

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v ban hành Quy chế quản lý các đơn vị sự nghiệp  
trực thuộc Thành đoàn Hà Nội

-----

**BAN THƯỜNG VỤ THÀNH ĐOÀN HÀ NỘI**

- Căn cứ Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh;
- Căn cứ Luật Cán bộ, Công chức; Luật Viên chức;
- Căn cứ Quyết định số 151-QĐ/TĐTN-TCKT ngày 03/2/2018 của Ban Chấp hành Thành đoàn Hà Nội về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đoàn TNCS Hồ Chí Minh thành phố Hà Nội khóa XV, nhiệm kỳ 2017 - 2022;
- Căn cứ Quyết định số 2633-QĐ/TĐTN-BTC ngày 10/9/2015 của Ban Thường vụ Thành đoàn Hà Nội ban hành Quy định về phân cấp quản lý cán bộ;
- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Thủ tướng Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định 120/2020/NĐ-CP, ngày 7/10/2020 của Chính phủ về quy định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ các Quyết định của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Thành đoàn Hà Nội;
- Xét đề nghị của Ban Tổ chức - Kiểm tra Thành đoàn Hà Nội,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Thành đoàn Hà Nội.

**Điều 2.** Các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp, Chánh Văn phòng và Trưởng các ban Thành đoàn Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quyết định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (để t/hiện);
- Lưu VP, TCKT.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ THÀNH ĐOÀN**  
**BÍ THƯ**



**Chu Hồng Minh**

Hà Nội, ngày 13 tháng 12 năm 2021

## QUY CHẾ

### Quản lý các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Thành đoàn Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2355 -QĐ/TĐTN-TCKT ngày 13/12/2021 của Ban Thường vụ Thành đoàn Hà Nội)

## CHƯƠNG I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này điều chỉnh mối quan hệ công tác giữa Ban Thường vụ Thành đoàn, Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn và các ban, Văn phòng Thành đoàn Hà Nội đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Thành đoàn (Sau đây gọi tắt là các đơn vị sự nghiệp).

2. Các đơn vị sự nghiệp được điều chỉnh theo Quy chế này bao gồm: Báo Tuổi trẻ Thủ đô, Trường Đào tạo Cán bộ Đội TNTP Hồ Chí Minh mang tên Lê Duẩn (gọi tắt là Trường Lê Duẩn), Cung Thanh niên Hà Nội, Cung Thiếu nhi Hà Nội, Trung tâm Dịch vụ việc làm và Hỗ trợ Thanh thiếu niên Hà Nội.

3. Theo quy chế này, Tổng biên tập Báo Tuổi trẻ Thủ đô, Hiệu trưởng Trường Lê Duẩn, Giám đốc các đơn vị: Cung Thanh niên Hà Nội, Cung Thiếu nhi Hà Nội, Trung tâm Dịch vụ việc làm và Hỗ trợ Thanh thiếu niên Hà Nội được gọi là Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp; Phó Tổng biên tập, Phó Hiệu trưởng, Phó Giám đốc các đơn vị sự nghiệp được gọi là Phó Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp.

#### Điều 2. Mối quan hệ công tác

1. Mối quan hệ công tác giữa Ban Thường vụ Thành đoàn, Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn và các ban, Văn phòng cơ quan Thành đoàn với các đơn vị sự nghiệp được thiết lập trên cơ sở chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc của Điều lệ Đoàn.

2. Ban Thường vụ Thành đoàn và Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động của các đơn vị sự nghiệp trong phạm vi và chức năng quy định, đồng thời tôn trọng tính độc lập, chủ động, sáng tạo của các đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Sự lãnh đạo chỉ đạo của Ban Thường vụ Thành đoàn đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc được quy định cụ thể tại Chương II của quy chế này.



