

Số: 412 /QĐ-TNXP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 12 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng  
Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố Hồ Chí Minh

### CHỈ HUY TRƯỞNG LỰC LƯỢNG THANH NIÊN XUNG PHONG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 35/2012/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-TNXP ngày 02 tháng 4 năm 2007 của Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Văn phòng Lực lượng Thanh niên xung phong trực thuộc Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 417/QĐ-TNXP ngày 05 tháng 12 năm 2014 của Lực lượng TNXP Thành phố Hồ Chí Minh về việc thay đổi chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông báo số 179/TB-TNXP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố Hồ Chí Minh về việc chuyển giao chức năng, nhiệm vụ về công tác thông tin của Văn phòng Lực lượng Thanh niên xung phong cho Ban Tuyên giáo Đảng ủy Lực lượng Thanh niên xung phong;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Lao động tiền lương Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố Hồ Chí Minh tại Phiếu trình số 1036/PT-TC ngày 09 tháng 12 năm 2019,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 04/QĐ-TNXP ngày 07 tháng 01 năm 2015 của Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng nghiệp vụ, Trưởng Ban Điều hành Cụm Công nghiệp - Khu dân cư Nhị Xuân Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố Hồ Chí Minh, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố Hồ Chí Minh và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- BTV Đảng ủy, BCH LL TNXP;
- Văn phòng và các ban Đảng ủy LL TNXP;
- 02 đoàn thể LL TNXP;
- Lưu: VT, TC(2b).PNP.

**CHỈ HUY TRƯỞNG**



**Lê Minh Khoa**

## **QUY CHẾ**

### **Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 412 /QĐ-TNXP ngày 11 tháng 12 năm 2019  
của Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố Hồ Chí Minh)*

## **Chương I VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

### **Điều 1. Vị trí, chức năng**

#### **1. Vị trí**

Văn phòng Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là Văn phòng) là đơn vị thuộc Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố Hồ Chí Minh. Văn phòng chịu sự lãnh đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Chỉ huy trưởng Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố Hồ Chí Minh.

#### **2. Chức năng**

Văn phòng có chức năng tham mưu, giúp việc cho Chỉ huy trưởng Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố Hồ Chí Minh về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị, tin học, pháp chế, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng trong Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là Lực lượng TNXP); tham mưu công tác chỉ đạo, điều hành, công tác đối ngoại của Ban Chỉ huy Lực lượng TNXP; trực tiếp giúp việc cho Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP trong công tác tổ chức điều hành công việc của Lực lượng TNXP; tham mưu thực hiện công tác tổng hợp báo cáo, thi đua khen thưởng, an ninh trật tự, quản trị, cải cách hành chính của Cơ quan Lực lượng TNXP.

## **Chương II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

### **Điều 2. Nhiệm vụ**

#### **1. Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ**

a) Tham mưu kế hoạch, tổ chức thực hiện, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Lực lượng TNXP và Cơ quan Lực lượng TNXP theo quy định.

b) Thẩm định, kiểm tra quy trình, quy định về thể thức trình bày, kỹ thuật soạn thảo văn bản của các phòng nghiệp vụ Lực lượng TNXP, đơn vị trực thuộc Lực lượng TNXP trước khi trình Chỉ huy trưởng, Phó Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP ký ban hành.

c) Quản lý con dấu, văn bản pháp lý và kho lưu trữ của Lực lượng TNXP theo quy định.

d) Tham mưu xây dựng, quản lý hệ thống dữ liệu văn bản, tài liệu của Lực lượng TNXP.

