UBND TỈNH TÂY NINH
QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN

Số: 332 /QĐ-QĐTPT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tây Ninh, ngày 01 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định làm việc của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh

GIÁM ĐỐC QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TỈNH

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Quyết định số 291/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2025 của UBND tỉnh về việc thành lập Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 28/2025/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2025 của UBND tỉnh ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định làm việc của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh.

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

Điều 3. Người quản lý, người lao động và các phòng, ban thuộc Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- LĐ QĐTPT;
- Lưu: VT,VP (TMD)

GIÁM ĐỐC

QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TỈNH TÂY NINH

Lương Minh Trí

UBND TỈNH TÂY NINH
QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH LÀM VIỆC
CỦA QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TỈNH TÂY NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 332/QĐ-QĐTPT ngày 01 / 4 /2026 của Giám đốc Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

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

2. Các phòng nghiệp vụ thuộc Quỹ ĐTPT; Người quản lý (Giám đốc, các Phó Giám đốc – gọi chung là Lãnh đạo Quỹ ĐTPT và Kế toán trưởng); Người lao động (Trưởng phòng, ban, Phó phòng phụ trách, Phó phòng, Chuyên viên, Nhân viên thừa hành phục vụ) làm việc tại Quỹ ĐTPT; các tổ chức, cá nhân có quan hệ với Quỹ ĐTPT chịu sự điều chỉnh của Quy định này.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu.

1. Mục đích

a) Phát huy tinh thần trách nhiệm, tính chủ động sáng tạo, nâng cao hiệu quả công tác của người quản lý – người lao động (NQL-NLĐ) tại đơn vị.

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

2. Yêu cầu

a) Mọi hoạt động của Quỹ ĐTPT phải đảm bảo tuân thủ quy chế, quy trình của Quỹ ĐTPT và theo quy định 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 ĐTPT nhằm hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh.

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

chức và hoạt động của Quỹ ĐTPT và Quy định này. NQL-NLĐ của Quỹ ĐTPT 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 gian giải quyết công việc theo quy định đơn vị, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và quy định làm việc, trừ trường hợp có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên và chỉ đạo trực tiếp (bằng văn bản) của Lãnh đạo Quỹ ĐTPT.

3. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của NLĐ, 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.

Chương II
PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 4. Phạm vi, trách nhiệm của Người quản lý Quỹ Đầu tư phát triển

1. Giám đốc

a) Giám đốc là người đại diện theo pháp luật của Quỹ ĐTPT, chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản lý, Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Quỹ ĐTPT.

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 ĐTPT; ủy quyền cho Phó Giám đốc điều hành hoạt động của Quỹ ĐTPT khi Giám đốc đi vắng.

c) Là chủ tài khoản.

d) Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc thực hiện theo quy định Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh.

2. Các Phó Giám đốc

a) Phó Giám đốc có nhiệm vụ tham mưu giúp Giám đốc trong việc điều hành hoạt động của Quỹ ĐTPT, được phân công quản lý, điều hành một số lĩnh vực hoạt động của Quỹ ĐTPT; 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 được phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng quản lý Quỹ ĐTPT, Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ và quyền hạn được giao, được phân công phụ trách.

b) Thừa ủy quyền Giám đốc điều hành hoạt động của Quỹ ĐTPT khi Giám đốc vắng mặt; khi kết thúc thời gian ủy quyền phải có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện, người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Giám đốc.

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 phân công của Giám đốc.

3. Kế toán trưởng

Kế toán trưởng có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Quỹ ĐTPT về tài chính, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác kế toán của Quỹ ĐTPT, giúp Hội đồng quản lý Quỹ ĐTPT và Giám đốc Quỹ ĐTPT giám sát tài chính tại Quỹ ĐTPT theo pháp luật về tài chính, kế toán; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng quản lý Quỹ ĐTPT, Giám đốc và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công hoặc ủy quyền; thực hiện các chức năng và nhiệm vụ khác được quy định theo Luật Kế toán và các quy định hiện hành của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Mối quan hệ công tác trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Quỹ ĐTPT

1. Giám đốc Quỹ ĐTPT điều hành mọi hoạt động của Quỹ ĐTPT. 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. Lãnh đạo Quỹ ĐTPT có trách nhiệm phối hợp với Đảng ủy đơn vị triển khai thực hiện các chủ trương, Nghị quyết của Đảng ủy và chỉ đạo của Đảng ủy cấp trên.

3. Mối quan hệ giữa Giám đốc Quỹ ĐTPT với Chủ tịch Công đoàn: Giám đốc phối hợp với Ban Chấp hành trong việc thực hiện dân chủ cơ sở, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần và bảo vệ quyền lợi, lợi ích hợp pháp chính đáng của Người lao động, tạo điều kiện để Công đoàn hoạt động theo quy định.

4. Lãnh đạo Quỹ ĐTPT phối hợp với tổ chức Công đoàn đơn vị, tổ chức Hội nghị người lao động hàng năm, 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 phát sinh thực tế.

