

Số: 05 /2009 QĐ-UBND

Tân Bình, ngày 04 tháng 5 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của phòng Lao động-Thương binh và xã hội quận Tân Bình.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 14/2008 ND-CP ngày 04 tháng 02 năm 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 10/2008 TT/LT-BLĐTBXH-BNV ngày 10 tháng 7 năm 2008 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện và nhiệm vụ quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp xã về lao động, người có công và xã hội;

Căn cứ Quyết định số 41/2008 QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 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 14/2009 QĐ-UBND ngày 03 tháng 02 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của phòng Lao động-Thương binh và Xã hội quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 09/2008 QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về thành lập phòng Lao động-Thương binh và Xã hội quận Tân Bình;

Xét đề nghị của Trưởng Nội vụ quận tại tờ trình số 18/TTr-PNV ngày 28 tháng 4 năm 2009.

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của phòng Lao động-Thương binh và Xã hội quận Tân Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký.

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

Nơi nhận :

- Như điều 3;
- TTQU;
- Lưu.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Thái Thi Dư

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA
PHÒNG LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI QUẬN TÂN BÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2009/QĐ-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình)

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Tân Bình là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình, 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 với nước; bảo trợ xã hội; bảo vệ và chăm sóc trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội; bình đẳng giới; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận và theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 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, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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, năm năm và hàng năm; đề án, chương trình trong lĩnh vực lao động, bảo vệ và chăm sóc trẻ em, người có công với nước và xã hội; cải cách hành chính, xã hội hóa thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành các văn bản về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc thẩm quyền. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình về lĩnh vực lao động, bảo vệ và chăm sóc trẻ em, người có công với nước 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.

3. Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước về lĩnh vực 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 với nước và các tổ chức xã hội theo quy định của pháp luật.

4. Giúp Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện thu tục đăng ký dạy nghề; tổ chức quản lý, kiểm tra việc thực hiện các quy định về hoạt động dạy nghề của các cá nhân, tổ chức theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

5. 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.

6. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện quản lý dài tương niệm, các công trình ghi công liệt sĩ, quỹ đền ơn đáp nghĩa.

7. 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 với nước và xã hội.

8. 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. Tổ chức và hướng dẫn thực hiện chương trình giảm nghèo trên địa bàn.

9. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách về 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 với nước và xã hội theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

10. Tổ chức ứng dụng 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 với nước và xã hội.

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 thành phố.

12. 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.

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 BỘ MÁY

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội có Trưởng phòng, có từ 01 đến 03 Phó Trưởng phòng.

2. Trưởng phòng 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.

3. Các Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và 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 các hoạt động của phòng.

4. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định bổ nhiệm theo tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ theo quy định của pháp luật. Việc miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật; các chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. 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 phù hợp với nhiệm vụ được giao.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể của cơ quan, trình độ, năng lực công chức, 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 và một số việc khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng :

- Tổ chính sách lao động : Quản lý 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 : Thực hiện công tác bao trợ xã hội, bình đẳng giới, các phong trào toàn dân chăm sóc, hỗ trợ đối tượng chính sách xã hội; chính sách người có công với nước; hướng dẫn thực hiện các chính sách đối với người có công với nước, các phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công với nước; quản lý đài tưởng niệm, các công trình ghi công liệt sỹ, quỹ đền ơn đáp nghĩa;

- Tổ phòng chống tệ nạn xã hội như mại dâm, ma túy (quản lý người cai nghiện tại gia đình, cộng đồng, 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 tài chính, tài sản, kế toán tài vụ, thủ quỹ : Thực hiện chi tra chế độ chính sách, chế độ đãi ngộ; các chế độ chính sách cho cán bộ, công chức;

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

- 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...

Điều 5. Biên chế

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 trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho quận hàng năm.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. 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 phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, các 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 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.

Điều 7. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức hai lần để đánh giá, kiểm điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ vừa qua và phổ biến kế hoạch công tác tiếp theo; đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, chế độ mới của nhà nước và các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của phòng. Ngoài ra, có thể họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận hoặc của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

2. Hàng tháng, họp giao ban chuyên trách xóa đói giảm nghèo, chuyên trách phòng chống tệ nạn xã hội 15 phường.

3. Hàng quý, họp giao ban chuyên trách lao động, thương binh và xã hội, chuyên trách chăm sóc trẻ em 15 phường.

4. 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; 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.

5. Cán bộ, công chức của phòng có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, đeo thẻ cán bộ, công chức theo quy định; phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến lãnh đạo phòng, đồng nghiệp và khách đến liên hệ công tác.