đ) Tham dự các cuộc họp theo sự phân công của Chỉ huy trưởng và Phó Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP, các cuộc họp do Thủ trưởng Cơ quan chủ trì và tham mưu văn bản truyền đạt ý kiến chỉ đạo đến các cá nhân, đơn vị có liên quan, đảm bảo kịp thời, chính xác, đúng đối tượng để tổ chức thực hiện.

e) Tham mưu kế hoạch chỉ đạo điều hành, chương trình làm việc của Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP.

g) Theo dõi, giám sát, đôn đốc các phòng nghiệp vụ Lực lượng TNXP và đơn vị trực thuộc Lực lượng TNXP thực hiện các kế hoạch, chương trình công tác hàng tháng, quý, năm theo kế hoạch điều hành, các quyết định, văn bản chỉ đạo của Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP.

h) Tham mưu thực hiện cải cách hành chính của Cơ quan Lực lượng TNXP theo kế hoạch, chương trình của Lực lượng TNXP; tham gia thẩm định các nội dung, kế hoạch cải cách hành chính của các phòng nghiệp vụ Lực lượng TNXP.

i) Phối hợp với các phòng nghiệp vụ, các ban Đảng ủy, hai đoàn thể Lực lượng TNXP, đơn vị trực thuộc Lực lượng TNXP và các đơn vị có liên quan để tham mưu lịch làm việc tuần của Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Chỉ huy Lực lượng TNXP.

## 2. Công tác quản trị

a) Tổ chức phục vụ các hội nghị, cuộc họp do Chỉ huy trưởng, Phó Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP chủ trì, các buổi học tập cấp Lực lượng TNXP; tổ chức thực hiện việc tiếp khách của Chỉ huy trưởng và Phó Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP.

b) Tham mưu việc mua sắm, quản lý, sử dụng, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa các loại tài sản, trang thiết bị, phương tiện vận chuyển, làm việc của Cơ quan Lực lượng TNXP, của Lực lượng TNXP (khi được phân công) theo quy định và lập dự toán, báo cáo quyết toán kinh phí theo quy định pháp luật; định kỳ hàng năm kiểm kê tài sản, phương tiện của Cơ quan Lực lượng TNXP.

c) Tham mưu, đề xuất trang cấp, trang bị đồng phục, trang phục, công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm; bố trí phương tiện công tác cho viên chức, người lao động Cơ quan Lực lượng TNXP.

## 3. Công tác đối ngoại

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ Lực lượng TNXP và các đơn vị có liên quan tham mưu thực hiện công tác đối ngoại với các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước; tham mưu tổ chức tiếp các cá nhân, đoàn khách trong và ngoài nước đến thăm, làm việc với Lực lượng TNXP.

b) Tham mưu báo cáo công tác đối ngoại và xây dựng chương trình công tác đối ngoại hàng năm của Lực lượng TNXP theo quy định.

4. Công tác kiểm tra chuyên đề, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ Lực lượng TNXP tham mưu xây dựng chương trình kiểm tra chuyên đề hàng năm của Lực lượng TNXP.

b) Tham mưu, thực hiện công tác tiếp công dân trong Lực lượng TNXP.

c) Tham mưu, thực hiện công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Lực lượng TNXP; đề xuất giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP, Thủ trưởng Cơ quan Lực lượng TNXP.

d) Tham mưu kế hoạch, thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng trong Lực lượng TNXP.

5. Công tác pháp chế

a) Công tác soạn thảo, thẩm định văn bản lập quy

- Tham mưu đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố xét duyệt, tổ chức soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến Lực lượng TNXP.

- Giúp Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP rà soát, đánh giá tình hình ban hành văn bản quy định trong Lực lượng TNXP và phương án xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan quản lý Nhà nước có liên quan đến Lực lượng TNXP.

- Thẩm định độc lập đối với nội dung dự thảo văn bản quy định của các phòng nghiệp vụ Lực lượng TNXP, đơn vị trực thuộc Lực lượng TNXP theo đúng quy định trước khi trình Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP xem xét, quyết định.

b) Công tác thẩm định pháp lý

- Phối hợp với phòng nghiệp vụ Lực lượng TNXP, đơn vị được giao chủ trì đề tham mưu thẩm định độc lập các đề xuất có liên quan đến pháp lý đối với các sự vụ tranh chấp, khiếu kiện thuộc thẩm quyền giải quyết của Lực lượng TNXP theo quy định pháp luật.

