao động trực tiếp giao kết.

c) Cung cấp thông tin về thị trường lao động, nhu cầu tuyển dụng của người sử dụng lao động để người lao động sau khi kết thúc hợp đồng ở nước ngoài về nước lựa chọn việc làm phù hợp với kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm, trình độ nghề nghiệp được tích lũy sau quá trình làm việc ở nước ngoài.

d) Hỗ trợ người lao động sau khi về nước tiếp cận dịch vụ tư vấn tâm lý xã hội tự nguyện nhằm hòa nhập xã hội.

2.3. Về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp (trừ sư phạm)

a) Triển khai thực hiện quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án phát triển giáo dục nghề nghiệp ở địa phương sau khi được phê duyệt; sắp xếp, tổ chức hệ thống cơ sở giáo dục nghề nghiệp; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý.

b) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp.

c) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp và nhà giáo; tổ chức hội giảng nhà giáo trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp, hội thi thiết bị đào tạo tự làm cấp tỉnh, các hội thi có liên quan đến người học các chương trình giáo dục nghề nghiệp.

d) Tổ chức thực hiện việc thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể, đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp; việc thành lập, công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận; việc thành lập, đình chỉ hoạt động phân hiệu của trường trung cấp; việc công nhận, không công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục, việc công nhận, miễn nhiệm giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục. Thực hiện việc công nhận Hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục; việc cấp, đình chỉ, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

đ) Rà soát, xây dựng, quản lý danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo khác; tổ chức thực hiện quy định về đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề cho lao động nông thôn, đào tạo nghề trong doanh nghiệp; thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo nghề đối với lao động nông thôn, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số, lao động nữ và các đối tượng chính sách khác.

2.4. Về lĩnh vực lao động, tiền lương

a) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất, đối thoại tại nơi làm việc, thương lượng tập thể, thỏa ước lao động tập thể, giải quyết tranh chấp lao động và đình công, chế độ đối với người lao động trong sắp xếp, tổ chức lại, bán, cho thuê,

chuyển đổi loại hình doanh nghiệp, chuyển nhượng quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp, hợp tác xã; giải thể, phá sản doanh nghiệp; trong sắp xếp, đổi mới, nâng cao hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp nhà nước.

b) Hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về chế độ tiền lương trong khu vực sản xuất kinh doanh.

c) Hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật đối với lao động nữ và bảo đảm bình đẳng giới, người lao động cao tuổi, lao động là người khuyết tật, lao động chưa thành niên, lao động là người giúp việc gia đình và một số lao động khác.

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

đ) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật lao động về việc đăng ký và quản lý nhà nước đối với tổ chức và hoạt động của các tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh.

2.5. Về lĩnh vực bảo hiểm xã hội

a) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội trong phạm vi địa phương theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh.

b) Tham mưu cho UBND tỉnh kiến nghị trong đó đề xuất phương án xử lý (nếu có) với các bộ, ngành có liên quan giải quyết những vấn đề về bảo hiểm xã hội thuộc thẩm quyền.

c) 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 UBND tỉnh quản lý xin tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất.

d) Chủ trì, phối hợp với cơ quan Bảo hiểm xã hội và các cơ quan có liên quan triển khai tổ chức thực hiện tuyên truyền bảo hiểm xã hội trên địa bàn phù hợp với đặc điểm của từng nhóm đối tượng tại địa phương trên cơ sở Kế hoạch tuyên truyền bảo hiểm xã hội theo từng giai đoạn do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt.

2.6. Về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động

a) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động; về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong phạm vi địa phương; Thắt hành động về an toàn, vệ sinh lao động.

b) 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 tại địa phương.

c) 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.

d) Hướng dẫn thực hiện các biện pháp phòng ngừa, chia sẻ rủi ro về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp trên địa bàn; tổ chức thu thập, lưu trữ thông tin về tình hình tai nạn lao động; công bố, đánh giá về tình hình tai nạn lao động và sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động nghiêm trọng xảy ra tại địa phương.

đ) 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.

2.7. Về công tác thanh niên

Xây dựng kế hoạch, chương trình đối thoại với thanh niên; thực hiện cơ chế, chính sách và biện pháp thực hiện chính sách đối với thanh niên theo chức năng, nhiệm vụ được giao của Ngành.

2.8. Nghiên cứu, ứng dụng tiên 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 và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

2.11. 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 các chính sách ưu đãi đối với người có công với cách mạng theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

2.1. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật đối với người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng.

2.2. Triển khai thực hiện quy hoạch hệ thống cơ sở xã hội nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng, các công trình ghi công liệt sĩ, mộ liệt sĩ; quản lý công trình ghi công liệt sĩ, mộ liệt sĩ theo phân cấp trên địa bàn.

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

2.4. 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.

