

UBND TỈNH HÀ NAM
SỞ LAO ĐỘNG - TB VÀ XH

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

Số: 249/QĐ-LĐTBXH

Hà Nam, ngày 02 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn,
nghiệp vụ thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH HÀ NAM

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;

Căn cứ Quyết định số 46/2014/QĐ - UBND ngày 04/4/2014 của UBND tỉnh Hà Nam về việc ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức người lao động tỉnh Hà Nam;

Căn cứ Quyết định số 17/2022/QĐ-UBND ngày 23/6/2022 của UBND tỉnh Hà Nam về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Nam;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây về quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ LĐTBXH (để b/c);
- UBND tỉnh Hà Nam (để b/c);
- Đ/c Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Lưu VT, VP.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Mạnh Tiên

QUY ĐỊNH

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ THUỘC SỞ LAO ĐỘNG - TB VÀ XH TỈNH HÀ NAM

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 240/QĐ-LDTBXH ngày 02 tháng 8 năm 2022
của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)*

Điều 1: Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Nam.

Điều 2: Chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ

1. Văn phòng Sở

1.1. Chức năng: Là phòng nghiệp vụ thuộc Sở có chức năng giúp Giám đốc Sở triển khai, thực hiện các hoạt động về: Công tác Tổ chức cán bộ; Cải cách hành chính; Thi đua - Khen thưởng; Tổng hợp, Pháp chế; Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO theo từng lĩnh vực thuộc ngành quản lý; Hành chính quản trị; Văn thư - Lưu trữ.

1.2. Nhiệm vụ:

a. Công tác tổ chức cán bộ:

- Giúp lãnh đạo Sở làm đầu mối tổ chức các hoạt động phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố. Thực hiện nhiệm vụ Thường trực Hội đồng xét nâng lương của Sở.

- Dự thảo trình Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở; quyết định thành lập, giải thể, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định của pháp luật;

- Xây dựng phương án quy hoạch đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; kế hoạch luân chuyển, điều động, bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo quản lý; kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức theo quy định của Chính phủ, của tỉnh và của ngành; văn bản quy định điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với trưởng, phó các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Sở;

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Sở xây dựng kế hoạch biên chế hành chính, biên chế sự nghiệp dài hạn, hằng năm.

- Hướng dẫn và thực hiện quy chế đánh giá, tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; quy chế nâng bậc lương, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm cán bộ và các quy chế khác trong công tác cán bộ theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi

ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của Luật Công chức, Luật Viên chức và của pháp luật.

b. Công tác Thi đua - Khen thưởng:

- Thực hiện nhiệm vụ của Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng Kỷ luật, Hội đồng Khoa học và Sáng kiến; tham mưu cho Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Lao động - Thương binh và Xã hội", xét tặng các danh hiệu thi đua, khen thưởng đối với tập thể, cá nhân trong ngành và ngoài ngành theo chức năng quản lý nhà nước được giao.

- Tham mưu đề xuất xây dựng, phát động, tổng kết phong trào thi đua trong toàn ngành, theo dõi, hướng dẫn, tổng hợp và đề nghị khen thưởng những tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác Lao động - Thương binh và Xã hội và các nhiệm vụ khen thưởng đột xuất khác.

c. Công tác Tổng hợp, Pháp chế:

- Phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện các hoạt động của công tác pháp chế gồm: Công tác xây dựng pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện "Ngày pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam"; theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật; bồi thường của Nhà nước; thi đua - khen thưởng trong công tác pháp chế...

- Tổng hợp, báo cáo, đánh giá tổng kết công tác định kỳ hoặc đột xuất các lĩnh vực công tác của Sở, ngành. Tổ chức thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, thống kê, tổng hợp theo quy định của Tỉnh ủy, UBND tỉnh và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Tham mưu cho Giám đốc Sở chủ trì và phối hợp với các cơ quan quản lý, ngành, đoàn thể liên quan xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện chính sách pháp luật về lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội; tổ chức nghiên cứu, cụ thể hóa, soạn thảo văn bản của tỉnh đề nghị sửa đổi bổ sung các chính sách, chế độ đối với người lao động và các đối tượng chính sách xã hội của ngành đúng pháp luật, phù hợp tình hình địa phương.

