

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 3

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

Số: 44/2006/QĐ-UBND

Quận 3, ngày 28 tháng 12 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH
Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận 3

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 09/2004/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 09 tháng 6 năm 2004 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân các cấp quản lý Nhà nước về lao động, thương binh và xã hội ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 18/2005/QĐ-UB ngày 07 tháng 3 năm 2005 của Ủy ban nhân dân quận 3 về việc tách Phòng Văn hóa - Xã hội quận 3 thành Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Văn hóa - Thông tin - Thể thao trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 3;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận 3;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận 3 và Báo cáo thẩm định số 470/BC-TP ngày 25 tháng 12 năm 2006 của Phòng Tư pháp quận 3,

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 3.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trưởng Phòng Nội vụ và Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận 3 có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trịnh Văn Thành

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 3

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận 3

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 44/2006/QĐ-UBND
ngày 28 tháng 12 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận 3)*

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Chức năng

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, hoạt động theo cơ chế “một cửa, một dấu”, chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ theo ngành về các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có chức năng giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý Nhà nước đối với toàn bộ các hoạt động chính sách, lao động, xã hội theo đúng chủ trương của Đảng, Nhà nước và quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có nhiệm vụ giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện các mặt công tác sau:

1. Tổ chức thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước trên các lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội, giải quyết các chế độ chính sách cho gia đình thương binh, liệt sĩ, có công cách mạng, thực hiện pháp lệnh chính sách chế độ về lĩnh vực lao động, tiền lương, tiền công, giải quyết việc làm, bảo hộ lao động, chương trình xóa đói giảm nghèo, chương trình mục tiêu 3 giảm. Tổ chức tuyên truyền các chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước và các văn bản pháp luật trên lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội.

2. Nắm nguồn và sự biến động cung cầu lao động để làm cơ sở cho việc lập kế hoạch, quy hoạch nguồn nhân lực, phân bổ và sử dụng lao động trên địa bàn quận.

3. Thống kê thông tin về lao động, về mức sống, thu nhập của người lao động trên địa bàn quận.

4. Phối hợp với các ngành hữu quan xây dựng các phong trào toàn dân chăm sóc và giúp đỡ các đối tượng chính sách, phong trào đền ơn đáp nghĩa, xây dựng nhà tình nghĩa. Tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ đối với thương binh, gia đình liệt sĩ, gia đình có công cách mạng, người tàn tật, trẻ mồ côi, người già yếu neo đơn, người gặp khó khăn hiểm nghèo, các nạn nhân thiên tai và các đối tượng xã hội khác. phối hợp các cơ quan ban ngành đoàn thể thực hiện chương trình mục tiêu 3 giảm, phòng chống tệ nạn xã hội, chương trình xóa đói giảm nghèo.

5. Quản lý Nhà nước về hoạt động của các tổ chức dạy nghề tư nhân trên địa bàn quận.

6. Kiểm tra các đơn vị việc tổ chức thực hiện và kiến nghị Ủy ban nhân dân quận, các Sở - ngành thành phố về giải quyết các vấn đề chưa thống nhất, chưa hợp lý trong lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội.

Điều 3. Quyền hạn

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận có các quyền hạn sau:

1. Triệu tập các buổi họp triển khai, phổ biến các chủ trương chính sách quy định của Đảng, Nhà nước và các nhiệm vụ công tác chuyên môn do Phòng quản lý được Ủy ban nhân dân quận ủy quyền có liên quan đến các đơn vị trực thuộc.

2. Ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thực hiện kế hoạch, văn bản giao dịch và được Ủy ban nhân dân quận ủy quyền giải quyết những công việc thuộc phạm vi ngành.

Điều 4. Thẩm quyền ký văn bản

Việc ủy nhiệm, ủy quyền cho Trưởng Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận được ký tên và đóng dấu Ủy ban nhân dân quận theo cơ chế “một cửa, một dấu” do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quy định cụ thể bằng văn bản.

Chương II TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 5. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận tổ chức và hoạt động theo chế độ Thủ trưởng.

2. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội do Trưởng phòng phụ trách chung, có 02 Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng.

Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ hoạt động của Phòng, đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố. Trực tiếp phụ trách công tác xây dựng ngành, xây dựng quy hoạch, kế hoạch, kiểm tra, khiếu nại tố cáo và đề xuất xử lý vi phạm hành chính các hoạt động trên lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội.

Một Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng trong việc điều hành hoạt động quản lý Nhà nước trên lĩnh vực giải quyết các chế độ chính sách, theo dõi công tác quản lý chi trả tiền trợ cấp cho các gia đình chính sách, thương binh, liệt sĩ; công tác quản lý Nhà nước về hoạt động của cơ sở dạy nghề tư nhân, quản lý lao động.

Một Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng trong việc điều hành hoạt động quản lý Nhà nước về chương trình xóa đói giảm nghèo, chương trình mục tiêu 3 giảm, về xây dựng phường lành mạnh cơ bản không còn ma túy mại dâm, công tác phòng chống tệ nạn xã hội.

Các Phó Trưởng phòng liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về những phần việc được phân công phụ trách và được ủy quyền thực hiện một số công việc cụ thể khi Trưởng phòng đi vắng.

