

Số: 10 /2017/QĐ-UBND

Bàu Bàng, ngày 26 tháng 9 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 huyện Bàu Bàng**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÀU BÀNG

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 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 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;

Căn cứ Quyết định số 09/2014/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức, biên chế và cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính nhà nước và doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Bàu Bàng tại Tờ trình số 86/TTr-PLĐTBXH ngày 18 tháng 8 năm 2017 và đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 255/TTr-PNV ngày 28 tháng 8 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. 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 huyện Bàu Bàng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành, kể từ ngày 03 tháng 10 năm 2017 và thay thế Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng.

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

Nơi nhận:

- Sở Tư pháp;
- Sở LĐ-TBXH;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- TT. HU, TT. HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT. *Nh*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Khắc Tri

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Bầu Bàng**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 10 /2017/QĐ-UBND
ngày 26 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng)

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 (gọi tắt là Phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện 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.

2. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản; chịu sự chỉ 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 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 huyện 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 huyện 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.

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 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 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 huyện và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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 huyện.

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 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 BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có Trưởng phòng, không quá 03 (ba) Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

b) Phó Trưởng phòng 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;

c) 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.

2. 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.

3. 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 4. Chế độ làm việc

1. Phòng làm việc theo chương trình kế hoạch công tác hàng năm được Ủy ban nhân dân huyện giao và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Quy định này.

2. Phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, Trưởng phòng có quyền quyết định mọi vấn đề thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng. Khi Trưởng phòng đi vắng, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành và chịu trách nhiệm các hoạt động của cơ quan trong thời gian Trưởng phòng đi vắng.

3. Công chức có trách nhiệm chấp hành sự phân công của Trưởng phòng và phải hoàn thành nhiệm vụ, phấn đấu học tập nâng cao trình độ và năng lực để nâng cao hiệu quả công tác.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng phòng

1. Căn cứ các quy định của pháp luật, sự phân công của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các sở, ngành tỉnh có liên quan, xây dựng và trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định ban hành hoặc sửa đổi bổ sung Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng.

2. Quan hệ tiếp xúc, làm việc trao đổi với các sở, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các xã và các phòng ban chuyên môn, đoàn thể huyện.

3. Khi cần thiết, Trưởng phòng có thể được Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã báo cáo tình hình về các mặt công tác thuộc lĩnh vực phụ trách của Phòng để tổng hợp phục vụ công tác lãnh đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện. Khi có những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền của Trưởng phòng hay chưa được sự thống nhất ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan thì

Trưởng phòng báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện để xem xét cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

4. Tham dự các cuộc họp giao ban, thảo luận ở các sở, ngành tỉnh; nhận và tổ chức thực hiện các văn bản, chỉ thị, thông tư hướng dẫn theo quy định.

5. Tham dự các kỳ họp Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, các phòng, ban và giao ban với Ủy ban nhân dân các xã.

6. Tham gia các Ban Chỉ đạo, các tổ chức phối hợp liên ngành của huyện.

7. Hàng tháng tổ chức họp cơ quan ít nhất một lần để đánh giá kết quả hoạt động trong tháng qua, đề ra phương hướng hoạt động cho tháng sau và thực hiện các nội dung quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan theo quy định. Trưởng phòng có thể triệu tập họp cơ quan đột xuất khi có yêu cầu công tác cần thiết. Hàng năm, Trưởng phòng thực hiện công tác đánh giá xếp loại công chức và phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức Hội nghị cán bộ công chức cơ quan theo quy định.

8. Quản lý việc sử dụng tài sản, kinh phí hoạt động của cơ quan có hiệu quả và tiết kiệm, thực hiện công khai tài chính đúng theo quy định.

9. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa và xử lý công chức thuộc quyền có hành vi tham nhũng hoặc vi phạm pháp luật.

10. Trưởng phòng là chủ tài khoản của đơn vị, quản lý thu - chi tài chính ngân sách của Phòng theo chế độ quy định của Nhà nước; quản lý tài sản, đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, điều kiện, phương tiện hoạt động của Phòng theo chế độ quy định.

11. Được quyền ký và sử dụng con dấu của Phòng trong các văn bản hành chính thông thường do Phòng ban hành; các văn bản hướng dẫn thuộc lĩnh vực chuyên môn do Phòng phụ trách; giao dịch về tài chính và sử dụng tài khoản tại Kho bạc.

