

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận 7.**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản qui phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 của Chính phủ về quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20/5/2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ hướng dẫn số 441/HD-SNV ngày 27/5/2008 của Sở Nội vụ thành phố về thực hiện Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20/5/2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận-huyện;

Căn cứ Quyết định số 38/2008/QĐ-UBND ngày 07/7/2008 của Ủy ban nhân dân quận 7 về việc thành lập phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 7;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ quận, tại tờ trình số 266 /TTr-NV ngày 03 tháng 10 năm 2008.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận 7.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký ban hành. Bãi bỏ các quyết định trước đây trái với quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ quận, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và Chủ tịch UBND 10 phường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

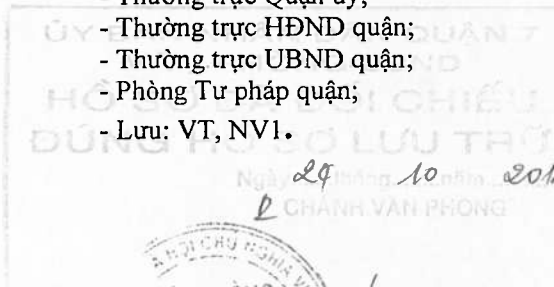
**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Võ Thị Kim Em

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Văn phòng HĐND và UBND TP. HCM;
- Sở Lao động Thương binh và Xã hội TP. HCM;
- Sở Nội vụ TP. HCM;
- Sở Tư pháp TP. HCM;
- Thường trực Quận ủy;
- Thường trực HĐND quận;
- Thường trực UBND quận;
- Phòng Tư pháp quận;
- Lưu: VT, NV1.



Võ Anh Huy

Địa chỉ: 1362 đường Huỳnh Tấn Phát, phường Phú Mỹ, Quận 7

Tel: 7851032

Email: q7@tphcm.gov.vn

Fax: 7851615

Website: www.quan7.hochiminhcity.gov.vn

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Ban hành kèm theo quyết định số *16* /2008/QĐ-UBND
ngày *05/11*/2008 của Ủy ban nhân dân quận 7)

Chương I
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Vị trí:

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

2. Chức năng:

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận có chức năng tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực: lao động; việc làm; dạy nghề; tiền lương; tiền công; bảo hiểm xã hội (bắt buộc, tự nguyện); bảo hiểm thất nghiệp; an toàn lao động; người có công; bảo trợ xã hội; bảo vệ chăm sóc trẻ em; phòng chống tệ nạn xã hội; bình đẳng giới (sau đây gọi chung là lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội).

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Nhiệm vụ:

- Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm; đề án, chương trình trong lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội, cũng như về cải cách hành chính, xã hội hóa thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình về lĩnh vực Lao động - Thương binh 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.

- Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước về mặt lao động đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn kiểm tra hoạt động của các hội và tổ chức phi Chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật đối với các cơ sở bảo trợ xã hội, cơ sở dạy nghề, giới thiệu việc làm, cơ sở giáo dục lao động xã hội, cơ sở trợ giúp trẻ em trên địa bàn quận theo phân cấp, ủy quyền.

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện việc quản lý danh sách liệt sỹ trong nghĩa trang liệt sỹ, đài tưởng niệm, các công trình ghi công liệt sỹ, quản lý quỹ đền ơn đáp nghĩa.

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

- Theo dõi quản lý các nguồn quỹ xã hội, quỹ vận động do UBND quận, thực hiện chi theo lệnh của UBND quận.

- Là thường trực của ban Xóa đói Giảm nghèo và Việc làm quận, có trách nhiệm tham mưu, tổ chức, quản lý và hướng dẫn việc thực hiện có hiệu quả chương trình giảm nghèo tại địa phương.

- Phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện tốt chương trình mục tiêu 3 giảm.

- Thực hiện quản lý nhà nước đối với công tác bình đẳng giới.

- Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện chính sách Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động trong quận theo quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với Ủy ban nhân dân phường trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách cho người lao động, người có công và xã hội; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, tiêu cực, chống lãng phí trong hoạt động lao động, người có công và xã hội theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

- Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

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

- Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận.

- 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.

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

2. Quyền hạn

- Triệu tập các cuộc họp để triển khai các nhiệm vụ công tác do Phòng quản lý có liên quan đến cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận và các cơ quan, đơn vị sản xuất kinh doanh thuộc các thành phần kinh tế đóng trên địa bàn quận.

- Ký các văn bản giao dịch, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền của phòng.

- Kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc ngành, các phường, các đơn vị sản xuất kinh doanh trên địa bàn quận về lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội. Kiến nghị, đề xuất với quận và ngành cấp trên về các biện pháp, giải quyết các vấn đề chưa hợp lý trong việc tổ chức thực hiện các chính sách, chế độ về công tác Lao động-Thương binh và Xã hội.

