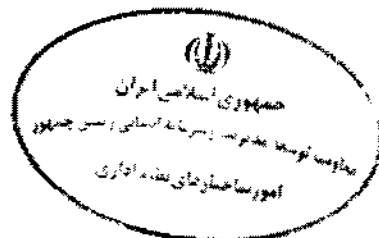


۷. معاونت امور مجلس، حقوقی و اسانها

- برقراری ارتباط مستمر با مجلس شورای اسلامی و کمیسیونهای آن به منظور اطلاع از مسایل مطروحه در امور مربوط به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و انعکاس آن به واحدهای ذیربط.
- مطالعه و پیگیری مذاکرات جلسات علنی مجلس به منظور انعکاس سئوالات، تذکرات و انتقادات و رهنمود های نمایندگان مجلس شورای اسلامی در مورد مسایل و امور مرتبط با وزارتخانه در واحدهای تابعه و وابسته به مقامات و واحدهای ذیربط.
- بررسی و پیگیری طرحها و لوایح پیشنهادی وزارت متبوع در مجلس شورای اسلامی و تهیه گزارشات لازم جهت مسئولین ذیربط.
- پاسخگویی به سئوالات، انتقادات، تذکرات و مکاتبات نمایندگان مجلس شورای اسلامی و کمیسیونهای آن با همکاری واحدهای ذیربط وزارتخانه.
- مشارکت در جلسات، کمیسیونها و گردهمائی های مربوط به مجلس شورای اسلامی و ارائه گزارشهای لازم به مقام مافوق.
- رسیدگی به اختلافات بین موسسات و واحدهای تابعه از جهت عدم تداخل وظایف قانونی و برداشت از قوانین و مقررات و نحوه اجرای آنها و همچنین رسیدگی به اختلافهای مالی و قراردادی و ارائه راه کارهای حقوقی مشخص جهت حل و فصل آن و اتخاذ تدابیر لازم در این زمینه.
- پیگیری و اتخاذ تمهیدات لازم جهت اجرای احکام و اسناد لازم الاجرا له یا علیه وزارتخانه و پیگیری اجرای آراء رفع اختلاف حقوقی وزارتخانه با سایر دستگاههای اجرائی.
- دفاع از بخشنامه ها، دستورالعملها، نظام نامه ها و عناوین مشابه در دیوان عدالت اداری و سایر مراجع مربوطه.
- پشتیبانی حقوقی از کمیسیونها، شوراها و مجامعی که دستگاه عضو آن می باشد.



- بررسی و تنظیم و تأیید پیش نویس لوایح و یا مصوبات مورد نظر وزارتخانه برای طرح در مراجع مربوطه حسب مورد هیأت وزیران یا شوراها و کمیسیونهای مربوطه.
- بررسی و پاسخگویی به گزارشهای مراجع نظارتی از جمله سازمان بازرسی کل کشور، دیوان محاسبات کشور، کمیسیون اصل ۹۰ قانون اساسی با هماهنگی واحدهای ذیربط.
- دفاع از تصویب نامه ها، آئین نامه ها و سایر مصوبات هیأت وزیران در هیأت تطبیق مصوبات با قوانین مجلس شورای اسلامی.
- گردآوری، تدوین و تنقیح قوانین و مقررات مورد عمل وزارتخانه و انتشار آنها براساس شیوه نامه های معاونت حقوقی ریاست جمهوری.
- نظارت بر عملکرد واحدهای استانی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و تنظیم گزارشات مورد نیاز از روند اجرایی امور با همکاری واحدهای ذیربط ستادی.
- نیازسنجی و بررسی مسایل، مشکلات و نیازهای واحدهای اجرایی تعاون، کار و رفاه اجتماعی استانها و انعکاس نظرات مدیران استانی به واحدهای ستادی و انجام پیگیری های لازم تا حصول نتیجه.
- ارتباط مستقیم و فعال با نمایندگان مجلس شورای اسلامی به منظور جلب همکاری و برقراری تفاهم با آنان در جهت تحقق اهداف وزارت متبوع.
- ارائه گزارشات عملکرد دوره ای وزارتخانه و واحدهای تابعه اعم از اجرایی و ستادی و موسسات وابسته به مجلس شورای اسلامی با همکاری واحدهای ستادی ذیربط.