- Tham mưu công tác kiểm tra, giám sát các sự vụ giải quyết tranh chấp có liên quan đến pháp luật thuộc thẩm quyền giải quyết của các đơn vị trong Lực lượng TNXP; trong trường hợp cần thiết, tham mưu Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP chỉ đạo xử lý theo đúng quy định pháp luật.

c) Công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật

- Tham mưu chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho viên chức, người lao động trong Lực lượng TNXP theo quy định; tham mưu tổ chức phổ biến, tuyên truyền giáo dục pháp luật cho viên chức, người lao động trong Cơ quan Lực lượng TNXP.

- Chủ trì hoặc tham gia với các đơn vị có liên quan thực hiện việc biên soạn tài liệu tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; tập huấn về văn bản

quy phạm pháp luật; phổ biến các quy định pháp luật về lĩnh vực hoạt động của Lực lượng TNXP.

- Giúp Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP theo dõi, kiểm tra việc chấp hành pháp luật của viên chức, người lao động và đề xuất, kiến nghị biện pháp xử lý.

#### 6. Công tác tin học

a) Quản lý hệ thống, các thiết bị kết nối mạng internet, mạng nội bộ của Cơ quan Lực lượng TNXP; thiết kế và dự toán kinh phí xây dựng hệ thống mạng nội bộ của các phòng nghiệp vụ Lực lượng TNXP.

b) Quản lý việc sử dụng máy vi tính, mạng internet, mạng nội bộ Cơ quan Lực lượng TNXP; tham mưu biện pháp kiểm soát việc trao đổi thông tin; cấp phát địa chỉ, các thông số kỹ thuật, phân quyền quản lý và cập nhật thông tin lên mạng; tham mưu xử lý các trường hợp tự ý tạo lập và thay đổi tên, địa chỉ IP của những thiết bị kết nối mạng trong Cơ quan Lực lượng TNXP.

c) Hỗ trợ kỹ thuật tin học cho viên chức, người lao động Cơ quan Lực lượng TNXP; triển khai các ứng dụng phần mềm tin học phục vụ công việc.

d) Tham gia nghiên cứu, xây dựng, biên soạn (từng phần hoặc chuyên đề) các nội dung tin học trong chương trình cải cách hành chính hàng năm của Lực lượng TNXP; phối hợp với các đơn vị chức năng tham mưu tin học hóa quản lý trong Lực lượng TNXP.

#### 7. Công tác tổng hợp báo cáo, thi đua - khen thưởng

a) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả công tác và tham mưu chương trình công tác hàng tháng, hàng quý, hàng năm của Cơ quan Lực lượng TNXP; tổ chức sinh hoạt Cơ quan Lực lượng TNXP hàng quý, Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức Cơ quan Lực lượng TNXP hàng năm.

b) Tham mưu tổ chức phong trào thi đua của Cơ quan Lực lượng TNXP; chủ trì phối hợp với các phòng nghiệp vụ, các ban Đảng ủy, hai đoàn thể Lực lượng TNXP tham mưu về thi đua - khen thưởng, thi đua thực hiện nhiệm vụ hàng tháng của Cơ quan Lực lượng TNXP.

#### 8. Công tác khác

a) Tham mưu thực hiện công tác an ninh trật tự, an toàn đơn vị trong Cơ quan Lực lượng TNXP; theo dõi việc chấp hành nội quy, quy định của Cơ quan Lực lượng TNXP của cán bộ, viên chức, người lao động.

b) Tham mưu chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, viên chức, người lao động Cơ quan Lực lượng TNXP theo Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức; tổ chức thăm viếng, thăm hỏi ốm đau, trợ cấp Lễ, Tết đối với cán bộ, viên chức, người lao động Cơ quan Lực lượng TNXP.

c) Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các phòng nghiệp vụ Lực lượng TNXP, đơn vị trực thuộc Lực lượng TNXP trong việc thực hiện nhiệm vụ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, kịp thời đề xuất xử lý các vi phạm (nếu có).

d) Phối hợp với các phòng, ban có liên quan tham mưu cho Chỉ huy Lực lượng TNXP thực hiện công tác phát ngôn của Lực lượng TNXP.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP.