2.5. Phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương, các đoàn thể chính trị – xã hội và các tổ chức khác hướng dẫn và tổ chức đẩy mạnh phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”, “Uống nước nhớ nguồn”, “Chung tay chăm sóc nhà bia, nghĩa trang liệt sĩ, đài tượng niệm liệt sĩ tại các xã, phường, thị trấn”; thực hiện chính sách xã hội hóa công tác chăm sóc người có công; quản lý và sử dụng “Quỹ Đền ơn đáp nghĩa” cấp tỉnh.

2.6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực Người có công đối với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố.

2.7. 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.

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

2.9. 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.

2.10. Thực hiện chương trình cải cách hành chính của Sở theo mục tiêu chương trình cải cách hành chính của UBND tỉnh; thực hiện các dịch vụ công trong lĩnh vực người có công theo quy định.

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

2.12. 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 các 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

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

2.1. Về lĩnh vực bảo trợ xã hội

a) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ, chính sách trợ giúp xã hội, giảm nghèo; chế độ, chính sách và pháp luật đối với người cao tuổi, người khuyết tật, người thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo, người có thu nhập thấp và các đối tượng bảo trợ xã hội khác.

b) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững theo thẩm quyền; các chương trình, đề án, dự án về công tác xã hội, người cao tuổi, người khuyết tật, trợ giúp đối tượng bảo trợ xã hội, giảm nghèo, y tế lao động xã hội và các chương trình, đề án trong lĩnh vực bảo trợ xã hội.

c) Tổ chức xây dựng mạng lưới cơ sở trợ giúp xã hội, tổ chức cung cấp các dịch vụ công tác xã hội; hướng dẫn tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội vào các cơ sở trợ giúp xã hội và từ cơ sở trợ giúp xã hội về gia đình.

d) Tổng hợp, thống kê số liệu về đối tượng bảo trợ xã hội, người cao tuổi, người khuyết tật, người tâm thần, trẻ em tự kỷ và người rối nhiễu tâm trí, người thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo và các đối tượng bảo trợ xã hội khác.

2.2. Về lĩnh vực trẻ em

a) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật, chương trình, kế hoạch, mô hình, dự án về: bảo vệ trẻ em; sự tham gia của trẻ em vào các vấn đề về trẻ em; phòng, chống tai nạn, thương tích trẻ em; chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt; xây dựng xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em; Thắt hành động vì trẻ em.

b) Điều phối thực hiện quyền trẻ em phù hợp với đặc điểm, điều kiện của địa phương; đề xuất việc bố trí, vận động nguồn lực bảo đảm thực hiện quyền của trẻ em và bảo vệ trẻ em tại địa phương; tổ chức, quản lý hoạt động của cơ sở cung cấp dịch vụ bảo vệ trẻ em theo thẩm quyền; hỗ trợ, can thiệp đối với trường hợp trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt.

c) Theo dõi, đánh giá việc thực hiện các quyền trẻ em theo quy định của pháp luật; đề xuất việc lồng ghép các mục tiêu, chỉ tiêu về trẻ em khi địa phương xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; xây dựng báo cáo hằng năm hoặc đột xuất về việc thực hiện quyền trẻ em, giải quyết các vấn đề về trẻ em của địa phương.

2.3. Về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội

a) Thực hiện nhiệm vụ thường trực về phòng, ngừa tệ nạn mại dâm, hỗ trợ giảm tác hại, hòa nhập cộng đồng cho người bán dâm.

b) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về chính sách, giải pháp phòng, ngừa tệ nạn mại dâm, cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện; hỗ trợ nạn nhân bị mua bán trở về hòa nhập cộng đồng theo phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh.

c) Hướng dẫn tổ chức và hoạt động của cơ sở cai nghiện ma túy, cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh.

d) Tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật về cai nghiện ma túy; về phòng, ngừa tệ nạn mại dâm.

2.4. Về lĩnh vực bình đẳng giới

a) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật về bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới tại địa phương.

b) Hướng dẫn lồng ghép vấn đề bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới vào việc xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, quy

hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; tham mưu tổ chức thực hiện các biện pháp thúc đẩy bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương.

c) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các chiến lược, chương trình, kế hoạch, mô hình, dự án về bình đẳng giới; Thắt hành động vì bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới.

2.5. Quản lý theo quy định của pháp luật đối với các tổ chức phi chính phủ thuộc phạm vi lĩnh vực quản lý.

2.6. Tổ chức thông tin tuyên truyền, vận động, phổ biến, giáo dục pháp luật về các 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.

2.7. 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 các huyện, thị xã, thành phố, cơ sở bảo trợ xã hội, cơ sở cai nghiện trên địa bàn tỉnh.

2.8. Tổ chức 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. Triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính của Sở theo mục tiêu, chương trình cải cách hành chính của UBND tỉnh; Thực hiện các dịch vụ công trong lĩnh vực thuộc quyền quản lý về lĩnh vực bảo trợ xã hội, giảm nghèo, trẻ em, bình đẳng giới, phòng chống tệ nạn xã hội theo quy định.

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

2.11. 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, người lao động của phòng.

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. /.