12. Trưởng phòng phụ trách chung công tác của Phòng. Là người phát ngôn chính thức của Phòng trong các buổi làm việc, tiếp xúc với báo đài, các cơ quan đơn vị trong và ngoài huyện.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Phó Trưởng phòng

1. Các Phó Trưởng phòng có trách nhiệm giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về những lĩnh vực công tác được phân công. Ngoài công việc được phân công phụ trách, các Phó Trưởng phòng phải tìm hiểu, nắm công việc để góp phần cùng với Trưởng phòng chỉ đạo và giải quyết công việc chung.

2. Các Phó Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện chức trách, nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng ủy quyền; được ủy quyền ký thay Trưởng phòng đối với một số mặt công tác hoặc khi Trưởng phòng đi vắng. Quan hệ làm việc

với Ủy ban nhân dân các xã và các cơ quan, đơn vị liên quan về những nhiệm vụ được phân công phụ trách, xem xét các báo cáo, tổng hợp dữ liệu, theo dõi các kế hoạch, dự án thuộc lĩnh vực công tác được phân công để tham mưu cho Trưởng phòng. Tham dự các cuộc họp tại Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã và sở, ngành liên quan khi được Trưởng phòng phân công.

3. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết những công việc phát sinh trong phạm vi trách nhiệm của mình. Khi giải quyết các công việc được giao phụ trách, có liên quan đến các công việc chuyên môn của bộ phận, cơ quan khác trong và ngoài đơn vị, các Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định những vấn đề mới phát sinh, mà chưa có trong chủ trương, kế hoạch thực hiện.

4. Trực tiếp soạn thảo, biên tập, chỉnh lý dự thảo báo cáo chuyên đề và các văn bản hoặc do các công chức trong đơn vị chuẩn bị.

Điều 7. Nhiệm vụ của công chức chuyên môn, nghiệp vụ

1. Có trách nhiệm giúp cho lãnh đạo Phòng thực hiện các mặt công tác chuyên môn, nghiệp vụ để thực hiện các chức năng quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực được Ủy ban nhân dân huyện giao; thường xuyên phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi để cùng hoàn thành nhiệm vụ chung của Phòng.

2. Chấp hành và hoàn thành có kết quả những nhiệm vụ công tác do lãnh đạo Phòng phân công và chịu trách nhiệm về phần việc được phân công; nhiệt tình, tích cực và kịp thời tham mưu giải quyết những vấn đề liên quan, tuyệt đối không được gây phiền hà, những nhiễu đối với các tổ chức và cá nhân đến liên hệ công tác.

3. Theo dõi, nắm chắc tình hình về các lĩnh vực công tác được phân công; thu thập và xử lý thông tin, tổng hợp để xây dựng chương trình, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình từng lĩnh vực được phân công phụ trách đảm bảo tính kịp thời, chính xác, trung thực.

4. Trực tiếp soạn thảo các văn bản như xây dựng các chương trình, kế hoạch, dự án về: Giải quyết việc làm, quản lý lao động trên địa bàn, chính sách người có công, bảo trợ xã hội; giảm nghèo, bảo vệ chăm sóc trẻ em; bình đẳng giới, vận động Quỹ Đền ơn đáp nghĩa,... theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Phòng và phải đảm bảo về mặt pháp lý và hiệu quả của các dự thảo, văn bản trước khi trình lãnh đạo Phòng.

5. Được quyền quan hệ làm việc với các ngành, các xã để trao đổi nắm tình hình có liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công. Được cử đi dự họp ở các ngành, các xã và chỉ được phát biểu ý kiến theo sự chỉ đạo của lãnh đạo phòng, sau các cuộc họp phải báo cáo lại nội dung, diễn biến và kết luận của người chủ trì cuộc họp cho lãnh đạo phòng bằng văn bản hoặc trình bày trực tiếp.

6. Được cung cấp đầy đủ, có hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến công tác. Các loại văn bản sau khi đã nghiên cứu, xử lý xong phải sắp xếp và nộp lại lưu trữ theo quy định.

