

Số: /QĐ-SLĐTBXH

Sơn La, ngày tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở, Thanh tra Sở
và các Phòng chuyên môn thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Thông tư số 11/2021/TT-BLĐTBXH ngày 30/9/2021 của Bộ trưởng 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 09/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc ban hành quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND ngày 07/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sơn La;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở, Thanh tra Sở và các Phòng chuyên môn thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sơn La.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 306/QĐ-SLĐTBXH ngày 15/5/2019 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Lao động-TBXH;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở (B/c);
- Trang thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP(Hh 05b).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tuấn Anh

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở, Thanh tra Sở và các Phòng chuyên môn thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội *(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SLĐTBXH ngày /6/2022 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sơn La)*

I. VĂN PHÒNG SỞ

1. Chức năng

Tham mưu về công tác tổ chức bộ máy và tổ chức cán bộ; Công tác cải cách hành chính, công tác quản trị hành chính công; Công tác dân chủ ở cơ sở; Công tác dân vận của chính quyền; Công tác hành chính quản trị; Công tác văn thư – lưu trữ, thi đua - khen thưởng và điều phối tình hình hoạt động của ngành và công tác đối ngoại;

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác tổ chức bộ máy và tổ chức cán bộ:

- Dự thảo trình UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở; văn bản quy định điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với trưởng, phó các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc 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 LĐTBXH theo quy định của pháp luật;

- Chương trình, kế hoạch về công tác tổ chức cán bộ; công tác đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo tiêu chuẩn năng lực theo quy định của Nhà nước. Đồng thời, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về chức năng, nhiệm vụ và công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của các đơn vị trực thuộc Sở;

- Quy hoạch đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; kế hoạch luân chuyển, thuyên chuyển, điều động, bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo quản lý; kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ theo quy định của Chính phủ và của ngành;

- Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, số lượng người làm việc trong các đơn vị trực thuộc Sở và kế hoạch biên chế công chức hành chính, biên chế sự nghiệp trình UBND tỉnh, Sở Nội vụ xem xét, phân bổ theo quy định.

- Hướng dẫn và thực hiện quy chế đánh giá, tuyển dụng công chức, viên chức, người lao động; quy chế nâng bậc lương, chuyển ngạch; quy chế 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 pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh.

2.2. Giúp lãnh đạo Sở làm đầu mối tổ chức các hoạt động phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh và UBND các huyện, thành phố.

2.3. Thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng quản trị hành chính; phục vụ 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; công tác an ninh quốc phòng và phòng cháy, chữa cháy; phối hợp với Thanh tra Sở thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí.

2.4. Bảo đảm trật tự, kỷ luật, kỷ cương theo nội quy làm việc của Sở; quản lý chế độ làm việc, chế độ hội họp, các hội nghị của Sở và đảm bảo chế độ sinh hoạt cơ quan định kỳ theo quy định của Giám đốc Sở.

2.5. Quản lý, sử dụng các loại con dấu (*bao gồm cả chữ ký số*); tổ chức chỉ đạo và thực hiện công tác quản trị hành chính, văn thư, lưu trữ hồ sơ, các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở; thẩm định thể thức văn bản tham mưu của các phòng nghiệp vụ trước khi trình lãnh đạo Sở.

2.6. Thực hiện nhiệm vụ Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng Kỷ luật, Hội đồng Khoa học và Sáng kiến và Hội đồng xét nâng lương của Sở; tham mưu cho Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền xét tặng Kỷ niệm chương “Vi 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.

2.7. Xây dựng và theo dõi lịch công tác của lãnh đạo Sở và của cơ quan, theo dõi kết quả thực hiện kế hoạch của các phòng nghiệp vụ và các đơn vị trực thuộc Sở.

2.8. Tham mưu giúp lãnh đạo Sở theo dõi việc cung cấp thông tin cho các phương tiện thông tin đại chúng, các tổ chức và cá nhân theo quy định của Nhà nước và của Sở.

2.9. 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 UBND tỉnh, Bộ LĐTĐBXH; tham mưu, giúp lãnh đạo Sở thực hiện tiếp nhận hồ sơ, thủ tục hành chính và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa”, “Một cửa liên thông”; áp dụng Hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO; phối hợp với các phòng 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.

2.10. 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.

