

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Văn phòng Trung ương Đoàn**

BAN BÍ THƯ TRUNG ƯƠNG ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

- Căn cứ Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh;
- Căn cứ Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh khóa XII, nhiệm kỳ 2022 - 2027; Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ quan Trung ương Đoàn;
- Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Trung ương Đoàn (ban hành kèm theo Quyết định số 508-QĐ/TWĐTN ngày 19/02/2009 của Ban Bí thư Trung ương Đoàn; sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 636-QĐ/TWĐTN-BTC ngày 10/10/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đoàn);
- Căn cứ kết luận của Ban Bí thư Trung ương Đoàn;
- Xét yêu cầu công tác, đề nghị của Văn phòng Trung ương Đoàn và Ban Tổ chức Trung ương Đoàn;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Trung ương Đoàn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 508-QĐ/TWĐTN ngày 19/02/2009, Quyết định số 636-QĐ/TWĐTN-BTC ngày 10/10/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đoàn.

Điều 3. Văn phòng Trung ương Đoàn, các ban, đơn vị thuộc cơ quan Trung ương Đoàn có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

TM. BAN BÍ THƯ TRUNG ƯƠNG ĐOÀN

BÍ THƯ THỨ NHẤT

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Chấp hành TW Đoàn;
- Đảng ủy, các đoàn thể cơ quan TW Đoàn;
- Các tỉnh, thành đoàn, đoàn trực thuộc;
- Vụ V, Ban Tổ chức TW;
- Vụ III, Ủy ban Kiểm tra TW;
- Vụ Đoàn thể nhân dân, Ban Dân vận TW;
- Lưu BTC, VP.

Bùi Quang Huy

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Trung ương Đoàn

(ban hành kèm theo Quyết định số: -QĐ/TWĐTN-BTC ngày / /2023
của Ban Bí thư Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Văn phòng Trung ương Đoàn do Ban Bí thư Trung ương Đoàn quyết định thành lập, chịu sự điều hành trực tiếp của Ban Bí thư Trung ương Đoàn và Thủ trưởng cơ quan Trung ương Đoàn.

Văn phòng Trung ương Đoàn được sử dụng con dấu để giao dịch và thực hiện nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 2. Văn phòng Trung ương Đoàn có chức năng tham mưu, giúp việc Ban Bí thư Trung ương Đoàn, Thủ trưởng cơ quan Trung ương Đoàn trong tổ chức, điều hành công việc của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh; phối hợp, điều hòa hoạt động của các đơn vị tham mưu thuộc Trung ương Đoàn, là trung tâm thông tin tổng hợp phục vụ Ban Bí thư, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Trung ương Đoàn và Thủ trưởng cơ quan Trung ương Đoàn.

Điều 3. Văn phòng Trung ương Đoàn có nhiệm vụ

1. Nghiên cứu, đề xuất, tham mưu

- Xây dựng chương trình công tác định kỳ của Ban Bí thư, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Trung ương Đoàn và Thủ trưởng cơ quan Trung ương Đoàn.

- Đề xuất, tham mưu chủ trương phục vụ công tác điều hành của Ban Bí thư, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Trung ương Đoàn và Thủ trưởng cơ quan Trung ương Đoàn trên cơ sở tổng hợp thông tin về hoạt động của cơ quan Trung ương Đoàn và công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi cả nước.

- Tham mưu công tác kế hoạch, quản lý tài chính, tài sản, quản lý doanh nghiệp, các đơn vị sự nghiệp thuộc cơ quan Trung ương Đoàn và quản lý dự án đầu tư của Trung ương Đoàn; định hướng hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ của các doanh nghiệp, các đơn vị sự nghiệp thuộc cơ quan Trung ương Đoàn.

2. Hướng dẫn, kiểm tra

- Hướng dẫn quản lý hành chính và nghiệp vụ công tác văn phòng đối với các ban, đơn vị Trung ương Đoàn, các tỉnh, thành Đoàn và Đoàn trực thuộc.

- Hướng dẫn về công tác thi đua, khen thưởng và giải quyết các thủ tục khen thưởng trong hệ thống của Đoàn và cơ quan Trung ương Đoàn.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc sử dụng các nguồn kinh phí do Nhà nước cấp, kinh phí từ các chương trình, dự án, các nguồn tài chính khác; công tác quản lý tài sản, tài chính của các đơn vị hành chính, doanh nghiệp, các đơn vị sự nghiệp theo pháp luật hiện hành của Nhà nước và quy định của Trung ương Đoàn.