### **Điều 3. Quyền hạn**

1. Yêu cầu các phòng, ban Lực lượng TNXP, các đơn vị trực thuộc Lực lượng TNXP báo cáo định kỳ và đột xuất các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

2. Tham gia, tham dự các hội nghị, hội đồng, ban, tổ giúp việc... của Lực lượng TNXP có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng và theo chỉ đạo của Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP.

3. Đề xuất sắp xếp, củng cố, kiện toàn bộ máy tổ chức, nhân sự chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng và của đơn vị cơ sở theo lĩnh vực phụ trách.

4. Điều động phương tiện vận chuyển, trang thiết bị làm việc của các phòng nghiệp vụ, các ban Đảng ủy, hai đoàn thể Lực lượng TNXP, đơn vị trực thuộc Lực lượng TNXP để phục vụ công tác khi có yêu cầu nhiệm vụ theo quyết định, chỉ đạo của Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP.

5. Quan hệ công tác, giao dịch với các sở, ngành và cơ quan, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng theo phân công của Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP.

6. Được ký và đóng dấu của Lực lượng TNXP trên một số các văn bản, chứng từ và tham gia hoặc trực tiếp giải quyết một số vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng theo ủy quyền của Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP (có văn bản riêng).

7. Được Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP giao cho một số quyền hạn khác theo yêu cầu nhiệm vụ của từng thời kỳ hoặc nhiệm vụ phát sinh có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng (có văn bản riêng).

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC**

#### **Điều 4. Tổ chức bộ máy**

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, các viên chức thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ và người lao động.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

3. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách khác đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP quyết định theo quy định.

#### **Điều 5. Số lượng người làm việc**

1. Số lượng người làm việc của Văn phòng do Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP quyết định trong tổng số lượng người làm việc đã được Ủy ban nhân dân Thành phố giao cho Lực lượng TNXP.

2. Việc bố trí công tác đối với viên chức, người lao động của Văn phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, phẩm chất, trình độ, năng lực của viên chức, người lao động đảm bảo tinh gọn, hiệu quả.

### **Chương IV**

## **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 6. Chế độ làm việc**

1. Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo thực hiện dân chủ theo quy định.

2. Chánh Văn phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của Văn phòng; các Phó Chánh Văn phòng chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chánh Văn phòng khác thì chủ động trực tiếp trao đổi và phối hợp để giải quyết. Trường hợp có vấn đề cần có ý kiến của Chánh Văn phòng hoặc giữa các Phó Chánh Văn phòng còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Chánh Văn phòng xem xét quyết định theo thẩm quyền.

3. Viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện, báo cáo tiến độ, kết quả các mặt công tác cho Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách.

4. Trong trường hợp Chánh Văn phòng trực tiếp yêu cầu viên chức, người lao động giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Chánh Văn phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng viên chức, người lao động phải báo cáo cho Phó Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách biết.

#### **Điều 7. Chế độ sinh hoạt, hội họp**

1. Hàng tháng, Chánh Văn phòng cùng các Phó Chánh Văn phòng họp để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và đề ra chương trình công tác cho tháng sau.

2. Hàng tháng, họp toàn thể viên chức, người lao động do Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng chủ trì để kiểm điểm việc thực hiện chương trình công tác, đề ra chương trình, nội dung và phân công thực hiện nhiệm vụ trong tháng tới.

3. Vào cuối năm, họp toàn thể viên chức, người lao động để kiểm điểm đánh giá, phân loại viên chức; tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ



của Văn phòng trong năm để rút kinh nghiệm và dự kiến chương trình công tác năm tới.

4. 06 tháng, năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu công tác, Văn phòng tổ chức họp với các đơn vị trực thuộc Lực lượng TNXP về các lĩnh vực công tác của Văn phòng.