2.11. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ; xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được giao.

2.12. Tham mưu và tổ chức triển khai thực hiện công tác dân chủ ở cơ sở và công tác dân vận của chính quyền trong cơ quan Sở và trong ngành;

2.13. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

II. THANH TRA SỞ

1. Chức năng

Tham mưu công tác 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; Tham mưu thực hiện công tác theo dõi thi hành pháp luật, phổ biến giáo dục pháp luật thuộc phạm vi ngành quản lý; Thực hiện công tác pháp chế trong cơ quan, đơn vị.

2. Nhiệm vụ

2.1 Công tác thanh tra:

- Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm trên các lĩnh vực của ngành và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch đã được duyệt;

- Thực hiện thanh tra Nhà nước về thực hiện các chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực Lao động, người có công và xã hội. Xem xét giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

- Thường trực công tác tiếp công dân; thẩm tra, xác minh, đề xuất và kiến nghị giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật;

- Thanh tra định kỳ, đột xuất về triển khai thực hiện pháp luật lao động, bảo hộ lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động; Luật Bảo hiểm xã hội; Luật Dạy nghề.

- Điều tra xử lý các vụ tai nạn lao động trên địa bàn tỉnh Sơn La;

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất với Giám đốc Sở, Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về kết quả thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi giải quyết của Giám đốc Sở. Thông báo cho các đơn vị liên quan kết luận của Đoàn thanh tra, kết luận của Giám đốc Sở về vụ việc thanh tra đã giải quyết theo quy định của pháp luật;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của UBND tỉnh Sơn La.

2.2. Công tác tiếp dân; phòng, chống tham nhũng, lãng phí:

- Thường trực công tác tiếp dân; thẩm tra, xác minh đề xuất và kiến nghị giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, chống tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh.

2.3. Công tác pháp chế:

- Tham mưu việc đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật để quản lý lĩnh vực chuyên ngành ở địa phương; Tham

gia ý kiến về mặt pháp lý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các Phòng chuyên môn, đơn vị soạn thảo trước khi trình ký ban hành;

- Tham mưu chuẩn bị văn bản góp ý vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan khác gửi lấy ý kiến; chuẩn bị các kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc ban hành, sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành ở địa phương;

- Tổ chức hoặc phối hợp với Sở Tư pháp rà soát và hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành của Sở và đề xuất phương án xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật; Tham mưu xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh và Sở Tư pháp theo quy định;

- Chủ trì hoặc phối hợp tham gia với các đơn vị liên quan tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc phạm vi lĩnh vực của ngành;

2.4. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

III. PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

1. Chức năng

Là phòng nghiệp vụ thuộc Sở, có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở trong việc thực hiện công tác quy hoạch, kế hoạch tài chính, kế toán, đầu tư xây dựng cơ bản theo quy định của pháp luật. Hướng dẫn tổ chức công tác quản lý kinh phí, chi trả trợ cấp chi ưu đãi người có công với cách mạng trên địa bàn tỉnh từ nguồn kinh phí thực hiện Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

2. Nhiệm vụ

2.1. Tham mưu cho Lãnh đạo Sở

Nghiên cứu, xây dựng, tổng hợp dự toán kinh phí chi hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thường xuyên, kế hoạch tài chính 3 năm; xây dựng đề xuất đầu tư công trung hạn, dài hạn và hằng năm của Sở và các đơn vị trực thuộc Sở; tổ chức biện pháp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác tài chính - kế toán, tham mưu ban hành các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành thuộc lĩnh vực được phân công; xây dựng chương trình, kế hoạch hằng năm, giai đoạn, báo cáo tổng hợp; theo dõi tổng hợp tình hình thực hiện các chỉ tiêu kinh tế xã hội của ngành;

- Quản lý các nguồn kinh phí được Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội giao; ban hành quyết định, thông báo phân bổ và giao dự toán, điều chỉnh dự toán kinh phí sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt cho các huyện, thành phố, các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện và quyết toán theo quy định;

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở, phòng chuyên môn, nghiệp vụ thẩm định dự toán, kế hoạch đấu thầu các gói thầu mua sắm, cải tạo, sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị của các đơn vị trực thuộc Sở theo thẩm quyền, phân cấp của ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Thực hiện công khai dự toán, quyết toán các nguồn kinh phí sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; công khai việc mua sắm, thanh lý tài sản, mua sắm

hàng hóa, trang thiết bị; công khai kết quả trúng thầu các gói thầu thuộc Cơ quan Văn phòng Sở làm chủ đầu tư theo các quy định hiện hành;

- Ban hành tiêu chuẩn định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng của các đơn vị trực thuộc theo phân cấp quản lý của ủy ban nhân dân tỉnh;

- Trình cấp có thẩm quyền thẩm định phân loại mức độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính của các đơn vị trực thuộc Sở.

