



QUY CHẾ

**lãnh đạo và quản lý của Ban Thường vụ Quận Đoàn đối với Nhà Thiếu nhi
giai đoạn 2023 - 2028**

(Ban hành kèm Quyết định số 01-QĐ/ĐTN ngày 02 tháng 01 năm 2023)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

CƠ QUAN CHUYÊN TRÁCH QUẬN ĐOÀN - NHÀ THIẾU NHI

Điều 1. Vị trí cơ quan chuyên trách Nhà Thiếu nhi

Cơ quan chuyên trách Nhà Thiếu nhi là hệ thống các đơn vị có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; Cơ quan hoạt động theo chế độ thủ trưởng, chấp hành những Quy định của Điều lệ Đoàn, Quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Quận Đoàn, Quy chế lãnh đạo và quản lý của Ban Thường vụ Quận Đoàn đối với Nhà Thiếu nhi và các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Điều 2. Chức năng

a) Tập hợp thiếu nhi thông qua việc tổ chức các hoạt động; Tạo môi trường giáo dục toàn diện qua các mô hình, các phương thức hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, khoa học kỹ thuật nhằm giáo dục tinh thần và thể chất cho thiếu nhi.

b) Nghiên cứu tổng kết, hướng dẫn, bồi dưỡng phương pháp công tác Đội và phong trào thiếu nhi trong và ngoài nhà trường.

c) Phát hiện năng khiếu, tài năng và khả năng sáng tạo của thiếu nhi thông qua công tác đào tạo, bồi dưỡng và hoạt động thực tiễn.

Điều 3. Nhiệm vụ

a) Chịu sự lãnh đạo toàn diện, định hướng trực tiếp của Ban Thường vụ Quận Đoàn đối với công tác nhân sự quản lý, tổ chức hoạt động.

b) Tổ chức các lớp học, câu lạc bộ, các đội, tổ, nhóm... về khoa học kỹ thuật, hướng nghiệp, thẩm mỹ, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, nghi thức Đội, các hoạt động xã hội nhằm phát hiện năng khiếu và tham gia bồi dưỡng, đào tạo tài năng trẻ cho thành phố.

c) Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, vui chơi, giải trí bổ ích và hoạt động xã hội ở địa bàn dân cư nhằm đáp ứng nhu cầu, sở thích của đông đảo thanh thiếu nhi trong quận.

d) Tham mưu Ban Thường vụ Quận, trong việc hướng dẫn phương pháp, nghiệp vụ hoạt động của Nhà Thiếu nhi, câu lạc bộ thiếu nhi, điểm vui chơi thiếu nhi, cán bộ Ban Chỉ huy Đội, phụ trách Sao và phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh.

e) Tổ chức quản lý đội ngũ cán bộ, nhân viên, tài sản, kinh phí Nhà Thiếu nhi theo đúng quy định của pháp luật.

đ) Quản lý, khai thác có hiệu quả cơ sở vật chất, các phương tiện làm việc của Nhà Thiếu nhi.

e) Tổ chức, thực hiện các nhiệm vụ theo quy định và các hoạt động khác của đơn vị theo yêu cầu của cấp trên.

Chương II

HỆ THỐNG TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ, HOẠT ĐỘNG

Điều 4. Tổ chức bộ máy, biên chế:

Nhà Thiếu nhi gồm 07 biên chế được bố trí như sau:

- Phó Giám đốc Nhà Thiếu nhi:	02 đồng chí
- Bộ phận Tài chính (kế toán, thủ quỹ):	01 đồng chí
- Bộ phận Kỹ thuật kiêm Khoa Sáng tạo Kỹ thuật:	01 đồng chí
- Khoa Chính trị - Phương pháp Đội:	01 đồng chí
- Khoa Thẩm mỹ Nghệ thuật:	01 đồng chí
- Khoa Thể dục Thể thao:	01 đồng chí

Tùy theo tình hình cụ thể tại các bộ phận của các cơ quan chuyên trách mà có bố trí thêm cộng tác viên phụ trách, cụ thể:

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ của các khoa nghiệp vụ Nhà Thiếu nhi

1. Văn phòng – Quản trị

- Tham mưu soạn thảo các văn bản theo chỉ đạo của Ban Giám đốc và thực hiện các báo cáo của đơn vị theo đúng tiến độ quy định.

