

Số: 102 /QĐ-LĐTBXH

Đồng Nai, ngày 15 tháng 3 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động**  
**của Trung tâm Bảo trợ huấn nghệ cô nhi Biên Hòa**

**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 Bảo trợ huấn nghệ cô nhi Biên Hòa tại Tờ trình số 297/TTr-TTBTHNCNBH ngày 29/12/2015;

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 Bảo trợ huấn nghệ cô nhi Biên Hòa.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng, Giám đốc Trung tâm Bảo trợ huấn nghệ cô nhi Biên Hòa, 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.



Đồng Nai, ngày 15 tháng 3 năm 2016

## **QUY ĐỊNH**

**Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Bảo trợ huấn nghệ cô nhi Biên Hòa**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 102 /QĐ- LĐTBXH ngày /2016  
của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai)

### **Chương I** **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Vị trí pháp lý**

Trung tâm Bảo trợ huấn nghệ cô nhi Biên Hòa (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 thủ trưởng, 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 đặt tại địa chỉ: Khu phố 5, phường Tân Hiệp, 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 và quản lý đối tượng là trẻ em**

- Tiếp nhận, quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng các đối tượng bảo trợ xã hội là trẻ em mồ côi, trẻ bị bỏ rơi không nơi nương tựa, trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt bị mất nguồn nuôi dưỡng;

- Tổ chức chăm sóc nuôi dưỡng về vật chất và tinh thần để tạo điều kiện cho trẻ phát triển tốt mọi mặt về thể lực, trí lực, đạo đức và kỹ năng sống hòa nhập;

- Tổ chức cho trẻ học văn hóa, học nghề, phù hợp với độ tuổi, khả năng giúp các em có điều kiện phát triển toàn diện, có trình độ nghề nghiệp nhất định

đến khi trưởng thành sẽ là những công dân sống tự lập, hòa nhập giúp ích cho xã hội;

- Tổ chức phối hợp với các cơ quan có liên quan tìm thân nhân gia đình ruột hay mái ấm gia đình thay thế giúp trẻ sớm được tái hòa nhập cộng đồng để có điều kiện phát triển tốt nhất về thể chất và tinh thần;

- Tổ chức tiếp nhận chăm sóc nuôi dưỡng nội trú, bán trú đối với trẻ em dưới 06 tuổi là con của những gia đình có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn khi có nhu cầu và tự nguyện gửi chăm sóc tạm thời theo hợp đồng và đóng góp kinh phí chăm sóc nuôi dưỡng.

## **2. Tiếp nhận và quản lý đối tượng là người lang thang xin ăn**

- Tổ chức tiếp nhận và quản lý người lang thang, xin ăn trên địa bàn theo quy định của đề án tập trung người lang thang của tỉnh Đồng Nai;

- Tổ chức hỗ trợ xã hội ban đầu chăm sóc vật chất, tinh thần cho người lang thang, xin ăn; đồng thời tư vấn, hỗ trợ tìm thân nhân và giúp đỡ người lang thang xin ăn hội hưởng ổn định cuộc sống hoặc chuyển đến chăm sóc lâu dài tại một số cơ sở bảo trợ xã hội theo quy định.

## **Điều 4. Nhiệm vụ**

1. Tổ chức tiếp nhận nuôi dưỡng trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn khi có Quyết định của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. Được phép tiếp nhận khẩn cấp những trường hợp trẻ có nguy cơ bị ảnh hưởng đến an toàn tính mạng hay an toàn xã hội, tuy nhiên phải hoàn tất hồ sơ trình Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ra quyết định tiếp nhận.

2. Tổ chức thực hiện đăng ký khai sinh, nhập hộ khẩu cho trẻ sau khi có quyết định tiếp nhận vào nuôi dưỡng tập trung tại Trung tâm.

3. Luôn đảm bảo chăm sóc về đời sống vật chất và tinh thần cho trẻ và đối tượng bảo trợ xã hội thuộc phạm vi quản lý theo chế độ quy định của Nhà nước.

