

Số: 106/QĐ – QĐT

Ninh Bình, ngày 08 tháng 06 năm 2016.

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc của**  
**Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình**

**GIÁM ĐỐC QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN NINH BÌNH**

Căn cứ Bộ luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 138/2007/NĐ - CP ngày 28/08/2007 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển địa phương; Nghị định số 37/2013/NĐ - CP ngày 22/04/2013 về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2007/NĐ - CP;

Căn cứ Quyết định số 870/QĐ - UBND ngày 29/4/2008 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc tổ chức lại Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 563/QĐ - UBND ngày 23/7/2014 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Ban Giám đốc, Trưởng các phòng, ban thuộc Quỹ, các đơn vị và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- HĐQL (b/c)
- Ban kiểm soát;
- Lưu: VP.

**GIÁM ĐỐC**  
  
**Phạm Ngọc Hải**

Ninh Bình, ngày 8 tháng 6 năm 2016.

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**CỦA QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN NINH BÌNH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 106/QĐ-QĐT ngày 8/6/2016 của Giám đốc  
Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế làm việc của Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình (sau đây gọi tắt là Quy chế) quy định về nguyên tắc; chế độ; trách nhiệm; lễ lối làm việc; quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình (sau đây gọi tắt là Quỹ).

2. Các phòng, ban thuộc Quỹ; các cán bộ nhân viên và người lao động làm việc tại Quỹ; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Quỹ chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Mục đích, yêu cầu.**

1. Mục đích:

a) Phát huy quyền làm chủ, tinh thần trách nhiệm, tính chủ động sáng tạo, nâng cao hiệu quả công tác của cán bộ nhân viên (CBNV) và người lao động trong cơ quan;

b) Tổ chức thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của Quỹ.

2. Yêu cầu:

a) Mọi hoạt động của Quỹ phải đảm bảo tuân thủ theo pháp luật của Nhà nước, thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao; đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ;

b) Bảo đảm sự điều hành thống nhất, tránh chồng chéo hoặc bỏ sót công việc;

c) Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng, ban thuộc Quỹ nhằm hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

**Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình.**

1. Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Quỹ đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, Điều lệ tổ chức và

hoạt động của Quỹ và quy chế này. Cán bộ, nhân viên thuộc Quỹ phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc, trừ trường hợp có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên và chỉ đạo trực tiếp bằng văn bản của Giám đốc Quỹ.

3. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ.

4. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

**Điều 4. Tổ chức bộ máy nghiệp vụ và chức năng, nhiệm vụ của các phòng ban chuyên môn nghiệp vụ của Quỹ**

Cơ cấu tổ chức bộ máy nghiệp vụ và chức năng, nhiệm vụ cụ thể của các phòng ban chuyên môn nghiệp vụ thuộc Quỹ được quy định tại Quy định về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của bộ máy nghiệp vụ Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ – QĐT ngày /06/2016.

## **Chương II**

### **PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

**Điều 5: Phạm vi, trách nhiệm của Ban Giám đốc.**

#### **1. Giám đốc:**

a) Giám đốc là người đại diện theo pháp luật của Quỹ, điều hành toàn bộ hoạt động của Quỹ, chịu trách nhiệm trước HĐQT, UBND tỉnh và trước pháp luật;

b) Giám đốc phân công nhiệm vụ, quyền hạn cho các Phó Giám đốc phụ trách điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng nhiệm vụ của Quỹ; ủy quyền cho Phó Giám đốc thường trực điều hành hoạt động của Quỹ khi Giám đốc đi vắng;

c) Là chủ các tài khoản của Quỹ;

d) Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc thực hiện theo quy định tại Điều 20 - Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ.

#### **2. Các Phó Giám đốc:**

a) Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc điều hành hoạt động của Quỹ, được phân công quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực hoạt động của Quỹ; có trách nhiệm báo cáo kết quả công việc được phân công với Giám đốc; báo cáo giám đốc trước khi tổ chức các hội nghị liên quan tới phần việc mình

phụ trách; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, HĐQT Quỹ, UBND tỉnh và trước pháp luật về phần việc được Giám đốc phân công phụ trách;

b) Thừa ủy quyền Giám đốc điều hành hoạt động của Quỹ khi Giám đốc vắng mặt; khi kết thúc thời gian ủy quyền phải có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện và phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật trong phạm vi được ủy quyền;

c) Khi Phó Giám đốc vắng mặt phải có trách nhiệm báo cáo và bàn giao công tác theo chỉ đạo của Giám đốc.

d) Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của Phó Giám đốc thực hiện theo sự phân công của Giám đốc.

**Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Trưởng, phó các phòng, ban thuộc Quỹ.**

**1. Trưởng phòng, ban:**

a) Tham mưu và giúp Ban Giám đốc giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, ban mà mình phụ trách, những việc được Ban Giám đốc Quỹ phân công;

b) Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng của phòng, ban mà mình phụ trách (trừ trường hợp quy định tại Khoản 4, Điều 6 Nội quy lao động của Quỹ);

c) Chỉ đạo cán bộ, nhân viên cấp dưới thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý; trực tiếp xem xét, kiểm tra và có ý kiến đề xuất Ban Giám đốc giải quyết các công việc theo thẩm quyền;

d) Chịu trách nhiệm quản lý hành chính đối với cán bộ, nhân viên, quản lý tài sản, tài liệu thuộc phòng, ban mình phụ trách và thực hiện chế độ bảo mật thông tin theo quy định tại Nội quy lao động của Quỹ;

đ) Có trách nhiệm phân công cho cấp phó phụ trách, triển khai một số nhiệm vụ công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, ban và ủy quyền cho cấp phó chịu trách nhiệm giải quyết thay các công việc khi đi vắng.

**2. Phó phòng, ban:**

Là người giúp Trưởng phòng (phó phòng phụ trách)/ban trong điều hành công việc của phòng, ban khi được ủy quyền trực tiếp thực hiện một hay một số công việc do Trưởng phòng/ban (phó phòng phụ trách) phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng/ban (phó phòng phụ trách) và trước pháp luật về công việc được phân công.

**Điều 7. Mối quan hệ công tác trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ban Giám đốc Quỹ**

**1. Giám đốc Quỹ điều hành mọi hoạt động của Quỹ**

Các Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc, mối quan hệ giữa các Phó giám đốc là mối quan hệ phối hợp thực hiện công việc liên quan, nếu trong công việc cùng giải quyết không thống nhất được thì phải báo cáo Giám đốc quyết định.

2. Ban Giám đốc Quỹ có trách nhiệm phối hợp với Chi bộ cơ quan triển khai thực hiện các chủ trương, Nghị quyết của Chi bộ và chỉ đạo của Đảng ủy cấp trên.

3. Mối quan hệ giữa Giám đốc Quỹ với Chủ tịch Công đoàn: Giám đốc thông báo chủ trương hoạt động của Quỹ với Chủ tịch Công đoàn thông qua đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở tại Quỹ, thực hiện các chương trình công tác và đảm bảo đời sống cho cán bộ nhân viên và người lao động làm việc tại Quỹ.

4. Ban Giám đốc phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong cơ quan tổ chức hội nghị liên tịch, hội nghị cán bộ công chức; phát động, triển khai, tổng kết các phong trào thi đua và tham gia góp ý về báo cáo tổng kết đánh giá tình hình và phương hướng hoạt động của các tổ chức đoàn thể theo nhiệm kỳ đại hội hoặc theo đợt phát sinh thực tế.

5. Hàng năm ít nhất 01 lần Ban Giám đốc họp liên tịch với Chi bộ, BCH Công đoàn, BCH Đoàn thanh niên..... để bàn biện pháp phối hợp thực hiện chương trình công tác; giải quyết theo thẩm quyền kiến nghị của các tổ chức đoàn thể.

#### **Điều 8. Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc Quỹ với các phòng, ban thuộc Quỹ.**

1. Ban giám đốc Quỹ theo dõi, chỉ đạo các phòng, ban thuộc Quỹ thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Trưởng phòng/ban (phó phòng phụ trách) thuộc Quỹ có trách nhiệm chủ động nghiên cứu, đề xuất biện pháp và tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, trường hợp công việc không thể tự mình giải quyết được yêu cầu xin ý kiến lãnh đạo phụ trách về hướng giải quyết.

3. Trưởng, phó phòng, ban thuộc Quỹ khi được uỷ quyền làm việc, tham dự các cuộc họp với các sở, ngành và các địa phương, đơn vị liên quan hoặc với cấp trên chỉ được thể hiện quan điểm của mình theo các nội dung chính tham gia đã được Ban Giám đốc thống nhất và Giám đốc chỉ đạo, đồng thời, báo cáo với Giám đốc, hoặc Phó Giám đốc phụ trách về kết quả cuộc họp.

