

## **QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của  
Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Hà Quảng**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2020/QĐ - UBND ngày / 9 /2020  
của Ủy ban nhân dân huyện Hà Quảng)

### **Chương I**

## **VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực: Việc làm, dạy nghề, lao động, tiền lương, tiền công bảo hiểm xã hội, an toàn lao động, giảm nghèo, người có công, bảo trợ xã hội, bảo vệ và chăm sóc trẻ em, bình đẳng giới, phòng, chống tệ nạn xã hội; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự uỷ quyền của Ủy ban nhân dân huyện và theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản, chịu sự lãnh đạo, quản lý và điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành các quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao .

2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm 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, việc làm, giảm nghèo, người có công và bảo trợ xã hội được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

3. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý Nhà nước đối với các 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, việc làm, giảm nghèo, người có công và bảo trợ xã hội theo quy định của pháp luật.

4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với các cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội, cơ sở dạy nghề, tổ chức dịch vụ việc làm, cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở cai nghiện tự nguyện, cơ sở quản lý sau cai nghiện, cơ sở hỗ trợ nạn nhân, cơ sở trợ giúp trẻ em trên địa bàn huyện theo phân cấp, ủy quyền (nếu có).

5. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện quản lý nghĩa trang, đài tưởng niệm, các công trình ghi công liệt sỹ.

6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực lao động, việc làm, giảm nghèo, người có công và công tác xã hội đối với cán bộ, công chức ở xã, thị trấn.

7. 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.

8. Theo dõi, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực lao động, người có công và bảo trợ xã hội; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chống lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

9. Ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý Nhà nước về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội trên địa bàn.

10. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.

11. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của phòng theo quy định của pháp luật và phân công, uỷ quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

12. Quản lý tài chính, tài sản của phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện .

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

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG PHÒNG**

#### **Điều 3. Tổ chức**

1. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

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

3. Phó Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác hoạt động của cơ quan, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

4. 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 do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Biên chế**

1. Biên chế công chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và thuộc tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính của huyện được cấp có thẩm quyền 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 Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, 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 cấp có thẩm quyền phê duyệt.

#### **Điều 5. Chế độ làm việc và trách nhiệm của Trưởng phòng**

1. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện; đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

2. Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện xây dựng Quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của cơ quan và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế đó.

3. Trưởng Phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan mình và các công việc được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công hoặc ủy quyền; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi đề xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí; gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

4. Trưởng Phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Cao Bằng về lĩnh vực tổ chức và các hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện khi được yêu cầu; phối hợp với các phòng, ban liên quan và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 6. Trách nhiệm thực hiện**

1. Trưởng phòng Phòng lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này. Các đơn vị, phòng ban, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm phối hợp để thực hiện những công tác có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Phòng.

2. Căn cứ Quy định này Trưởng Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xây dựng quy chế làm việc của đơn vị và ban hành văn bản cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong từng bộ phận của phòng.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân huyện để quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

---