

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI

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

Số: 101 /QĐ-LĐTĐBXH

Đồng Nai, ngày 15 tháng 3 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động
của Trung tâm Nuôi dưỡng trẻ mồ côi khuyết tật tỉnh Đồng Nai

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 02/10/2015 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 56/2015/QĐ-UBND ngày 23/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 569/QĐ-UBND ngày 29/02/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai bãi bỏ các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quy định, Quy chế tổ chức hoạt động của các Chi cục, đơn vị trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Nuôi dưỡng trẻ mồ côi khuyết tật tỉnh Đồng Nai tại Tờ trình số 54/TTr-NDTMCKT ngày 19/11/2015;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Nuôi dưỡng trẻ mồ côi khuyết tật tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Chánh Văn phòng, Giám đốc Trung tâm Nuôi dưỡng trẻ mồ côi khuyết tật tỉnh Đồng Nai, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- GD. các PGĐ Sở;
- Các phòng, chi cục, đơn vị trực thuộc Sở;
- Phòng LĐTBXH các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu VT, TH.

GIÁM ĐỐC



Huỳnh Văn Tịnh

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI

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

Đồng Nai, ngày 15 tháng 3 năm 2016

QUY ĐỊNH
Tổ chức và hoạt động
của Trung tâm Nuôi dưỡng trẻ mồ côi khuyết tật Đồng Nai
(Ban hành kèm theo Quyết định số 101/QĐ-LĐTĐ ngày 15/3/2016
của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

Trung tâm Nuôi dưỡng trẻ mồ côi khuyết tật (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí hoạt động thường xuyên, trực thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai.

Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại kho bạc nhà nước và ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động, trụ sở làm việc

Trung tâm chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

Trung tâm làm việc theo chế độ thu thường, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Trung tâm trước Giám đốc Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai và trước pháp luật.

Trụ sở của Trung tâm: 214 đường Cách mạng Tháng 8, phường Quyết Thắng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai.

Điện thoại: 0613.892.185

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Chức năng

1. Tiếp nhận, quản lý, chăm sóc và giáo dục trẻ mồ côi khuyết tật không nơi nương tựa; trẻ khuyết tật bị bỏ rơi tại các bệnh viện và các địa phương. Tiếp nhận trẻ khuyết tật cộng đồng được cha, mẹ hoặc người thân tự nguyện đóng góp kinh phí gửi vào Trung tâm chăm sóc giáo dục bán trú.

2. Phối hợp với ngành y tế tổ chức chăm sóc sức khỏe, điều trị phục hồi chức năng cho trẻ khuyết tật.

3. Tổ chức cho các em khuyết tật được chăm sóc giáo dục và học tập phù hợp theo từng dạng tật, được rèn luyện các kỹ năng tự lực để các em biết tự phục vụ bản thân, hòa nhập với cuộc sống.

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Tiếp nhận trẻ mồ côi khuyết tật, trẻ khuyết tật bị bỏ rơi ở bệnh viện, ở các địa phương sau đó hoàn chỉnh hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và xã hội ra Quyết định tiếp nhận vào Trung tâm để quản lý, chăm sóc, giáo dục.

Giám đốc Trung tâm quyết định cắt giảm chế độ của đối tượng trong những trường hợp được quy định tại Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 05 năm 2008 của Chính phủ Quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

2. Tổ chức quản lý, chăm sóc, giáo dục và phục hồi chức năng cho trẻ khuyết tật để phát triển về thể chất, trí tuệ và nhân cách phù hợp với độ tuổi, tình trạng sức khỏe bệnh tật của từng em.

3. Phối hợp với cơ quan y tế tổ chức khám bệnh định kỳ bằng thẻ bảo hiểm y tế, điều trị bệnh thông thường, luyện tập phục hồi chức năng cho trẻ mồ côi khuyết tật, liên hệ chặt chẽ với các bệnh viện trong và ngoài tỉnh để đưa trẻ khuyết tật đến điều trị khi ốm đau, bệnh tật nặng.

4. Phối hợp với các cơ quan đơn vị tổ chức cho trẻ khuyết tật sinh hoạt vui chơi, tham quan, du lịch trong và ngoài tỉnh.

5. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm; quản lý biên chế, thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Trung tâm theo quy định của pháp luật và phân cấp của Giám đốc Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

Điều 5. Quyền hạn

1. Trung tâm được nhận tiền, hàng hóa của các cá nhân, đơn vị ủng hộ giúp đỡ để tổ chức chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ mồ côi khuyết tật; tiếp nhận đóng góp kinh phí của gia đình có trẻ khuyết tật gửi vào Trung tâm để được chăm sóc, giáo dục bản trú.

2. Trung tâm được hợp đồng trả tiền công bằng nguồn quỹ bảo trợ xã hội cho người đi chăm sóc trẻ mồ côi khuyết tật nằm điều trị bệnh tại các bệnh viện trong và ngoài tỉnh, khi nhiều trẻ mồ côi khuyết tật bệnh nặng nằm điều trị tại bệnh viện, không thể bố trí được nhân viên chăm sóc đi phục vụ.

Chương III TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 6. Tổ chức bộ máy, biên chế

1. Bộ máy

a) Ban Giám đốc gồm:

- Giám đốc Trung tâm;
- Giúp việc cho Giám đốc Trung tâm có 01 Phó Giám đốc.

b) Các phòng nghiệp vụ bao gồm:

- Phòng Hành chính;
- Phòng Y tế- Phục hồi chức năng;
- Phòng Chăm sóc đặc biệt;
- Phòng Chăm sóc trẻ mồ côi khuyết tật;
- Phòng Chăm sóc giáo dục.

2. Biên chế

Biên chế của Trung tâm được Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội giao hàng năm trong tổng biên chế của Sở được UBND tỉnh phê duyệt. Trên cơ sở biên chế được Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội giao Giám đốc Trung tâm phân bổ biên chế cho các phòng trực thuộc, bảo đảm hợp lý, hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 7. Giám đốc, Phó Giám đốc

1. Giám đốc

a) Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng, đứng đầu là Giám đốc Trung tâm. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

b) Nhiệm vụ:

- Xây dựng các chương trình, kế hoạch hoạt động của Trung tâm để thực hiện đầy đủ nhiệm vụ thường xuyên của Trung tâm;
- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về thực hiện nhiệm vụ, về quản lý tài chính và các hoạt động sản xuất, dịch vụ của Trung tâm. Quản lý và sử dụng có hiệu quả tài chính và tài sản của Trung tâm;
- Thực hiện đầy đủ quy chế dân chủ trong hoạt động của Trung tâm; thực hiện tốt các chế độ, chính sách cho viên chức và các đối tượng;
- Thực hiện các chế độ báo cáo theo đúng quy định.

c) Quyền hạn:

- Lãnh đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật;

- Quyết định quy hoạch, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, điều động, tuyên dụng, thực hiện các chế độ chính sách cho viên chức theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý;

- Chủ tài khoản của Trung tâm.

2. Phó Giám đốc

- Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp việc cho Giám đốc Trung tâm phụ trách một hoặc một số nhiệm vụ theo phân công của Giám đốc Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

- Khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền quản lý, điều hành công việc của Trung tâm bằng văn bản.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng kỷ luật, từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ khác đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Kế toán của Trung tâm do Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm.

Điều 8. Nhiệm vụ của các phòng nghiệp vụ

Các phòng nghiệp vụ của Trung tâm có Trưởng phòng và không quá 02 Phó trưởng phòng. Trưởng, Phó phòng các phòng nghiệp vụ của Trung tâm do Giám đốc Trung tâm bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động trên cơ sở có sự chấp thuận của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội bằng văn bản.

1. Phòng Hành chính

- Thực hiện các hoạt động hành chính của Trung tâm, tiếp nhận công văn đến, phát hành công văn đi, soạn thảo văn bản, lưu trữ bảo quản hồ sơ, quản lý sử dụng con dấu cơ quan đúng quy định;

- Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất;

- Hoàn tất thủ tục tiếp nhận hồ sơ trẻ khuyết tật bị bỏ rơi vào Trung tâm;

- Theo dõi diễn biến lương của cán bộ, viên chức, chuẩn bị hồ sơ trình Hội đồng về việc nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn;

- Theo dõi công tác thi đua khen thưởng trình Hội đồng họp xét hàng quý, năm;

- Tiếp nhận theo dõi hồ sơ xin tuyển dụng trình Hội đồng họp xét quyết định;