Chương II **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Lãnh đạo Phòng Lao động Thương binh và Xã hội gồm có 01 Trưởng phòng và không quá 3 Phó Trưởng phòng.

1. Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phụ trách chung về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công hoặc uỷ quyền, chịu trách về mọi hoạt động của phòng trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu trách nhiệm trước Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về công tác chuyên môn.

- Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác của phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số công việc cụ thể của phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm

vụ được phân công. Trưởng phòng uỷ nhiệm bằng văn bản cho Phó Trưởng phòng điều hành các hoạt động của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt.

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

2. Cán bộ, công chức chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn quận được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao. Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể của đơn vị, trình độ năng lực cán bộ, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức thành các tổ chuyên môn gồm những công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác:

- Tổ chính sách lao động: phụ trách mảng 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; quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp;

- Tổ chính sách xã hội: phụ trách mảng bảo trợ xã hội, bình đẳng giới, các phong trào toàn dân chăm sóc, hỗ trợ đối tượng chính sách xã hội; chính sách có công; Hướng dẫn thực hiện các chính sách đối với người có công, các phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công, quản lý nghĩa trang liệt sỹ, các công trình ghi công liệt sỹ, quỹ đền ơn đáp nghĩa...;

- Tổ phòng chống tệ nạn xã hội: phụ trách mảng mại dâm, ma túy (quản lý người cai nghiện tại cộng đồng, gia đình, người sau cai nghiện và phòng chống tái nghiện ma túy);

- Tổ bảo vệ và chăm sóc trẻ em;

- Tổ xóa đói giảm nghèo và việc làm;

- Tổ giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chống lãng phí trong hoạt động lao động, người có công và xã hội;

- Tổ tài chính, tài sản, kế toán tài vụ, thủ quỹ; thực hiện chi trả chế độ chính sách, chế độ đãi ngộ;

- Tổ kế hoạch, tổng hợp, thống kê, hành chính, văn thư, lưu trữ, chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất; khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ

Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và nhân sự cụ thể phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình Ủy ban nhân dân quận quyết định bố trí cán bộ phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc ghép nhiều lĩnh vực vào cùng một tổ trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

Điều 4. Biên chế

1. Căn cứ vào khối lượng công việc và tình hình cán bộ cụ thể để xác định từng chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ công chức để phân bổ biên chế cho phù hợp, đảm bảo thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Số lượng biên chế cụ thể của phòng Lao động-Thương binh và Xã hội do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho quận hàng năm.

2. Trong trường hợp cần thiết, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có thể hợp đồng cộng tác viên ngoài chỉ tiêu biên chế để phục vụ cho yêu cầu công tác cấp bách. Trước khi tuyển dụng phải trao đổi thống nhất với phòng Nội vụ.

Chương III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỢP VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc và trách nhiệm của Trưởng phòng

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc theo chế độ thủ trưởng.

1. Trưởng phòng căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận xây dựng quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của cơ quan và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy chế đó.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan mình và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công hoặc uỷ quyền; thực hành tiết kiệm chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

3. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu; phối hợp với lãnh đạo các phòng, ban ngành đoàn thể của quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

4. Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết trực tiếp một số công việc cụ thể như sau:

- Công nhận bản thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động, xác nhận hợp đồng lao động, thông báo định biên lao động, định mức lao động và mức chi phí tiền lương, của các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh

tế, thẩm định cơ sở vật chất của các doanh nghiệp hoạt động dạy nghề do quận quản lý theo phân cấp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Xác nhận hồ sơ cho các đối tượng chính sách và xã hội cũng như tiếp nhận và chuyển hồ sơ hưởng chính sách đối với các đối tượng chính sách do quận quản lý.

- Trả lời đơn khiếu nại, tố cáo và các đơn khác của người lao động, người có công yêu cầu.

- Các phiếu thu, chi, các bản quyết toán kinh phí thuộc phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.

- Nhận và chuyển hồ sơ các đối tượng xã hội lên các trung tâm giáo dục, giáo dục, chữa bệnh lên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Lực lượng Thanh niên xung phong thành phố quản lý.

- Các văn bản triển khai các hoạt động của Hội đồng bảo hộ lao động cấp quận.

- Các văn bản hướng dẫn về mặt nghiệp vụ đối với các doanh nghiệp trong quận và Ủy ban nhân dân 10 phường.

- Các Kế hoạch, chương trình công tác, báo cáo của phòng và các báo cáo chuyên đề, các văn bản khác có nội dung về chuyên môn nghiệp vụ của phòng.