۱-۷ دفتر امور مجلس

- برقراری ارتباط مستمر با مجلس شورای اسلامی و کمیسیونهای آن به منظور اطلاع از مسایل مطروحه در امور مربوط به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و انعکاس آن به واحدهای ذیربط.
- بررسی و پیگیری مذاکرات جلسات علنی مجلس به منظور انعکاس سئوالات، تذکرات و انتقادات و رهنمودهای نمایندگان مجلس شورای اسلامی در امور مرتبط با وزارتخانه در واحدهای تابعه و وابسته به مقامات و واحدهای ذیربط.
- بررسی و پیگیری طرحها و لوایح پیشنهادی وزارت متبوع در مجلس شورای اسلامی و تهیه گزارشات لازم جهت مسئولین ذیربط.
- تهیه و ارائه پاسخ به سئوالات، انتقادات، تذکرات و مکاتبات نمایندگان مجلس شورای اسلامی و کمیسیونهای آن با همکاری واحدهای ذیربط وزارتخانه.
- ارتباط مستقیم و فعال با نمایندگان مجلس شورای اسلامی به منظور جلب همکاری و برقراری تفاهم با آنان در جهت تحقق اهداف وزارت متبوع.
- ارائه گزارشات عملکرد دوره ای وزارتخانه و واحدهای تابعه اعم از اجرایی و ستادی و موسسات وابسته به مجلس شورای اسلامی.
- پیگیری مراحل رسیدگی و تصویب لوایح بودجه سالانه وزارت متبوع و همچنین برنامه های توسعه در مجلس شورای اسلامی با هماهنگی واحدهای ستادی ذیربط.
- تنظیم امور مربوط به برقراری ارتباط وزارتخانه با قوه مقننه.
- انعکاس دیدگاهها و نظرات نمایندگان مجلس شورای اسلامی در خصوص مسائل کلی و جزئی دولت به مسئولین وزارت متبوع.
- شرکت در جلسات، کمیسیونها و گردهمایی های مربوط به مجلس شورای اسلامی و ارائه گزارشهای لازم به مقام

مافوق-



۷-۲ دفتر امور استانها

- نیازسنجی و بررسی مسایل، مشکلات و نیازهای واحدهای اجرایی تعاون، کار و رفاه اجتماعی استانها و انعکاس نظرات مدیران استانی به واحدهای ستادی و انجام پیگیری های لازم تا حصول نتیجه.
- نظارت بر عملکرد واحدهای استانی وزارت تعاون کار و رفاه اجتماعی و تنظیم گزارشات مورد نیاز از روند اجرایی امور با همکاری واحدهای ذیربط ستادی.
- پیگیری تصمیمات متخذه در بازدیدهای مقام عالی وزارت از استانها و تنظیم گزارشات واصله از روند اجرایی.
- دریافت و جمع بندی گزارشات واصله از ادارات کل استانها به منظور تبیین مشکلات در سطح استانها.
- بررسی و تجزیه و تحلیل گزارشات واصله از ادارات کل استانها جهت ارائه به واحدهای ستادی و مقام عالی وزارت.
- پیشنهاد در انتخاب مدیران و پیگیری و هماهنگی انجام امور مربوط به انتصاب مدیران کل استانها.
- هماهنگی با دفتر امور بین الملل برای شرکت مدیران و کارشناسان ادارات کل استانی در سمینارها، گردهمایی ها و نمایشگاههای ملی و بین المللی.
- ابلاغ مصوبات گردهمایی مدیران اجرایی و ستادی به واحدهای ذیربط، پیگیری اجرای مصوبات و ارایه گزارش ارزیابی از روند اجرایی مصوبات.
- هماهنگی با واحدهای ستادی در تنظیم دستورالعمل های لازم به منظور اجرای برنامه های منشور کاری وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی مرتبط با واحدهای استانی.
- همکاری با دفتر ارزیابی عملکرد و رسیدگی به شکایات در تعیین شاخص ها و انجام ارزیابی عملکرد واحدهای استانی.
- عضویت در جلسات کمیته انتصابات مدیران واحدهای استانی و شهرستانی و همکاری با اداره کل حراست و گزینش در بررسی شرایط احراز مدیران واحدهای استانی و شهرستانی.