4. Tổ chức giáo dục đạo đức, kỹ năng sống và tạo điều kiện cho trẻ được học văn hóa, học nghề tại các trường đảm bảo phù hợp theo khả năng và độ tuổi, đồng thời tổ chức cho trẻ tham gia lao động sản xuất phù hợp với sức khỏe, lứa tuổi, nhằm hỗ trợ trẻ phát triển toàn diện.

5. Phối hợp với cơ quan y tế kịp thời cấp thẻ bảo hiểm y tế, tổ chức khám và điều trị bệnh cho trẻ đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm theo quy định.

6. Phối hợp với cơ quan các ngành: Giáo dục và Đào tạo, Văn hóa Thể thao và Du lịch, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh... tổ chức các hoạt động sinh hoạt thiết thực, lành mạnh nhằm phát triển các kỹ năng sống hòa nhập cho trẻ em.

7. Phối hợp với cơ quan tư pháp, công an và các cơ quan liên quan giải quyết việc xác minh tìm thân nhân, gia đình ruột hay tìm mái ấm gia đình thay thế cho trẻ làm con nuôi theo đúng thẩm quyền được Luật nuôi con nuôi quy định.

8. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục nội trú, bán trú đối với trẻ em dưới 06 tuổi là con của những gia đình có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn khi có nhu cầu gửi và tự nguyện hợp đồng đóng góp kinh phí chăm sóc nuôi dưỡng. Chủ động hợp đồng thuê mướn nhân sự đáp ứng việc chăm sóc giáo dục trẻ nội trú và bán trú phù hợp với chức năng và nhiệm vụ theo quy định của Trung tâm.

9. Phối hợp với các cơ quan liên quan tiếp nhận, tập trung và giải quyết người lang thang xin ăn trên địa bàn tỉnh. Căn cứ vào kết quả của công tác tư vấn, phân loại sàng lọc để có biện pháp giải quyết phù hợp cho từng trường hợp cụ thể theo quy định.

10. Tổ chức mai táng chu đáo cho trẻ hoặc người lang thang thuộc phạm vi quản lý khi từ trần; tạo điều kiện cho những thân nhân có khả năng đưa đôi tượng về mai táng tại gia đình hoặc đưa hài cốt về thờ cúng.

### **Điều 5. Quyền hạn**

1. Trung tâm trực tiếp ra quyết định tiếp nhận chăm sóc nuôi dưỡng nội trú, bán trú đối với trẻ em dưới 06 tuổi là con của những gia đình có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn khi có nhu cầu gửi và tự nguyện hợp đồng đóng góp kinh phí chăm sóc nuôi dưỡng hàng tháng theo quy định.

2. Trung tâm trực tiếp ra quyết định ngưng hưởng chế độ nuôi dưỡng tập trung của đối tượng bảo trợ xã hội khi tái hòa nhập cộng đồng hay đã rời Trung tâm theo quy định.

3. Trung tâm được thiết lập mối quan hệ, nhận tài trợ của các nhà hảo tâm trong và ngoài nước, được nhận tiền và hiện vật của những trẻ còn thân nhân, những tổ chức, cá nhân giúp đỡ để tổ chức nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng.

4. Trung tâm được phép tổ chức sản xuất quy mô vừa và nhỏ nhằm tận dụng khả năng lao động, đất đai, tạo nguồn thu chính đáng để nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng và trang trải bổ sung các chi phí cần thiết theo quy định của pháp luật.

## **Chương III TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

### **Điều 6. Tổ chức bộ máy và 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 Tổ chức - Hành chính;

- Phòng Chăm sóc trẻ mầm non;
- Phòng Giáo dục và hướng nghiệp;
- Phòng Chăm sóc đời sống;
- Phòng Hỗ trợ xã hội ban đầu.