3. Phòng gồm các Tổ chuyên môn được phân công theo dõi, thực hiện các mặt công tác sau:

- Tổ Chính sách: phụ trách công tác chính sách, lao động, tiền lương.
- Tổ Xã hội: phụ trách công tác xóa đói giảm nghèo, bảo trợ xã hội, tệ nạn xã hội.
- Tổ Hành chính quản trị: phụ trách công tác tài vụ, văn thư, bảo vệ.

Căn cứ chức năng nhiệm vụ của cơ quan, Trưởng phòng có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng công chức nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ, nâng cao hiệu quả công việc và tinh gọn bộ máy.

Các cán bộ, công chức chịu trách nhiệm cá nhân phần công tác của mình trước Trưởng phòng.

Điều 6. Biên chế

Biên chế của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội do Ủy ban nhân dân quận quyết định trên cơ sở đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của Phòng và trong phạm vi chỉ tiêu biên chế quản lý Nhà nước của quận được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Giờ giấc làm việc của cơ quan

1. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. Nghỉ làm việc vào ngày thứ bảy, chủ nhật và các ngày lễ theo quy định chung.

2. Giờ làm việc: làm đúng và đủ 8 giờ/ngày:

- Sáng: từ 7 giờ 30 phút - 11 giờ 30 phút.

- Chiều: từ 13 giờ 00 phút - 17 giờ 00 phút.

Cán bộ, công chức phải có mặt tại nơi làm việc đúng theo quy định (trừ trường hợp đi dự họp hoặc đi công tác). Từng bộ phận phải cử cán bộ, công chức để tiếp nhận và giải quyết công việc.

3. Cán bộ, công chức phải có bảng tên, chức vụ, chức danh đặt tại bàn làm việc và đeo thẻ công chức theo quy định.

Điều 8. Chế độ thông tin báo cáo

1. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nghiêm chỉnh thực hiện chế độ thông tin báo cáo (tháng, quý, 06 tháng, năm) theo quy định của Ủy ban nhân dân quận, Sở - ngành cấp trên.

2. Trong quá trình công tác nếu có tình huống đột xuất phát sinh, chuyên viên phải kịp thời thông tin, báo cáo ngay cho Trưởng phòng để Trưởng phòng đề ra hướng giải quyết trong phạm vi chức năng và quyền hạn. Ngoài ra các chuyên viên giúp việc có nhiệm vụ thông tin, báo cáo kịp thời những công việc mình phụ trách khi Trưởng phòng yêu cầu.

3. Trưởng phòng chịu trách nhiệm đảm bảo việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ (hoặc đột xuất) theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và ngành cấp trên kịp thời, chính xác, trung thực.

Điều 9. Chế độ hội họp

1. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội họp cơ quan mỗi tuần 01 lần (vào sáng thứ hai hàng tuần).

2. Ngoài ra, Phòng có thể tổ chức họp bất thường phổ biến, triển khai những công việc đột xuất của thành phố hoặc quận.

3. Tùy theo nhu cầu công tác, Phòng có thể tổ chức các cuộc họp giao ban với các ngành có liên quan để thống nhất trước khi đề xuất Ủy ban nhân dân quận.

4. Cán bộ, công chức có trách nhiệm thực hiện tốt chế độ trực cơ quan hàng ngày theo lịch phân công.

Điều 10. Mỗi quan hệ công tác

Đối với Sở (ban, ngành) thành phố: Phòng thường xuyên liên hệ để được hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ. Đồng thời thực hiện các công tác, báo cáo theo yêu cầu của Sở - ngành thành phố.

Đối với Ủy ban nhân dân quận: chịu sự lãnh đạo toàn diện của Ủy ban nhân dân quận. Trưởng phòng có trách nhiệm tiếp nhận chỉ thị, chương trình công tác để tham mưu kế hoạch và báo cáo Ủy ban nhân dân quận những kết quả công tác được phân công.

Trường hợp Hội đồng nhân dân quận có yêu cầu, nếu được sự ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, thì Trưởng phòng báo cáo hoặc giải trình những vấn đề có liên quan trong kỳ họp của Hội đồng nhân dân.

Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận: thực hiện mối quan hệ bình đẳng, phối hợp trên cơ sở chức năng nhiệm vụ được quy định. Trong trường hợp chưa đạt được sự nhất trí của các đơn vị về các công việc có liên quan, Trưởng phòng chủ động tập hợp báo cáo để xin ý kiến Ủy ban nhân dân quận.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể quận: khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những 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 theo quy định.

5. Đối với Câu lạc bộ Hữu trí quận: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện công tác quản lý Nhà nước các hoạt động của Câu lạc bộ.

6. Đối với Ủy ban nhân dân các phường: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm hướng dẫn Ủy ban nhân dân các phường quản lý và tổ chức thực hiện, giải quyết các chế độ chính sách, xóa đói giảm nghèo, công tác phòng chống tệ nạn xã hội trên địa bàn phường.

Điều 11. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

Cán bộ, công chức của Phòng được quận khen thưởng hoặc kỷ luật tùy vào mức độ hoàn thành công tác chuyên môn, gắn liền với việc chấp hành nội quy cơ quan, thông qua nhận xét đánh giá kết quả công việc hàng tháng, quý, 6 tháng, năm.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có những khó khăn vướng mắc, Trưởng phòng trao đổi thống nhất với Phòng Nội vụ đề xuất Ủy ban nhân dân quận điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trịnh Văn Thịnh