5. Hàng năm ít nhất 01 lần, Lãnh đạo Quỹ ĐTPT phối hợp với Đảng ủy cùng làm việc với Ban Chấp hành Công đoàn, để bàn biện pháp phối hợp thực hiện chương trình công tác; giải quyết theo thẩm quyền kiến nghị của tổ chức đoàn thể.

Điều 6. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Quỹ ĐTPT với các phòng nghiệp vụ

1. Lãnh đạo Quỹ ĐTPT theo dõi, chỉ đạo các phòng nghiệp vụ thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Trưởng phòng, ban (Phó phòng phụ trách) 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 cần sự phối hợp của các phòng nghiệp vụ thì chủ động liên hệ phối hợp; trong quá trình phối hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc thì báo cáo xin ý kiến lãnh đạo phụ trách về hướng giải quyết.

3. Trưởng, Phó phòng, ban khi được ủy 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 Lãnh đạo Quỹ ĐTPT 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 7. Quan hệ công tác giữa các phòng nghiệp vụ, ban

Mối quan hệ công tác giữa các phòng nghiệp vụ là mối quan hệ phối hợp, nhằm thực hiện trách nhiệm chung trong việc hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị, bảo đảm nguyên tắc mỗi phòng thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao. Phòng được giao nhiệm vụ chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị nội dung làm việc; các phòng phối hợp có trách nhiệm cung cấp thông tin theo yêu cầu và tạo điều kiện thuận lợi nhất để cùng hoàn thành nhiệm vụ chung.

Trường hợp các phòng chưa thống nhất, phải tổ chức trao đổi, bàn bạc; nếu vẫn không đạt được sự thống nhất, báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách để xem xét, giải quyết.

Điều 8. Quan hệ công tác và làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài Quỹ ĐTPT

1. Nguyên tắc quan hệ công tác với bên ngoài

a) Phó phòng, chuyên viên, nhân viên khi làm việc với các cơ quan ngoài Quỹ ĐTPT phải được sự đồng ý của Trưởng phòng hoặc Phó phòng phụ trách đối với các nội dung thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng.

b) Trưởng phòng hoặc Phó phòng phụ trách khi làm việc với các cơ quan ngoài Quỹ ĐTPT phải xin ý kiến của Lãnh đạo Quỹ ĐTPT, đặc biệt đối với các nội dung liên quan đến các sở, ngành, địa phương và đơn vị cơ sở.

c) Trường hợp chưa có ý kiến của Lãnh đạo Quỹ ĐTPT, người quản lý và người lao động không được nhân danh Quỹ ĐTPT để phát biểu ý kiến trong quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài.

2. Tham gia làm việc với cơ quan cấp trên và cơ quan liên quan

Người quản lý và người lao động khi được Lãnh đạo Quỹ ĐTPT cử tham gia làm việc với cơ quan cấp trên hoặc các cơ quan liên quan chỉ được phát biểu ý kiến khi có sự đồng ý của Lãnh đạo Quỹ ĐTPT.

3. Cung cấp thông tin ra bên ngoài

a) Việc cung cấp thông tin cho cơ quan báo chí, truyền thông được thực hiện theo chỉ đạo của Giám đốc Quỹ ĐTPT và phải tuân thủ các quy định về bảo mật

thông tin.

b) Chỉ Lãnh đạo Quỹ ĐTPT mới có thẩm quyền làm việc và cung cấp thông tin về hoạt động của Quỹ ĐTPT cho các cơ quan báo chí, tổ chức, cá nhân bên ngoài.

4. Trách nhiệm các phòng, ban khi có khách đến làm việc

a) Trường hợp khách đến làm việc có nội dung liên quan trực tiếp đến phòng, ban nào thì phòng, ban đó có trách nhiệm:

- Báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách;

- Chủ trì chuẩn bị nội dung và phối hợp tổ chức làm việc với khách.

b) Trường hợp khách đến làm việc với Lãnh đạo Quỹ ĐTPT mà không báo trước, Văn phòng có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến Lãnh đạo Quỹ ĐTPT trước khi bố trí lịch làm việc.

Điều 9. Trách nhiệm và quyền hạn của người lao động trong Quỹ ĐTPT

1. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng phòng, ban

a) Tham mưu Lãnh đạo Quỹ ĐTPT các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, ban mà mình phụ trách, những việc được Lãnh đạo Quỹ ĐTPT phân công.

b) Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Quỹ ĐTPT và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động và các nhiệm vụ của phòng, ban thuộc phạm phụ trách.

c) Tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cấp dưới; trực tiếp xem xét, đề xuất Lãnh đạo Quỹ ĐTPT giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền.

d) Thực hiện quản lý hành chính đối với người lao động thuộc phòng, ban (thời gian làm việc, quy chế làm việc, nội quy lao động, đạo đức nghề nghiệp); quản lý tài sản và thực hiện chế độ bảo mật thông tin theo quy định.