- Được làm chủ các tài khoản thuộc kinh phí của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và các nguồn quỹ xã hội, vận động do quận phân công. Cụ thể gồm các nguồn quỹ sau:

+ Tài khoản thu chi quỹ xoá đói giảm nghèo

+ Tài khoản quỹ bảo trợ xã hội.

+ Tài khoản quỹ Đền ơn đáp nghĩa

+ Tài khoản tiền gửi do ngân sách quận cấp.

+ Tài khoản vãng lai tiếp nhận kinh phí uỷ quyền của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố.

5. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công. Khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến 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 .

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

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

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

2. Sau giao ban lãnh đạo phòng, các phó phòng họp với các bộ phận mình phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác cho từng thời kỳ.

3. Mỗi tháng họp toàn thể cơ quan một lần vào ngày cuối tháng để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng và đề ra kế hoạch tháng sau.

4. Định kỳ hàng quý phòng triệu tập cuộc họp với cán bộ lao động các phường một lần (hoặc khi có nhu cầu) để triển khai các chương trình công tác của ngành.

5. Cán bộ, công chức của phòng được tham gia các lớp học nghiệp vụ, các buổi báo cáo thời sự... do quận và thành phố tổ chức cũng như đi công tác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. 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 nhân chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với thường trực Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công;

- Trường hợp Hội đồng nhân dân quận yêu cầu và được Ủy ban nhân dân quận uỷ nhiệm, phòng có trách nhiệm trả lời những vấn đề có liên quan trước Hội đồng nhân dân quận.

- Theo định kỳ phải báo cáo với thường trực 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.

2. Đối với sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Phòng 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, 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.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn 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 bảo đảm hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ chính trị của quận. Trường hợp chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với các

ý kiến của Trường các phòng ban chuyên môn khác, Trường phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

4. Đối với các đơn vị, tổ chức sản xuất kinh doanh và dịch vụ liên quan đến chức năng quản lý trên địa bàn quận.

Trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết các chế độ, chính sách về lao động, người có công và xã hội theo quy định nhà nước.

Đối với các đơn vị sản xuất kinh doanh, hành chính sự nghiệp của Trung ương, thành phố trú đóng và hoạt động trên địa bàn quận, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện việc quản lý hành chính nhà nước về các lĩnh vực thuộc chức năng đối với các đơn vị này theo quy định.

5. Đối với Ủy ban nhân dân các phường

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và giúp đỡ về nghiệp vụ ngành để Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo thực hiện tốt mọi chủ trương, chính sách, chế độ, thể lệ về lao động, người có công và xã hội trong phạm vi của địa phương theo quy định của Nhà nước và Ủy ban nhân dân thành phố.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cùng với Ủy ban nhân dân phường kiện toàn, củng cố bộ phận công tác về lao động, người có công và xã hội tại địa phương. Phối hợp với các tổ chức, chính quyền, đoàn thể nhân dân xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công và đối tượng chính sách xã hội. Giúp Ủy ban nhân dân phường phối hợp thực hiện tuyên truyền, giáo dục phòng chống, ngăn ngừa các tệ nạn xã hội trên địa bàn quận.

6. Đối với Mặt trận Tổ quốc, các đơn vị sự nghiệp, các ban ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp và hỗ trợ Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể quần chúng thực hiện tốt chế độ, chính sách lao động, người có công và xã hội, 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 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, Trường 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 IV CHẾ ĐỘ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 8. Chế độ sử dụng con dấu

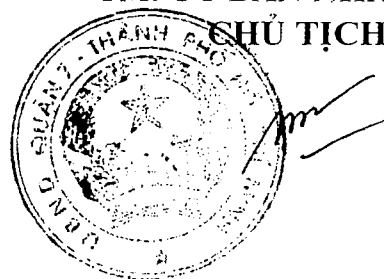
Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội được sử dụng con dấu của phòng theo chức năng nhiệm vụ được quy định tại quy chế này và Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20/5/2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện, Quyết định số 38/2008/QĐ-UBND ngày 07/7/2008 của Ủy ban nhân dân quận 7 về thành lập phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trực thuộc Ủy ban nhân dân quận và Thông báo số 816/TB-UBND ngày 25/9/2008 của Ủy ban nhân dân quận 7 về việc sử dụng con dấu các cơ quan chuyên môn và ký thừa ủy quyền.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận triển khai, tổ chức thực hiện, Thủ trưởng các phòng ban có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường phối hợp thực hiện.

Trong quá trình thực hiện quy chế, nếu cần thay đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn thì việc thay đổi, bổ sung do Ủy ban nhân dân quận xem xét, phê duyệt. /

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Võ Thị Kim Kim