- Phối hợp các ngành và phòng chuyên môn liên quan, thống kê nghiệp vụ quy hoạch, kế hoạch, dự án... để tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Sở, ngành.

d. Công tác hành chính quản trị

- Tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền; giúp Lãnh đạo Sở theo dõi việc cung cấp thông tin cho báo chí, các tổ chức và cá nhân theo quy định của Nhà nước và của Sở. Thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan bảo đảm trật tự, kỷ

luật, kỷ cương, chế độ làm việc, hội họp, các hội nghị của Sở theo quy chế làm việc của Sở.

- Xây dựng, theo dõi lịch công tác của Lãnh đạo Sở, phối hợp theo dõi kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị trực thuộc Sở.

- Thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng quản trị hành chính cơ quan, xây dựng nếp sống văn hoá trong cơ quan, đảm bảo an ninh, an toàn cơ quan; các hoạt động chỉ đạo, điều hành công việc hằng tuần, hằng ngày của lãnh đạo Sở; quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị; bảo đảm phương tiện và điều kiện làm việc của Sở theo quy định của Nhà nước; phối hợp với Thanh tra Sở thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí; thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan.

- Thực hiện nhiệm vụ thông tin, tuyên truyền giúp Giám đốc Sở thu thập và xử lý thông tin về các lĩnh vực hoạt động của ngành, cung cấp các thông tin về hoạt động của ngành cho các tổ chức theo quy định của pháp luật. Xây dựng và duy trì hệ thống mạng máy tính nội bộ, ngăn chặn, phòng ngừa những nguy cơ tấn công mạng, đảm bảo hệ thống mạng máy tính nội bộ hoạt động tốt, ổn định. Áp dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành quản lý.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn tiếp và hướng dẫn, trả lời các nội dung đề nghị của công dân khi đến liên hệ trực tiếp tại Sở.

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính, Công đoàn Cơ quan Văn phòng Sở chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức, viên chức và người lao động tại Cơ quan Văn phòng Sở theo chế độ, chính sách của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan Văn phòng Sở.

đ. Công tác Văn thư - Lưu trữ

- Quản lý, sử dụng các loại con dấu (bao gồm cả chữ ký số), các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan Văn phòng Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

- Chỉ đạo thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ theo quy định đảm bảo hợp lý, khoa học và dễ theo dõi, tra cứu; thực hiện tốt việc quản lý tài liệu điện tử và ứng dụng phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; triển khai chữ ký số; gửi văn bản đi qua hòm thư điện tử; tiếp nhận và trình Lãnh đạo Sở giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi (văn bản đến). In ấn, phát hành các văn bản đáp ứng yêu cầu quản lý công tác nghiệp vụ và chuyên môn đảm bảo đúng về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo yêu cầu (văn bản đi).

- Bảo quản, phân loại, sắp xếp, lưu trữ văn bản, tài liệu một cách khoa học, dễ tra cứu.

e. Công tác Cải cách hành chính.

- Tham mưu thực hiện tốt công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; rà soát và hệ thống hóa các văn bản QPPL hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần, các TTHC không phù hợp để kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ, hủy bỏ theo hướng đơn giản, thuận tiện cho tổ chức và công dân.

- Triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính của Sở theo mục tiêu và nội dung chương trình cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; áp dụng Hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO theo từng lĩnh vực thuộc ngành quản lý; kiểm tra quản lý việc thực hiện các dịch vụ công trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội theo quy định

- Tham mưu, giúp lãnh đạo Sở theo dõi việc giải quyết các TTHC theo cơ chế “Một cửa”, “Một cửa liên thông”. Phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các dịch vụ công trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội theo quy định. Phối hợp thực hiện công tác tiếp công dân tại Sở đảm bảo đúng thẩm quyền, trách nhiệm và đạo đức công vụ trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

g. Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác theo yêu cầu của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND tỉnh và Giám đốc Sở.

h. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc theo phân công của Giám đốc Sở.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

2.1. Chức năng

Là phòng nghiệp vụ thuộc Sở, giúp Giám đốc Sở trong công tác xây dựng và lập kế hoạch tài chính; quản lý tài chính, tài sản; kế toán, dự toán ngân sách dài hạn và hàng năm về lĩnh vực của ngành. Thanh quyết toán các nguồn kinh phí do Văn phòng Sở quản lý theo phân cấp.

2.2. Nhiệm vụ

a. Công tác Kế hoạch:

Tổng hợp, xây dựng quy hoạch, kế hoạch và dự toán ngân sách dài hạn, 5 năm và hàng năm về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc ngành quản lý trình Giám đốc Sở xem xét quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định.

b. Công tác Tài chính:

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện Luật kế toán, Luật kiểm toán, Luật ngân sách và các quy định của Nhà nước, của Tỉnh về tài chính, kế toán thuộc thẩm quyền quản lý của Sở.

- Quản lý, kê toán, quyết toán các nguồn tài chính và tài sản (trung ương, địa phương, các chương trình, dự án kể cả bằng tiền hoặc hiện vật) thuộc thẩm quyền quản lý của Sở theo quy định pháp luật.

- Dự kiến phân bổ, giao chỉ tiêu kế hoạch, dự toán các nguồn kinh phí thuộc Sở quản lý cho các huyện, thành phố, thị xã và các đơn vị trực thuộc Sở, trình Giám đốc đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

- Hướng dẫn việc quản lý, sử dụng, thanh lý các loại vật tư, tài sản thuộc thẩm quyền quản lý của Sở.

- Trực tiếp tổ chức thực hiện công tác tài chính kế toán của Văn phòng Sở.

c. Kiểm tra, giám sát, đề xuất khen thưởng chuyên đề và kiến nghị xử lý các sai phạm về công tác kế hoạch, tài chính thuộc thẩm quyền quản lý của Sở. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

đ Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc theo phân công của Giám đốc Sở..

3. Phòng Người có công:

3.1. Chức năng

Là phòng chuyên môn thuộc Sở, có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực người có công trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

3.2. Nhiệm vụ

a. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật đối với người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng:

- Triển khai thực hiện quy hoạch hệ thống cơ sở xã hội nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng, các công trình ghi công liệt sĩ, mộ liệt sĩ; quản lý công trình ghi công liệt sĩ, mộ liệt sĩ theo phân cấp trên địa bàn tỉnh;

- Chủ trì, phối hợp tổ chức công tác tiếp nhận và an táng hài cốt liệt sĩ theo phân công hoặc phân cấp; 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” cấp tỉnh;

- Thẩm định, xét duyệt hồ sơ tham mưu cho Giám đốc Sở trình UBND tỉnh phê duyệt công nhận đối tượng là thương binh, liệt sĩ và NCC với cách mạng theo phân cấp của UBND tỉnh; quản lý hồ sơ đối tượng sau khi được công nhận;

- Hướng dẫn, kiểm tra các tổ chức và UBND huyện, thị xã, thành phố, xã phường, thị trấn thực hiện chế độ, chính sách ưu đãi đối với thương bệnh binh, gia đình liệt sĩ và NCC với cách mạng theo quy định của pháp luật;

b. Tổ chức sơ kết, tổng kết, đề xuất khen thưởng chuyên đề và kiến nghị xử lý các sai phạm trong công tác Người có công. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

c. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc theo phân công của Giám đốc Sở.