- Xây dựng kế hoạch kinh phí hoạt động của Trung tâm, kiểm tra thực hiện các chứng từ thu, chi, thanh toán, quyết toán, hạch toán các nguồn kinh phí phục vụ trẻ khuyết tật và cán bộ, viên chức đúng nguyên tắc và báo cáo quyết toán kịp thời;

- Thu, chi, các nguồn kinh phí và tổng hợp báo cáo;

- Theo dõi tiếp nhận, cấp phát hàng hóa, vật dụng, quản lý tài sản, kiểm kê tài sản;

- Phục vụ xe đưa trẻ đi khám chữa bệnh, cán bộ viên chức đi công tác;
- Trục bảo vệ cơ quan, theo dõi kiểm tra các thiết bị điện, hệ thống nước, hệ thống phòng cháy chữa cháy, đảm bảo vệ sinh cơ quan xanh, sạch đẹp;
- Phối hợp với công ty dịch vụ môi trường để lo việc ma táng các cháu khi qua đời;
- Hàng tháng họp phòng, giao ban Trung tâm, báo cáo kết quả thực hiện trong tháng và nhiệm vụ tháng tới.

2. Phòng Y tế - Phục hồi chức năng

- Chăm sóc sức khỏe trẻ mồ côi khuyết tật và tập vật lý trị liệu cho các trẻ;
- Phân công cán bộ, viên chức làm việc ban ngày và nhân viên y tế trực ban đêm;
- Theo dõi tình trạng sức khỏe của tất cả các trẻ mồ côi khuyết tật nhất là trẻ bệnh tật nặng, đang nằm điều trị tại bệnh viện;
- Điều trị trẻ tại Trung tâm, đặt ống sone, hút đàm, thay băng, rửa vết thương, lở loét cho trẻ...;
- Theo dõi và kịp thời đưa trẻ bệnh nặng đi khám điều trị tại các bệnh viện, làm hồ sơ thủ tục nhập viện, xuất viện và hồ sơ khi trẻ qua đời;
- Lãnh thuốc, mở sổ theo dõi thuốc và cho trẻ uống thuốc theo chỉ định của bác sĩ thuốc tâm thần và bác sĩ điều trị, bàn giao thuốc cho cô chăm sóc trực ca đêm cho trẻ uống thuốc;
- Định kỳ 3 tháng cân trẻ 1 lần để theo dõi trọng lượng của trẻ, kịp thời đề nghị điều chỉnh dinh dưỡng cho trẻ;
- Cán bộ, nhân viên y tế trực hàng đêm theo dõi tình hình sức khỏe của trẻ, cho trẻ uống thuốc, cùng với cô chăm sóc cho trẻ uống sữa.v.v;
- Thường xuyên phòng chống bệnh, xịt thuốc diệt muỗi hàng tháng phòng bệnh sốt xuất huyết;
- Lập sổ theo dõi và lên kế hoạch tập vật lý trị liệu cho từng trẻ khuyết tật và định kỳ 3 tháng đánh giá kết quả;
- Quản lý thuốc, dụng cụ y tế, dụng cụ luyện tập vật lý trị liệu và tài sản của phòng;
- Khi các Tổ chăm sóc trẻ khuyết tật thiếu người, Tổ Y tế - Phục hồi chức năng sẽ tăng cường nhân viên sang làm việc;
- Nhà bếp có trách nhiệm đi chợ mua thực phẩm tươi, phối hợp với các Tổ kiểm phẩm số lượng, chất lượng, chế biến thức ăn phục vụ cho từng nhóm trẻ ăn sáng, ăn trưa và ăn chiều, lưu phẩm và công khai tài chính hằng ngày;
- Hàng tháng họp phòng, giao ban Trung tâm báo cáo kết quả thực hiện trong tháng và nhiệm vụ tháng tới.