3. Tổ chức, thực hiện

- Tổ chức công tác thông tin, tổng hợp; tiếp nhận và xử lý bước đầu các văn bản gửi đến; in ấn và phát hành các văn bản của Trung ương Đoàn phát hành.

- Tổ chức phục vụ các cuộc họp, ghi biên bản, lập hồ sơ các Hội nghị của Ban Bí thư, Ban Thường vụ và Ban Chấp hành Trung ương Đoàn (trừ các hội nghị Ban Bí thư, Ban Thường vụ họp riêng).

- Phối hợp chuẩn bị và hoàn thiện các văn bản trình Ban Bí thư, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Trung ương Đoàn và Thủ trưởng cơ quan Trung ương Đoàn.

- Lập kế hoạch thu, chi tài chính hằng năm từ nguồn ngân sách do Nhà nước cấp, báo cáo quyết toán tài chính, quyết toán vốn đầu tư của Trung ương Đoàn theo quy định hiện hành của Nhà nước và phân cấp quản lý của Thủ trưởng cơ quan Trung ương Đoàn.

- Thực hiện quản lý, thu chi nguồn Đoàn phí cấp Trung ương theo quy định của Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Ban Bí thư Trung ương Đoàn; thực hiện nhiệm vụ chủ đầu tư các dự án sử dụng vốn ngân sách, vốn Nhà nước ngoài ngân sách khi được Ban Bí thư Trung ương Đoàn giao.

- Đảm bảo an toàn, trật tự cơ quan; tổ chức công tác lễ tân, vệ sinh cơ quan xanh, sạch, đẹp, công sở văn minh.

- Thực hiện nhiệm vụ thường trực Ban Chỉ huy quân sự, dân quân tự vệ; phòng cháy, chữa cháy và y tế cơ quan.

4. Tổ chức quản lý

- Quản lý, sử dụng và bảo quản các con dấu của Trung ương Đoàn theo quy định; tổ chức lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Đoàn và phục vụ các nhu cầu khai thác các hồ sơ, tài liệu theo quy định.

- Quản lý thu, chi nguồn kinh phí tự có của Trung ương Đoàn; quản lý tài sản, trong phạm vi được giao quản lý.

- Quản lý đội ngũ cán bộ và cơ sở vật chất của Văn phòng theo phân cấp.

Điều 4. Tổ chức bộ máy của Văn phòng Trung ương Đoàn gồm:

1. Lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đoàn:

1.1. Chánh Văn phòng Trung ương Đoàn.

1.2. Các Phó Chánh Văn phòng Trung ương Đoàn

- 1.3. Thư ký Bí thư Thứ nhất Trung ương Đoàn.
2. Các phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng Trung ương Đoàn gồm:
 - 2.1. Phòng Tổng hợp - Thi đua
 - 2.2. Phòng Văn thư - Lưu trữ
 - 2.3. Phòng Hành chính - Quản trị
 - 2.4. Phòng Tài vụ
 - 2.5. Phòng Kế hoạch - Tài chính
 - 2.6. Phòng công tác Đoàn phía Nam
 - 2.7. Trung tâm Công nghệ thông tin
 - 2.8. Nhà khách Thanh niên
 - 2.9. Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng Trung ương Đoàn.

CHƯƠNG III **NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ** **THUỘC VĂN PHÒNG TRUNG ƯƠNG ĐOÀN**

Các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng Trung ương Đoàn có nhiệm vụ tham mưu, giúp lãnh đạo Văn phòng tổ chức thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Trung ương Đoàn theo điều 2, điều 3 Quy chế này, cụ thể:

Điều 5. Phòng Tổng hợp - Thi đua có nhiệm vụ

1. Tham mưu xây dựng chương trình công tác định kỳ; tổ chức thực hiện và rà soát, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện các chủ trương công tác của Ban Bí thư, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Trung ương Đoàn và Thủ trưởng cơ quan Trung ương Đoàn trong phạm vi chức trách được phân công.
2. Tổ chức công tác thông tin, tổng hợp, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ban Bí thư, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành và Thủ trưởng cơ quan Trung ương Đoàn.
3. Biên tập, thẩm định thể thức và hoàn thiện các văn bản trình Ban Bí thư, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành và Thủ trưởng cơ quan Trung ương Đoàn.
4. Tham mưu hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng và giải quyết các thủ tục khen thưởng của Đoàn.
5. Tổ chức phục vụ các cuộc họp, ghi biên bản, lập hồ sơ các hội nghị của Ban Bí thư, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Trung ương Đoàn và Thủ trưởng cơ quan Trung ương Đoàn.

