

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THỊ XÃ THUẬN AN**

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

Số: 03/2017/QĐ-UBND

Thuận An, ngày 05 tháng 6 năm 2017

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thị xã Thuận An**

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ THUẬN AN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/09/2015;*

*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 02/10/2015 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;*

*Căn cứ Quyết định số 22/2014/QĐ-UBND ngày 25/6/2014 của UBND tỉnh Bình Dương về việc quy định tổ chức và chức năng của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Bình Dương;*

*Căn cứ Quyết định số 55/2015/QĐ-UBND ngày 21/12/2015 của UBND tỉnh Bình Dương về 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 Dương;*

*Xét Tờ trình số 221/TTr-LĐTBXH ngày 04/5/2017 của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thị xã Thuận An về việc đề nghị ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thị xã Thuận An;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 96/TTr-PNV ngày 31/5/2017 về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thị xã Thuận An.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 02/2013/QĐ-UBND ngày 21 tháng 5 năm 2013 của Ủy ban nhân dân huyện Thuận An (nay là thị xã Thuận An) về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Thuận An.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND-UBND 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: Nguyễn Văn Châu**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THỊ XÃ THUẬN AN**

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

## **QUY ĐỊNH**

**Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội thị xã Thuận An**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2017/QĐ-UBND  
ngày 05/06/2017 của Ủy ban nhân dân thị xã Thuận An)*

### **Chương I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG**

#### **Điều 1. Vị trí**

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Thuận An (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân thị xã), 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; 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.

#### **Điều 2. Chức năng**

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 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 thị xã; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Dương

### **Chương II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

#### **Điều 3. Nhiệm vụ, 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. 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.

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 thị xã theo phân cấp, ủy quyền.

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

6. 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.

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 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.

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 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 tỉnh Bình Dương.

11. 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.

12. 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.

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

### **Chương III** **CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ**

#### **Điều 4. Tổ chức.**

1. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có Trưởng phòng, không quá 03 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 thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị;

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 đơn vị;

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 thị xã 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 do Chủ tịch UBND thị xã quy định và Quyết định tổng số biên chế do cơ quan 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.

## **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 hoạt động theo chương trình, kế hoạch công tác hàng năm do Ủy ban nhân dân thị xã giao và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Bản quy định này.

2. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Trưởng phòng là người đứng đầu, quyết định các công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng.

3. Phó Trưởng phòng làm người giúp Trưởng phòng phụ trách một hoặc một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

4. Trưởng phòng có thể ủy quyền cho Phó Trưởng phòng giải quyết các công việc cụ thể khác nhưng Phó Trưởng phòng không được ủy quyền lại cho cấp dưới.

5. Khi có những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền của Trưởng phòng hay chưa được sự thống nhất ý kiến của Ban ngành, đoàn thể liên quan, Trưởng phòng phải báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

### **Điều 7. Mỗi quan hệ công tác**

#### **1. Đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Dương:**

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Dương; đồng thời nắm bắt kịp thời những chủ trương, chính sách mới của Trung ương, của Tỉnh để triển khai cho địa phương, đảm bảo sự thống nhất và đồng bộ trong hệ thống cơ quan làm công tác Lao động - Thương binh và Xã hội từ Trung ương đến cơ sở.

#### **2. Đối với Hội đồng nhân dân thị xã:**

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chấp hành Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thị xã; khi có yêu cầu, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm báo cáo, giải trình và trả lời những chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân thị xã về các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn được giao.

#### **3. Đối với Ủy ban nhân dân thị xã:**

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý điều hành trực tiếp và toàn diện của thị xã, giúp Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội ở địa phương, có trách nhiệm thường xuyên thực hiện chế độ thỉnh thị, báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm hoặc đột xuất báo cáo kết quả phát sinh để Ủy ban nhân dân thị xã xem xét chỉ đạo;

#### **4. Đối với các Phòng, ban, ngành thị xã:**

Đối với các phòng, ban là mối quan hệ phối hợp; tùy theo tính chất công việc mà Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với một hoặc nhiều phòng, ban thị xã để giải quyết. Khi có vấn đề chưa thống nhất được thì phải xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thị xã hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

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

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm hướng dẫn, chủ trương, chính sách và quy định của Trung ương, Tỉnh, Thị xã về lĩnh vực quản lý để Ủy ban nhân dân các xã, phường chỉ đạo và tổ chức thực hiện.

#### **6. Đối với tổ chức, cá nhân liên hệ công tác:**

Đối với tổ chức, cá nhân liên hệ công tác, cán bộ, công chức, nhân viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định. Nghiêm cấm mọi thái độ, hành vi, cửa quyền, quan liêu; không đùn đẩy công việc, gây phiền hà cho các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác.

**Chương V**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 8.** Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm triển khai quy định này và ban hành quy chế làm việc cơ quan.

**Điều 9.** Việc sửa đổi, bổ sung quy định này do Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Trưởng phòng Nội vụ trình Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
**Đã ký: Nguyễn Văn Châu**