3. Phòng Chăm sóc đặc biệt

- Quản lý chăm sóc trẻ mồ côi khuyết tật nhỏ - bệnh tật nặng;
- Phân công cán bộ, viên chức trong Tổ làm việc ca ngày, ca đêm, chăm sóc trẻ đang điều trị bệnh tại bệnh viện;
- Chăm sóc dinh dưỡng cho trẻ khuyết tật, đảm bảo đầy đủ dinh dưỡng, đúng theo chỉ định của bác sĩ dinh dưỡng;
- Phối hợp với y tế cho trẻ uống thuốc ban đêm và đưa trẻ đi khám bệnh, đi cấp cứu, chăm sóc sức khỏe cho trẻ, theo dõi tình trạng bệnh của trẻ, hút đờm, đặt ống sone, bơm cầu;
- Chăm sóc trẻ đang điều trị bệnh tại bệnh viện, phối hợp với Tổ y tế lo việc hậu khi trẻ qua đời;
- Chăm sóc vệ sinh cho trẻ, tắm rửa, thay quần áo, drap giường ... quét dọn, lau phòng ở của trẻ, sắp xếp khăn khô, quần áo của trẻ....;
- Quản lý sử dụng tốt thực phẩm, sữa, bột, vật dụng cung cấp cho trẻ, tài sản của Tổ;
- Đưa đón trẻ lên lớp học;
- Hàng tháng họp phòng, giao ban Trung tâm, báo cáo kết quả thực hiện trong tháng và nhiệm vụ tháng tới.

4. Phòng Chăm sóc trẻ mồ côi khuyết tật

- Quản lý chăm sóc trẻ mồ côi khuyết tật lớn;
- Phân công cán bộ, viên chức trong Tổ làm việc ca ngày, ca đêm, chăm sóc trẻ đang điều trị bệnh tại bệnh viện;
- Chăm sóc dinh dưỡng cho trẻ khuyết tật, đảm bảo đầy đủ dinh dưỡng, đúng theo chỉ định của bác sĩ dinh dưỡng;
- Phối hợp với y tế cho trẻ uống thuốc ban đêm và đưa trẻ đi khám bệnh, chăm sóc sức khỏe cho trẻ, theo dõi tình trạng bệnh của trẻ, hút đờm, đặt ống sone, bơm cầu...;
- Chăm sóc trẻ đang điều trị bệnh tại bệnh viện, phối hợp với Tổ y tế lo việc hậu khi trẻ qua đời;
- Chăm sóc vệ sinh cho trẻ, tắm rửa, thay quần áo, drap giường ... quét dọn, lau phòng ở của trẻ, sắp xếp khăn khô, quần áo của trẻ....;
- Đưa đón trẻ lên lớp học;
- Quản lý sử dụng tốt thực phẩm, sữa, bột, vật dụng cung cấp cho trẻ, tài sản của Tổ;
- Hàng tháng họp phòng, giao ban Trung tâm, báo cáo kết quả thực hiện trong tháng và nhiệm vụ tháng tới.

5. Phòng Chăm sóc Giáo dục

- Tiếp nhận, quản lý, chăm sóc, giáo dục các trẻ mồ côi khuyết tật và các cháu khuyết tật cộng đồng;
- Xây dựng kế hoạch, chương trình giảng dạy trẻ khuyết tật tháng, quý, năm;
- Giáo viên của các lớp tổ chức thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ khuyết tật theo chương trình thời gian biểu của từng lớp;
- Tổ chức cho trẻ khuyết tật sinh hoạt, vui chơi, tham quan ngoại khóa, giao lưu trong dịp hè và các ngày lễ;
- Thường xuyên phối hợp với các Tổ và phụ huynh trong việc chăm sóc, giáo dục trẻ khuyết tật;
- Phối hợp với nhà bếp báo cơm, nhận cơm, nhận thức ăn xé cho trẻ các lớp;
- Tổ chức tốt các hoạt động, ăn nghỉ của trẻ khuyết tật tại các lớp đúng giờ, đảm bảo vệ sinh lớp học, phòng tâm vận động và khu vực hành lang lớp học;
- Tổ chức tổng kết năm học, nhận xét đánh giá xếp loại học sinh, đề nghị khen thưởng và triển khai năm học mới;
- Quản lý sử dụng tốt trang thiết bị các lớp học và tài sản của Tổ;
- Hàng tháng họp Tổ, giao ban Trung tâm, báo cáo tình hình chăm sóc trẻ và cán bộ, viên chức của Tổ.