## **CHƯƠNG II**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN THƯỜNG VỤ THÀNH ĐOÀN VÀ THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THÀNH ĐOÀN ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP**

#### **Điều 3. Cơ sở hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo**

Ban Thường vụ Thành đoàn và Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động của các đơn vị sự nghiệp trên cơ sở chức năng nhiệm vụ, thẩm quyền theo quy định của pháp luật và yêu cầu, nhiệm vụ công tác Đoàn và phong trào Thanh thiếu nhi Thủ đô; chương trình, kế hoạch công tác năm và chiến lược phát triển của đơn vị đã được phê duyệt.

#### **Điều 4. Chế độ phân công**

Ban Thường vụ Thành đoàn phân công, phân cấp cụ thể trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, xem xét, quyết định các vấn đề liên quan đến tổ chức và hoạt động của các đơn vị sự nghiệp đối với tập thể Ban Thường vụ Thành đoàn, Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn và các tập thể, cá nhân có thẩm quyền.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thường vụ Thành đoàn, Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn**

##### **1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thường vụ Thành đoàn**

1.1. Quyết định việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị sự nghiệp theo quy định của pháp luật.

1.2. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của các đơn vị.

1.3. Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật thủ trưởng, phó thủ trưởng các đơn vị.

1.4. Quy hoạch, luân chuyển, bổ nhiệm đối với những trường hợp thủ trưởng đơn vị sự nghiệp đã được bổ nhiệm hai nhiệm kỳ.

1.5. Phê duyệt chiến lược, kế hoạch phát triển dài hạn của các đơn vị.

1.6. Quyết định việc thực hiện tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp.

1.7. Phân công Thường trực Thành đoàn tham gia Hội đồng quản lý đơn vị sự nghiệp (theo quy định nếu có).

##### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn**

2.1. Quyết định mục tiêu, phương hướng, chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của đơn vị.

2.2. Quyết định việc phân bổ ngân sách hoạt động, giao chi tiêu, kế hoạch về thu, chi, đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác trong lĩnh vực quản lý tài chính, tài sản của các đơn vị sự nghiệp trên cơ sở quy định của pháp luật.

2.3. Quản lý tổ chức bộ máy, công tác cán bộ của các đơn vị theo sự phân công, phân cấp hiện hành.

2.4. Quyết định chủ trương bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với các chức danh là trưởng, phó các khoa, phòng; bổ nhiệm kế toán trưởng thuộc đơn vị sự nghiệp.

2.5. Điều hành sự phối hợp hoạt động giữa các ban, Văn phòng Thành đoàn với các đơn vị sự nghiệp.

2.6. Tổ chức kiểm tra, giám sát các đơn vị trong việc thực hiện chi tiêu, kế hoạch và thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Khoản 2 Điều này, đối với những vấn đề phức tạp, quan trọng và xét thấy cần thiết, Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn báo cáo Ban Thường vụ Thành đoàn xem xét, quyết định *(theo thẩm quyền quy định)*.

4. Ít nhất 1 quý/lần trực tiếp hoặc ủy quyền cho đồng chí Phó Bí thư Thành đoàn được phân công phụ trách đơn vị sự nghiệp làm việc với tập thể Ban Giám đốc (Ban Giám hiệu, Ban Biên tập) hoặc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại đơn vị để nắm bắt công tác tư tưởng của cán bộ; kịp thời ghi nhận, biểu dương những kết quả tốt và xử lý những vấn đề tồn tại, phát sinh tại đơn vị *(nếu có)*.

### CHƯƠNG III

#### NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRONG MỐI QUAN HỆ VỚI CÁC BAN, VĂN PHÒNG THÀNH ĐOÀN

##### **Điều 6. Nguyên tắc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn**

Các đơn vị sự nghiệp là những pháp nhân độc lập, hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và chương trình, kế hoạch công tác đã được cấp thẩm quyền phê duyệt. Các đơn vị có quyền chủ động, sáng tạo trong các hoạt động nhưng đảm bảo đúng khuôn khổ pháp luật và chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Thường vụ Thành đoàn và Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn cũng như các cơ quan chức năng khác có liên quan.



