

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THỊ XÃ BẾN CÁT**

Số: 01/2017/QĐ-UBND

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

*Bến Cát, ngày 17 tháng 01 năm 2017*

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động**  
**của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thị xã Bến Cát**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ**

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

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

*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 Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;*

*Xét Tờ trình số 19/TTr-PNV ngày 10 tháng 01 năm 2017 của Trưởng Phòng Nội vụ thị xã Bến Cát.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thị xã Bến Cát.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 03 tháng 02 năm 2017 và thay thế Quyết định số 06/2014/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thị xã Bến Cát.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**  
**Đã ký: Huỳnh Văn Nghe**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THỊ XÃ BẾN CÁT**

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

## **QUY CHẾ**

### **Tổ chức và hoạt động của**

**Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thị xã Bến Cát**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND*

*ngày 17 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thị xã Bến Cát)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Vị trí**

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Bến Cát. Phòng chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân thị xã; đồng thời, chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Dương.

Phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

#### **Điều 2. Chức năng**

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã quản lý nhà nước về: Việc làm; dạy nghề; lao động, tiền lương; tiền công; bảo hiểm xã hội (bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm xã hội tự nguyện, bảo hiểm thất nghiệp); an toàn lao động; người có công; bảo trợ xã hội; bảo vệ và chăm sóc trẻ em; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội (sau đây gọi chung là lĩnh vực lao động, người có công và xã hội); thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân thị xã và theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Trình Ủy ban nhân dân thị xã ban hành Quyết định, Chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng 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. 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.

3. Lĩnh vực việc làm và bảo hiểm thất nghiệp: Thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, giải pháp về việc làm, chính sách phát triển thị trường lao động theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện các quy định của pháp luật về bảo hiểm thất nghiệp; Thống 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 đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; Thông báo cho người lao động 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.

4. Lĩnh vực dạy nghề: Tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án phát triển dạy nghề ở địa phương sau khi được phê duyệt.

5. Lĩnh vực lao động, tiền lương, tiền công: Hướng dẫn việc thực hiện hợp đồng lao động, đối thoại nơi làm việc, thương lượng tập thể, thỏa ước lao động tập thể, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất, giải quyết tranh chấp lao động và đình công; hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, tiền công; 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 cho gia đình và một số lao động khác theo quy định của pháp luật... theo phân cấp hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật.

6. Lĩnh vực bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm tự nguyện: Thực hiện chế độ, chính sách về bảo hiểm xã hội theo phân cấp hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật.

7. Lĩnh vực an toàn lao động: Phối hợp tổ chức thực hiện Chương trình quốc gia về an toàn lao động, vệ sinh lao động; Tuần lễ quốc gia 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; Hướng dẫn về công tác kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.

8. Lĩnh vực người có công: Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật đối với người có công với cách mạng trên địa bàn thị xã; tổ chức thực hiện quy hoạch các công trình ghi công liệt sĩ; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ theo phân cấp trên địa bàn; 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; 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; Hướng dẫn và tổ chức các phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”; quản lý và sử dụng Quỹ “Đền ơn đáp nghĩa” của thị xã theo quy định của pháp luật.

9. Lĩnh vực 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.

10. Lĩnh vực bảo vệ và chăm sóc trẻ em: hướng dẫn, tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch, mô hình và dự án về bảo vệ, chăm sóc trẻ em; theo dõi, giám sát, đánh giá việc thực hiện các quyền trẻ em theo quy định pháp luật; các chế độ, chính sách về bảo vệ, chăm sóc trẻ em; xây dựng xã, phường phù hợp với trẻ em; Quản lý và sử dụng quỹ Bảo trợ trẻ em thị xã theo quy định của pháp luật.

11. Lĩnh vực bình đẳng giới: Hướng dẫn lồng ghép vấn đề bình đẳng 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 phù hợp với điều kiện kinh tế xã hội của địa phương; Là cơ quan thường trực của Ban Vì sự tiến bộ của phụ nữ thị xã, 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.

12. Lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội: Thực hiện nhiệm vụ thường trực về phòng, chống mại dâm; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức quản lý, triển khai thực hiện công tác phòng, chống mại dâm, cai nghiện bắt buộc, cai nghiện tự nguyện, quản lý sau cai nghiện, hỗ trợ nạn nhân bị mua bán theo phân cấp, ủy quyền.

13. Giúp Ủy ban nhân dân thị xã quản lý nhà nước 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.

14. 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 thị xã theo phân cấp, ủy quyền.

15. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

16. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội đối với cán bộ, công chức ở xã, phường.

17. 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.

18. 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 xã hội; 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 thị xã.

19. 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 thị xã.

20. 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 thị xã và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

21. Quản lý 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 và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thị xã.

22. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân thị xã.

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

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức**

##### **1. Lãnh đạo Phòng**

Phòng có 01 Trưởng phòng và có không quá 03 Phó Trưởng phòng.

Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định theo quy định của pháp luật.

