

Số: 3435/QĐ-SLĐTBXH

Hà Tĩnh, ngày 13 tháng 5 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
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 Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Thông tư số 37/2015/TTLB-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 UBND cấp tỉnh, Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện;*

*Căn cứ Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND ngày 15/4/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý doanh nghiệp nhà nước, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;*

*Căn cứ các Quyết định: số 25/2017/QĐ-UBND ngày 19/5/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; số 17/2021/QĐ-UBND ngày 12/4/2021 của UBND tỉnh về việc Sửa đổi điểm a khoản 2 Điều 3 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành kèm theo Quyết định số 25/2017/QĐ-UBND ngày 19/5/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở, sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ tại Văn bản số 814/SNV-XDCQ&TCBM ngày 12/5/2021.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng chuyên môn thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 6669/QĐ-SLĐTBXH ngày 17/8/2017 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh (Báo cáo);
- Sở Nội vụ (Báo cáo);
- Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Lưu VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Trí Lạc**

## QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn**  
**các phòng chuyên môn thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3435/QĐ-SLĐTBXH ngày 13/5/2021  
của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)

### **Điều 1. Nhiệm vụ chung**

1. Dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, đề án, dự án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.
2. Dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.
3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án và các vấn đề khác về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.
4. Thực hiện hợp tác quốc tế về các lĩnh vực thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
5. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật 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.
6. Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.
7. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao đối với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.
8. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Giám đốc, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
9. Trả lời đơn thư của tổ chức, cá nhân về các chính sách chế độ thuộc lĩnh vực được giao theo thẩm quyền.
10. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc, các Phó Giám đốc giao.

## **Điều 2. Nhiệm vụ cụ thể của các phòng**

### **1. Văn Phòng Sở.**

a) Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; văn bản quy định điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Sở; Trưởng, Phó trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, tổ chức lại các đơn vị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định của pháp luật; quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị trực thuộc.

c) Triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính của Sở theo mục tiêu chương trình cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

d) Tổ chức thực hiện các dịch vụ công trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

đ) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở theo hướng dẫn của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Nội vụ và theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

e) 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 và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; 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 lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

f) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và thuộc thẩm quyền được giao.

g) Tham mưu chương trình công tác; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Lãnh đạo Sở.

h) Xây dựng và tổ chức triển khai công tác thông tin báo chí; quản lý Cổng thông tin điện tử của Sở; Quản lý, tổ chức khai thác sử dụng các hệ thống thông tin của Sở để giải quyết các công việc theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở. Tham mưu xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

i) Quản lý và tổ chức thực hiện công tác hành chính văn thư, lưu trữ của cơ quan; Quản lý hồ sơ, lý lịch cán bộ, công chức theo quy định.

k) Tổ chức triển khai thực hiện Quy chế dân chủ, Quy chế làm việc, Quy chế chi tiêu nội bộ... và các chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước đối với cán bộ, công chức, lao động thuộc Sở.

j) Tổ chức sắp xếp nơi làm việc; bố trí phương tiện công tác; chăm lo phục vụ đời sống cho công chức, viên chức, lao động; bảo vệ chính trị nội bộ, đảm bảo an toàn cơ quan công sở. Sao chụp, in ấn tài liệu cơ quan.

l) Tham mưu các nội dung về công tác pháp chế; chủ trì hoặc phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng dự thảo văn bản QPPL; góp ý dự thảo văn bản QPPL; phối hợp phổ biến giáo dục pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật...

m) Bộ phận đầu mối kiểm soát TTHC.

## 2. Thanh tra

a) Xây dựng Kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm trình Giám đốc sở phê duyệt.

b) Thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

c) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng; việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

d) Chủ trì tiếp dân định kỳ tại văn phòng Sở, tham gia các buổi tiếp dân định kỳ của UBND tỉnh.