## **Điều 7. Quyền đề nghị hỗ trợ, phối hợp**

Các đơn vị sự nghiệp có quyền đề nghị Ban Thường vụ Thành đoàn, Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn và các ban, Văn phòng Thành đoàn hỗ trợ, phối hợp trong công tác.

## **Điều 8. Quan hệ công tác đối với tổ chức đảng và các tổ chức chính trị - xã hội**

Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm xây dựng và thực hiện mối quan hệ công tác với các tổ chức đảng; các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị và đơn vị cấp trên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp phối hợp với chi ủy đơn vị xây dựng Quy chế về mối quan hệ công tác, trình Đảng ủy và Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn phê duyệt để thực hiện.

## **Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp**

1. Thủ trưởng đơn vị là đại diện cho các pháp nhân đơn vị sự nghiệp, chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Thành đoàn, Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn và pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị.

2. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

2.1. Xây dựng chiến lược phát triển, kế hoạch dài hạn và hằng năm của đơn vị, xây dựng đề án tổ chức quản lý đơn vị trình Ban Thường vụ Thành đoàn và Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn phê duyệt.

2.2. Tổ chức quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao; thực hiện đúng, đầy đủ các chế độ, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các chỉ tiêu, kế hoạch và các quy định của Thành đoàn.

2.3. Phối hợp với chi ủy, các tổ chức chính trị - xã hội làm tốt công tác chính trị tư tưởng, tổ chức thi đua, chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho công chức, viên chức, người lao động xây dựng môi đoàn kết cộng đồng trách nhiệm trong đơn vị.

2.4. Cùng chi ủy có kế hoạch tuyển chọn, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch và sử dụng viên chức, người lao động. Quan tâm theo dõi sự rèn luyện, trưởng thành và thực hiện chính sách đối với từng viên chức, người lao động; thực hiện quyền quản lý, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, đề bạt cán bộ theo phân công, phân cấp hiện hành.

2.5. Thực hiện quyền là chủ tài khoản của đơn vị; tổ chức quản lý tài sản, tài chính, sử dụng, bảo toàn và phát triển vốn của các đơn vị, bảo đảm tiết kiệm

và hiệu quả, theo quy định của Nhà nước và sự phân cấp của Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn.

2.6. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo, chế độ làm việc, chế độ hội họp, quy chế về mối quan hệ công tác giữa Thủ trưởng đơn vị với chi ủy đồng thời chịu sự kiểm tra, giám sát của Thành đoàn và các cơ quan chức năng khác.

2.7. Được quyền ký kết hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật để đáp ứng yêu cầu công tác chuyên môn, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

#### **Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của phó thủ trưởng đơn vị sự nghiệp**

1. Phó Thủ trưởng đơn vị là người giúp việc cho Thủ trưởng, được phân công phụ trách một hoặc một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị về lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc được ủy quyền. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Phó Thủ trưởng đơn vị trong từng giai đoạn do Thủ trưởng đơn vị phân công nhưng không được trái với quy định của pháp luật và các quy định của Thành đoàn về công tác quản lý, điều hành đơn vị.

2. Trong trường hợp đơn vị có 02 Phó Thủ trưởng trở lên thì Thủ trưởng đơn vị phân công một đồng chí làm Phó Thủ trưởng Thường trực để giải quyết công việc hàng ngày, thay mặt Thủ trưởng khi Thủ trưởng đi vắng hoặc khi được ủy quyền.

### **CHƯƠNG IV**

#### **QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

#### **Điều 11. Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác**

1. Chương trình, kế hoạch công tác hằng năm và chiến lược phát triển đơn vị phải được xây dựng đảm bảo đúng định hướng, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, có tính khả thi và chỉ được thực hiện sau khi Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch và chiến lược phát triển ở đơn vị một cách hiệu quả, chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Thành đoàn và Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn về việc thực hiện các chương trình, kế hoạch và chiến lược đó.