4. Phòng Bảo trợ và Phòng chống tệ nạn xã hội

4.1. Chức năng

Là phòng chuyên môn thuộc Sở, có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về người khuyết tật; người cao tuổi; trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội; giảm nghèo; phòng, chống tệ nạn mại dâm; cai nghiện ma túy bắt buộc, cai nghiện ma túy tự nguyện, quản lý sau cai nghiện ma túy; hỗ trợ nạn nhân bị mua bán trên địa bàn tỉnh.

4.2. Nhiệm vụ

a. Lĩnh vực Giảm nghèo:

- Thực hiện nhiệm vụ của thường trực Ban chỉ đạo Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo của tỉnh; tham mưu giúp việc cho Ban chỉ đạo tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng kế hoạch, chương trình, dự án, chính sách về giảm nghèo theo giai đoạn và hàng năm;

- Triển khai, hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra giám sát việc thực hiện Chương trình mục tiêu Quốc gia giảm nghèo, Nghị quyết về giảm nghèo của tỉnh, các kế hoạch, chương trình, dự án, chính sách về giảm nghèo;

- Tổ chức điều tra rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo; tổng hợp số hộ nghèo, hộ cận nghèo, tỷ lệ hộ nghèo, hộ cận nghèo và tham mưu đề xuất về cơ chế, chính sách giảm nghèo bền vững trên địa bàn tỉnh.

b. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội:

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ, chính sách trợ giúp xã hội, giảm nghèo; chế độ, chính sách và pháp luật đối với người cao tuổi, người khuyết tật, người thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo, người có thu nhập thấp và các đối tượng bảo trợ xã hội khác;

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về công tác xã hội, người cao tuổi, người khuyết tật, trợ giúp đối tượng bảo trợ xã hội, giảm nghèo, y tế lao động xã hội và các chương trình, đề án trong lĩnh vực bảo trợ xã hội;

- Tổ chức xây dựng mạng lưới cơ sở trợ giúp xã hội, tổ chức cung cấp các dịch vụ công tác xã hội; hướng dẫn tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội vào các cơ sở trợ giúp xã hội và từ cơ sở trợ giúp xã hội về gia đình;

c. Lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội

- Tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ thường trực về phòng, ngừa tệ nạn mại dâm, hỗ trợ giảm tác hại, hòa nhập cộng đồng cho người bán dâm;

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về chính sách, giải pháp phòng, ngừa tệ nạn mại dâm, cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện; hỗ trợ nạn nhân bị mua bán trở về hòa nhập cộng đồng theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Hướng dẫn tổ chức và hoạt động của cơ sở cai nghiện ma túy, cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật về cai nghiện ma túy; về phòng, ngừa tệ nạn mại dâm. Phối hợp liên ngành kiểm tra việc tổ chức triển khai thực hiện công tác phòng, chống tệ nạn xã hội trên địa bàn tỉnh. Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra các cơ sở kinh doanh dịch vụ dễ bị lợi dụng hoạt động mại dâm, chấn chỉnh các hoạt động trái với quy định pháp luật kịp thời phát hiện và xử lý các tệ nạn xã hội phát sinh;

- Phối hợp với các cơ quan chức năng đấu tranh triệt phá các ổ, nhóm, tụ điểm hoạt động mại dâm, ma túy trên địa bàn tỉnh, kiến nghị các giải pháp xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu điều hành thực hiện các đề án và các dự án thuộc chương trình quốc gia về phòng, chống mại dâm, ma túy;

- Theo dõi sử dụng kinh phí các chương trình về phòng, chống các tệ nạn xã hội theo đúng quy định;

d. Tổng hợp, thống kê số liệu về đối tượng bảo trợ xã hội, người cao tuổi, người khuyết tật, người tâm thần, trẻ em tự kỷ và người rối nhiễu tâm trí, người thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo, các đối tượng bảo trợ xã hội và các hoạt động về phòng chống tệ nạn xã hội.

đ. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc theo phân công của lãnh đạo Sở.

5. Phòng Việc làm - An toàn lao động

5.1. Chức năng

Là phòng chuyên môn thuộc Sở, có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực: Việc làm (trong đó có *Bảo hiểm thất nghiệp*); người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; an toàn lao động trên địa bàn toàn tỉnh.