## **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 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, tuyển 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 Tổ chức - Hành chính**

- Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm thực hiện các lĩnh vực công tác về tổ chức bộ máy, bố trí nhân sự, hành chính; các chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động; công tác thi đua – khen thưởng, đào tạo bồi dưỡng viên chức, lao động sản xuất và các nội dung công tác khác khi được Giám đốc phân công;

- Quản lý, theo dõi, lưu trữ các loại công văn đi, đến theo đúng luật quản lý văn thư, lưu trữ của Nhà nước và quy định của Trung tâm;

- Tham mưu và thực hiện công tác quản lý hành chính phục vụ các hoạt động của Trung tâm. Quản lý, sử dụng tài sản được giao trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định;

- Thực hiện việc tổ chức tiếp nhận, lập hồ sơ giải quyết vào Trung tâm, ra Trung tâm, lập sổ sách theo dõi và cập nhật thông tin về tình hình tăng giảm đối tượng; tham mưu Giám đốc việc giới thiệu hồ sơ trẻ làm con nuôi và đánh giá gia đình xin nhận trẻ làm con nuôi;

- Tham mưu triển khai, báo cáo việc thực hiện văn bản cấp trên hoặc ý kiến chỉ đạo của Ban giám đốc Trung tâm; tổng hợp, thống kê, báo cáo tình hình hoạt động của Trung tâm định kỳ và đột xuất;

- Tham mưu và chịu toàn bộ trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về lĩnh vực quản lý sử dụng tài chính của đơn vị, quản lý công sản; theo dõi, quản lý, kiểm kê tài sản, báo cáo tình hình sử dụng các máy móc, trang thiết bị, đồ dùng, điện, nước tại Trung tâm;

- Bảo đảm an ninh, trật tự trong toàn Trung tâm; thực hiện công tác xây dựng, sửa chữa, duy tu cơ sở vật chất trong toàn đơn vị và một số nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công;

- Hướng dẫn, sắp xếp nơi ở cho đối tượng phù hợp với đặc điểm của từng nhóm tuổi; kiểm tra, cấp phát đồ dùng sinh hoạt cho đối tượng, quản lý việc sử dụng các đồ dùng sinh hoạt một cách có hiệu quả và tiết kiệm;

- Tham mưu soạn thảo hợp đồng, thủ tục tiếp nhận và mức thu phí đối với nhóm trẻ gửi chăm sóc nội trú và bán trú là con của các gia đình có hoàn cảnh đặc biệt gửi chăm sóc tạm thời;

- Ghi thư cảm ơn, lập sổ sách thống kê về hàng hóa, lương thực, thực phẩm do các tổ chức, cá nhân ủng hộ cho trẻ tại Trung tâm;

## **2. Phòng Chăm sóc trẻ mầm non**

- Tham mưu cho Giám đốc xây dựng kế hoạch và thực hiện việc chăm sóc nuôi dưỡng, đảm bảo an toàn về tính mạng, phát triển toàn diện về thể chất, tâm trí và nhân cách cho trẻ nhóm tuổi từ sơ sinh đến 06 tuổi;

- Tổ chức chăm sóc nhóm trẻ nuôi dưỡng bán trú, nội trú theo hợp đồng với các gia đình có hoàn cảnh khó khăn tự nguyện đóng góp kinh phí. Thường xuyên có báo cáo, đánh giá về tình trạng sức khỏe, tinh thần và sự phát triển của trẻ.

## **3. Phòng Giáo dục và Hướng nghiệp**

- Tham mưu cho Giám đốc xây dựng kế hoạch đảm bảo an toàn về tính mạng, sức khỏe và nhân phẩm; đồng thời thực hiện chăm sóc, giáo dục đạo đức, văn hóa, kỹ năng sống, tư vấn hướng nghiệp, định hướng nghề phù hợp theo khả năng cho đối tượng bảo trợ xã hội là trẻ em từ 06 tuổi đến trưởng thành, nhằm trang bị cho trẻ đảm bảo có đủ kiến thức kỹ năng sống tái hoà nhập cộng đồng;