Trong trường hợp có sự bổ sung, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác đã được phê duyệt thì thủ trưởng đơn vị phải báo cáo, trình xin ý Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn. Chỉ khi Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn hoặc người được



Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn ủy quyền đồng ý thì nội dung bổ sung, điều chỉnh đó mới được đưa vào thực hiện.

### **Điều 12. Kế hoạch hoạt động đặc thù**

Đối với các hoạt động cụ thể có quy mô lớn, liên quan đến nhiều cấp, nhiều ngành, nhiều đối tượng thì thủ trưởng đơn vị phải xây dựng đề án chi tiết và báo cáo trình Ban Thường vụ Thành đoàn hoặc Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn xem xét, quyết định.

Ít nhất 30 ngày (*trừ trường hợp đặc biệt Thủ trưởng đơn vị báo cáo trực tiếp Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn*) trước khi diễn ra hoạt động, thủ trưởng đơn vị thông báo với Chánh Văn phòng Thành đoàn về lịch tổ chức hoạt động. Chánh Văn phòng Thành đoàn có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn cho ý kiến chỉ đạo và phê duyệt đề án.

### **Điều 13. Các văn bản phải trình Ban Thường vụ Thành đoàn, Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn phê duyệt**

1. Chiến lược, chương trình, kế hoạch và báo cáo phải trình Ban Thường vụ Thành đoàn, Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn phê duyệt bao gồm:

- 1.1. Chiến lược phát triển đơn vị;
- 1.2. Chương trình, kế hoạch hoạt động nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ phân công cũng như các chương trình, kế hoạch phối hợp;
- 1.3. Kế hoạch sử dụng cơ sở vật chất hiện có;
- 1.4. Kế hoạch thu, chi ngân sách của đơn vị;
- 1.5. Kế hoạch mua sắm tài sản, trang thiết bị, đầu tư cải tạo, nâng cấp và xây dựng cơ bản;
- 1.6. Kế hoạch thực hiện đề tài khoa học (*nếu có*);
- 1.7. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, sử dụng lao động, sắp xếp tổ chức, thực hiện chế độ chính sách ở đơn vị;
- 1.8. Báo cáo tài chính quý, năm.

2. Chiến lược, chương trình, kế hoạch và báo cáo phải được lập theo mẫu thống nhất do cơ quan Thành đoàn hoặc các ngành chức năng ban hành.

3. Các văn bản được quy định tại khoản 1 Điều này được gửi trực tiếp về Văn phòng Thành đoàn theo thời hạn do Thành đoàn ấn định. Trong đó chương trình, kế hoạch công tác và dự toán kinh phí năm, dự toán thu, chi ngân sách được gửi về theo thời gian quy định của UBND Thành phố Hà Nội; Báo cáo quyết toán quý được gửi về trước ngày 15 của tháng đầu tiên quý sau; Báo cáo quyết toán năm được gửi về trước ngày 20 tháng 2 của năm sau.



4. Trong thời hạn từ 05 đến 15 ngày làm việc, Ban Thường vụ Thành đoàn, Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn có trách nhiệm phê duyệt hoặc có quyền không phê duyệt các văn bản được quy định tại Khoản 1 Điều này. Trong trường hợp không phê duyệt hoặc kéo dài thời gian xem xét, Ban Thường vụ Thành đoàn, Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn sẽ thông báo để đơn vị biết.

#### **Điều 14. Chế độ báo cáo định kỳ**

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm báo cáo định kỳ bằng văn bản với Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn về tình hình hoạt động của đơn vị. Báo cáo định kỳ bao gồm báo cáo tháng, báo cáo quý, báo cáo 6 tháng đầu năm, báo cáo năm.

2. Nội dung báo cáo định kỳ bao gồm: Tình hình tư tưởng của công chức, viên chức, người lao động; công tác tổ chức cán bộ, kết quả thực hiện công tác chuyên môn; tình hình quản lý và sử dụng tài chính, tài sản, việc thực hiện nghĩa vụ đối với Nhà nước, Thành đoàn; kết quả thực hiện việc sử dụng cơ sở vật chất hiện có để tăng nguồn thu; kết quả thực hiện các kết luận của Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn; tình hình hoạt động của tổ chức Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội tại đơn vị; nhiệm vụ trọng tâm trong tháng, quý, 6 tháng, năm tới; các vấn đề phát sinh, những đề xuất và kiến nghị; lịch tổ chức các hoạt động lớn của đơn vị trong tháng tới, lịch đi công tác ngoại tỉnh của lãnh đạo đơn vị và những vấn đề khác có liên quan.