#### **Điều 9. Quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị thuộc Quỹ**

Mối quan hệ công tác giữa các phòng, ban thuộc Quỹ là mối quan hệ phối hợp, vì trách nhiệm chung để hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, bảo đảm nguyên tắc làm đúng chức năng, nhiệm vụ của phòng, ban mình; phòng, ban

được giao nhiệm vụ chủ trì chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung làm việc, các phòng, ban phối hợp chịu trách nhiệm cung cấp thông tin theo yêu cầu của phòng, ban chủ trì và tạo điều kiện thuận lợi nhất để cùng hoàn thành nhiệm vụ chung; khi chưa thống nhất thì cùng trao đổi bàn bạc, trường hợp không thống nhất được, phải xin ý kiến Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách để giải quyết.

#### **Điều 10. Quan hệ công tác với các cơ quan, đơn vị ngoài Quỹ**

1. Cán bộ nhân viên, người lao động chỉ quan hệ công tác với các cơ quan ngoài Quỹ khi được Trưởng phòng/ban (phó phòng phụ trách) đồng ý (đối với các nội dung công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng, ban). Nếu liên quan đến các sở ngành, địa phương và cơ sở thì lãnh đạo phòng, ban nhất thiết phải xin ý kiến của Ban Giám đốc, trường hợp nếu chưa có ý kiến của Ban giám đốc thì cán bộ nhân viên, người lao động không được nhân danh ý kiến của cơ quan trước các ngành các cấp trong quan hệ công tác.

2. Khi được lãnh đạo chỉ định cùng làm việc với cấp trên và các cơ quan hữu quan, cán bộ nhân viên, người lao động muốn phát biểu ý kiến phải được lãnh đạo cơ quan đồng ý.

3. Việc cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí được thực hiện theo chỉ đạo của Giám đốc Quỹ và quy định về bảo mật thông tin tại Nội quy lao động của Quỹ.

#### **Điều 11. Trách nhiệm và mối quan hệ của cán bộ nhân viên, người lao động trong Quỹ**

1. Công việc của cán bộ nhân viên, người lao động của phòng, ban do Trưởng phòng/ban (phó phòng phụ trách) phân công đảm bảo phù hợp với nghiệp vụ chuyên môn đã được đào tạo.

2. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Trưởng phòng/ban (phó phòng phụ trách) và trước pháp luật về việc thực thi công vụ, thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Chịu sự phân công và điều hành của Trưởng phòng/ban (phó phòng phụ trách) trực tiếp quản lý. Trường hợp lãnh đạo Quỹ giao nhiệm vụ trực tiếp thì báo cáo với Trưởng phòng/ban (phó phòng phụ trách) biết để tạo điều kiện hoàn thành nhiệm vụ được giao và phục vụ công tác theo dõi, quản lý.

4. Chủ động, tích cực và thường xuyên nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất phương án, biện pháp thực thi nhiệm vụ được giao.

5. Có trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

6. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ không làm việc vượt cấp, trừ trường hợp lãnh đạo Quỹ yêu cầu.

7. Tham gia đầy đủ các hội nghị, các buổi học tập do cơ quan triệu tập.

8. Có tinh thần trung thực, trách nhiệm, tôn trọng lẫn nhau, tinh thần cầu thị trong làm quá trình làm việc với các cơ quan cấp trên hoặc các cơ quan đơn vị liên quan. Không gây phiền hà, sách nhiễu cho khách hàng đến giao dịch tại Quỹ.

9. Mọi cán bộ nhân viên, người lao động không được tự ý vào cơ quan làm việc ngoài giờ hành chính. Trường hợp có kế hoạch làm việc ngoài giờ, thì phải có ý kiến của Trưởng phòng (phó phòng phụ trách) và thông báo cho Văn phòng; nếu tự ý ra vào cơ quan, để xảy ra mất mát về tài sản hoặc mất an toàn thì cán bộ nhân viên, người lao động đó phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

### **Chương III**

## **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

### **Điều 12. Quy trình xử lý công việc.**

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của phòng, ban và chỉ đạo của Ban Giám đốc, Trưởng phòng/phó (phó phòng phụ trách) chịu trách nhiệm triển khai, phân công công việc và ấn định thời hạn hoàn thành. Trưởng phòng/ban (phó phòng phụ trách), có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ cấp dưới và xử lý, tham mưu Ban Giám đốc quyết định.

