

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN TÂN BÌNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 04/2024/QĐ-UBND

Tân Bình, ngày 15 tháng 5 năm 2024

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, chế độ làm việc, quy chế phối hợp trong công tác của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH**

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

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

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

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;*

*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 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 11/2021/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 10/2023/TT-LĐTBXH ngày 17 tháng 10 năm 2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành lao động, người có công và xã hội trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội;

Căn cứ Quyết định số 24/2021/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Danh mục tên gọi và số lượng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 18/2023/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về Ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận - huyện;

Theo đề nghị của Trường phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 71/TTr-LĐTĐXH ngày 08 tháng 4 năm 2024 và ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp tại Báo cáo thẩm định số 114/BC-TP ngày 23 tháng 02 năm 2024 và Trường phòng Nội vụ tại Tờ trình số 400/TTr-NV ngày 13 tháng 5 năm 2024.

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Ban hành Quy định**

Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, chế độ làm việc, quy chế phối hợp trong công tác của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình (gọi tắt là Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).

### **Điều 2. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22 tháng 5 năm 2024
2. Quyết định này thay thế Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Tân Bình.

### **Điều 3. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trường phòng Nội vụ, Trường phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Bá Thành**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN TÂN BÌNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, chế độ làm việc, quy chế phối hợp trong công tác của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình

(Kèm theo Quyết định số 04/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

###### 1. Phạm vi

Quy định này quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và biên chế, chế độ làm việc, quy chế phối hợp trong công tác của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình (gọi tắt là Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).

###### 2. Đối tượng điều chỉnh

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến các nội dung thuộc phạm vi được quy định tại khoản 1 Điều này.

##### Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận Tân Bình thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Lao động, tiền lương trong khu vực kinh doanh và việc làm; giáo dục nghề nghiệp (trừ sư phạm); tiền công; bảo

hiêm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bảo trợ xã hội; trẻ em; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội trên địa bàn quận theo quy định của pháp luật; góp phần bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành hoặc lĩnh vực công tác ở địa phương.

2. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Trụ sở làm việc của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đặt tại Trung tâm Hành chính quận Tân Bình, địa chỉ số 387A đường Trường Chinh, Phường 14, quận Tân Bình, Thành phố Hồ Chí Minh.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, QUY CHẾ PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC CỦA PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

#### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Trình Ủy ban nhân dân quận dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hằng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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 theo phân công.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

4. Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

5. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với các cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, tổ chức dịch vụ việc làm, cơ sở cai nghiện ma túy, cơ sở hỗ trợ nạn nhân, cơ sở cung cấp dịch vụ hỗ trợ bình đẳng giới, dịch vụ phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới, cơ sở trợ giúp trẻ em trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền.

6. Quản lý các công trình ghi công liệt sĩ, mộ liệt sĩ trên địa bàn quận theo phân cấp.

7. Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện xác định số lao động thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội tạm thời nghỉ việc đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận quản lý xin tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất; thực hiện quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội trong phạm vi địa phương theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận; rà soát, kiểm tra, đối chiếu danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.

8. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội đối với cán bộ, công chức phường trên địa bàn.

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

10. Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật đối với lĩnh vực phụ trách để kịp thời đề xuất hoặc tham mưu cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ những quy định, văn bản không còn phù hợp thực tế hoặc quy định pháp luật hiện hành.

11. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

12. 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 của cơ quan chuyên môn cấp quận.

13. Thực hiện công tác 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.

14. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức của Phòng theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

15. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

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

#### **Điều 4. Tổ chức bộ máy**

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoạt động theo chế độ thủ trưởng. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

1. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và sở quản lý ngành, lĩnh vực về tổ chức, hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

2. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của phòng.

3. 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 Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Danh mục vị trí việc làm**

1. Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành gồm Trưởng phòng, các Phó

Trưởng phòng.

