

Số: 100 /QĐ-LĐTĐBXH

Đồng Nai, ngày 15 tháng 3 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động
của Phòng Bảo trợ xã hội

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 02/10/2015 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội, 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 56/2015/QĐ-UBND ngày 23/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 569/QĐ-UBND ngày 29/02/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai bãi bỏ các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quy định, Quy chế tổ chức hoạt động của các Chi cục, đơn vị trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội;

Xét đề nghị của Chi cục trưởng chi cục Bảo trợ xã hội- bảo vệ, chăm sóc trẻ em tại Tờ trình số 05/TTr-CC.BTXH-BV, CSTE ngày 29/11/2015;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức và hoạt động của Phòng Bảo trợ xã hội thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Bảo trợ xã hội, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- GD, các PGĐ Sở;
- Các phòng, chi cục, đơn vị trực thuộc Sở;
- Phòng LĐTBXH các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu VT, TH.

GIÁM ĐỐC 

Huỳnh Văn Tịnh

QUY ĐỊNH

Tổ chức và hoạt động của Phòng Bảo trợ xã hội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 100/QĐ-LĐTĐ ngày 15 tháng 3 năm 2016 của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Vị trí pháp lý

Phòng Bảo trợ xã hội (gọi tắt là Phòng) là phòng chuyên môn thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

Phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai. Phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ. Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng.

Chương II **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

Điều 3. Chức năng

Phòng tham mưu Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác bảo trợ xã hội trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Dự thảo quy hoạch, kế hoạch, chương trình hàng năm, 5 năm, dài hạn về lĩnh vực bảo trợ xã hội; dự thảo các văn bản về công tác bảo trợ xã hội để Giám đốc Sở ban hành hoặc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, HĐND tỉnh ban hành theo thẩm quyền. Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức triển khai, theo dõi, kiểm tra đôn đốc và sơ, tổng kết việc thực hiện các văn bản đó.

2. Chủ trì đề xuất các chính sách, chế độ và tổ chức triển khai hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện chính sách, trợ giúp đối tượng bảo trợ xã hội và các hoạt động từ thiện của các địa phương trong toàn tỉnh.

3. Hướng dẫn, kiểm tra, quản lý nhà nước đối với các Trung tâm, Cơ sở bảo trợ xã hội công lập, ngoài công lập.

4. Xây dựng mạng lưới bảo trợ xã hội trên địa bàn tỉnh.
5. Hướng dẫn, triển khai, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với các đối tượng bảo trợ xã hội.
6. Tổ chức tổng hợp, thống kê và quản lý đối tượng bảo trợ xã hội trên phạm vi toàn tỉnh phân theo từng đối tượng cụ thể trên địa bàn và cấp quản lý.
7. Tổ chức triển khai thực hiện Chương trình hành động quốc gia về người cao tuổi, Tháng hành động vì người cao tuổi trên địa bàn tỉnh.
8. Tổ chức thực hiện các Đề án: Trợ giúp người tâm thần, người khuyết tật, trẻ em khuyết tật; Đề án công tác xã hội; theo dõi hỗ trợ hoạt động của các hội người khuyết tật.
9. Tổ chức tiếp nhận, thực hiện các dự án của các tổ chức phi chính phủ tài trợ
10. Tham mưu Giám đốc Sở chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện các chính sách bảo trợ xã hội, đào tạo nguồn nhân lực làm công tác bảo trợ xã hội của địa phương.
11. Xây dựng hệ thống thông tin quản lý đối tượng bảo trợ xã hội; tổ chức thực hiện quản lý phần mềm, công tác thống kê và báo cáo theo quy định hiện hành.
12. Giúp Giám đốc Sở quản lý và tổ chức thực hiện các dự án đầu tư trong lĩnh vực bảo trợ theo phân cấp của Sở.
13. Tham mưu Giám đốc Sở về công tác tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác bảo trợ xã hội cho cán bộ làm công tác bảo trợ xã hội cấp tỉnh, huyện, xã và cộng tác viên ở cơ sở.
14. Quản lý về tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản được giao.
15. Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện công tác cải cách hành chính; kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý các vi phạm trong lĩnh vực bảo trợ xã hội theo thẩm quyền.
16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giao.

Điều 5. Quyền hạn

1. Lãnh đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo quy định của pháp luật.
2. Tham gia đóng góp ý kiến đối với dự thảo các văn bản liên quan đến lĩnh vực bảo trợ xã hội.