- Tiếp nhận, xử lý thông tin, cập nhập và lưu trữ các văn bản đến, văn bản đi, thực hiện chuyển các loại văn bản theo bút phê của Ban Giám đốc. Quản lý con dấu, theo dõi, trình ký các loại công văn giấy tờ của Ban Giám đốc, quản lý hệ thống trang thiết bị phục vụ công tác văn phòng như: Điện thoại, máy vi tính, văn phòng phẩm của các bộ phận khoa...vv và các bộ phận trong văn phòng. Có chế độ bảo trì định kỳ để sử dụng lâu dài, hư hỏng phải có báo cáo với Phó Giám đốc hành chính quản trị kịp thời có kế hoạch sửa chữa.

chế độ bảo trì định kỳ để sử dụng lâu dài, hư hỏng phải có báo cáo với Phó Giám đốc hành chính quản trị kịp thời có kế hoạch sửa chữa.

- Văn phòng có nhiệm vụ kiểm tra, theo dõi lịch trực, lịch hoạt động của các cán bộ, công nhân viên khi có sự phân công của Ban Giám đốc.

2. Khoa Chính trị - Phương pháp Đội

- Tham mưu cho Ban Giám đốc thông qua Phó Giám đốc chuyên môn nghiệp vụ chương trình và định hướng phát triển toàn diện hoạt động nghiệp vụ của Khoa Chính trị - Phương pháp công tác Đội.

- Chịu trách nhiệm quản lý, xây dựng, duy trì lực lượng các Câu lạc bộ – Đội nhóm chuyên thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Phối hợp Hội đồng Đội quận, các trường trên địa bàn quận triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách như: Đào tạo lực lượng phụ trách Đội, tổ chức các hoạt động công tác trong năm.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tháng, quý, năm.

- Chấp hành mọi sự phân công của Ban Giám đốc.

3. Khoa Thẩm mỹ Nghệ thuật

- Tham mưu cho Ban Giám đốc thông qua Phó Giám đốc chuyên môn chương trình và định hướng phát triển toàn diện hoạt động nghiệp vụ của khoa Thẩm mỹ nghệ thuật.

- Tổ chức dàn dựng các chương trình tham gia phục vụ tại chỗ, cơ sở và các hoạt động hội thi, hội diễn.

- Có kế hoạch đào tạo và phát triển các đội nhóm chuyên theo lĩnh vực chuyên môn.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động tháng, quý, năm của khoa phù hợp với chương trình hoạt động năm của Nhà Thiếu nhi và gắn với phong trào hoạt động tại cơ sở và các trường học.

- Chấp hành mọi sự phân công của Ban Giám đốc.

4. Khoa Thể dục Thể thao

- Tham mưu cho Ban Giám đốc chương trình và định hướng phát triển toàn diện hoạt động nghiệp vụ của Khoa Thể dục Thể thao trên địa bàn quận.

- Tổ chức các hoạt động giáo dục thẩm mỹ rèn luyện sức khỏe, tư tưởng đúng và tình cảm đẹp, có tri thức, có thể lực để làm chủ xã hội, làm chủ thiên nhiên, làm chủ bản thân góp phần giúp các em phát triển một cách toàn diện về mọi mặt.

- Tổ chức các hoạt động thể dục thể thao thu hút đông đảo các em thiếu nhi đến tham gia luyện tập, qua đó phát hiện năng khiếu - bồi dưỡng và bổ xung lực lượng vào các đội nhóm chuyên môn của Nhà Thiếu nhi.

- Chịu trách nhiệm và quản lý lực lượng các Câu lạc bộ, Đội, nhóm chuyên thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Chấp hành mọi sự phân công của Ban Giám đốc.

5. Khoa Sáng tạo Kỹ thuật

- Tham mưu cho Ban Giám đốc thông qua Phó Giám đốc chuyên môn nghiệp vụ chương trình và định hướng phát triển toàn diện hoạt động nghiệp vụ của Khoa Sáng tạo kỹ thuật.

- Chịu trách nhiệm quản lý, xây dựng, duy trì lực lượng các Câu lạc bộ – Đội nhóm chuyên thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tháng, quý, năm.

- Chấp hành mọi sự phân công của Ban Giám đốc.