2. Trưởng phòng/ban (phó phòng phụ trách) trình Ban Giám đốc quyết định các nội dung công việc theo chức năng, nhiệm vụ bằng tờ trình (văn bản) và kèm theo các hồ sơ, tài liệu có liên quan đã được kiểm tra theo đúng quy chế, quy trình nghiệp vụ của Quỹ, phải có chữ ký của người đề xuất, ý kiến tham mưu và chữ ký của Trưởng phòng/ban (phó phòng phụ trách). Trường hợp nội dung giải quyết liên quan đến trách nhiệm của nhiều phòng thì phải có ý kiến và chữ ký của trưởng phòng/ban (phó phòng phụ trách) liên quan.

3. Trong trường hợp cần thiết để đáp ứng yêu cầu công việc, Ban Giám đốc có thể chỉ đạo trực tiếp cho lãnh đạo phòng hoặc cán bộ nhân viên của các phòng, ban trực tiếp giải quyết công việc. Các cán bộ nhân viên thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc có trách nhiệm báo cáo cho Trưởng phòng/ban (phó phòng phụ trách) biết.

4. Các Trưởng phòng/ban (phó phòng phụ trách) và cán bộ nhân viên được Ban Giám đốc phân công làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị phải chuẩn bị nội dung làm việc và báo cáo Ban Giám đốc trước khi làm việc. Sau khi làm việc phải báo cáo Ban Giám đốc về nội dung, kết quả công việc đã làm.

### **Điều 13. Lịch làm việc và chuẩn bị các cuộc họp, hội nghị.**

1. Chiều Thứ Năm hằng tuần, các Phòng phải đăng ký lịch làm việc, lịch họp, lịch công tác của Phòng cho tuần tiếp theo (có đề xuất thành phần tham dự, nhu cầu sử dụng phương tiện, tài sản, dụng cụ của Quỹ), gửi Văn phòng sắp xếp bố trí lịch làm việc chung của cơ quan. Trường hợp họp đột xuất thì phải trực tiếp báo cáo với lãnh đạo phụ trách và thống nhất với Chánh Văn phòng Quỹ để tổ chức.

2. Các cuộc họp chuyên đề, họp bàn các nội dung về chuyên môn nghiệp vụ thì Phòng chủ trì có trách nhiệm phát hành giấy mời và chuẩn bị đầy đủ nội dung, tài liệu gửi Ban Giám đốc và thành phần liên quan trước khi họp ít nhất 01 ngày (trừ trường hợp cuộc họp được triệu tập khẩn cấp thì gửi trước khi họp).

3. Các cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ, thành viên giúp việc Hội đồng quản lý có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ nội dung, tài liệu gửi Hội đồng quản lý và các thành phần liên quan trước khi họp ít nhất 01 ngày (trừ trường hợp cuộc họp được triệu tập khẩn cấp thì gửi trước khi họp).

4. Các cuộc họp giao ban, thi đua khen thưởng, họp bàn công tác cán bộ và những cuộc họp mang tính chất tổng hợp khác thì Văn phòng có trách nhiệm thực hiện các công việc nêu tại Khoản 2 Điều này.

5. Văn phòng có trách nhiệm phát hành Giấy mời, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp nêu tại Khoản 3,4 điều này.

#### **Điều 14. Trình tự xử lý, phát hành văn bản.**

1. Tất cả các văn bản đến, văn bản đi phải qua sự tiếp nhận và phát hành của bộ phận văn thư đồng thời được xử lý qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản của Quỹ. Giám đốc Quỹ ủy quyền cho Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm xử lý văn bản theo thẩm quyền. Riêng việc tiếp nhận hồ sơ dự án cho vay, đầu tư trực tiếp thực hiện theo Quy chế thẩm định và Quy định về chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của bộ máy nghiệp vụ Quỹ.

2. Trình tự xử lý văn bản đi:

Tất cả văn bản do Quỹ phát hành gọi là văn bản đi. Việc phát hành được thực hiện qua văn phòng Quỹ theo quy định :

*Bước 1:* Phòng nghiệp vụ soạn thảo văn bản chuyển Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phê duyệt thông qua hệ thống phần mềm.

*Bước 2:* Giám đốc hoặc Phó Giám đốc xem xét phê duyệt (sửa trực tiếp vào văn bản hoặc chuyển lại cho bộ phận soạn thảo chỉnh sửa theo yêu cầu).

