

Số: 04/2023/QĐ-UBND

Quận 7, ngày 16 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

BAN HÀNH QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

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

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 và Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 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 Quyết định 11/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về 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 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 Trưởng Phòng Nội vụ quận tại Tờ trình 1219/TTr-NV ngày 10 tháng 10 năm 2023 và Kết quả thẩm định tại Báo cáo số 1172/BC-TP ngày 22 tháng 08 năm 2023 của Phòng Tư pháp,

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 7.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 25 tháng 10 năm 2023 và thay thế Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND ngày 30/7/2020 của Ủy ban nhân dân Quận 7 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 7.

Điều 3. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận niêm yết công khai Quyết định này tại trụ sở Ủy ban nhân dân quận và trên trang thông tin điện tử Quận 7 sau khi Quyết định này được ký ban hành.

Điều 4. Trưởng phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ quận, Thủ trưởng phòng, ban, ngành thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Sở Lao động TB&XH Thành phố;
- Sở Tư pháp;
- Sở Nội vụ;
- Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Phòng Kiểm tra Văn bản-Sở Tư pháp;
- Chủ tịch và các phó Chủ tịch quận;
- Trung tâm Công báo Thành phố;
- UBMTTQVN quận;
- Trưởng các đoàn thể quận;
- Công an, Quân sự quận;
- Chi Cục Thống kê quận;
- Bảo hiểm Xã hội quận;
- Liên Đoàn Lao động quận;
- Lưu: NV (05 bản).

CHỦ TỊCH

Hoàng Minh Tuấn Anh

QUY CHẾ

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2023
của Ủy ban nhân dân Quận 7)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi

Quy định này 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 quận.

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 thuộc Ủy ban nhân dân quận; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân quận.

Chương II

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

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 7, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận 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; tiền công; bảo hiểm 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 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; 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, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Chương III

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

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 thuộc Ủy ban nhân dân quận.

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 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. 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 của cơ quan chuyên môn cấp huyện.

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 thuộc phạm vi quản lý 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.

Chương IV

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

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, các Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Căn cứ vào tình hình thực tế số lượng công việc, nhiệm vụ được giao, Ủy ban nhân dân quận quyết định cụ thể số lượng Phó Trưởng phòng của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cho phù hợp.

1. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, 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 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. 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.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc và trách nhiệm của Lãnh đạo Phòng:

1. Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác giữa Trưởng phòng và các Phó trưởng Phòng:

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành việc thực hiện nhiệm vụ của Phòng theo cơ chế Thủ trưởng; điều hành công việc của Phòng, chịu trách nhiệm cá nhân về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng, cùng tập thể lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về hoạt động của Phòng trước Ủy ban nhân dân Quận 7 và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 7.

- Trưởng phòng phân công các Phó Trưởng phòng giải quyết các công việc theo từng lĩnh vực được phân công phụ trách: Phó Trưởng phòng được sử dụng quyền hạn của Trưởng phòng để giải quyết các công việc thuộc phạm vi được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm liên đới về hành vi đạo đức công vụ, chế độ công vụ của công chức, người lao động thuộc phạm vi được phân công phụ trách.

- Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, các Phó Trưởng phòng chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Khi vấn đề có liên quan đến lĩnh vực công tác của các Phó Trưởng phòng khác thì trực tiếp trao đổi, chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp vấn đề cần có ý kiến của Trưởng phòng hoặc giữa các Phó Trưởng phòng có ý kiến khác nhau thì Phó Trưởng phòng đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Trưởng phòng quyết định.

- Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm cá nhân về các quyết định liên quan đến việc thực hiện các công việc được Trưởng phòng phân công trước Thường trực Ủy ban nhân dân, tập thể lãnh đạo phòng và Trưởng phòng.

- Hàng tuần, Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng họp giao ban để xem xét, giải quyết các vấn đề, nhiệm vụ của phòng, các chỉ đạo, chủ trương, kiến nghị của cơ sở và các công việc tập trung chỉ đạo thực hiện.

- Căn cứ vào yêu cầu và công việc, Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng trao đổi để có ý kiến về nội dung thực hiện các nhiệm vụ quan trọng trình Thường trực Ủy ban nhân dân Quận.

- Trưởng Phòng phải thông tin, trao đổi các nội dung chỉ đạo của Quận ủy - UB quận liên quan lĩnh vực phó phòng quản lý, tiếp cận theo dõi quản lý.

- Trong trường hợp cần thiết hoặc khi Phó trưởng phòng vắng mặt thì Trưởng phòng trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Trưởng phòng khác giải quyết công việc thay.

2. Trách nhiệm, quyền hạn của các Phó Trưởng phòng

- Chỉ đạo bộ phận chuyên môn nghiệp vụ, xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản hướng dẫn hoặc tham mưu Thường trực Ủy ban nhân dân Quận bằng văn bản để chỉ đạo thực hiện theo đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực hiện của địa phương, bảo đảm tính khả thi và hiệu quả cao.

- Kiểm tra, đôn đốc Công chức được phân công phụ trách, Ủy ban nhân dân các phường thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của nhà nước; các văn bản chỉ đạo thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi bổ sung. Nếu phát hiện có Công chức chuyên môn, cá nhân phụ trách công việc tham mưu ban hành văn bản, việc làm trái với quy định của pháp luật phải báo cáo ngay với Trưởng phòng để có biện pháp xử lý kịp thời.

- Giải quyết những việc phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi được phân công phụ trách; xin ý kiến Trưởng phòng để xử lý những vấn đề thuộc về cơ chế, chính sách chưa được cơ quan có thẩm quyền quy định.

- Ký thay Trưởng phòng đối với các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách đúng thời gian, đúng quy định pháp luật; báo cáo Trưởng phòng về các vấn đề mới, quan trọng cần phải trình xin ý kiến Thường trực Ủy ban nhân dân Quận, Thường trực Quận để lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện. Cùng Trưởng Phòng tham dự các cuộc họp trình Ban thường vụ Quận ủy đối với các nội dung thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách hoặc lĩnh vực khác do Trưởng phòng phân công.

- Các nội dung tham gia họp cùng lãnh đạo các đơn vị liên quan, giải quyết, chỉ đạo, ký cáo báo có nội dung quan trọng liên quan nội dung hoạt động nhiệm vụ chung của phòng. Phó phòng có thông tin, trao đổi hoặc báo cáo để Trưởng phòng nắm có lãnh đạo, chỉ đạo điều hành chung.

- 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.

Điều 7. 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 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 8. Môi quan hệ công tác

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

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh 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.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận 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 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;

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.

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 7. Trong trường hợp Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận 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 quận 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 của 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 10 phường:

a) 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 lĩnh vực được giao trong phạm vi địa phương theo quy định của Nhà nước và Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) 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 với nước 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 chính trị - xã hội của quận:

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận phối hợp và hỗ trợ Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể 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 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 cùng cấp theo quy định.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Căn cứ Quy chế này, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng phù hợp với địa điểm của địa phương, đơn vị nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định để thi hành.

Điều 10. Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân Quận 7 có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.