Điều 6. Phòng Văn thư - Lưu trữ có nhiệm vụ

1. Tiếp nhận, theo dõi và quản lý văn bản đi, đến; tổ chức in ấn và phát hành các văn bản của Trung ương Đoàn.

2. Quản lý, sử dụng và bảo quản các con dấu của Trung ương Đoàn, Văn phòng và Đảng ủy Văn phòng theo quy định.

3. Tham mưu, hướng dẫn và kiểm tra nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ cho các ban, đơn vị trong cơ quan Trung ương Đoàn.

4. Thu thập, chỉnh lý, bảo quản hồ sơ lưu trữ của Trung ương Đoàn và phục vụ các nhu cầu khai thác hồ sơ, tài liệu theo quy định.

Điều 7. Phòng Hành chính - Quản trị có nhiệm vụ

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm thiết bị, cơ sở vật chất, phương tiện phục vụ các hoạt động của Đoàn và cơ quan trong phạm vi được phân công quản lý.

2. Tổ chức phục vụ các hội nghị, hoạt động của Ban Bí thư, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Trung ương Đoàn và Thủ trưởng cơ quan Trung ương Đoàn.

3. Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, trụ sở làm việc, nhà ở tập thể của cán bộ, công nhân viên theo phân cấp quản lý của Thủ trưởng cơ quan Trung ương Đoàn.

4. Tổ chức công tác lễ tân của cơ quan Trung ương Đoàn.

5. Tổ chức các hoạt động y tế dự phòng, vệ sinh cơ quan.

6. Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cơ quan Trung ương Đoàn tại trụ sở 60, 62, 64 Bà Triệu - Hà Nội.

7. Thường trực Ban chỉ huy Quân sự cơ quan, dân quân tự vệ, phòng cháy, chữa cháy và y tế cơ quan.

8. Quản lý, điều hành hoạt động và bảo dưỡng các xe ô tô do Văn phòng quản lý.

9. Phục vụ yêu cầu công tác của Ban Bí thư, Thủ trưởng cơ quan và các ban, đơn vị Trung ương Đoàn theo quy định.

Điều 8. Phòng Tài vụ có nhiệm vụ

1. Tổ chức thực hiện những nhiệm vụ thu, chi ngân sách Nhà nước; công tác quản lý tài chính, tài sản của Văn phòng Trung ương Đoàn theo quy định của Nhà nước và Thủ trưởng cơ quan Trung ương Đoàn.

2. Thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và cơ quan Trung ương Đoàn. Mua bảo hiểm y tế cho cán bộ, công nhân viên theo quy định.

3. Hướng dẫn, rà soát, thẩm định việc lập dự toán, thanh quyết toán của các ban, đơn vị triển khai thực hiện các hoạt động theo nhiệm vụ chuyên môn được Ban Bí thư phân công hoặc lãnh đạo Văn phòng giao, đảm bảo theo chế độ, chính sách, quy định hiện hành của Nhà nước và của Trung ương Đoàn.

4. Tổng hợp, xây dựng Dự toán Ngân sách nhà nước hằng năm của các ban, đơn vị chi tiêu qua Văn phòng Trung ương Đoàn báo cáo đơn vị tài chính cấp 1 để tổng hợp vào Dự toán hằng năm của Trung ương Đoàn theo quy định.

5. Tổng hợp báo cáo tài chính, Báo cáo Quyết toán hằng năm của Văn phòng Trung ương Đoàn theo quy định.

6. Tham mưu lãnh đạo Văn phòng trình Thủ trưởng cơ quan ban hành các văn bản cụ thể hóa các chế độ chính sách của nhà nước về tiêu chuẩn, định mức chi tiêu các nguồn tài chính qua Văn phòng Trung ương Đoàn.

7. Phối hợp phòng Hành chính – Quản trị tham mưu thủ tục, thực hiện việc quản lý, sử dụng tài sản của Văn phòng theo quy định của Nhà nước và Trung ương Đoàn.

8. Quản lý, sử dụng nguồn Đoàn phí cấp Trung ương theo quy định của Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Ban Bí thư Trung ương Đoàn.

9. Thực hiện việc quản lý thu, chi nguồn kinh phí tự có của Trung ương Đoàn theo quy định của Thủ trưởng cơ quan Trung ương Đoàn.

Điều 9. Phòng Kế hoạch - Tài chính có nhiệm vụ

1. Về công tác tham mưu dự toán

- Tham mưu xây dựng, bảo vệ, phân bổ và triển khai kế hoạch thực hiện dự toán Ngân sách nhà nước hằng năm, dự toán các nhiệm vụ, các hoạt động phát sinh trong năm (nếu có) theo quy định.