*Bước 3:* Giám đốc hoặc Phó Giám đốc chuyển văn bản đã hoàn thiện nội dung cho Văn thư phát hành.



*Bước 4:* Văn thư thực hiện kiểm tra lại thể thức văn bản báo cáo Chánh văn phòng ký nháy (chịu trách nhiệm về mặt thể thức) và mời bộ phận soạn thảo cùng ký nháy (chịu trách nhiệm về mặt nội dung).

*Bước 5:* Bộ phận soạn thảo trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký ban hành.

*Bước 6:* Văn thư tiếp nhận lại văn bản đã có chữ ký của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc thực hiện thủ tục phát hành.

Đối với các văn bản mật, cấp bách thì thực hiện theo chỉ đạo của Giám đốc.

Văn phòng có quyền từ chối yêu cầu của các phòng về việc gửi các văn bản đến các cơ quan, đơn vị không có tên tại nơi nhận ghi trong văn bản hoặc phê duyệt của Ban Giám đốc.

### 3. Trình tự xử lý văn bản đến:

Tất cả công văn, giấy tờ, tài liệu, thư chuyển đến Quỹ gọi là văn bản đến và đều phải chuyển tập trung tại bộ phận Văn phòng và xử lý theo quy trình sau:

#### *Bước 1: Tiếp nhận văn bản đến*

- Văn thư tiếp nhận và phân loại văn bản. Nếu trên bì thư văn bản đến ghi đích danh cá nhân nhận thì Văn phòng chuyển trực tiếp cho người nhận, trường hợp còn lại tiến hành bóc bì thư và phân loại như sau:

+ Loại hoả tốc;

+ Loại mật (mật, tuyệt mật, tối mật);

+ Loại thường (Nghị định, Thông tư, Chỉ thị, Báo cáo, Công văn, các văn bản khác) dùng để nghiên cứu, tham khảo;

+ Loại không hợp lệ (để gửi trả lại bộ phận phát hành).

- Đóng dấu “Công văn đến”, chuyển Chánh văn phòng kiểm tra trước khi thực hiện scan, đưa vào Hệ thống phần mềm quản lý văn bản của Quỹ và chuyển Giám đốc Quỹ phân công thực hiện.

- Đối với Văn bản mật, khẩn, có nội dung quan trọng, cấp bách, có thời hạn thực hiện hoặc triển khai nội dung thì Văn phòng phải chuyển ngay đến Giám đốc (Phó Giám Đốc thường trực) trong thời gian ngắn nhất.

#### *Bước 2: Phân phối văn bản*

- Giám đốc (Phó Giám đốc thường trực) là người phê duyệt văn bản đến; chuyển trực tiếp hoặc chỉ đạo qua văn thư việc phân phối văn bản đến cho các phòng, cá nhân có trách nhiệm chính và liên quan để giải quyết.

- Văn bản đến cơ quan ngày nào thì phải chuyển luôn ngày đó.

- Khi được phân công xử lý văn bản chuyển đến có nội dung công việc không đúng với nhiệm vụ của phòng được phân công thì Trưởng phòng (phó

phòng phụ trách), ban phải báo cáo ngay cho Ban Giám đốc để chuyển cho phòng khác; đồng thời báo Văn phòng để điều chỉnh phù hợp..

- Cán bộ Văn phòng chỉ được sao chép số lượng văn bản đến đủ để phân phối cho các phòng, cá nhân liên quan theo chỉ đạo. Nếu sao chép thừa cán bộ phải tiến hành tiêu hủy.

*Bước 3: Xử lý và lưu trữ văn bản đến*

- Các phòng nhận văn đến tiến hành xử lý theo phân công, chỉ đạo của lãnh đạo.

- Bản gốc của văn bản đến được lưu trữ tại Văn phòng theo quy định, bản sao lưu tại các phòng và cá nhân liên quan.

**Điều 15. Thẩm quyền ký ban hành văn bản của Quỹ.**

1. Giám đốc, Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách lĩnh vực nào thì ký các văn bản liên quan trong lĩnh vực đó, trừ các trường hợp sau đây do Giám đốc ký ban hành:

- Các văn bản mang tính chất tổng hợp gửi UBND tỉnh, Bộ Tài chính và các văn bản quan trọng liên quan đến nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.