đ) Tổng hợp, báo cáo công tác thanh tra; khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, xử lý vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực ngành.

e) Thực hiện việc phòng ngừa và đấu tranh phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật: giúp ban PCTN tuyên truyền hệ thống pháp luật về PCTN, chỉ đạo việc PCTN đến các phòng, ban, các đơn vị trực thuộc về phòng chống tham nhũng.

f) Chủ trì, phối hợp tổ chức điều tra tai nạn lao động chết người, tai nạn lao động nặng làm bị thương từ 02 người lao động trở lên; điều tra lại tai nạn lao động, sự cố nghiêm trọng đã được người sử dụng lao động điều tra nếu có khiếu nại, tố cáo hoặc khi xét thấy cần thiết.

g) Tổng hợp báo cáo tình hình tai nạn lao động tại địa phương; hướng dẫn các tổ chức, cá nhân sử dụng lao động thực hiện khai báo, điều tra, lập biên bản, thống kê và báo cáo về tai nạn lao động.

## 3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

a) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội của địa phương.

b) Tham mưu cho Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác kế hoạch, tài chính thuộc lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội được Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và UBND tỉnh giao. Chịu trách nhiệm

trước BGD Sở, trước Pháp luật Nhà nước về công tác quản lý tài chính, kế toán NSNN theo quy định của pháp luật.

c) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong các lĩnh vực thuộc chức năng quản lý nhà nước được giao.

d) Phối hợp với các phòng chức năng phân bổ và giao chỉ tiêu kế hoạch, dự toán các nguồn kinh phí; thông báo các chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách sau khi được phê duyệt cho các địa phương, đơn vị sử dụng ngân sách thuộc ngành quản lý và các đơn vị trực thuộc Sở.

đ Tổ chức thẩm định, trình Giám đốc Sở phê duyệt và tổng hợp báo cáo quyết toán các nguồn tài chính và tài sản đối với nguồn ngân sách và các nguồn khác theo quy định của pháp luật (bao gồm: Các đơn vị trực thuộc, các chương trình dự án, tài chính, tài sản thuộc đơn vị Sở; nguồn kinh phí ngân sách Trung ương ủy quyền chính sách ưu đãi Người có công đối với các phòng Lao động – Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố, thị xã).

e) Tổ chức, thực hiện công tác kế toán, quyết toán tài chính, ngân sách tại các đơn vị sở (bao gồm: Kế toán các quỹ xã hội, quỹ từ thiện; kế toán kinh phí ủy quyền ngân sách Trung ương, kế toán nghiệp vụ văn phòng sở) quản lý vật tư, tài sản, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định của pháp luật.

#### 4. Phòng Người có công

a) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật đối với người có công với cách mạng.

b) Hướng dẫn và tổ chức 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; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ theo phân cấp trên địa bàn.

c) Chủ trì, phối hợp tổ chức công tác tiếp nhận và an táng hài cốt liệt sĩ; thông tin, báo tin về mộ liệt sĩ; thăm viếng mộ liệt sĩ, di chuyển hài cốt liệt sĩ.

d) Tham mưu giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

đ) Tiếp nhận, di chuyển, thẩm định hồ sơ giải quyết chế độ chính sách đối với người có công và thân nhân của họ theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.

e) Quản lý đối tượng, hồ sơ đối tượng và tham mưu kinh phí thực hiện các chính sách, chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng và thân nhân của họ.

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

#### 5. Phòng Lao động - Việc làm

a) Lĩnh vực việc làm và bảo hiểm thất nghiệp:

- 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.

- Hướng dẫn và thực hiện các quy định của pháp luật về: Chỉ tiêu và các giải pháp tạo việc làm tăng thêm; chính sách tạo việc làm trong các doanh nghiệp, hợp tác xã, các loại hình kinh tế tập thể, tư nhân; 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; bảo hiểm thất nghiệp.

- Quản lý các tổ chức dịch vụ việc làm theo quy định của pháp luật; cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi hoặc nhận lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép lao động cho lao động là công dân nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo quy định của pháp luật lao động.

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

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

- Hướng dẫn, tiếp nhận đăng ký hợp đồng của người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cá nhân và của doanh nghiệp đưa người lao động đi thực tập nâng cao tay nghề ở nước ngoài có thời hạn dưới 90 ngày và kiểm tra, giám sát việc thực hiện đăng ký hợp đồng.

- 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) Lĩnh vực 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, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất, giải quyết tranh chấp lao động và đình công; chế độ đối với người lao động trong sắp xếp, tổ chức lại và chuyển đổi doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp phá sản, doanh nghiệp giải thể, doanh nghiệp cổ phần hóa, giao, bán doanh nghiệp.