- Tham mưu giao Kế hoạch thu chi tài chính hằng năm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập và Công ty TNHH Một thành viên.

2. Về công tác tham mưu quyết toán

- Thẩm tra Báo cáo quyết toán tài chính hằng năm của các đơn vị tài chính cấp II, cấp III trực thuộc Trung ương Đoàn và các đơn vị khác theo chỉ đạo của Ban Bí thư, Thủ trưởng cơ quan Trung ương Đoàn; tổng hợp Báo cáo quyết toán tài chính hằng năm của Trung ương Đoàn gửi Bộ Tài chính, Kiểm toán nhà nước và đối chiếu với Kho bạc nhà nước Trung ương theo quy định.

- Tham mưu việc công bố công khai quyết toán ngân sách, dự toán ngân sách hằng năm của Trung ương Đoàn.

3. Về công tác tham mưu quản lý tài sản công

- Tham mưu tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan Trung ương Đoàn hiện đang giao cho các đơn vị quản lý, sử dụng theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và quy định của Ban Bí thư Trung ương Đoàn.

- Tham mưu việc mua sắm tài sản công, hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết, cho thuê, thực hiện đấu giá cho thuê tài sản theo đề án sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê đã được Ban Bí thư Trung ương Đoàn phê duyệt đảm bảo đúng theo quy định.

- Tham mưu việc xây dựng, điều chỉnh, bổ sung tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng, sử dụng điện tích chuyên dùng, tiêu chuẩn,

định mức sử dụng xe ô tô của các đơn vị trực thuộc Trung ương Đoàn, thực hiện công khai các tiêu chuẩn, định mức theo quy định.

4. Về công tác tham mưu quản lý doanh nghiệp

- Đôn đốc người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp thực hiện theo các nội dung quy định tại Quy chế hoạt động của người đại diện phần vốn đầu tư của Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh tại doanh nghiệp được ban hành kèm theo Quyết định số 1509-QĐ/TWĐTN-VP ngày 02/8/2017 của Ban Bí thư Trung ương Đoàn.

- Tham mưu triển khai Quy chế giám sát tài chính, đánh giá hiệu quả hoạt động đối với doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp có vốn nhà nước do Trung ương Đoàn làm đại diện chủ sở hữu.

- Tham mưu các nội dung theo yêu cầu của Ban Bí thư Trung ương Đoàn liên quan đến chủ trương sắp xếp lại, thoái vốn tại các doanh nghiệp.

- Tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh, vướng mắc liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp có vốn nhà nước do Trung ương Đoàn làm đại diện chủ sở hữu.

5. Tham mưu quản lý, sử dụng: Các khoản viện trợ, tài trợ của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, các cá nhân, tổ chức cho hoạt động công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi đối với các đơn vị trực thuộc Trung ương Đoàn theo đúng quy định.

6. Về công tác tham mưu quản lý dự án đầu tư công

- Tham mưu cho Thường trực Ban Bí thư Trung ương Đoàn các văn bản thuộc thẩm quyền của người quyết định đầu tư, gồm: phê duyệt chủ trương đầu tư, phê duyệt dự án đầu tư, phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, các quy định điều chỉnh dự án (nếu có); là đầu mối thẩm tra trình phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành; tham mưu kiểm tra hoạt động đầu tư và công tác đấu thầu dự án đầu tư của Trung ương Đoàn.

- Tham mưu tổng hợp nhu cầu của các chủ đầu tư trực thuộc để xây dựng, bảo vệ Kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm và phân bổ vốn đầu tư công của Trung ương Đoàn.

- Tham mưu thực hiện chế độ báo cáo quyết toán niên độ, báo cáo giám sát đầu tư và các báo cáo về đầu tư công theo quy định.

7. Là đầu mối làm việc với Đoàn Kiểm toán nhà nước, các cơ quan chức năng kiểm tra, thanh tra về tình hình quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công của cơ quan Trung ương Đoàn. Đôn đốc các đơn vị trực thuộc thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước.

Điều 10. Phòng Công tác Đoàn phía Nam có nhiệm vụ

1. Phối hợp tham mưu kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chủ trương công tác của Ban Bí thư, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành và Thủ trưởng cơ

quan Trung ương Đoàn đối với các tỉnh, thành Đoàn và các đơn vị thuộc Trung ương Đoàn tại phía Nam.