### **Điều 8. Mối quan hệ công tác**

#### **1. Đối với Ban Chỉ huy Lực lượng TNXP**

a) Văn phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp, quản lý toàn diện của Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP; chịu sự kiểm tra, giám sát, chỉ đạo điều hành của Phó Chỉ huy trưởng phụ trách trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình hoạt động, kết quả công tác và đề xuất chương trình công tác của Văn phòng với Chỉ huy trưởng hoặc Phó Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP phụ trách. Tham gia đầy đủ các cuộc họp do Chỉ huy trưởng hoặc Phó Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP triệu tập; tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quyết định của Chỉ huy trưởng hoặc Phó Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP về các vấn đề có liên quan đến hoạt động của Văn phòng.

#### **2. Đối với ngành dọc cấp trên**

Văn phòng chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thực hiện báo cáo về nghiệp vụ theo yêu cầu của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, các sở, ngành có liên quan theo quy định.

3. Quan hệ với các phòng nghiệp vụ; các ban, văn phòng thuộc Đảng ủy Lực lượng TNXP và hai đoàn thể Lực lượng TNXP

a) Mối quan hệ giữa Văn phòng với các phòng nghiệp vụ; các ban, văn phòng thuộc Đảng ủy Lực lượng TNXP và hai đoàn thể Lực lượng TNXP là mối quan hệ hợp tác, phối hợp thực hiện nhiệm vụ trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Văn phòng có trách nhiệm gửi báo cáo nghiệp vụ (định kỳ hoặc đột xuất), cung cấp thông tin, số liệu... liên quan đến nhiệm vụ được phân công cho các phòng nghiệp vụ, các ban, văn phòng thuộc Đảng ủy Lực lượng TNXP và hai đoàn thể Lực lượng TNXP theo quy định và yêu cầu các phòng nghiệp vụ; các ban, văn phòng thuộc Đảng ủy Lực lượng TNXP, hai đoàn thể Lực lượng TNXP gửi báo cáo nghiệp vụ, cung cấp thông tin, số liệu liên quan đến nhiệm vụ của Văn phòng để thống kê, tổng hợp, báo cáo theo quy định.

c) Chủ trì, phối hợp hoặc tham gia cùng với các phòng nghiệp vụ Lực lượng TNXP, các đơn vị có liên quan xử lý các công việc trong xây dựng chương trình công tác, chuẩn bị ra quyết định và theo dõi thực hiện các quyết định của Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP. Trong trường hợp Văn phòng chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của các phòng nghiệp vụ Lực lượng TNXP, Chánh Văn phòng tập hợp các ý kiến và trình Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP xem xét, quyết định.

d) Chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ; các ban, văn phòng thuộc Đảng ủy Lực lượng TNXP, hai đoàn thể Lực lượng TNXP tham mưu Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP hoặc Phó Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP phụ trách tổ chức chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của cán bộ, viên chức, người lao động Cơ quan Lực lượng TNXP.

#### 4. Đối với các đơn vị trực thuộc Lực lượng TNXP

a) Văn phòng hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc Lực lượng TNXP theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 1, Điều 2, Điều 3 Quy chế này và thừa lệnh Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP giải quyết các công việc chuyên môn có liên quan theo ủy quyền đối với các đơn vị trực thuộc Lực lượng TNXP.

b) Các đơn vị trực thuộc Lực lượng TNXP có trách nhiệm báo cáo Văn phòng tình hình hoạt động, kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng định kỳ hoặc đột xuất theo quy định.

### Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy chế này, Chánh Văn phòng có trách nhiệm xây dựng, ban hành văn bản phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Chánh Văn phòng, viên chức, người lao động của Văn phòng phù hợp với tình hình thực tế nhưng không trái với Quy chế này.

2. Trưởng các phòng nghiệp vụ Lực lượng TNXP, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Lực lượng TNXP và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Chánh Văn phòng để thực hiện công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung Quy chế này, Chánh Văn phòng phối hợp với Trưởng Phòng Tổ chức - Lao động tiền lương Lực lượng TNXP nghiên cứu, đề xuất trình Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP xem xét, quyết định./.

CHỈ HUY TRƯỞNG



Lê Minh Khoa