##### **2. Cơ cấu tổ chức**

Phòng có các cán bộ, công chức, viên chức giúp việc phù hợp với yêu cầu hoạt động của đơn vị do Trưởng phòng phân công phụ trách các lĩnh vực như: Việc làm; dạy nghề; giảm nghèo; lao động, tiền lương; tiền công; bảo hiểm xã hội; 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; văn thư - lưu trữ; kế toán; thủ quỹ; lái xe; bảo vệ.

3. Biên chế của Phòng thuộc biên chế hành chính do Ủy ban nhân dân thị xã quyết định trong tổng biên chế hành chính của thị xã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm phù hợp với khối lượng, tính chất và đặc điểm cụ thể về công tác lao động, người có công và xã hội trên địa bàn thị xã.

Việc bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức của Phòng phải phù hợp chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức, viên chức nhà nước theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

### **Điều 5. Chế độ làm việc**

1. Phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã; theo chương trình kế hoạch công tác hàng năm được Ủy ban nhân dân thị xã giao theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Quy định này.

2. Trưởng phòng có quyền quyết định mọi vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và là người chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng; đồng thời, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn do Phòng phụ trách.

Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng đi vắng, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành và chịu trách nhiệm các hoạt động của Phòng.

3. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

### **Điều 6. Hội họp, sinh hoạt**

1. Định kỳ hàng tuần (do Trưởng phòng quy định), Trưởng phòng tổ chức họp giao ban với các Phó Trưởng phòng để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và chỉ đạo, triển khai nhiệm vụ công tác cho thời gian tới.

Phòng tổ chức họp cơ quan định kỳ mỗi tháng 1 lần do Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) triệu tập và chủ trì để đánh giá kết quả thực hiện công việc của từng bộ phận, đánh giá kết quả công tác của từng cán bộ, công chức, viên chức trong tháng và đề ra những việc cần giải quyết trong tháng tới.

2. Giữa năm, Phòng tổ chức sơ kết sáu tháng và cuối năm tổ chức tổng kết công tác lao động, người có công và xã hội để đánh giá tình hình hoạt động của Phòng; đồng thời đề ra mục tiêu, phương hướng, nhiệm vụ công tác cho thời gian tới.

3. Khi có vấn đề đột xuất cần giải quyết, Trưởng phòng có thể triệu tập họp bất thường để phổ biến, triển khai các nhiệm vụ đột xuất, cấp bách về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội do Ủy ban nhân dân thị xã hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đề ra.

### **Chương III** **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 7. Đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Sở; thường xuyên liên hệ và phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở để thực hiện tốt các mặt công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động chuyên môn của đơn vị cho Sở theo chế độ định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất.

#### **Điều 8. Đối với Ủy ban nhân dân thị xã**

1. Phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân thị xã, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ thị và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách; chấp hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã; thường xuyên báo cáo công tác với Ủy ban nhân dân thị xã và phải xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thị xã trước khi tổ chức thực hiện các công tác lớn do các Sở, ngành tỉnh triển khai.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện các nội dung công việc theo sự ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã; báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã hoặc được Ủy ban nhân dân thị xã ủy quyền giải trình tại kỳ họp Hội đồng nhân dân về những vấn đề cử tri thắc mắc liên quan đến nhiệm vụ của Phòng.

3. Tham mưu Ủy ban nhân dân thị xã giải quyết, trả lời các yêu cầu, kiến nghị của các tổ chức và cá nhân.

#### **Điều 9. Đối với các cơ quan, phòng, ban thị xã**

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công và theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thị xã, Phòng được quyền yêu cầu các cơ quan, phòng, ban báo cáo tình hình về những vấn đề có liên quan đến công tác bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi để thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Phòng và các cơ quan, phòng, ban thị xã làm việc trên tinh thần hợp tác và tôn trọng lẫn nhau. Trong trường hợp có những vấn đề chưa thống nhất thì Phòng phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thị xã.

**Điều 10. Đối với các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các tổ chức phi chính phủ**

Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các tổ chức trên địa bàn thị xã thuộc lĩnh vực liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Phòng theo quy định của pháp luật.

**Điều 11. Đối với Ủy ban nhân dân xã, phường**

1. Hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội. Thực hiện chế độ thanh tra, kiểm tra thuộc chức năng, nhiệm vụ ở xã, phường theo quy định. Cung cấp các tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho công tác của ngành tại địa phương nhằm hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Phòng và Ủy ban nhân dân các xã, phường làm việc trên tinh thần hợp tác và tôn trọng lẫn nhau. Trong trường hợp có những vấn đề chưa thống nhất thì hai bên phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thị xã.

**Chương IV****ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 12.** Căn cứ Quy định này, Trưởng Phòng phân công công tác và quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức và nhân viên hợp đồng của Phòng.

Việc sửa đổi, bổ sung hay hủy bỏ bất kỳ điều khoản nào trong bản Quy định này do Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng Trưởng Phòng Nội vụ thống nhất trình Ủy ban nhân dân thị xã xem xét quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
**Đã ký: Huỳnh Văn Nghe**