- Thường xuyên xây dựng chương trình và tổ chức thực hiện việc giáo dục đạo đức, tâm lý lứa tuổi, kỹ năng sống hòa nhập cho trẻ. Đặc biệt quan tâm thực hiện các giải pháp ổn định tâm lý cho trẻ em từ trên 06 tuổi đã có thời gian sống đường phố, lang thang khi mới tiếp nhận vào Trung tâm và những trẻ đang trong độ tuổi phát triển, tuổi dậy thì;

- Thường xuyên quan tâm nắm bắt tư tưởng và kịp thời uốn nắn, giúp đỡ chăm sóc sức khỏe cho trẻ về vật chất và tinh thần. Hướng dẫn cho trẻ sinh hoạt theo nề nếp, văn minh, đoàn kết thương yêu giúp đỡ lẫn nhau cùng tiến bộ;

- Thường xuyên có báo cáo đánh giá về tình trạng sức khỏe và sự phát triển của trẻ về Ban Giám đốc để kịp thời có ý kiến chỉ đạo, can thiệp đối với những trường hợp trẻ có biểu hiện không tốt về sức khỏe hay tư tưởng bất thường.

## **4. Phòng chăm sóc đời sống**

- Tham mưu cho Giám đốc xây dựng kế hoạch và thực hiện chế độ dinh dưỡng, chăm sóc sức khỏe đến từng nhóm đối tượng bảo trợ xã hội đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm;

- Tổ chức việc khám sàng lọc, khám dinh dưỡng định kỳ cho trẻ để có giải pháp chăm sóc phù hợp nâng cao thể trạng cho từng trẻ. Tham mưu cho Ban Giám đốc thực hiện các nghiệp vụ về y tế dự phòng, an toàn vệ sinh thực phẩm

trong Trung tâm. Chủ động phối hợp với phòng Tổ chức-Hành chính để mua bảo hiểm y tế cho các nhóm đối tượng bảo trợ xã hội trong Trung tâm;

- Tổ chức xây dựng và thực hiện các kế hoạch tăng gia sản xuất, nhằm nâng cao mức sống cho trẻ và tăng thu nhập cho cán bộ viên chức Trung tâm trong phạm vi diện tích đất của Trung tâm được phân công quản lý theo quy định.

#### **5. Phòng Hỗ trợ xã hội ban đầu**

- Tham mưu Giám đốc Trung tâm phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức tiếp nhận và quản lý người lang thang, xin ăn trên địa bàn theo quy định của Đề án tập trung người lang thang của tỉnh Đồng Nai;

- Tham mưu thực hiện hỗ trợ xã hội ban đầu chăm sóc vật chất, tinh thần cho người lang thang; đồng thời tư vấn, hỗ trợ tìm thân nhân và giúp đỡ người lang thang xin ăn hồi hương ổn định cuộc sống hoặc chuyển đến chăm sóc lâu dài tại một số cơ sở bảo trợ xã hội theo quy định;

- Tham mưu lập kế hoạch, dự toán kinh phí và chuẩn bị các yếu tố về hậu cần để phục vụ công tác tiếp nhận, quản lý, phân loại đối tượng và đề xuất hướng giải quyết phù hợp cho từng đối tượng;

- Theo dõi sức khỏe đối tượng, phối hợp với các bệnh viện cấp tỉnh và bệnh viện chuyên khoa tâm thần đưa đối tượng đi khám và điều trị nhằm ổn định sức khỏe cho đối tượng;

- Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính bảo vệ đảm bảo ổn định về tình hình an ninh, trật tự an toàn cho đối tượng và cán bộ, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ;

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất (khi có yêu cầu) về lĩnh vực chuyên môn do Phòng phụ trách với Ban Giám đốc Trung tâm.

### **Chương IV**

## **TÀI SẢN, TÀI CHÍNH CỦA TRUNG TÂM**

### **Điều 9. Tài sản**

1. Tài sản của Trung tâm Bảo trợ huấn nghệ cô nhi Biên Hòa 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 có hoàn cảnh khó khăn và người lang thang xin ăn, 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./.