7. Khi giải quyết các vấn đề thuộc phạm vi chuyên môn được phân công có liên quan đến các đơn vị khác, phải báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Phòng, không được tùy tiện và phải chịu trách nhiệm nếu tự ý giải quyết hoặc trả lời, khi chưa có ý kiến đồng ý của lãnh đạo. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền được giao, phải báo cáo lãnh đạo Phòng để được chỉ đạo giải quyết.

8. Tùy theo yêu cầu, nhiệm vụ ở mỗi giai đoạn và trình độ năng lực chuyên môn nghiệp vụ, các công chức được lãnh đạo Phòng phân công bố trí thực hiện những nhiệm vụ công tác cho phù hợp.

Điều 8. Nhiệm vụ của công chức phụ trách công tác tổng hợp

1. Thực hiện công tác tổng hợp báo cáo, xây dựng kế hoạch định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, năm theo quy định hoặc do yêu cầu đột xuất. Giúp Trưởng phòng theo dõi, kiểm tra đôn đốc công chức thực hiện kế hoạch đã đề ra, nắm bắt kịp thời thông tin, sự kiện để thực hiện việc báo cáo hoạt động của đơn vị, làm thư ký các cuộc họp lãnh đạo phòng và cơ quan.

2. Xây dựng, theo dõi thực hiện phong trào thi đua, khen thưởng theo quy định; quản lý hồ sơ công chức theo quy định.

3. Theo dõi các vấn đề khiếu nại, tranh chấp của các cá nhân và tổ chức có liên quan đến nhiệm vụ của Phòng.

Điều 9. Nhiệm vụ của công chức phụ trách công tác văn thư - lưu trữ

1. Thu thập các hồ sơ, tài liệu, sắp xếp đưa vào lưu trữ có hệ thống phục vụ cho việc tham khảo, tra cứu khi cần thiết.

2. Thường xuyên kiểm tra phần mềm quản lý văn bản, email công vụ của phòng, bảo quản, giữ gìn hồ sơ tài liệu, chống thất lạc, mất mát, âm mưu.

3. Tiếp nhận các công văn do nhân viên bưu điện, văn thư của các cơ quan, đơn vị khác đưa đến hoặc do cán bộ đi họp mang về,... cập nhật vào sổ công văn đến và trình cho Trưởng phòng hoặc các Phó Trưởng phòng trong ngày. Công văn “Khẩn” phải trình ngay. Những công văn “Mật” tổng hợp cập nhật vào sổ và chuyển cả phong bì cho Trưởng phòng hoặc người có tên ở phong bì.

4. Tiếp nhận các văn bản do Phòng ban hành và kịp thời phát hành đến các đơn vị, tổ chức, cá nhân nhận.

5. Quản lý con dấu, xem xét từng nội dung văn bản trước khi đóng dấu và đóng dấu đúng quy định.

6. Tiếp và hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, giao dịch.

7. Đánh máy, in ấn, sao chụp các loại văn bản gốc (viết tay hoặc đã được đánh máy) theo ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng được kịp thời, chính xác và đảm bảo tính trung thực. Sau khi đánh máy các văn bản gốc phải được lưu trữ hoặc tiêu hủy theo quy định.

8. Thường xuyên bảo dưỡng và kịp thời sửa chữa các loại máy móc, trang thiết bị văn phòng đảm bảo hoạt động tốt phục vụ yêu cầu công tác của đơn vị.

9. Thực hiện nghiêm chế độ bảo mật; không được đánh máy, in ấn, sao chụp dư hoặc để lọt ra ngoài các công văn tài liệu.

Điều 10. Nhiệm vụ của công chức phụ trách công tác kế toán

1. Giúp Trưởng phòng thực hiện có hiệu quả việc quản lý tài sản, kinh phí, phương tiện phục vụ cho hoạt động của Phòng.

2. Lập kế hoạch dự trù kinh phí và các thủ tục nhận kinh phí kịp thời để đáp ứng yêu cầu công tác của Phòng. Quản lý các khoản chi và đề xuất tham mưu cho lãnh đạo chi đúng chế độ. Lập các chứng từ thanh toán các khoản chi kinh phí đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định.

3. Bảo đảm thực hiện đầy đủ các chế độ cho công chức theo quy định của Nhà nước.

4. Kịp thời đề xuất kế hoạch mua sắm mới hoặc thanh lý tài sản, phương tiện và các loại trang thiết bị của cơ quan khi cần thiết.