2. Tổng hợp, định kỳ báo cáo công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi khu vực phía Nam nếu có yêu cầu.

3. Phục vụ các hội nghị, hoạt động của Trung ương Đoàn tại phía Nam theo sự phân công của Ban Bí thư Trung ương Đoàn, lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đoàn.

4. Phối hợp và hỗ trợ cán bộ các ban, đơn vị Trung ương Đoàn vào công tác tại các tỉnh phía Nam, cán bộ các tỉnh, thành Đoàn đến làm việc với cơ quan đại diện của Trung ương Đoàn tại Thành phố Hồ Chí Minh.

5. Đại diện cho Văn phòng Trung ương Đoàn trong mối quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức tại phía Nam theo nội dung được ủy quyền.

Đại diện cho Ban Bí thư Trung ương Đoàn nếu được ủy quyền tham dự một số hoạt động.

6. Là đơn vị tài chính cấp II, thực hiện chế độ tài chính, kế toán của Nhà nước và theo hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đoàn. Quản lý cơ sở vật chất, phương tiện của Trung ương Đoàn trong phạm vi được phân cấp.

Điều 11. Trung tâm Công nghệ thông tin có nhiệm vụ

1. Tổ chức, phối hợp với các Ban, đơn vị của Trung ương Đoàn để thông tin kịp thời các chủ trương công tác của Ban Bí thư, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Trung ương Đoàn và các hoạt động Đoàn, Hội, Đội trên cả nước lên cổng thông tin điện tử doanthanhvien.vn, App Thanh niên Việt Nam và các nền tảng cộng đồng.

2. Duy trì vận hành, nâng cấp, đảm bảo kỹ thuật, an toàn thông tin cho các hoạt động của cổng thông tin điện tử doanthanhvien.vn; hướng dẫn các đơn vị trong Trung ương Đoàn thống nhất kết nối, chuyển tải nội dung thông tin của đơn vị lên cổng thông tin điện tử doanthanhvien.vn.

3. Tổ chức nghiên cứu, thiết kế, triển khai xây dựng, quản trị, vận hành, duy tu, bảo dưỡng, nâng cấp cơ sở hạ tầng Công nghệ Thông tin tại cơ quan Trung ương Đoàn.

4. Tham mưu, xây dựng, triển khai, vận hành hệ thống ứng dụng Công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành của Ban Bí thư Trung ương Đoàn tới các tỉnh, thành Đoàn và các đơn vị trực thuộc. Phối hợp triển khai hệ thống phần mềm quản lý văn bản.

5. Tổ chức, hướng dẫn sử dụng cơ sở hạ tầng thông tin, hướng dẫn thực hiện các quy định về an toàn công nghệ thông tin phục vụ hoạt động chỉ đạo điều hành của Ban Bí thư Trung ương Đoàn.

6. Tham gia, phối hợp tổ chức các đề án tuyên truyền tại cơ quan Trung ương Đoàn và các đơn vị liên quan.

Điều 12. Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng Trung ương Đoàn có nhiệm vụ

1. Thực hiện chức năng làm chủ đầu tư

- Làm chủ đầu tư các dự án sử dụng vốn ngân sách, vốn nhà nước ngoài ngân sách khi được Ban Bí thư Trung ương Đoàn, Bí thư thứ nhất Trung ương Đoàn giao.

- Tiếp nhận và quản lý sử dụng vốn để đầu tư xây dựng theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện quyền, nghĩa vụ của chủ đầu tư, Ban quản lý dự án quy định tại Luật Xây dựng và quy định của pháp luật có liên quan.

- Thực hiện các chức năng khác khi được Ban Bí thư Trung ương Đoàn, Bí thư thứ nhất Trung ương Đoàn giao và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quản lý dự án.

- Bàn giao công trình xây dựng hoàn thành cho chủ quản lý sử dụng công trình khi kết thúc xây dựng hoặc trực tiếp quản lý, khai thác sử dụng công trình hoàn thành theo yêu cầu của người quyết định đầu tư.

2. Thực hiện chức năng nhận ủy thác quản lý dự án đầu tư

Được nhận ủy thác quản lý dự án đầu tư đối với các dự án thuộc Trung ương Đoàn quản lý. Việc nhận ủy thác quản lý dự án đầu tư chỉ được phép thực hiện sau khi được Ban Bí thư Trung ương Đoàn, Bí thư thứ nhất Trung ương Đoàn thống nhất chủ trương.

3. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của chủ đầu tư

- Xây dựng, trình Chánh Văn phòng báo cáo Ban Bí thư Trung ương Đoàn, Bí thư thứ nhất Trung ương Đoàn phê duyệt kế hoạch dài hạn, năm năm và hằng năm của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng; tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn và hằng năm về đầu tư xây dựng của Trung ương Đoàn.