3. Các báo cáo định kỳ được gửi trực tiếp về Văn phòng Thành đoàn theo thời hạn sau: Báo cáo tháng vào ngày 20 hàng tháng; Báo cáo quý vào ngày 20 của tháng cuối quý; Báo cáo 6 tháng được gửi vào ngày 20 tháng 6; Báo cáo năm được gửi trước ngày 20 tháng 12 của năm. Trong trường hợp ngày gửi báo cáo là ngày nghỉ thì thời hạn sẽ được chuyển lùi vào ngày làm việc ngay sau đó.

#### **Điều 15. Báo cáo chuyên đề, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo, báo cáo đột xuất**

1. Báo cáo chuyên đề được xây dựng và trình phê duyệt theo quy định chung của Thành đoàn.

2. Báo cáo xin ý kiến chỉ đạo được gửi cho Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn qua Văn phòng Thành đoàn. Báo cáo phải được thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu. Trong trường hợp các đơn vị thấy cần thiết phải báo cáo trực tiếp với Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn thì thủ trưởng đơn vị phải thông báo cho Văn phòng Thành đoàn biết để sắp xếp lịch làm việc (*chậm nhất sau 03 ngày tiếp nhận đề xuất, Văn phòng Thành đoàn Hà Nội sẽ có thông tin trả lời*).

3. Báo cáo đột xuất của thủ trưởng đơn vị với Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn được tiến hành khi có những vấn đề lớn phát sinh ở các đơn vị. Việc báo

cáo có thể trực tiếp, bằng văn bản hoặc các phương tiện thông tin liên lạc khác, đảm bảo kịp thời và chính xác.

## **CHƯƠNG V**

### **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI CHÍNH, TÀI SẢN**

#### **Điều 16. Nguyên tắc quản lý tài chính tài sản**

1. Các tài sản của đơn vị sự nghiệp bao gồm trụ sở, phòng làm việc, phương tiện đi lại, trang thiết bị, vật tư, máy móc, kinh phí hoạt động... là một bộ phận của tài sản chung của Thành đoàn, thuộc sở hữu Nhà nước, được giao cho đơn vị quản lý, sử dụng theo quy định hiện hành.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải đảm bảo đúng mục đích, đúng pháp luật, hiệu quả và tiết kiệm.

3. Nghiêm cấm mọi hành vi chiếm đoạt, làm mất mát, hư hỏng hoặc sử dụng trái phép tài sản của các đơn vị sự nghiệp.

#### **Điều 17. Trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công và Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trong quản lý, sử dụng tài sản**

1. Đơn vị sự nghiệp công có trách nhiệm quản lý, sử dụng và áp dụng tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp là chủ tài khoản của đơn vị, thực hiện quyền và trách nhiệm của chủ tài khoản theo quy định của pháp luật. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo đơn vị quản lý và sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả và tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan Thành đoàn và pháp luật về toàn bộ công tác quản lý và sử dụng tài chính, tài sản ở đơn vị mình quản lý.

#### **Điều 18. Sử dụng tài sản và nhân lực của đơn vị sự nghiệp phục vụ các hoạt động của Thành đoàn và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc**

1. Trong trường hợp các Ban và Văn phòng của Thành đoàn hoặc các đơn vị trực thuộc có nhu cầu tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị hoặc cán bộ của các đơn vị sự nghiệp phục vụ các hoạt động lớn hoặc hoạt động chuyên đề thì các Ban, Văn phòng, đơn vị làm tờ trình báo cáo với Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn. Trước khi phê duyệt tờ trình, Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn giao Văn phòng Thành đoàn hoặc Ban Tổ chức - Kiểm tra Thành đoàn trao đổi thống nhất với thủ trưởng các đơn vị. Sau khi Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn phê duyệt chủ trương các đơn vị sự nghiệp liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc.