Chương III

MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP CÔNG TÁC

Điều 6. Tổ chức duyệt chương trình công tác năm:

1. Ban giám đốc tiến hành duyệt lịch công tác năm của Nhà thiếu nhi vào tháng 12 hàng năm, sau khi duyệt xong các khoa có trách nhiệm gửi về Văn phòng tổng hợp chương trình Ban Thường vụ Quận Đoàn thông qua trong kỳ họp gần nhất.

2. Việc điều chỉnh chương trình công tác của khoa phải được sự đồng ý của Thường trực Quận Đoàn. Kết quả thực hiện chương trình công tác năm là cơ sở chủ yếu trong đánh giá xếp loại thi đua hàng năm.

Chương IV

CÁC CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC ĐỐI VỚI CÁN BỘ - NHÂN VIÊN CƠ QUAN

Điều 7. Chế độ làm việc và đi công tác:

1. Chế độ làm việc:

a) Giờ làm việc quy định chung là:

- Sáng từ 07g30 - 11g30

- Chiều từ 13g30 - 17g30

Trong một số trường hợp cụ thể sẽ bố trí thời gian làm việc phù hợp với nội dung hoạt động thực tế.

b) Khi vắng 01 buổi phải báo cáo Ban Giám đốc, vắng từ 01 ngày trở lên phải có đơn xin phép gửi Ban Giám đốc Nhà Thiếu nhi.

2. Chế độ đi công tác cơ sở:

a) Cán bộ được phân công tham gia Tổ Công tác phụ trách, hỗ trợ cơ sở, có trách nhiệm dành thời gian đi cơ sở nắm tình hình và hướng dẫn, chỉ đạo, đánh giá hiệu quả hoạt động của cơ sở.

b) Cán bộ khi đi làm việc hoặc tham gia hoạt động ở cơ sở phải đảm bảo đúng giờ, chuẩn bị chu đáo nội dung làm việc và có nhận xét, báo cáo kết quả với Tổ trưởng tổ công tác, Ban giám đốc.

3. Chế độ đi công tác các tỉnh: Do Ban giám đốc quyết định tùy từng trường hợp và tính chất công tác cụ thể (về phương tiện, các chế độ khác phục vụ yêu cầu công việc).

Đối với trường hợp đi do việc cá nhân:

- Đối với Thủ trưởng đơn vị, Ban Giám đốc Nhà thiếu nhi phải báo cáo và được sự đồng ý của Ban Dân vận Quận ủy.

- Đối với các đồng chí cán bộ các khoa nghiệp vụ Nhà thiếu nhi cần báo cáo và được sự đồng ý của Ban giám đốc Nhà thiếu nhi.

4. Chế độ thông tin liên lạc: Cán bộ Nhà thiếu nhi có trách nhiệm cung cấp cho Văn phòng Quận Đoàn số điện thoại di động, điện thoại, địa chỉ thường trú và báo cáo khi có sự thay đổi, đảm bảo chế độ thông tin liên lạc thông suốt 24/24 giờ.

Điều 8. Chế độ hội nghị và sinh hoạt nội bộ:

- Họp giao ban Thường trực Quận Đoàn - Ban Thường vụ vào chiều thứ Năm hàng tuần.

- Hội ý Ban Giám đốc Nhà Thiếu nhi vào chiều thứ Hai hàng tuần.

- Họp giao ban Ban Giám đốc - Phòng Nghiệp vụ Nhà Thiếu nhi vào chiều thứ Sáu hàng tuần.

- Sinh hoạt toàn thể cán bộ, nhân viên cơ quan vào chiều thứ sáu (2 tuần/ lần).

- Chào cờ hàng tuần vào lúc 07g45 sáng thứ hai.

Lưu ý: Các hội nghị, cuộc họp phải bảo đảm đúng thành phần, khi vắng mặt phải xin phép của Ban giám đốc, sau đó có trách nhiệm nắm lại nội dung.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Căn cứ quy chế này, các khoa nghiệp vụ Nhà Thiếu nhi thường xuyên có kiểm điểm, đánh giá rút kinh nghiệm hoạt động của khoa.

Điều 10. Hàng năm, Ban giám đốc Nhà thiếu nhi xem xét kết quả thực hiện để có thể sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp./.

BAN GIÁM ĐỐC NHÀ THIẾU NHI