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

- Hướng dẫn chế độ, chính sách ưu đãi 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 cho thuê lại lao động tại địa phương.

- 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.

d) Lĩnh vực bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm xã hội tự nguyện:

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

- 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 dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất.

- Thực hiện chế độ, chính sách về bảo hiểm xã hội theo phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và theo quy định của pháp luật.

đ) Lĩnh vực an toàn lao động:

- Hướng dẫn, tổ chức thực hiện Chương trình quốc gia về an toàn lao động, vệ sinh lao động; tháng an toàn lao động, vệ sinh lao động hàng năm.

- Hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động 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 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.

- 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.

6. Phòng Giáo dục nghề nghiệp – Bình đẳng giới

a) Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp:

- Tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án phát triển giáo dục nghề nghiệp ở địa phương sau khi được phê duyệt;

- Hướng dẫn và kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp; tiêu chuẩn nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp; tiêu chuẩn về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; xây dựng, ban hành và sử dụng chương trình đào tạo giáo trình; kiểm định và đảm bảo chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp; quy chế tuyển sinh, quy chế thi, kiểm tra, công nhận tốt nghiệp và việc cấp văn bằng, chứng chỉ; quy chế quản lý học sinh - sinh viên; chế độ



chính sách đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cán bộ quản lý, nhà giáo và học sinh, sinh viên, học 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;

- Hướng dẫn thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể, đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp; đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp và đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp và các tổ chức khác; cấp, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo thẩm quyền; công nhận hội đồng quản trị của trường trung cấp tư thục và có vốn đầu tư nước ngoài;

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

#### b) Lĩnh vực Bình đẳng giới:

- 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 cấp tỉnh; tham mưu bảo đảm các điều kiện hoạt động của Ban, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Ban.

### 7. Phòng Bảo trợ xã hội

a) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện Chương trình mục tiêu Quốc gia về giảm nghèo, Nghị quyết đẩy mạnh thực hiện mục tiêu giảm nghèo bền vững và các chính sách giảm nghèo.

b) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện Chương trình hành động quốc gia về người cao tuổi Việt Nam và các đề án, chương trình về bảo trợ xã hội khác có liên quan.

c) Tổng hợp, thống kê số lượng người cao tuổi, người khuyết tật, người rời nhiều tâm trí, người tâm thần, đối tượng trợ giúp xã hội thường xuyên, đột xuất, hộ nghèo, hộ cận nghèo và đối tượng bảo trợ xã hội khác.

d) Tham mưu xây dựng mạng lưới cơ sở bảo trợ xã hội, tổ chức cung cấp các dịch vụ công tác xã hội, cơ sở chăm sóc người khuyết tật, cơ sở chăm sóc người cao tuổi và các loại hình cơ sở khác có chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội.

d) Tham mưu, triển khai thực hiện, theo dõi, tổ chức kiểm tra, đánh giá các tiêu chí về nông thôn mới trên các lĩnh vực của ngành; định kỳ tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở và các cơ quan theo quy định.

### 8. Phòng Trẻ em - Phòng, chống tệ nạn xã hội

#### a) Lĩnh vực Trẻ em:

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, mô hình, dự án về bảo vệ, chăm sóc trẻ em.

- Tổ chức, theo dõi, 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; xây dựng xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em.

- Quản lý và sử dụng Quỹ Bảo trợ trẻ em cấp tỉnh.

b) Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội:

- Thực hiện nhiệm vụ thường trực về phòng, chống mại dâm; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức quản lý, triển khai thực hiện công tác phòng, chống mại dâm, cai nghiện bắt buộc, cai nghiện tự nguyện, quản lý sau cai nghiện, hỗ trợ nạn nhân bị mua bán theo phân cấp, ủy quyền.

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức quản lý đối với các cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở cai nghiện tự nguyện, cơ sở quản lý sau cai nghiện, cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo phân cấp, ủy quyền.

### **Điều 3. Tổ chức thực hiện**

1. Giao Văn phòng chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế đã được phê duyệt, tham mưu, bố trí, sắp xếp số lượng công chức, số lượng cấp phó tại các phòng, đảm bảo đúng quy định và theo đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt.

2. Trong quá trình thực hiện quy định này nếu có những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, các phòng phản ánh về Văn phòng tổng hợp, báo cáo Giám đốc quyết định./.