- Lập kế hoạch dự án: lập, trình phê duyệt kế hoạch thực hiện dự án hằng năm, trong đó phải xác định rõ các nguồn lực sử dụng, tiến độ thực hiện, thời hạn hoàn thành, mục tiêu chất lượng và tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện.

- Tổ chức thực hiện công tác chuẩn bị đầu tư xây dựng: thực hiện các thủ tục liên quan đến quy hoạch xây dựng, sử dụng đất đai, tài nguyên, hạ tầng kỹ thuật và bảo vệ cảnh quan, môi trường, phòng chống cháy nổ có liên quan đến xây dựng công trình; tổ chức lập dự án, trình thẩm định, phê duyệt dự án theo quy định; tiếp nhận, giải ngân vốn đầu tư và thực hiện các công việc chuẩn bị dự án khác.

- Các nhiệm vụ thực hiện dự án: thuê tư vấn thực hiện khảo sát, thiết kế xây dựng và trình thẩm định, phê duyệt hoặc tổ chức thẩm định, phê duyệt thiết kế, dự toán xây dựng (theo phân cấp); chủ trì phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng và tái định cư (nếu có)

và thu hồi, giao nhận đất để thực hiện dự án; tổ chức lựa chọn nhà thầu và ký kết hợp đồng xây dựng; giám sát quá trình thực hiện; giải ngân, thanh toán theo hợp đồng xây dựng và các công việc cần thiết khác.

- Các nhiệm vụ kết thúc xây dựng, bàn giao công trình để vận hành, sử dụng: tổ chức nghiệm thu, bàn giao công trình hoàn thành; vận hành chạy thử; quyết toán, thanh lý hợp đồng xây dựng, quyết toán vốn đầu tư xây dựng công trình và bảo hành công trình.

- Các nhiệm vụ quản lý tài chính và giải ngân: tiếp nhận, giải ngân vốn theo tiến độ thực hiện dự án và hợp đồng ký kết với nhà thầu xây dựng; thực hiện chế độ quản lý tài chính, tài sản của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng theo quy định.

- Các nhiệm vụ hành chính, điều phối và trách nhiệm giải trình: tổ chức văn phòng và quản lý nhân sự Ban Quản lý dự án; thực hiện chế độ tiền lương, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, viên chức thuộc phạm vi quản lý; thiết lập hệ thống thông tin nội bộ và lưu trữ thông tin; cung cấp thông tin và giải trình chính xác, kịp thời về hoạt động của Ban Quản lý dự án theo yêu cầu của người quyết định đầu tư và của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Các nhiệm vụ giám sát, đánh giá và báo cáo: thực hiện giám sát đánh giá đầu tư theo quy định pháp luật; định kỳ đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện dự án với người quyết định đầu tư, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

4. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý dự án đầu tư xây dựng

- Tổ chức thực hiện các nội dung quản lý dự án theo quy định tại Điều 66 và Điều 67 của Luật Xây dựng.

- Phối hợp hoạt động với tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện dự án để bảo đảm yêu cầu về tiến độ, chất lượng, chi phí, an toàn và bảo vệ môi trường.

- Được sử dụng kinh phí từ nguồn chi phí quản lý dự án và các nguồn hợp pháp khác (nếu có) để đảm bảo hoạt động của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng theo quy định về quản lý, sử dụng chi phí quản lý dự án.

- Quản lý đội ngũ công chức, viên chức, người lao động; thực hiện chế độ tài chính, kế toán và quản lý tài sản theo phân cấp của Trung ương Đoàn và quy định của pháp luật.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý dự án khác do người quyết định đầu tư, chủ đầu tư giao hoặc ủy quyền thực hiện.

Điều 13. Nhà khách Thanh niên có nhiệm vụ

1. Tổ chức đón tiếp, phục vụ cán bộ Đoàn, Hội, Đội các địa phương về nghỉ tại Nhà khách.

2. Khai thác thu sự nghiệp, hoạt động kinh doanh dịch vụ đảm bảo có hiệu quả, đóng góp đầy đủ các nghĩa vụ với ngân sách nhà nước và Trung ương

Đoàn, đảm bảo đầy đủ chế độ lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động, tạo nguồn lực tích lũy cho đơn vị làm nền tảng duy tu, bảo dưỡng, nâng cấp cơ sở vật chất, phát triển hoạt động của đơn vị.

