

Số: 03 /2018/QĐ-UBND

Quận 1, ngày 09 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội Quận 1**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ trưởng 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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 1 tại Công văn số 948/LĐTBXH ngày 22 tháng 11 năm 2017; ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp Quận 1 tại Báo cáo số 77/BC-TP ngày 03 tháng 11 năm 2017 và đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 1353/TTr-NV ngày 26 tháng 12 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội Quận 1.

Điều 2.

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 16 tháng 01 năm 2018.

2. Quyết định này bãi bỏ Quyết định số 1341/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Quận 1 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội Quận 1.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận 1, Trưởng phòng Nội vụ Quận 1, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã

hội. Quận 1, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *msl*

Nơi nhận :

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND TP.HCM;
- Sở Tư pháp;
- Sở Nội vụ;
- Sở LĐ-TB và XH;
- Trung tâm Công báo TP.HCM;
- Thường trực Quận ủy Quận 1;
- UBND Quận 1: CT, PCT;
- VP HĐND và UBND Quận 1 (để niêm yết);
- Trung tâm Công nghệ thông tin Quận 1;
- Lưu: VT, LĐTBXH. S. 35.



**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Thế Thuận

**Người ký: Ủy ban Nhân
dân Quận 1**

Email: q1@tpHCM.gov.vn

**Cơ quan: Thành phố Hồ
Chí Minh**

Thời gian ký: 09.01.2018

15:24:15 +07:00

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 1
(Ban hành kèm theo Quyết định số 03 /2017/QĐ-UBND ngày 09 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 1)

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí:

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội là cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận; chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, góp phần bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng.

2. Chức năng:

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện quản lý nhà nước về các lĩnh vực: lao động; việc làm; giáo dục nghề nghiệp; tiền lương; tiền công; bảo hiểm xã hội (bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm xã hội tự nguyện, bảo hiểm thất nghiệp); an toàn lao động; chính sách cho người có công; bảo trợ xã hội; bảo vệ và chăm sóc trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội; bình đẳng giới (sau đây gọi chung là lĩnh vực lao động, người có công và xã hội); thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận và theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành các quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm; chương trình và các văn bản trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội; thực hiện xã hội hóa, cải cách hành chính thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước được giao.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận dự thảo các văn bản về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội trên địa bàn

quận sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

4. Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý Nhà nước đối với các doanh nghiệp trên địa bàn quận được phân cấp liên quan lĩnh vực lao động, chính sách cho người có công với nước và chính sách xã hội theo quy định pháp luật, các hội hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực lao động, người có công và xã hội. Đối với các đơn vị sản xuất kinh doanh của Trung ương, thành phố trú đóng và hoạt động trên địa bàn quận, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện việc quản lý hành chính Nhà nước theo quy định.

5. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

6. Hướng dẫn, tổ chức kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách về lao động, hòa giải tranh chấp lao động; giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

7. Thực hiện công tác chính sách cho người có công với nước và chính sách xã hội:

a) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ công chức ở phường về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

b) Phối hợp với các ngành, đoàn thể xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công với nước và các đối tượng chính sách xã hội.

8. Triển khai thực hiện Chương trình giảm nghèo bền vững của thành phố; thực hiện hỗ trợ các chính sách cho người có đất bị thu hồi; phối hợp thực hiện giải quyết cho vay ưu đãi từ các nguồn vốn của Ngân hàng chính sách xã hội.

9. Thực hiện công tác quản lý Nhà nước về bình đẳng giới, công tác trẻ em; giữ nhiệm vụ thường trực trong tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận về hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ và bình đẳng giới.

10. Ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực ngành.

11. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

12. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, đề xuất khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của phòng theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận.

13. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

14. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có 01 Trưởng phòng và không quá 03 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội là người đứng đầu Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Các Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách, và theo dõi một số mặt công tác, và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và phải chịu trách nhiệm về việc thay thế điều hành hoạt động đó.

4. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật.

5. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức thành các Tổ chuyên môn, gồm những công chức, người lao động được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác:

- Tổ lao động: Phụ trách công tác về việc làm, dạy nghề, tiền công, tiền lương, quản lý lao động, hòa giải tranh chấp lao động, vệ sinh an toàn lao động, phòng, chống cháy, nổ, bảo hộ lao động.

- Tổ chính sách xã hội: Phụ trách công tác kế toán, thủ quỹ; bảo vệ và chăm sóc trẻ em; bình đẳng giới; các chính sách cho người có công, bảo trợ xã hội; thực hiện chi trả chế độ chính sách, chế độ đãi ngộ cho đối tượng chính sách và xã hội; quản lý quỹ Đền ơn đáp nghĩa.