2.2. Quản lý công tác kế toán, quyết toán các nguồn tài chính và tài sản đối với nguồn ngân sách cấp, nguồn viện trợ, thu, chi sự nghiệp, các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật, cụ thể:

Quản lý thống nhất các nguồn kinh phí của Cơ quan Văn phòng Sở, gồm: Kinh phí chi hoạt động thường xuyên, kinh phí không thường xuyên, kinh phí chi hoạt động sự nghiệp, kinh phí phí quản lý chi ưu đãi người có công với cách mạng, kinh phí thực hiện các chương trình, dự án, đề tài, các quỹ tài chính ngoài ngân sách, kinh phí tài trợ, viện trợ... Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, thanh quyết toán các khoản thu, chi tài chính thuộc Cơ quan Văn phòng Sở quản lý.

Hướng dẫn công tác lập dự toán, quyết toán ngân sách cho các huyện thành phố, các trung tâm nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công (đối với kinh phí chi ưu đãi người có công), các đơn vị trực thuộc; kiểm tra giám sát các đơn vị việc chấp hành dự toán, quyết toán ngân sách, chế độ báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính, thống kê theo quy định của pháp luật;

Tổng hợp, lập báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính của toàn ngành thuộc các nguồn vốn ngân sách nhà nước cấp, nguồn viện trợ, tài trợ, và các nguồn khác theo quy định của pháp luật. Định kỳ, đột xuất báo cáo tình hình thực hiện dự toán kinh phí chi thường xuyên, vốn đầu tư phát triển vốn thực hiện các chương trình dự án theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân tỉnh;

Quản lý, thực hiện công tác tăng, giảm đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng; Hướng dẫn các huyện, thành phố tổ chức thực hiện công tác quản lý, chi trả trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng theo hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện thu hồi các khoản chi sai, chi trùng nộp ngân sách nhà nước theo quy định;

Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước, của Sở về công tác quản lý tài chính, tài sản, công tác kế toán các nguồn kinh phí: nguồn kinh phí thực hiện Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, nguồn ngân sách trung ương, ngân sách địa phương cấp để chi hoạt động nhiệm vụ chuyên môn, chi thực hiện chương trình, dự án của các đơn vị;

Xây dựng, hướng dẫn và tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế quản lý và sử dụng tài sản công, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật;

Phối hợp với Văn phòng Sở quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Sở theo quy định;

Phối hợp với Văn phòng Sở và Công đoàn Văn phòng Sở chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức, 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;

Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ; xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được giao;

Phối hợp với Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn nghiệm thu, bàn giao và đưa vào sử dụng đối với các chương trình, dự án đầu tư do Sở quản lý; tổ chức thực hiện giám sát, đánh giá các dự án đầu tư theo quy định của pháp luật.

2.3. Về tổng hợp, báo cáo và thống kê

- Tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch tháng, quý, năm, 5 năm, theo từng giai đoạn và báo cáo các cấp trên theo quy định;

- Chủ trì, phối hợp với các phòng sở, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện nhiệm vụ thống kê, tổng hợp, phân tích, đánh giá các số liệu, chỉ tiêu phát triển ngành phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Sở và làm đầu mối tổng hợp, báo cáo các cơ quan liên quan theo quy định;

- Tham mưu cho lãnh đạo sở chỉ đạo, đôn đốc thực hiện cung cấp thông tin và chế độ báo cáo chung của sở, của ngành và theo từng lĩnh vực định kỳ và đột xuất theo quy định.