2. Các Ban, Văn phòng Thành đoàn sử dụng tài sản của đơn vị sự nghiệp và ngược lại thì không phải thanh toán tiền khấu hao, thuê tài sản nhưng phải thanh toán tiền mua nhiên liệu và bồi dưỡng cán bộ phục vụ (nếu có). Trong trường hợp sử dụng cán bộ thì đơn vị quản lý cán bộ vẫn phải trả lương theo quy định.

#### **Điều 19. Xử lý tài sản của Nhà nước tại đơn vị**

Việc xử lý tài sản của Nhà nước trong nội bộ các đơn vị được thực hiện theo quy định của Nhà nước về xử lý tài sản của Nhà nước trong các cơ quan hành chính sự nghiệp và quy định của Ban Thường vụ Thành đoàn (nếu có).

### **CHƯƠNG VI**

#### **MỐI QUAN HỆ GIỮA CÁC BAN, VĂN PHÒNG THÀNH ĐOÀN VỚI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC**

#### **Điều 20. Tính chất của mối quan hệ**

1. Mối quan hệ giữa các Ban, Văn phòng Thành đoàn với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc là mối quan hệ phối hợp ngang cấp, chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Ban Thường vụ Thành đoàn và Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn vì lợi ích chung của công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi Thủ đô, vì sự tiến bộ, phát triển của các ban, văn phòng Thành đoàn và đơn vị.

2. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc có trách nhiệm phối hợp với các ban, văn phòng Thành đoàn thực hiện tốt những nhiệm vụ mà Ban Thường vụ Thành đoàn và Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn giao.

#### **Điều 21. Trách nhiệm của các ban, văn phòng Thành đoàn đối với các đơn vị sự nghiệp**

1. Văn phòng Thành đoàn có trách nhiệm tham mưu với Ban Thường vụ Thành đoàn, Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn chỉ đạo, theo dõi, tổng hợp tình hình hoạt động, kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; tham mưu tổ chức giao ban định kỳ và sơ, tổng kết quý, năm với các đơn vị.

2. Bộ phận Kế hoạch - Tài vụ (Văn phòng Thành đoàn) có trách nhiệm tham mưu với Ban Thường vụ Thành đoàn, Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về công tác lập kế hoạch và quản lý tài sản, tài chính của các đơn vị theo quy định của pháp luật và của cơ quan Thành đoàn.

3. Ban Tuyên giáo Thành đoàn có trách nhiệm tham mưu với Ban Thường vụ Thành đoàn, Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị về công tác tuyên truyền, giáo dục, xuất bản báo chí.

4. Các ban đối tượng của Thành đoàn có trách nhiệm tham mưu với Ban Thường vụ Thành đoàn, Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn chỉ đạo, theo dõi các hoạt động liên quan đến khu vực đối tượng phụ trách của các đơn vị; thông tin, hướng dẫn các cơ sở Đoàn - Hội - Đội các cấp tham gia tích cực, có hiệu quả vào các hoạt động do các đơn vị sự nghiệp tổ chức.

5. Ban Tổ chức - Kiểm tra Thành đoàn Hà Nội có trách nhiệm tham mưu với Ban Thường vụ Thành đoàn, Thủ trưởng cơ quan Thành đoàn Hà Nội chỉ đạo, hướng dẫn công tác quy hoạch cán bộ đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc Thành đoàn.

## **CHƯƠNG VII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 22. Hiệu lực**

Quy chế này được Ban Thường vụ Thành đoàn Hà Nội thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

#### **Điều 23. Sửa đổi, bổ sung**

Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung Ban Thường vụ Thành đoàn sẽ xem xét, quyết định.

**BAN THƯỜNG VỤ THÀNH ĐOÀN HÀ NỘI**