- Các quyết định cho vay, cho ứng vốn, đầu tư dự án, tổ chức bộ máy, cán bộ thuộc thẩm quyền.

2. Trưởng phòng/ban (phó phòng phụ trách) thừa lệnh Giám đốc Quỹ ký phát hành một số văn bản thuộc thẩm quyền, mang tính chất hành chính, nội bộ như Thông báo, Công văn, Giấy đi đường, Giấy giới thiệu, phiếu xăng.....

**Điều 16. Công tác quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ.**

Các Phòng và cán bộ nhân viên thực hiện đúng các quy định về công tác quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ quốc gia.

Đối với hồ sơ, tài liệu của các phòng thuộc Quỹ, Văn phòng có trách nhiệm bố trí kho, phương tiện lưu trữ và hướng dẫn cho các phòng thực hiện.

**Điều 17. Quản lý và sử dụng con dấu.**

Nhân viên được giao quản lý và sử dụng dấu có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

a) Thực hiện quản lý và sử dụng con dấu theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

c) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền.

d) Không được đóng dấu không chỉ.

## Chương IV

# CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, BÁO CÁO, CÔNG TÁC, ĐI HỌC VÀ TIẾP KHÁCH

### **Điều 18. Chế độ hội họp, sinh hoạt.**

#### 1. Các cuộc họp định kỳ:

a) **Họp giao ban:** Chiều Thứ 6 hàng tuần tổ chức cuộc họp giao ban Ban Giám đốc với Trưởng phòng/ban (phó phòng phụ trách) và các thành phần khác (nếu cần) do Ban Giám đốc triệu tập để đánh giá tình hình hoạt động của Quỹ, bàn giải pháp và kiến nghị những vấn đề liên quan đến hoạt động của Quỹ còn tồn đọng; (trường hợp Giám đốc bận công tác hoặc căn cứ tình hình thực tế có thể không tổ chức họp giao ban tuần thì các Phó Giám đốc và lãnh đạo phòng/ban có trách nhiệm báo cáo trực tiếp các vấn đề tồn đọng (phát sinh) liên quan tới nghiệp vụ của phòng hoặc lĩnh vực được phân công phụ trách với Giám đốc).

b) **Họp bình xét lương:** Cuối mỗi tháng các phòng tổ chức đánh giá, bình xét, xếp loại cán bộ; cuối mỗi quý Hội đồng bình xét lương và thi đua khen thưởng trực tiếp họp đánh giá xếp loại đối với Trưởng, phó phòng và xem xét, đánh giá, công nhận kết quả xếp loại cán bộ nhân viên từng phòng theo quy định tại Quy chế chế tiền lương, tiền thưởng đối với người lao động làm việc tại Quỹ;

c) **Họp cơ quan:** Mỗi năm cơ quan Quỹ tổ chức họp toàn thể CBNV 02 lần bao gồm: Họp sơ kết 6 tháng đầu năm được tổ chức vào cuối quý II; họp tổng kết cuối năm được tổ chức vào cuối tháng 12. Nội dung của 2 cuộc họp nhằm tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện trên các mặt công tác của Quỹ và đề ra kế hoạch, chương trình công tác cho thời gian tiếp theo đồng thời thực hiện đánh giá bình xét thi đua khen thưởng và phát động phong trào thi đua của Quỹ.

#### 2. Các cuộc họp chuyên môn:

a) **Lãnh đạo phụ trách chủ trì hoặc uỷ quyền** cho Trưởng phòng/ban (phó phòng phụ trách) chủ trì các cuộc họp chuyên môn với các sở ngành và đơn vị liên quan;

b) Các phòng chuyên môn chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị giấy mời họp gửi Văn phòng 01 bản để bố trí địa điểm họp, phục vụ hội nghị và cử người tham dự cuộc họp (nếu cần) để nắm bắt tình hình hoạt động của Quỹ.

3. Thành phần tham gia các cuộc họp do các sở ngành, đơn vị ngoài tổ chức: Ban Giám đốc Quỹ trực tiếp tham dự các cuộc họp do các sở ngành, đơn

vị ngoài tổ chức. Trường hợp Ban Giám đốc Quỹ uỷ quyền cho Trưởng phòng/ban (phó phòng phụ trách) tham dự cần thống nhất trước nội dung quan điểm của Quỹ đối với vấn đề hội nghị.

