

Số : 111/QĐ-LĐT BXH

Đồng Nai, ngày 23 tháng 03 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động
của Phòng Dạy nghề

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Luật 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 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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Dạy nghề tại Tờ trình ngày 19/11/2015;

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 Dạy nghề thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng Phòng Dạy nghề, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Giám đốc, phó Giám đốc 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 Dạy nghề

(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/QĐ-LĐTBXH ngày 23/3/2016
của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí pháp lý

Phòng Dạy nghề (sau đây 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 dạy nghề trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Điều 4. Nhiệm vụ

- Dự thảo quy hoạch; kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình; đề án; dự án các văn bản thuộc phạm vi quản lý nhà nước về dạy nghề để Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai ban hành hoặc trình Ủy ban nhân dân 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;

- Thông tin tuyên truyền, hướng dẫn phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực dạy nghề thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về dạy nghề; tiêu chuẩn của giáo viên và cán bộ quản lý dạy nghề; quy chế tuyển sinh, quy chế thi, kiểm tra, công nhận tốt nghiệp và việc cấp văn bằng, chứng chỉ nghề; chế độ chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên dạy nghề và học sinh, sinh viên

học nghề theo quy định của pháp luật; quản lý việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia sau khi được phân cấp; cấp, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề theo thẩm quyền;

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác chỉ đạo, bồi dưỡng, sử dụng cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề; tổ chức hội giảng giáo viên, giáo viên dạy nghề, hội thi thiết bị đào tạo tự làm cấp tỉnh, các hội thi có liên quan đến công tác học sinh, sinh viên học nghề;

- Theo dõi, quản lý sĩ số học sinh, sinh viên học nghề;

- 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 dạy nghề.

3. Tham gia các cuộc họp của Sở, của các ngành, hội, đoàn thể liên quan đến lĩnh vực dạy nghề.

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 dạy nghề; 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 dạy nghề; 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 Tổng cục Dạy nghề thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Phòng chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Tổng cục Dạy nghề 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 dạy nghề.

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 lĩnh vực dạy nghề 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 dạy nghề 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./

GIÁM ĐỐC ¹⁰



Huỳnh Văn Tịnh