3. Là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Trung ương Đoàn. Thực hiện quản lý tài sản, tài chính theo quy định của Nhà nước.

CHƯƠNG IV

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA LÃNH ĐẠO, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC VĂN PHÒNG TRUNG ƯƠNG ĐOÀN

Điều 14. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chánh Văn phòng Trung ương Đoàn

Chánh Văn phòng Trung ương Đoàn chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Văn phòng thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được quy định trong quy chế này; chịu trách nhiệm trước Ban Bí thư, Thủ trưởng cơ quan Trung ương Đoàn về mọi hoạt động của Văn phòng.

1. Chủ trì tham mưu xây dựng và đôn đốc việc tổ chức thực hiện các chủ trương công tác của Ban Bí thư Trung ương Đoàn và Thủ trưởng cơ quan Trung ương Đoàn trong phạm vi được phân công.

2. Chủ trì biên tập, phối hợp biên tập và hoàn thiện các văn bản trình Ban Bí thư, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành và Thủ trưởng cơ quan Trung ương Đoàn.

3. Xử lý bước đầu các văn bản đến; ký chuyển các văn bản gửi đi; ký các văn bản của Trung ương Đoàn theo sự ủy quyền của Ban Bí thư và Thủ trưởng cơ quan Trung ương Đoàn.

4. Là Chủ tài khoản đơn vị tài chính cấp II, chịu trách nhiệm trước Ban Bí thư và Thủ trưởng cơ quan Trung ương Đoàn trong việc tổ chức phục vụ các hoạt động của cơ quan đảm bảo quy định của Nhà nước và Trung ương Đoàn.

5. Tham mưu Ban Bí thư, Thủ trưởng cơ quan Trung ương Đoàn trong tổ chức, phối hợp, điều hòa công việc hằng ngày của Đoàn và cơ quan Trung ương Đoàn.

6. Chánh Văn phòng được ký thừa lệnh Ban Bí thư và Thủ trưởng cơ quan Trung ương Đoàn một số văn bản thuộc phạm vi chức trách được giao; được đề nghị các ban, đơn vị Trung ương Đoàn, các tỉnh, thành Đoàn, các Đoàn trực thuộc cung cấp thông tin cần thiết phục vụ cho việc chuẩn bị các đề án và công tác của Ban Bí thư, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành và Thủ trưởng cơ quan Trung ương Đoàn.

7. Có trách nhiệm chỉ đạo việc xây dựng, bảo vệ và tổ chức thực hiện kế hoạch tài chính; kế hoạch đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; kế hoạch định hướng hoạt động sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp của Trung ương Đoàn. Được uỷ quyền phê duyệt báo cáo quyết toán tài chính 6 tháng, hằng năm của các đơn vị tài chính cấp II.

8. Có trách nhiệm phối hợp cùng Thủ trưởng các đơn vị có liên quan giúp Ban Bí thư Trung ương Đoàn, Thủ trưởng cơ quan Trung ương Đoàn tuyển chọn, quản lý về công tác nghiệp vụ đối với kế toán trưởng và đội ngũ cán bộ kế toán các đơn vị trực thuộc cơ quan Trung ương Đoàn. Thực hiện việc tuyển chọn, quản lý và phân công công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp của Thủ trưởng cơ quan Trung ương Đoàn.

Điều 15. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Chánh Văn phòng Trung ương Đoàn

Phó Chánh Văn phòng Trung ương Đoàn trực tiếp giúp Chánh Văn phòng phụ trách một mặt, hoặc một số mặt công tác thuộc phạm vi chức trách của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về những việc được phân công; thay mặt Chánh Văn phòng điều hành công việc của Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền. Cụ thể:

1. Giúp Chánh Văn phòng tham mưu xây dựng các chủ trương công tác của Ban Bí thư và Thủ trưởng cơ quan Trung ương Đoàn.

2. Điều hành các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng do Chánh Văn phòng phân công, ký thay Chánh Văn phòng khi được ủy quyền một số văn bản của Văn phòng và Trung ương Đoàn thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng.

3. Thay mặt Chánh Văn phòng điều hành hoạt động của Văn phòng khi được ủy quyền.

Điều 16. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thư ký Bí thư Thứ nhất Trung ương Đoàn

- Nghiên cứu, tham mưu một số lĩnh vực theo sự phân công của đồng chí Bí thư thứ nhất.

- Tham mưu, phối hợp, sắp xếp lịch làm việc của đồng chí Bí thư thứ nhất; tiếp nhận, kịp thời báo cáo, xử lý công văn, tài liệu; kiểm tra văn bản trước khi trình đồng chí Bí thư thứ nhất duyệt, ký ban hành.