5. Lập đầy đủ các loại sổ sách, biểu mẫu kế toán theo quy định hiện hành và thường xuyên kiểm tra, đối chiếu việc mở sổ, ghi chép sổ thủ quỹ.

Điều 11. Nhiệm vụ của công chức phụ trách công tác thủ quỹ

1. Bảo quản an toàn quỹ tiền mặt và thực hiện thu, chi tiền mặt của cơ quan đúng chính sách, nguyên tắc trong phạm vi trách nhiệm được giao.

2. Mở sổ sách theo dõi thu, chi quỹ tiền mặt đúng theo quy định hiện hành.

3. Không được dùng tiền quỹ của cơ quan cho mượn hoặc sử dụng vào mục đích riêng của cá nhân khi chưa được sự đồng ý của Trưởng phòng và kế toán.

Điều 12. Công chức được thực hiện các quyền dân chủ theo quy định tại Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.



Chương III

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, HỘI HỌP, SINH HOẠT

Điều 13. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Công chức được phân công phụ trách lĩnh vực công tác có trách nhiệm thu thập thông tin, tổng hợp và thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo thường kỳ hàng tuần, tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất khi cần thiết hoặc có yêu cầu.

2. Công chức phải thường xuyên báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công hoặc báo cáo chuyên đề theo yêu cầu cho bộ phận văn phòng tổng hợp vào chiều thứ Sáu để tổng hợp báo cáo Trưởng phòng vào sáng thứ Hai hàng tuần, báo cáo tháng phải được hoàn thành trước ngày 12 của mỗi tháng, báo cáo quý, 06 tháng và năm phải được hoàn thành trước ngày 10 của tháng cuối quý để Trưởng phòng xem xét và báo cáo lên cấp trên theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

Điều 14. Hội họp, sinh hoạt

1. Hàng tuần vào sáng thứ Hai lãnh đạo phòng tổ chức họp giao ban để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ tuần trước và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần mới, Phó Trưởng phòng và công chức phải chuẩn bị trước nội dung cuộc họp.

2. Phòng tổ chức họp toàn thể cơ quan định kỳ mỗi tháng 01 lần trong khoảng thời gian từ ngày 05 - 10 hàng tháng 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 công chức trong tháng và đề ra những việc cần giải quyết trong tháng tới. Khi có vấn đề đột xuất cần giải quyết Trưởng phòng có thể triệu tập họp bất thường.

3. Khi được triệu tập hoặc khi có yêu cầu, Trưởng phòng có thể cử công chức tham dự các cuộc họp ngoài quy định trên.

4. Công chức được cử đi công tác khi có giấy triệu tập hoặc theo sự phân công của lãnh đạo Phòng. Ngoài ra, có thể chủ động chuẩn bị nội dung công việc và đề xuất chương trình với Trưởng phòng để đi cơ sở nắm tình hình, tìm hiểu, trao đổi công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ được phân công.

5. Mỗi công chức cơ quan phải xây dựng lịch công tác và nội dung công việc cụ thể phải làm hàng tuần, tháng phù hợp với lịch công tác của đơn vị trình Trưởng phòng phê duyệt thực hiện. Kịp thời giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách cho các tổ chức, cá nhân đảm bảo đúng quy định của pháp luật, những nội dung công việc vượt quá phạm vi chuyên môn hoặc thẩm quyền được giao, phải báo cáo Trưởng phòng xem xét chỉ đạo giải quyết.

6. Trong tiếp xúc, giao dịch hành chính, liên hệ công tác công chức phải nhã nhặn tập trung lắng nghe ý kiến phản ánh và hướng dẫn, giải thích rõ ràng

đúng nguyên tắc, nghiêm cấm việc tỏ thái độ thờ ơ, những nhiễu đối với cá nhân và tổ chức đến quan hệ công tác.

7. Phải có tinh thần trách nhiệm đối với công việc đã phân công, sắp xếp công việc có khoa học, phân đầu hoàn thành công tác đúng thời gian với kết quả đạt được cao nhất.

8. Bảo quản hồ sơ, tài liệu cá nhân ngăn nắp, khoa học, gìn giữ bí mật của cơ quan.

9. Hội họp tại cơ quan phải đúng giờ, không đọc báo, nói chuyện hay làm việc riêng trong lúc họp. Tích cực phát biểu ý kiến và có trách nhiệm trong phát biểu, tôn trọng và chấp hành ý kiến của tập thể.