2. Nhóm công việc chuyên môn, nghiệp vụ:

- a) Chuyên viên lao động tiền lương;
- b) Chuyên viên bảo hiểm xã hội;
- c) Chuyên viên bình đẳng giới;
- d) Chuyên viên an toàn, vệ sinh lao động;
- đ) Chuyên viên người có công;
- e) Chuyên viên phòng, chống tệ nạn xã hội;
- g) Chuyên viên việc làm;
- h) Chuyên viên bảo trợ xã hội;
- i) Chuyên viên giảm nghèo
- k) Chuyên viên trẻ em;
- l) Chuyên viên về cơ sở vật chất và thiết bị;
- m) Chuyên viên về đào tạo;
- n) Chuyên viên về công tác học sinh, sinh viên;
- o) Chuyên viên về quản lý kỹ năng nghề;
- p) Chuyên viên về nhà giáo, giáo dục nghề nghiệp;
- q) Chuyên viên về kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

3. Nhóm công việc chuyên môn dùng chung:

- a) Chuyên viên về tổng hợp;
- b) Chuyên viên về hành chính - văn phòng;
- c) Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán);
- d) Chuyên viên thủ quỹ;
- đ) Cán sự thủ quỹ;
- e) Văn thư viên;
- g) Văn thư viên trung cấp;
- h) Chuyên viên về lưu trữ;



i) Cán sự về lưu trữ.

### **Điều 6. Biên chế công chức**

1. Biên chế công chức của Phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng biên chế công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức; gắn tinh giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức tại Phòng.

### **Điều 7. 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. 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.

2. 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.

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

### **Điều 8. 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.

3. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức một lần.

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

5. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được phòng chuẩn bị chu

đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của phòng.

### **Điều 9. Quy chế phối hợp trong công tác**

#### **1. Đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố**

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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.

#### **2. 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 Tân Bình 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 phụ trách khối và thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công.

Theo định kỳ, 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.

#### **3. 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 nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận. Trưởng phòng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 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 Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

4. 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

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 các chế độ chính sách lao động 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 chính trị - 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 và có thông báo kết quả giải quyết cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cung cấp theo quy định.

#### 5. Đối với Ủy ban nhân dân các phường

Phối hợp, hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân các phường thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

Hướng dẫn công chức, cán bộ phụ trách lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội và các cá nhân, tổ chức khác về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý.

### **Chương III**

## **QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM, CHỨC DANH, TIÊU CHUẨN CÔNG CHỨC CỦA PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

#### **Điều 10. Quyền hạn, trách nhiệm của công chức**

1. Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2. Tham gia ý kiến về các công việc chuyên môn của đơn vị.
3. Được cung cấp các thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4. Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5. Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị.

#### **Điều 11. Chức trách, nhiệm vụ**

1. Xây dựng văn bản: chủ trì hoặc tham gia soạn thảo dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc lĩnh vực phụ trách.
2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện pháp luật; đề xuất các biện pháp

để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý đối với lĩnh vực phụ trách.

3. Kiểm tra, đôn đốc, tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện đối với lĩnh vực phụ trách.

4. Tham gia thẩm định, góp ý văn bản có nội dung liên quan lĩnh vực phụ trách.

5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo bản mô tả vị trí việc làm và quy chế phân công nhiệm vụ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

6. Phối hợp với các cá nhân, đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

7. Tham dự các cuộc họp cơ quan theo quy định hoặc cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.

8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

## **Điều 12. Yêu cầu về trình độ**

1. Trình độ đào tạo:

Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

2. Bồi dưỡng, chứng chỉ:

a) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư - lưu trữ đối với vị trí việc làm chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ.

## **Điều 13. Yêu cầu về phẩm chất và năng lực cá nhân**

1. Về phẩm chất:

a) Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.

b) Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.

c) Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.

d) Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.

đ) Khả năng đoàn kết nội bộ.

e) Chịu được áp lực trong công việc.

g) Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

2. Về năng lực:

a) Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.

c) Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

d) Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

đ) Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.

e) Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

g) Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

h) Có năng lực sử dụng ngoại ngữ và sử dụng công nghệ thông tin vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

1. Căn cứ Quy định này, Trưởng phòng Phòng Lao động - Thương binh và Xã

hội có trách nhiệm ban hành nội quy, quy chế phân công lĩnh vực phụ trách cho Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng; phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

2. Trưởng phòng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện Quyết định ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc, chế độ phối hợp của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội sau khi được Ủy ban nhân dân quận ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi cho phù hợp./.