2.4. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

IV. PHÒNG LAO ĐỘNG - VIỆC LÀM VÀ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Chức năng:

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực lao động, tiền lương và việc làm trong khu vực doanh nghiệp; giáo dục nghề nghiệp; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động, cụ thể như sau:

2. Nhiệm vụ:

a) Về lĩnh vực việc làm:

- Tổ chức thực hiện các chiến lược, chương trình, kế hoạch dài hạn và hằng năm, dự án, đề án về việc làm, hỗ trợ tạo việc làm, phát triển thị trường lao động, dịch vụ việc làm, bảo hiểm thất nghiệp, tuyển dụng và quản lý lao động tại Việt Nam 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 địa phương;

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

- 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 cấp tỉnh;

- 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;

- Quản lý tổ chức được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phân cấp, ủy quyền, giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu về tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài;

- 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 địa phương.

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

- 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;

- Cung cấp thông tin về thị trường lao động, nhu cầu tuyển dụng của người sử dụng lao động để người lao động sau khi kết thúc hợp đồng ở nước ngoài về nước lựa chọn việc làm phù hợp với kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm, trình độ nghề nghiệp được tích lũy sau quá trình làm việc ở nước ngoài;

- 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.

c) Về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp:

- Triển khai 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 địa phương 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 sở 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.

d) Về 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 cấp tỉnh.

đ) Về lĩnh vực bảo hiểm xã hội:

- 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 cấp tỉnh;

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp 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 thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý 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 phụ

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.

e) Về lĩnh vực an toàn, vệ sinh 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; Tháng hành động về an toàn, vệ sinh lao động;

- 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 địa phương;

- 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;

- Chủ trì, phối hợp tổ chức điều tra tai nạn lao động chết người, tai nạn lao động làm bị thương nặng từ 02 người lao động trở lên; điều tra lại các vụ tai nạn lao động và phối hợp với ngành y tế điều tra bệnh nghề nghiệp theo đề nghị của cơ quan bảo hiểm xã hội;

- 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.

V. PHÒNG NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Chức năng: Tham mưu giúp Lãnh đạo Sở trong việc thực hiện chính sách cho người có công trên địa bàn tỉnh.

2. Nhiệm vụ:

- 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;

- Tham mưu xây dựng Kế hoạch hàng năm về thực hiện chính sách ưu đãi đối với người có công với cách mạng trên địa bàn tỉnh Sơn La, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, tổ chức thực hiện và hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch đã được phê duyệt;

- Hướng dẫn kiểm tra thẩm định các qui trình, thủ tục xác nhận người có công. Tổ chức thực hiện và phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền liên quan thực hiện chính sách chế độ đối với người có công với cách mạng;

- Tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ danh sách đối tượng và lưu trữ hồ sơ danh sách. Thống kê tổng hợp tình hình đối tượng người có công theo qui định.

- Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng kế hoạch và phân bổ các nguồn kinh phí thuộc lĩnh vực người có công.

- Phối hợp trả lời đơn thư khiếu nại của cá nhân về thực hiện các chính sách, chế độ thuộc lĩnh vực người có công theo thẩm quyền;

- Hướng dẫn lập danh sách sơ đồ mộ chí ở các nghĩa trang liệt sĩ, hướng dẫn việc tu sửa nâng cấp mộ liệt sĩ, nghĩa trang liệt sĩ, tượng đài, bia ghi tên liệt sĩ. Thực hiện thông tin, báo tin về mộ liệt sĩ, hướng dẫn việc thăm viếng mộ liệt sĩ, di chuyển hài cốt liệt sĩ.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện việc khảo sát, tìm kiếm quy tập hài cốt liệt sĩ và xác định danh tính hài cốt liệt sĩ; tổ chức tiếp nhận và an táng hài cốt liệt sĩ.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chính sách đối với người có công tại các cơ sở điều dưỡng, điều trị phục hồi chức năng tại địa phương quản lý;

- Triển khai thực hiện quy hoạch hệ thống cơ sở điều dưỡng người có công với cách mạng; xây kế hoạch và tổ chức điều dưỡng cho người có công với cách mạng và thân nhân của người có công; kiểm tra việc tổ chức tiếp nhận, quản lý, chăm sóc, phục hồi sức khỏe cho các đối tượng người có công với cách mạng và thực hiện chế độ, chính sách, tiêu chuẩn ưu đãi của nhà nước đối với người có công tại Trung tâm điều dưỡng người có công của tỉnh;

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở phối hợp với các ngành, các tổ chức đoàn thể chính trị xã hội trong công tác tuyên truyền vận động xây dựng các phong trào chăm sóc thương binh, gia đình liệt sĩ và người có công tại địa phương. Xây dựng xã, phường, thị trấn làm tốt công tác Thương binh - Liệt sĩ;

- Hướng dẫn và tổ chức các phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”; quản lý và sử dụng Quỹ “Đền ơn đáp nghĩa”.