- همکاری با دفتر امور مجلس در خصوص پیشنهاد انتصاب مدیران استانی و پیگیری طرح ها و لوایح استانی.

- پیگیری مکاتبات و درخواست های مردمی ارجاعی از سوی مقام عالی وزارت.



۲-۷ اداره کل حقوقی

- پاسخگویی در خصوص کلیه استعلامات حقوقی که از موسسات و واحدهای تابعه واصل می گردد و ارائه پیشنهادات و راهکارهای حقوقی لازم.
- پیگیری و اتخاذ تمهیدات لازم جهت اجرای احکام و اسناد لازم الاجرا صادره له و یا علیه وزارتخانه و نیز پیگیری اجرای آراء رفع اختلافات حقوقی وزارتخانه متبوع با سایر دستگاهها.
- دفاع از بخشنامه ها ، دستورالعمل ها ، نظام نامه ها و عناوین مشابه صادره از وزارتخانه متبوع در دیوان عدالت اداری و سایر مراجع مربوطه.
- اقامه دعوی و طرح شکایت از اشخاص حقیقی و حقوقی در کلیه مراجع قضائی و تهیه لوایح دفاعیه لازم ، حضور در جلسات رسیدگی و پیگیری پرونده ها و پیگیری کلیه امور مرتبط با دعاوی تا صدور حکم و اجرای آن.
- تهیه لایحه دفاعیه و حضور در مراجع رسیدگی به منظور حفظ حقوق و منافع وزارتخانه متبوع.
- تهیه لوایح دفاعیه در پاسخ به دعاوی و شکایات مطروحه در دیوان عدالت اداری علیه وزارتخانه متبوع ، حضور در جلسات رسیدگی و پیگیری پرونده ها تا صدور حکم و اجرای آن به منظور حفظ حقوق و منافع وزارتخانه متبوع.
- معرفی نماینده حقوقی برای شرکت در جلسات اداری ، دادگاهها ، کمیسیون ها ، مجامع ، ستادها و هیاتها و اعلام نظر در چارچوب وظایف و اختیارات قانونی به منظور ارائه نظرات حقوقی و حفظ حقوق و منافع وزارتخانه متبوع.
- ارائه نظرات حقوقی برای دفاع از موضوعات مطروحه در کمیسیون ها ، شوراها و مجامعی که وزارتخانه عضو آن می باشد.
- بررسی و ارائه نظر حقوقی در خصوص پیش نویس لوایح و یا مصوباتی که از سوی واحدهای دیگر تهیه می شود.
- بررسی حقوقی و اظهارنظر در مورد متن کلیه بخشنامه ها ، دستورالعمل ها ، ضوابط و نظام نامه ها ، آیین نامه ها و عناوین مشابه تهیه شده توسط واحدهای ستادی و اجرایی.



- انجام امور مربوط به ابلاغ قوانین ، بخشنامه ها ، دستورالعمل ها ، تصویب نامه ها و سایر مقررات مربوط به واحدهای سازمانی زیر مجموعه وزارتخانه متبوع.

- تعامل و ارائه راهنمایی های لازم حقوقی به ادارات کل استانیها در زمینه مسائل حقوقی.

- پیشنهاد آموزش های حقوقی مورد نیاز در قالب همایش ، کلاس ها ، کارگاههای آموزشی به منظور ارتقاء سطح کیفی کارشناسان حقوقی.

- معاضدت قضایی کارکنان وزارتخانه متبوع براساس قوانین و مقررات مربوطه.

- تعامل ، همکاری و ارائه راهنمایی ها ، ارشادات و راهکارهای حقوقی به کلیه واحدهای وزارتخانه .

- نظارت بر فعالیت ها و عملکرد حقوقی واحدهای اجرایی.

- جمع آوری و نگهداری اطلاعات املاک وزارتخانه با همکاری واحدهای ستادی ذیربط.

- انجام کلیه امور مستندسازی اموال غیرمنقول وزارتخانه متبوع و نظارت بر عملکرد مستندسازی واحدهای اجرایی.