5.2. Nhiệm vụ

a. Lĩnh vực Việc Làm - Bảo hiểm thất nghiệp

- Tham mưu cho Giám đốc Sở xây dựng, tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, giải pháp về việc làm, chính sách phát triển thị trường lao động của tỉnh theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền;

- Thu thập, lưu trữ, tổng hợp, phân tích, dự báo, phổ biến và quản lý thông tin thị trường lao động của tỉnh;

- Quản lý nhà nước đối với các tổ chức dịch vụ việc làm theo quy định của pháp luật; tổ chức cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Hướng dẫn và thực hiện chính sách hỗ trợ tạo việc làm, chính sách việc làm đối với đối tượng đặc thù (người khuyết tật, người chưa thành niên, người cao tuổi và các đối tượng khác), lao động làm việc tại nhà, lao động dịch chuyển và một số đối tượng khác theo quy định của pháp luật;

- Hướng dẫn và thực hiện chính sách hỗ trợ tạo việc làm, chính sách bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật.

b. Về lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng:

- Thực hiện chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài; xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động; cấp, cấp lại, gia hạn và thu hồi giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định của pháp luật lao động;

- Thực hiện quản lý nhà nước về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc phạm vi quản lý của tỉnh;

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác tuyển chọn người lao động trên địa bàn tỉnh đi làm việc ở nước ngoài thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở;

- Cung cấp thông tin chính sách, pháp luật về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cho người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng lao động trực tiếp giao kết;

- Xác nhận việc đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập đối với doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài có thời gian dưới 90 ngày;

- Xác nhận việc đăng ký hợp đồng lao động đối với người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng lao động trực tiếp giao kết;

- Hỗ trợ người lao động sau khi về nước tiếp cận dịch vụ tư vấn tâm lý xã hội tự nguyện nhằm hòa nhập xã hội;

- 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;

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết theo thẩm quyền các yêu cầu, kiến nghị của tổ chức và cá nhân trong lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

c. Về lĩnh vực an toàn lao động:

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động; về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong phạm vi địa phương;

- Hướng dẫn và triển khai công tác quản lý, kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa đặc thù về an toàn lao động; tiếp nhận hồ sơ và giải quyết thủ tục công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa đặc thù về an toàn lao động tại tỉnh;

- Hướng dẫn về công tác kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; tiếp nhận tài liệu và xác nhận việc khai báo, sử dụng các loại máy, thiết bị vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động;

- Hướng dẫn thực hiện các biện pháp phòng ngừa, chia sẻ rủi ro về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp trên địa bàn; tổ chức thu thập, lưu trữ thông tin về tình hình tai nạn lao động; công bố, đánh giá về tình hình tai nạn lao động và sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động nghiêm trọng xảy ra tại địa phương;

- Tiếp nhận tài liệu thông báo việc tổ chức làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân có sử dụng lao động trên địa bàn quản lý;

- Tổ chức sơ kết, tổng kết, đề xuất khen thưởng chuyên đề và kiến nghị xử lý các sai phạm trong công tác Việc làm - An Toàn lao động. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

d. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc theo phân công của Giám đốc Sở.

6. Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội

6.1. Chức năng

Là phòng chuyên môn thuộc Sở, có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực lao động, tiền lương, tiền công, bảo hiểm xã hội trên địa bàn toàn tỉnh.