Chương IV TÀI SẢN, TÀI CHÍNH CỦA TRUNG TÂM

Điều 9. Tài sản

1. Tài sản của Trung tâm nuôi dưỡng trẻ mồ côi khuyết tật Đồng Nai thuộc sở hữu toàn dân do Nhà nước giao cho tập thể cán bộ, viên chức Trung tâm tổ chức quản lý và sử dụng. Giám đốc Trung tâm là người chịu trách nhiệm trước Nhà nước về tổ chức quản lý, bảo vệ, giữ gìn và sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các tài sản của Nhà nước giao.

2. Khi cần trang bị, mua sắm mới các tài sản, vật tư, trang thiết bị hoặc thanh lý, sang nhượng, cho thuê, cho mượn các tài sản dư thừa chưa dùng đến hoặc không cần dùng đến, Giám đốc Trung tâm phải báo cáo với Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và thực hiện sau khi được chấp thuận.

Điều 10. Tài chính

1. Tài chính của Trung tâm được hình thành từ ngân sách Nhà nước cấp phát theo dự toán kinh phí hàng năm của Trung tâm sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; nguồn hỗ trợ của các tổ chức quốc tế, trong nước và các nguồn hợp pháp khác theo quy định.

2. Tài chính của Trung tâm phải được phản ánh rõ ràng, trung thực, đầy đủ trên hệ thống sổ sách, chứng từ kế toán, thống kê và phải được quản lý, sử dụng chặt chẽ theo đúng quy định của pháp luật.

3. Niên độ tài chính của Trung tâm bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm. Hàng năm, 6 tháng, quý, Trung tâm phải lập báo cáo quyết toán tài chính cho kỳ vừa qua và lập dự toán kinh phí hoạt động cho kỳ tiếp theo. Khi kết thúc niên độ tài chính, Trung tâm phải tổ chức kiểm kê, đánh giá, phân tích, tổng hợp báo cáo về tài chính, tài sản theo quy định hiện hành của pháp luật.

Chương V **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 11. Đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Trung tâm chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh các quyết định, chỉ đạo của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và thực hiện chế độ báo cáo về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội định kỳ, đột xuất.

2. Khi có vấn đề phức tạp về y tế, an ninh trật tự phát sinh tại Trung tâm ngoài khả năng quyền hạn xử lý của mình, Giám đốc Trung tâm báo cáo ngay Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để được chỉ đạo giải quyết kịp thời.

3. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp do Sở triệu tập. Trường hợp không thể dự được vì lý do khách quan, cử Phó Giám đốc dự thay và phải báo cáo, được sự đồng ý của Giám đốc Sở trước khi khai mạc cuộc họp.

Điều 12. Đối với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc của Sở

Trung tâm tăng cường mối quan hệ hợp tác với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở để được hướng dẫn, giúp đỡ thực hiện nhiệm vụ.

Trường hợp giữa Trung tâm với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở có ý kiến khác nhau thì Trung tâm báo cáo Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chỉ đạo xử lý, giải quyết.

Điều 13. Đối với phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố

Phối hợp nắm bắt tình hình về hoạt động quản lý, chăm sóc, giáo dục trẻ mồ côi khuyết tật và trẻ khuyết tật cộng đồng, xác minh hồ sơ, thân nhân của đối tượng, làm thủ tục cho đối tượng đủ điều kiện tái hòa nhập cộng đồng.

Điều 14. Đối với Chi ủy và các đoàn thể

1. Đối với Chi ủy

Giám đốc Trung tâm quan hệ, làm việc theo Quy định số 97-QĐ/TW ngày 22/3/2004 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ của Đảng bộ, chi bộ cơ sở trong các đơn vị sự nghiệp và Quy chế làm việc của Chi ủy.

2. Đối với các đoàn thể

Thực hiện theo Quy chế phối hợp giữa Giám đốc Trung tâm với các tổ chức đoàn thể

**Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 15. Tổ chức thực hiện


Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm tổ chức triển khai và phối hợp với các phòng, chi cục, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện Quy định này.

Điều 16. Xây dựng quy chế làm việc

Trên cơ sở các quy định hiện hành của Nhà nước và Quy định này, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm xây dựng Quy chế làm việc của Trung tâm.

Điều 17. Sửa đổi, bổ sung

Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm sau khi trao đổi thống nhất với Chánh Văn phòng Sở./.

GIÁM ĐỐC 10

Minh Văn Tịnh