- Tổ phòng chống tệ nạn xã hội: Phụ trách công tác phòng, chống mại dâm, ma túy và các tệ nạn xã hội khác, quản lý người cai nghiện tại gia đình, cộng đồng, người sau cai nghiện và phòng, chống tái nghiện ma túy.

- Tổ giảm nghèo bền vững: quản lý hộ chương trình; quỹ xóa đói giảm nghèo (quỹ 140); thực hiện các chính sách an sinh xã hội.

Các tổ bộ phận đảm nhận công tác ngành được giao, báo cáo theo quy định và thực hiện một số công việc khác theo phân công của lãnh đạo phòng.

Điều 4. Biên chế

Cán bộ, công chức chuyên môn, nghiệp vụ công tác tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 1 được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

Số lượng biên chế cụ thể của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội do Ủy ban nhân dân quận phân bổ trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính sự nghiệp được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho quận hàng năm và thực hiện theo cơ chế khoán biên chế, kinh phí quản lý hành chính của quận.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành tất cả các hoạt động của phòng và phụ trách những công tác trọng tâm.

2. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

3. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

4. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu các cán bộ, chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng cán bộ phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

5. Cán bộ công chức và người lao động (đảm nhận công việc theo thông báo phân công hàng năm của Trưởng phòng) tiếp nhận, giải quyết và báo cáo kết quả xử lý công việc được thực hiện bằng văn bản và Văn phòng điện tử của Ủy ban nhân dân Quận 1, đảm bảo đúng quy trình, tiến độ thời gian yêu cầu.

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Sau khi giao ban lãnh đạo phòng, các bộ phận họp với Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác cho từng giai đoạn.

3. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức một lần và đột xuất (nếu có).

4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận có lịch công tác hàng năm do lãnh đạo phòng phê duyệt.

5. Lịch làm việc với tổ chức và cá nhân có liên quan phải thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị (trừ các trường hợp đột xuất); nội dung làm việc được phòng chuẩn bị chu đáo để kịp thời giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của phòng.

Điều 7. Quan hệ công tác

1. Đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

Chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn phòng Ban chỉ đạo chương trình giảm nghèo bền vững thành phố; thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn phòng Ban chỉ đạo chương trình giảm nghèo bền vững thành phố.

2. Đối với Hội đồng nhân dân quận:

Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân Quận 1 khi được yêu cầu.

3. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách khối, tham mưu và thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công.

Việc tiếp nhận chỉ đạo và giải quyết công việc do Ủy ban nhân dân quận giao được thực hiện trực tiếp bằng văn bản hoặc thông qua Văn phòng điện tử của Ủy ban nhân dân Quận 1.

Theo định kỳ phải báo cáo Ủy ban nhân dân quận về nội dung công tác của phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý Nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

4. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận:

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ chính trị của quận. Trường hợp được phân công chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách khối xem xét, quyết định.

5. Đối với Ủy ban nhân dân 10 phường:

a) Có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ ngành để Ủy ban nhân dân 10 phường chỉ đạo thực hiện tốt mọi chủ trương chính sách, chế độ về lao động, người có công và xã hội trên địa bàn quận 1 theo quy định của pháp luật.

b) Phối hợp với Ủy ban nhân dân 10 phường thực hiện phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công với nước và đối tượng chính sách xã hội. Thực hiện tuyên truyền, giáo dục phòng chống, ngăn ngừa các tệ nạn xã hội trên địa bàn quận; thực hiện các chỉ tiêu giảm nghèo của quận đề ra.

5. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận:

Phối hợp Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể quận thực hiện tốt chế độ chính sách về lao động, người có công và xã hội, hộ nghèo, hộ cận nghèo, người dân khó khăn; tiếp nhận những phản ánh về tình hình các đối tượng để giải quyết kịp thời; phối hợp với các đoàn thể quần chúng vận động các đối tượng chính sách, phát huy truyền thống của dân tộc và truyền thống cách mạng để thực hiện tốt các cuộc vận động của Đảng và Nhà nước.

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, phường, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, cán bộ công chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền, Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội Quận 1 phối hợp Trưởng phòng Nội vụ Quận 1 đề xuất Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp. *mevl*



Người ký: Ủy ban
Nhân dân Quận 1

Email:

q1@tphcm.gov.vn

Cơ quan: Thành phố

Hồ Chí Minh

Thời gian ký:

09.01.2018 15:24:30

+07:00

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Trần Thế Thuận