6.2. Nhiệm vụ

a. Lĩnh vực Lao động Tiền lương:

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất, đối thoại tại nơi làm việc, thương lượng tập thể, thỏa ước lao động tập thể, giải quyết tranh chấp lao động và đình công, chế độ đối với người lao động trong sắp xếp, tổ chức lại, bán, cho thuê, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp, chuyển nhượng quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp, hợp tác xã; giải thể, phá sản doanh nghiệp; trong sắp xếp, đổi mới, nâng cao hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp nhà nước;

- Hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về chế độ tiền lương trong khu vực sản xuất kinh doanh;

- Hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật đối với lao động nữ và bảo đảm bình đẳng giới, người lao động cao tuổi, lao động là người khuyết tật, lao động chưa thành niên, lao động là người giúp việc gia đình và một số lao động khác;

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về cho thuê lại lao động tại địa phương;

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật lao động về việc đăng ký và quản lý nhà nước đối với tổ chức và hoạt động của các tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Thống kê số lượng các doanh nghiệp cho thuê lại lao động, thực hiện việc cho thuê lại lao động, bên thuê lại lao động và số lượng người lao động thuê lại.

b. Về lĩnh vực bảo hiểm xã hội bắt buộc:

- Tham mưu cho Giám đốc Sở kiến nghị các cấp, ngành có liên quan giải quyết những vấn đề về bảo hiểm xã hội thuộc thẩm quyền;

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật 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 tỉnh;

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh kiến nghị trong đó đề xuất phương án xử lý (nếu có) với các bộ, ngành có liên quan giải quyết những vấn đề về bảo hiểm xã hội thuộc thẩm quyền;

- 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 xin tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất;

- Chủ trì, phối hợp với cơ quan Bảo hiểm xã hội và các cơ quan có liên quan triển khai tổ chức thực hiện tuyên truyền bảo hiểm xã hội trên địa bàn phù hợp với đặc điểm của từng nhóm đối tượng tại địa phương trên cơ sở Kế hoạch tuyên truyền bảo hiểm xã hội theo từng giai đoạn do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt.

c. Tổ chức sơ kết, tổng kết, đề xuất khen thưởng chuyên đề và kiến nghị xử lý các sai phạm trong công tác Lao động tiền lương. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

d. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc theo phân công của lãnh đạo Sở.

7. Phòng Giáo dục nghề nghiệp

7.1. Chức năng

Là phòng chuyên môn thuộc Sở, có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh.

7.2. Nhiệm vụ

a. Giúp Giám đốc Sở triển khai thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý:

- Thực hiện quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án phát triển giáo dục nghề nghiệp ở tỉnh sau khi được phê duyệt; sắp xếp, tổ chức hệ thống cơ sở giáo dục nghề nghiệp; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ đối với cơ giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý;

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp;

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp và nhà giáo; tổ chức hội giảng nhà giáo trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp, hội thi thiết bị đào tạo tự làm cấp tỉnh, các hội thi có liên quan đến người học các chương trình giáo dục nghề nghiệp;

- Tổ chức thực hiện việc thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể, đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp; việc thành lập, công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận; việc thành lập, đình chỉ hoạt động phân hiệu của trường trung cấp; việc công nhận, không công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục, việc công nhận, miễn nhiệm giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục. Thực hiện việc công nhận Hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục; việc cấp, đình chỉ, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp;

- Rà soát, xây dựng, quản lý danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo khác; tổ chức thực hiện quy định về đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề cho lao động nông thôn, đào tạo nghề trong doanh nghiệp; thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo nghề đối với lao động nông thôn, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số, lao động nữ và các đối tượng chính sách khác;

- Giúp Giám đốc Sở phân bổ, triển khai, theo dõi quản lý các nguồn vốn từ chương trình mục tiêu về đào tạo nghề và nâng cao năng lực dạy nghề đảm bảo đúng mục tiêu và đúng quy định;

b. Tổ chức sơ kết, tổng kết, đề xuất khen thưởng chuyên đề và kiến nghị xử lý các sai phạm trong công giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

c. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc theo phân công của Giám đốc Sở.

8. Phòng Trẻ em và Bình đẳng giới

8.1. Chức năng

Là phòng chuyên môn thuộc Sở, có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực trẻ em và bình đẳng giới trên địa bàn tỉnh.