4. Nội dung kết luận tại các cuộc họp giao ban, đánh giá xếp loại, sơ kết, tổng kết được Văn phòng Quỹ thông báo bằng văn bản đến các phòng, ban.

#### **Điều 19. Chế độ báo cáo.**

1. Các phòng thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định sau:

a) Định kỳ vào ngày 25 của tháng cuối quý, các phòng gửi báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trong quý theo mẫu quy định và dự kiến nhiệm vụ của quý sau gửi Văn phòng tổng hợp;

b) Vào ngày 5 tháng 12 của năm các phòng gửi báo cáo 11 tháng thực hiện và ước đạt tháng 12, dự kiến kế hoạch sao gửi Văn phòng tổng hợp báo cáo tổng kết năm phục vụ hoạt động của Quỹ;

c) Trường hợp các ngày quy định gửi báo cáo trùng vào ngày nghỉ (thứ 7, chủ nhật, nghỉ lễ ..), thì ngày gửi báo cáo là ngày làm việc cuối cùng trước ngày nghỉ.

2. Ngoài các báo cáo định kỳ, các phòng chịu trách nhiệm chuẩn bị các báo cáo, cung cấp số liệu đột xuất về tình hình thực hiện công việc theo yêu cầu của Giám đốc.

#### **Điều 20. Chế độ tiếp khách, đi công tác, đi học.**

1. Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác hậu cần, tiếp khách phục vụ yêu cầu công tác của Quỹ đảm bảo đúng quy định, lịch sự, chu đáo, tiết kiệm.

3. Các Trưởng phòng/ban (phó phòng phụ trách) cử cán bộ nhân viên, người lao động của Quỹ đi công tác phải được sự đồng ý của Ban Giám đốc.

4. Việc đi học của cán bộ nhân viên, người lao động của Quỹ trong giờ làm việc phải được sự đồng ý của Ban Giám đốc.

#### **Điều 21. Trách nhiệm các phòng khi có khách đến làm việc.**

1. Khách đến làm việc với Quỹ có liên quan trực tiếp đến công việc phòng nào thì phòng đó phải báo cáo với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung làm việc.

2. Khách đến làm việc với Ban Giám đốc mà không báo trước thì Văn phòng có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến Ban Giám đốc trước khi bố trí cho khách làm việc với Ban Giám đốc.

3. Chỉ có Ban Giám đốc hoặc Trưởng phòng/ban (phó phòng phụ trách) thừa lệnh Giám đốc mới có quyền làm việc, cung cấp thông tin về hoạt động của

Quy cho các cơ quan thông tấn, báo chí cũng như các tổ chức, cá nhân bên ngoài.

## **Chương V**

### **ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

#### **Điều 22. Trách nhiệm đơn đốc, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.**

1. Ban Giám đốc chịu trách nhiệm đơn đốc, kiểm tra các công việc của các phòng theo phân công phụ trách; kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện nhiệm vụ của các phòng, của cán bộ nhân viên trong cơ quan. Xử lý theo thẩm quyền đối với các bộ phận, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật và nội quy, quy chế làm việc của Quỹ.

2. Trưởng các phòng, ban chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về việc đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ nhân viên mình phụ trách.

#### **Điều 23. Giải quyết khiếu nại, tố cáo.**

Mọi khiếu nại, tố cáo liên quan đến hoạt động của Quỹ, cán bộ nhân viên, người lao động Quỹ thực hiện theo đúng quy định của Luật khiếu nại, tố cáo và nội quy của Quỹ.

#### **Điều 24. Khen thưởng.**

Cán bộ nhân viên, người lao động chấp hành tốt nội quy, quy chế cơ quan, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, hưởng ứng tích cực các phong trào thi đua của cơ quan sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định của Quỹ.

#### **Điều 25. Kỷ luật.**

Cán bộ nhân viên, người lao động vi phạm Luật Lao động và Quy chế làm việc của cơ quan, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và quy chế của Quỹ.

## **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 26. Trách nhiệm thi hành.**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Văn phòng có trách nhiệm giúp Ban Giám đốc theo dõi và kịp thời đề xuất các biện pháp phù hợp để thực hiện quy chế này.

#### **Điều 27. Sửa đổi, bổ sung quy chế.**

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, các phòng, ban, cán bộ nhân viên Quỹ phản ánh cho Ban Giám đốc (thông qua Văn phòng) để kịp thời điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với điều kiện hoạt động của Quỹ. /



**Phạm Ngọc Hải**