- Thực hiện công tác cải cách hành chính và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO.

- Thực hiện thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

VI. PHÒNG BẢO TRỢ XÃ HỘI VÀ BẢO VỆ, CHĂM SÓC TRẺ EM

1. Chức năng

Tham mưu giúp Lãnh đạo Sở trong việc thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực bảo trợ xã hội, giảm nghèo; bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn tỉnh.

2. Nhiệm vụ

a) Lĩnh vực Bảo trợ xã hội

- Hướng dẫn và đôn đốc thực hiện chính sách Bảo trợ xã hội đối với các đối tượng bảo trợ xã hội; Phối hợp với các cơ quan chức năng thực hiện các chính sách, các chương trình hỗ trợ đối với các đối tượng Bảo trợ xã hội tại địa phương;

- Hướng dẫn và đôn đốc thực hiện chính sách người cao tuổi, người khuyết tật; hàng năm hướng dẫn, đôn đốc các địa phương tổ chức chúc thọ, mừng thọ cho người cao tuổi theo quy định.

- Nắm chắc tình hình, đề xuất kịp thời biện pháp hỗ trợ, trợ cấp khó khăn, trợ cấp đột xuất do thiên tai, bão lũ, đói giáp hạt xảy ra trên địa bàn tỉnh Sơn La;

- Tham mưu giúp lãnh đạo Sở thực hiện chức năng quản lý Nhà nước đối với các Cơ sở bảo trợ xã hội và các hoạt động mang tính bảo trợ xã hội trên địa bàn tỉnh;

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách bảo trợ xã hội, người cao tuổi, người khuyết tật trên địa bàn toàn tỉnh.

b) Lĩnh vực giảm nghèo

- Công tác rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo:

+ Tham mưu và hướng dẫn, đôn đốc thực hiện Kế hoạch rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hàng năm của tỉnh; kiểm tra, giám sát quá trình rà soát trên địa bàn.

+ Tập huấn nâng cao năng lực về công tác rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo

+ Tổng hợp báo cáo kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo

+ Trình UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt kết quả hộ nghèo, hộ cận nghèo.

- Chủ trì tham mưu thực hiện Chương trình MTQG giảm nghèo bền vững trên địa bàn tỉnh:

+ Tham mưu Kế hoạch thực hiện Chương trình giai đoạn và hàng năm.

+ Trực tiếp tổ chức triển khai và hướng dẫn, đôn đốc thực hiện các nội dung: nhân rộng mô hình giảm nghèo; truyền thông về giảm nghèo; nâng cao năng lực và giám sát, đánh giá việc thực hiện Chương trình.

+ Kiểm tra, giám sát kết quả thực hiện Chương trình trên địa bàn tỉnh.

Tổng hợp kết quả thực hiện các chính sách giảm nghèo trên địa bàn tỉnh.

Tham mưu triển khai thực hiện Đề án huy động nguồn lực hỗ trợ hộ nghèo có khó khăn về nhà ở trên địa bàn tỉnh theo Quyết định số 337/QĐ-UBND ngày 02/3/2021 của UBND tỉnh.

c) Chương trình nông thôn mới

Phối hợp với phòng Lao động, việc làm và GDNN, phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội tham mưu hướng dẫn thực hiện các tiêu chí, chỉ tiêu nông thôn mới thuộc lĩnh vực ngành Lao động – Thương binh và Xã hội quản lý.

d) Lĩnh vực Bảo vệ, chăm sóc trẻ em

- Tham mưu xây dựng kế hoạch tháng, quý, năm, kế hoạch dài hạn, các đề án, chương trình về lĩnh vực Bảo vệ, chăm sóc trẻ em;

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hành động bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn tỉnh;

- Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ, chăm sóc trẻ em thuộc phạm vi quản lý của Sở, xây dựng xã phường phù hợp với trẻ em;