10. Đối với những công chức được cử đi học hoặc tham gia những lớp đào tạo để nâng cao nghiệp vụ chuyên môn phải có kế hoạch sắp xếp thời gian để vừa tham dự lớp học vừa đảm bảo hoàn thành công việc được giao đúng quy định.

11. Công chức phải có ý thức bảo quản sử dụng tốt, an toàn và tiết kiệm mọi phương tiện, thiết bị, tài liệu, tài sản, kinh phí của đơn vị, không được sử dụng các thiết bị khi không có trách nhiệm hoặc cho mục đích cá nhân. Bảo vệ cơ quan an toàn, thực hiện tốt công tác phòng chống cháy nổ.

12. Công chức được nghỉ lễ, tết và nghỉ phép hàng năm theo quy định của nhà nước. Trường hợp có yêu cầu trực khi cần thiết thì được bố trí nghỉ bù hoặc trả tiền làm thêm giờ theo quy định của nhà nước.

13. Phải có đơn xin phép trong các trường hợp ốm đau, nghỉ việc riêng. Nếu tự ý nghỉ việc không có lý do chính đáng sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

14. Các thủ tục hành chính phải được công khai đầy đủ, thuận tiện để mọi công dân và các tổ chức được rõ để chấp hành thực hiện.

15. Mỗi công chức phải chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định của Nhà nước; phải có mặt đúng giờ tại công sở; không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng; không đi muộn, về sớm; không chơi game trong giờ làm việc; không uống rượu, bia trước, trong giờ làm việc, kể cả vào bữa ăn giữa hai ca trong ngày làm việc và ngày trực. Khi đến làm việc cơ quan và đi công tác phải thực hiện đúng quy định của Nhà nước về trang phục công chức và đeo thẻ công chức theo quy định.

Chương IV

CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 15. 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 16. Đối với Ủy ban nhân dân huyện

1. Phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện, 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 huyện; thường xuyên báo cáo công tác với Ủy ban nhân dân huyện và phải xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện; báo cáo Ủy ban nhân dân huyện hoặc được Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện giải quyết, trả lời các yêu cầu, kiến nghị của các tổ chức và cá nhân.

Điều 17. Đối với các cơ quan, ban ngành huyện

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công và theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Phòng được quyền yêu cầu các cơ quan ban, ngành huyện 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 ban ngành huyện 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 huyện.

Điều 18. 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 huyện thuộc lĩnh vực liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Phòng theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Đối với Ủy ban nhân dân xã

1. Hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ về 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 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 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 huyện.

Điều 20. Đối với Chi bộ và các đoàn thể

1. Phòng chịu sự lãnh đạo của Chi bộ về công tác Đảng và việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị.
2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi bộ về công tác giáo dục chính trị, tư tưởng để cho mọi công chức trong Phòng thực hiện đúng chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và Nghị quyết của Chi bộ.
3. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Chi bộ về tình hình hoạt động của Phòng định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu và báo cáo về công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ,... theo Quy chế làm việc của Chi bộ.
4. Trưởng phòng phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở quán triệt, vận động đoàn viên là công chức trong Phòng đoàn kết, an tâm công tác, thi đua thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; chăm lo đời sống tinh thần, vật chất và bảo vệ lợi ích chính đáng, hợp pháp của công chức; tạo điều kiện cho công chức tham gia các hoạt động công đoàn; tổ chức Hội nghị công chức hàng năm và thực hiện Nghị quyết của Hội nghị, các nội dung quy định của thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan.
5. Trưởng phòng tạo điều kiện tốt nhất để tổ chức Đoàn Thanh niên trong đơn vị, phát huy được vai trò và thực hiện hoàn thành nhiệm vụ chính trị của cơ sở đoàn tại cơ quan.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Khen thưởng, kỷ luật

1. Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện tốt Quy định này sẽ được xem xét đề nghị cơ quan Nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.
2. Công chức vi phạm Quy định này sẽ bị kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc, cần sửa đổi, bổ sung Quy định này Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện trao đổi thống nhất với Trưởng phòng Nội vụ huyện đề xuất kiến nghị với Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Khắc Tri