8.2. Nhiệm vụ

a. Lĩnh vực Trẻ em

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật, chương trình, kế hoạch, mô hình, dự án về: bảo vệ trẻ em; sự tham gia của trẻ em vào các vấn đề về trẻ em; phòng, chống tai nạn, thương tích trẻ em; chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt; xây dựng xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em; Tháng hành động vì trẻ em;

- Điều phối thực hiện quyền trẻ em phù hợp với đặc điểm, điều kiện của tỉnh; đề xuất việc bố trí, vận động nguồn lực bảo đảm thực hiện quyền của trẻ em và bảo vệ trẻ em tại địa phương; tổ chức, quản lý hoạt động của cơ sở cung cấp dịch vụ bảo vệ trẻ em theo thẩm quyền; hỗ trợ, can thiệp đối với trường hợp trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt;

- Theo dõi, đánh giá việc thực hiện các quyền trẻ em theo quy định của pháp luật; đề xuất việc lồng ghép các mục tiêu, chỉ tiêu về trẻ em khi tỉnh xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; xây dựng báo cáo hằng năm hoặc đột xuất về việc thực hiện quyền trẻ em, giải quyết các vấn đề về trẻ em của tỉnh;

- Quản lý và sử dụng Quỹ Bảo trợ trẻ em cấp tỉnh theo quy định của pháp luật.

b. Lĩnh vực Bình đẳng giới

- Tham mưu cho Giám đốc Sở hướng dẫn và tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật về bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới tại địa phương;

- Hướng dẫn lồng ghép vấn đề bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới vào việc xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; tham mưu tổ chức thực hiện các biện pháp thúc đẩy bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương;

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các chiến lược, chương trình, kế hoạch, mô hình, dự án về bình đẳng giới; Thắt hành động vì bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới.

c. Tổ chức sơ kết, tổng kết, đề xuất khen thưởng chuyên đề và kiến nghị xử lý các sai phạm trong công Bảo vệ chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

d. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc theo phân công của Giám đốc Sở.

9. Thanh tra Sở

9.1. Chức năng

- Thanh tra Sở là phòng thuộc Sở, giúp Giám đốc Sở tiến hành thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

- Thanh tra Sở chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở, chịu sự chỉ đạo về công tác thanh tra và hướng dẫn về nghiệp vụ thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh, về nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành của Thanh tra Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

9.2. Nhiệm vụ

a. Tham gia hướng dẫn áp dụng hệ thống tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về điều kiện lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động. Điều tra tai nạn lao động và những vi phạm về an toàn, vệ sinh lao động.

b. Xây dựng kế hoạch thanh tra trình Giám đốc Sở phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra thuộc trách nhiệm của Thanh tra Sở;

c. Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Sở.

d. Thanh tra việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn - kỹ thuật, quy tắc quản lý ngành, lĩnh vực của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Sở

đ. Tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra các đơn vị thuộc Sở trong việc thực hiện quy định của pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và phòng, chống tham nhũng

e. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Sở. Thanh tra vụ việc khác do Giám đốc Sở giao.

f. Thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

g. Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng

h. Tham mưu cho Giám đốc Sở về công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật khi được Giám đốc Sở giao.

i. Báo cáo Giám đốc Sở, Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Thanh tra Bộ về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở

k. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc theo phân công của Giám đốc Sở Sở.

Điều 3: Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Sở:

UBND tỉnh đã phê duyệt Điều lệ hoạt động đối với trường Cao đẳng nghề Hà Nam và Trường Trung cấp nghề Công nghệ Hà Nam. Giám đốc Sở đã ban hành Quyết định về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức cho các đơn vị trực thuộc. Trong quá trình thực hiện cần bổ xung, sửa đổi về chức năng, nhiệm vụ tổ chức bộ máy, thủ trưởng đơn vị trình Giám đốc Sở, UBND tỉnh, xem xét quyết định.

Điều 4: Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây của Sở. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung nào chưa phù hợp, đề nghị phản ánh qua Văn phòng để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.