- Phối hợp với cơ quan, cá nhân có liên quan để phục vụ, ghi biên bản các cuộc họp do đồng chí Bí thư thứ nhất chủ trì hoặc chuẩn bị chương trình công tác của đồng chí Bí thư thứ nhất.

- Tiếp nhận, truyền đạt ý kiến của đồng chí Bí thư thứ nhất đến cơ quan, cá nhân có liên quan.

- Được yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ công việc; được phối hợp với cơ quan, cá nhân có liên quan để thực hiện nhiệm vụ; tham dự các cuộc họp theo sự phân công của đồng chí Bí thư thứ nhất và phát biểu khi cần thiết.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của đồng chí Bí thư thứ nhất.

Điều 17. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng, Phó phòng, đơn vị thuộc Văn phòng Trung ương Đoàn

1. Trưởng phòng, đơn vị thuộc Văn phòng Trung ương Đoàn có nhiệm vụ quản lý, điều hành công việc hằng ngày của phòng, đơn vị thực hiện nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đoàn về toàn bộ công việc thuộc nhiệm vụ của phòng, đơn vị.

2. Phó phòng, đơn vị trực tiếp giúp Trưởng phòng phụ trách một hoặc một số nhiệm vụ, chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, đơn vị về nhiệm vụ được phân công phụ trách; thay mặt trưởng phòng, đơn vị điều hành hoạt động của phòng, đơn vị khi được ủy quyền

Điều 18. Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng Trung ương Đoàn được phân công đảm nhiệm các nhiệm vụ cụ thể; được tạo điều kiện để hoàn thành nhiệm vụ, học tập nâng cao trình độ; được hưởng mọi quyền lợi theo quy định của Nhà nước và của cơ quan Trung ương Đoàn; có nhiệm vụ hoàn thành xuất sắc các công việc được giao, đảm bảo kỷ luật lao động, thực hiện nghiêm chỉnh các chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và Quy chế làm việc của cơ quan Trung ương Đoàn.

CHƯƠNG V CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC

Điều 19. Văn phòng Trung ương Đoàn làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Chánh Văn phòng là Thủ trưởng của Văn phòng Trung ương Đoàn. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc văn phòng là Thủ trưởng của phòng, đơn vị được phân công phụ trách. Mọi công việc của Văn phòng được bàn bạc dân chủ, Chánh Văn phòng là người quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm trước Ban Bí thư, Thủ trưởng cơ quan Trung ương Đoàn về mọi mặt hoạt động thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; thường xuyên báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng và xin ý kiến chỉ đạo Ban Bí thư và Thủ trưởng cơ quan Trung ương Đoàn.

Điều 20. Văn phòng Trung ương Đoàn quan hệ công tác với các ban, đơn vị Trung ương Đoàn trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ đã được quy định; chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ban Bí thư và Thủ trưởng cơ quan Trung ương Đoàn.

Điều 21. Lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đoàn thực hiện giao ban định kỳ hằng tuần và giao ban với các Trưởng, Phó phòng, đơn vị định kỳ hằng tháng để kiểm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng Trung ương Đoàn. Văn phòng Trung ương Đoàn tổ chức sơ kết, tổng kết hoạt động định kỳ theo quy định.

Điều 22. Các phòng, đơn vị thực hiện giao ban định kỳ hằng tuần. Các Trưởng phòng, đơn vị tổ chức, phổ biến ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đoàn đối với hoạt động của phòng, đơn vị và bàn biện pháp, phân công thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Điều 23. Tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh của Văn phòng hoạt động theo điều lệ của các tổ chức và Quy chế tổ chức

và hoạt động của cơ quan Trung ương Đoàn. Chánh Văn phòng Trung ương Đoàn có trách nhiệm phối hợp với các tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh của Văn phòng chăm lo quyền lợi, giáo dục, động viên đảng viên, đoàn viên gương mẫu thực hiện các nhiệm vụ được giao, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đấu tranh chống các hiện tượng tiêu cực và tệ nạn xã hội.

CHƯƠNG VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký quyết định ban hành. Cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng Trung ương Đoàn có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Nếu vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Trong quá trình thực hiện có điểm nào cần bổ sung, sửa đổi, Chánh Văn phòng Trung ương Đoàn phối hợp với các đơn vị chức năng của Trung ương Đoàn tổng hợp và trình Ban Bí thư Trung ương Đoàn xem xét, quyết định./.

BAN BÍ THƯ TRUNG ƯƠNG ĐOÀN