

Số: 107 /QĐ-LĐTBOXH

Đồng Nai, ngày 23 tháng 3 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động-Tiền lương-Bảo hiểm 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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Lao động – Tiền lương – Bảo hiểm xã hội;

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 Lao động-Tiền lương- Bảo hiểm xã hội thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Lao động-Tiền lương-Bảo hiểm 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 LĐTBOXH các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu VT, TH.



GIÁM ĐỐC

Huỳnh Văn Tịnh

QUY ĐỊNH

Tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động-Tiền lương- Bảo hiểm xã hội
(Ban hành kèm theo Quyết định số 107/QĐ-LĐTĐ ngày 23 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 Lao động- Tiền lương- Bảo hiểm xã hội 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

Tham mưu Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực lao động, tiền lương và bảo hiểm xã hội.

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch hàng năm, 5 năm, dài hạn về lĩnh vực lao động, tiền lương và bảo hiểm xã hội; dự thảo các văn bản về công tác lao động, tiền lương và bảo hiểm 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. Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về:

a) Về lao động, tiền lương:

- Hướng dẫn việc thực hiện hợp đồng lao động, đối thoại tại nơi làm việc, thương lượng tập thể, thỏa ước lao động tập thể; quy trình thương lượng, ký kết thỏa ước lao động tập thể, kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, giải quyết tranh chấp lao động và đình công;

- Đề xuất các giải pháp nhằm xây dựng quan hệ lao động lành mạnh, ngăn ngừa tranh chấp lao động và đình công; giải quyết tranh chấp lao động theo quy định của pháp luật;

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo, đánh giá tình hình về tranh chấp lao động và đình công;

- Tham gia sắp xếp doanh nghiệp nhà nước; chính sách, chế độ đối với người lao động trong sắp xếp, tổ chức lại doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp phá sản, doanh nghiệp bị giải thể, doanh nghiệp cổ phần hóa, bán khoán, cho thuê doanh nghiệp;

- Hướng dẫn việc thực hiện chế độ tiền lương theo quy định của pháp luật;

- Hướng dẫn chế độ, chính sách đối với lao động nữ, lao động là người khuyết tật, người lao động cao tuổi, 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 hoạt động cho thuê lại lao động;

- Thống kê số 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;

- Hướng dẫn xây dựng định mức lao động, thang lương, bảng lương, tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật công nhân, tiêu chuẩn viên chức chuyên môn, nghiệp vụ trong các loại hình doanh nghiệp;

- Sơ kết, tổng kết, báo cáo định kỳ và đột xuất về lao động, tiền lương, tranh chấp lao động, đình công và bảo hiểm xã hội.

b) Về bảo hiểm xã hội bắt buộc và bảo hiểm tự nguyện:

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của nhà nước về bảo hiểm xã hội bắt buộc (bao gồm các chế độ: ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hưu trí và tử tuất); bảo hiểm tự nguyện (chế độ hưu trí và tử tuất);

- Thực hiện chế độ, chính sách về bảo hiểm xã hội theo phân công, phân cấp của UBND tỉnh và theo quy định của pháp luật;

- Tiếp nhận hồ sơ và tổ chức thẩm định số lượng lao động tạm thời nghỉ việc đối với trường hợp doanh nghiệp xin tạm thời dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất;

- Tham mưu cho UBND cấp tỉnh kiến nghị các Bộ, ngành có liên quan giải quyết những vấn đề về bảo hiểm xã hội thuộc thẩm quyền.

3. Quản lý về tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản được giao.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

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 lao động, tiền lương và bảo hiểm xã hội.

3. Tham gia các cuộc họp của Sở, của các ngành, hội, đoàn thể liên quan đến lĩnh vực lao động, tiền lương và bảo hiểm 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 hàng năm, 5 năm, dài hạn về lĩnh vực lao động, tiền lương và bảo hiểm 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;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện pháp luật và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về lĩnh vực lao động, tiền lương và bảo hiểm 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 Vụ Lao động tiền lương, Vụ Bảo hiểm xã hội thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Vụ Lao động tiền lương, Vụ Bảo hiểm xã hội thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 10. Đối với các Sở, ban ngành của tỉnh

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 lao động, tiền lương và bảo hiểm 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 lĩnh vực lao động, tiền lương và bảo hiểm xã hội đối với các tổ chức, cá nhân hoạt động trên địa bàn các huyện, thị xã và thành phố.

3. Tổ chức bồi dưỡng, đào tạo về chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức làm công tác lao động, tiền lương và bảo hiểm 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./

GIÁM ĐỐC 

Huỳnh Văn Tịnh