3. Tham gia các cuộc họp của Sở, của các ngành, hội, đoàn thể liên quan đến lĩnh vực bảo trợ xã hội.

4. Được cử cán bộ dự các lớp bồi dưỡng, đào tạo nghiệp vụ chuyên môn do Trung ương và Sở tổ chức.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 6. Tổ chức bộ máy, biên chế

1. Bộ máy

a) Lãnh đạo phòng:

- Trưởng phòng;
- Giúp việc cho Trưởng phòng có không quá 02 Phó trưởng phòng.

b) Chuyên viên

2. Biên chế

Biên chế của Phòng được Giám đốc Sở Lao động- Thương binh và Xã hội giao hàng năm trong tổng biên chế của Sở được UBND tỉnh phê duyệt. Trên cơ sở biên chế được Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội giao Trưởng phòng phân công công việc cho chuyên viên bảo đảm hợp lý, hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 7. Trưởng, Phó trưởng phòng, Chuyên viên

1. Trưởng phòng

a) Phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, đứng đầu là Trưởng phòng.

b) Nhiệm vụ:

- Xây dựng các chương trình, kế hoạch, dự án về bảo trợ xã hội; tham mưu Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trình UBND tỉnh ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền;

- Triển khai, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện pháp luật và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về lĩnh vực bảo trợ xã hội; giúp Giám đốc Sở tổ chức sơ, tổng kết các chương trình, kế hoạch đã đề ra.

c) Quyền hạn:

- Lãnh đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Phòng theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện công tác quy hoạch; đề nghị bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật công chức.

2. Phó trưởng phòng

- Phó trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng điều hành một số mặt công tác được Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật về công việc được phân công. Khi Trưởng phòng

vắng mặt, một Phó trưởng phòng được Trưởng phòng phân công quản lý, điều hành công việc sau khi báo cáo và được sự chấp thuận của Giám đốc Sở.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ khác đối với Trưởng phòng, Phó trưởng phòng do Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội quyết định.

4. Chuyên viên

Trưởng phòng chỉ đạo, quản lý và phân công nhiệm vụ cho chuyên viên

Chương IV MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Đối với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

1. Phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; chấp hành nghiêm chỉnh các quyết định, chỉ thị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện chế độ báo cáo về Sở định kỳ, đột xuất.

2. Tăng cường mối quan hệ phối hợp với các phòng, ban chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

Trường hợp giữa Phòng với các phòng, ban, đơn vị của Sở có ý kiến khác nhau thì Phòng báo cáo Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chỉ đạo xử lý, giải quyết.

Điều 9. Đối với Cục Bảo trợ xã hội thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Phòng chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Bảo trợ xã hội thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 10. Đối với các Sở, ngành của tỉnh

Phòng tham mưu Giám đốc Sở tổ chức, phối hợp với các sở, ban, ngành liên quan triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch của Sở, của UBND tỉnh về lĩnh vực bảo trợ xã hội.

Điều 11. Đối với Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố.

1. Hướng dẫn về nghiệp vụ đối với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa.

2. Phối hợp nắm tình hình về hoạt động bảo trợ xã hội trên địa bàn các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa.

3. Hướng dẫn hoạt động, có kế hoạch tham mưu tổ chức bồi dưỡng, đào tạo về chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức làm công tác bảo trợ xã hội trên địa bàn tỉnh.

Điều 12. Đối với Chi ủy, đoàn thể

1. Đối với Chi ủy

Trưởng phòng quan hệ, làm việc theo Quy định số 98-QĐ/TW ngày 22/3/2004 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ của Đảng bộ, chi bộ cơ sở cơ quan và Quy chế làm việc của chi ủy.

2. Đối với các đoàn thể

Thực hiện theo Quy chế phối hợp giữa Trưởng phòng với các tổ chức đoàn thể.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Tổ chức thực hiện

Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai và phối hợp với các phòng, chi cục, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện Quy định này.

Điều 14. Xây dựng quy chế làm việc

Trên cơ sở các quy định hiện hành của Nhà nước và Quy định này, Trưởng phòng có trách nhiệm xây dựng Quy chế làm việc của phòng.

Điều 15. Sửa đổi, bổ sung

Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định theo đề nghị của Trưởng phòng sau khi trao đổi thống nhất với Chánh Văn phòng Sở./



Huỳnh Văn Tịnh