

Số: **03**/2022/QĐ-UBND

Phan Rang - Tháp Chàm, ngày **16** tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn,
cơ cấu tổ chức của phòng Lao động-Thương binh và Xã hội
thành phố Phan Rang - Tháp Chàm**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ PHAN RANG - THÁP CHÀM

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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

Căn cứ Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 11/2021/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 9 năm 2021 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 417/TTr-LĐTBXH ngày 26/10/2022; Báo cáo thẩm định số 59/BC-TP

ngày 11/11/2022 của phòng Tư pháp và đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 352/TTr-NV ngày 14/11/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, gồm 5 Chương 10 Điều.

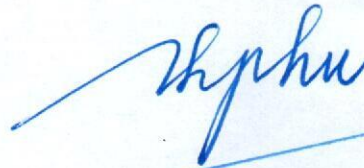
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22 tháng 11 năm 2022 và thay thế Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND ngày 06 tháng 01 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Phan Rang- Tháp Chàm về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Phan Rang - Tháp Chàm.

Điều 3. Chánh Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *ph*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Tư pháp;
- Sở LĐ-TB&XH;
- Sở Nội vụ;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND thành phố;
- CT, PCT UBND thành phố;
- Lưu: VT, NV, LĐTB-XH. *ph*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thành Phú

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Phan Rang - Tháp Chàm
(kèm theo Quyết định số **03/2022/QĐ-UBND** ngày **16/11/2022**
của Ủy ban nhân dân thành phố Phan Rang - Tháp Chàm)

Chương I **VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Phan Rang - Tháp Chàm là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về: Việc làm; giáo dục nghề nghiệp (trừ sư phạm); 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 và chăm sóc trẻ em; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội.

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

Chương II **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo quyết định, quy hoạch, kế hoạch trung hạn và hằng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo các văn bản về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo phân công.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

4. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

5. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với các cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, tổ chức dịch vụ việc làm, cơ sở cai nghiện ma túy, cơ sở hỗ trợ nạn nhân, cơ sở cung cấp dịch vụ hỗ trợ bình đẳng giới, dịch vụ phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới, cơ sở trợ giúp trẻ em trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền.

6. Quản lý các công trình ghi công liệt sĩ, mộ liệt sĩ trên địa bàn theo phân cấp.

7. Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện xác định số lao động thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội tạm thời nghỉ việc đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố quản lý xin tạm dừng đóng quỹ hưu trí và tử tuất; thực hiện quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội trong phạm vi địa phương theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố; rà soát, kiểm tra, đối chiếu danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.

8. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội đối với cán bộ, công chức phường, xã trên địa bàn thành phố.

9. Phối hợp với các ngành, đoàn thể xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công với cách mạng và các đối tượng chính sách xã hội.

10. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

11. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thành phố.

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

13. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

14. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

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

Điều 3. Quyền hạn

1. Được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố cung cấp số liệu cần thiết có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.
2. Được mời các ngành, đơn vị, phường, xã để hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ; phổ biến các quy định của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác do phòng phụ trách.
3. Được kiểm tra hoặc tổ chức phối hợp kiểm tra đối với cơ quan, đơn vị, phường, xã về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.
4. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân cấp hoặc ủy quyền thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố (bằng các quyết định cụ thể).
5. Được tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố nhận xét, đánh giá, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức và người lao động theo quy định.

Chương III TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

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 có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Lao động-Thương binh và Xã hội về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội cấp thành phố giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình;
3. Phó Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 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, 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 thành phố quyết định.

Điều 5. 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 của thành phố được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải căn cứ chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức theo quy định, đáp ứng được yêu cầu và đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương IV **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 6. Chế độ làm việc

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

2. Trưởng phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Thực hiện đúng chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan trong thi hành nhiệm vụ, công vụ; có trách nhiệm tổ chức thực hiện Luật Cán bộ, công chức, Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan đúng theo quy định.

3. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết; các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết thì trình Trưởng phòng quyết định.

4. Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm khi vắng mặt tại cơ quan được quyền chủ trì phối hợp với các Phó Trưởng phòng khác; giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Trưởng phòng khác khi Phó Trưởng phòng đó vắng mặt và trao đổi lại kết quả với Phó Trưởng phòng đó khi về cơ quan.

5. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu công chức giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng công chức phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

6. Cán bộ, công chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên đặt tại bàn làm việc và phải đeo thẻ công chức khi thực hiện nhiệm vụ; phải tận tụy với công vụ; phải chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc theo quy định; phải có thái độ lịch sự, khiêm tốn với khách đến liên hệ công tác; tôn trọng và lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp, của lãnh đạo phòng.

Cán bộ, công chức phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố phải thực hiện đúng Luật Cán bộ, công chức, Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Luật Thi đua, khen thưởng và các quy định có liên quan đến cán bộ, công chức.

Điều 7. Chế độ hội họp

Hàng tuần lãnh đạo phòng hội ý vào ngày đầu tuần hoặc cuối tuần để bàn kế hoạch, công tác chính, trọng tâm trong tuần, trong tháng.

Hàng tháng họp cơ quan một lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng qua và đề ra chương trình công tác cho tháng tiếp theo, đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, chế độ mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phải thực hiện. Tất cả các cuộc họp đều phải ghi biên bản đầy đủ.

Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm phòng có báo cáo sơ, tổng kết công tác theo quy định. Phòng có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc của lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 8. Mối quan hệ công tác

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

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Trưởng phòng báo cáo cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố biết các chỉ đạo, hướng dẫn của sở, ngành cấp trên và tổ chức thực hiện các nội dung công tác do sở, ngành chỉ đạo. Đồng thời thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Đối với Ủy ban nhân dân thành phố:

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân thành phố về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo về nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân thành phố về những mặt công tác đã được phân công;

Định kỳ phải báo cáo với Ủy ban nhân dân thành phố về nội dung công tác của phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý Nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với các phòng, ban chuyên môn khác:

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân thành phố, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của thành phố. Trong trường hợp phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên

môn khác, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể và các tổ chức xã hội của thành phố:

Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

5. Đối với Ủy ban nhân dân phường, xã:

Phối hợp, hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân phường, xã thực hiện các nội dung quản lý Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng. Hướng dẫn cán bộ, công chức phường, xã về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác do phòng quản lý.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 9. Căn cứ Quy chế này, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố có trách nhiệm cụ thể hóa quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn cán bộ, công chức cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định để thi hành.

Điều 10. Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./. 