- Tổ chức thực hiện chương trình hành động quốc gia vì trẻ em; các chương trình, dự án, kế hoạch quốc gia về bảo vệ, chăm sóc trẻ em và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt;

- Tổ chức giám sát, đánh giá việc thực hiện các quyền trẻ em theo quy định của pháp luật, các chế độ, chính sách về bảo vệ chăm sóc trẻ em;

- Hướng dẫn, vận động đóng góp xây dựng Quỹ bảo trợ trẻ em các cấp: tỉnh, huyện, xã; quản lý và sử dụng Quỹ bảo trợ trẻ em cấp tỉnh theo quy định của pháp luật.

VII. PHÒNG PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Chức năng

Tham mưu Lãnh đạo Sở trong việc thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội; Lĩnh vực Bình đẳng giới, Vì sự tiến bộ của phụ nữ trên địa bàn tỉnh.

2. Nhiệm vụ

2.1. Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội:

- Tham mưu với Giám đốc Sở thực hiện quản lý Nhà nước về công tác phòng chống tệ nạn xã hội trong phạm vi chức năng nhiệm vụ của ngành được giao thuộc các lĩnh vực như: Công tác cai nghiện ma túy, quản lý sau cai; Xây dựng cơ sở xã phường, thị trấn trong sạch lành mạnh không có tệ nạn xã hội trên địa bàn tỉnh Sơn La. Thường trực phòng, chống tệ nạn mại dâm; Phòng, chống mua bán người;

- Tham mưu lãnh đạo Sở dự thảo các Quyết định, Chỉ thị, các kế hoạch dài hạn, 5 năm và kế hoạch hàng năm, các chương trình, đề án, dự án thuộc lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

Hướng dẫn lồng ghép thực hiện chính sách hỗ trợ người sau cai nghiện, người bán dâm hoàn lương và hỗ trợ nạn nhân mua bán người trong xây dựng và thực hiện các chương trình, chính sách phát triển kinh tế, xã hội của địa phương.

- Thực hiện chức năng quản lý Nhà nước và chỉ đạo về chuyên môn đối với các Cơ sở Điều trị nghiện ma túy trên địa bàn tỉnh;

- Hướng dẫn kiểm tra, đánh giá và tổng kết tình hình thực hiện các quy định về chế độ, chính sách về phòng chống tệ nạn xã hội theo quy định của pháp luật;

- Hợp tác quốc tế về phòng, chống tệ nạn xã hội;

- Tổ chức nghiên cứu ứng dụng các tiến bộ khoa học công nghệ, xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ, cung cấp số liệu phục vụ công tác quản lý, chuyên môn nghiệp vụ về phòng, chống tệ nạn xã hội;

- Tổ chức thực hiện công tác phổ biến giáo dục pháp luật và các hoạt động tuyên truyền phòng, chống các tệ nạn xã hội trên địa bàn Tỉnh;

- Phối hợp với các ngành chức năng tổ chức điều tra, thống kê các cơ sở kinh doanh dịch vụ dễ bị lợi dụng hoạt động tệ nạn xã hội; người nghiện ma túy, người bán dâm tại địa phương; dự báo tình hình để có kế hoạch phòng, chống có hiệu quả;

- Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, giám sát 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 trường vi phạm.

- Tham mưu chỉ đạo và hướng dẫn thực hiện công tác tiếp nhận, xác minh và hỗ trợ nạn nhân bị mua bán trở về.

- Tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

2.2. Lĩnh vực Bình đẳng giới và Vì sự tiến bộ của phụ nữ:

- Tham mưu xây dựng, hướng dẫn và tổ chức thực hiện chính sách, chương trình, dự án, kế hoạch về bình đẳng giới sau khi được phê duyệt;

- 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 tỉnh, tham mưu tổ chức các hoạt động của Ban và sử dụng bộ máy của phòng để tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Ban Vì sự tiến bộ của phụ nữ tỉnh.

- Thực hiện công tác cải cách hành chính và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015;

2.3. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

Trên đây là Quy định chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở, Thanh tra Sở và các Phòng chuyên môn thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sơn La.

Quy định này sẽ được nghiên cứu để sửa đổi, bổ sung khi có những thay đổi theo quy định của pháp luật hoặc được bổ sung các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định./.