đ) Phân công nhiệm vụ cho cấp phó; ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc khi vắng mặt và chịu trách nhiệm về việc ủy quyền.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó phòng, ban

Phó phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng hoặc Phó phòng phụ trách được phân công hoặc ủy quyền thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Quỹ ĐTPT và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao; có trách nhiệm thường xuyên báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện công việc.

3. Trách nhiệm của chuyên viên, nhân viên

a) Tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo phòng, ban.

b) Chấp hành nội quy, quy chế làm việc của Quỹ ĐTPT; chịu trách nhiệm trước

Lãnh đạo phòng, ban và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

4. Trách nhiệm chung của người lao động

a) Thực hiện nhiệm vụ được phân công phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ; chịu sự quản lý, điều hành của Trưởng phòng, ban hoặc Phó phòng phụ trách.

b) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Quỹ ĐTPT, Lãnh đạo phòng, ban và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Trường hợp được Lãnh đạo Quỹ ĐTPT giao nhiệm vụ trực tiếp, phải báo cáo với Lãnh đạo phòng, ban để phối hợp thực hiện và phục vụ công tác quản lý.

d) Chủ động nghiên cứu, đề xuất giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công việc.

đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực được phân công.

e) Không làm việc vượt cấp, trừ trường hợp được Lãnh đạo Quỹ ĐTPT giao nhiệm vụ.

g) Tham gia đầy đủ các cuộc họp, hội nghị, hoạt động do Quỹ ĐTPT triệu tập.

h) Giữ gìn đạo đức nghề nghiệp, tinh thần trách nhiệm; có thái độ đúng mực trong giao tiếp; không gây phiền hà, sách nhiễu đối với tổ chức, cá nhân đến giao dịch.

i) Không làm việc riêng trong giờ làm việc.

k) Không tự ý làm việc ngoài giờ hành chính (kể cả ngày nghỉ) khi chưa được phép; trường hợp làm việc ngoài giờ phải được sự đồng ý của Lãnh đạo phòng, ban và thông báo Văn phòng; chịu trách nhiệm nếu để xảy ra mất an toàn, tài sản.

l) Thực hiện kỷ luật phát ngôn; giữ gìn đoàn kết nội bộ.

m) Thực hiện bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu, công việc khi chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ việc theo quy định; cụ thể:

- Chuyên viên, nhân viên bàn giao cho Lãnh đạo phòng, ban;

- Phó phòng bàn giao cho Trưởng phòng;

- Trưởng phòng bàn giao cho người được phân công tiếp nhận và báo cáo Lãnh đạo Quỹ ĐTPT.

n) Bảo mật thông tin; không làm lộ, làm mất, hư hỏng hoặc sai lệch hồ sơ, tài liệu; trường hợp vi phạm bị xử lý theo quy định của pháp luật và của Quỹ ĐTPT.

5. Quy định đối với người lao động theo hợp đồng xác định thời hạn

a) Được trang bị phương tiện, điều kiện làm việc phù hợp với nhu cầu thực tế của Quỹ ĐTPT.

b) Trước khi hết hạn hợp đồng, Văn phòng chủ trì, phối hợp với các phòng, ban liên quan tổ chức đánh giá người lao động về: phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

c) Lãnh đạo Quỹ ĐTPT xem xét, quyết định việc tiếp tục ký kết hoặc chấm dứt hợp đồng lao động trên cơ sở kết quả đánh giá.

Chương III
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 10. Quy trình xử lý công việc

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của phòng, ban và chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ ĐTPT, Trưởng phòng hoặc Phó phòng phụ trách chịu trách nhiệm triển khai, phân công công việc và ấn định thời gian hoàn thành. Trưởng phòng, ban hoặc Phó phòng phụ trách, có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của NLĐ cấp dưới và xử lý, tham mưu Lãnh đạo Quỹ ĐTPT quyết định.

2. Trưởng phòng, ban hoặc Phó phòng phụ trách trình Lãnh đạo Quỹ ĐTPT 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 định, quy trình nghiệp vụ của Quỹ ĐTPT, phải có chữ ký của người đề xuất, ý kiến tham mưu và chữ ký của Trưởng phòng hoặc Phó phòng phụ trách. Trường hợp nội dung giải quyết có liên quan đến trách nhiệm của nhiều phòng thì phải có ý kiến và chữ ký của các Trưởng phòng hoặc Phó phòng phụ trách liên quan.

Khi các phòng nghiệp vụ, ban có tờ trình đề xuất gửi cho Lãnh đạo Quỹ ĐTPT, thì sau khi được Lãnh đạo Quỹ ĐTPT đồng ý thì Trưởng phòng hoặc Phó phòng phụ trách chuyển lại văn bản có chữ ký phê duyệt của Lãnh đạo Quỹ ĐTPT cho người đề xuất để phối hợp các phòng nghiệp vụ có liên quan triển khai thực hiện.

3. Trong trường hợp cần thiết để đáp ứng yêu cầu công việc, Lãnh đạo Quỹ ĐTPT có thể chỉ đạo trực tiếp cho Trưởng phòng, ban, Phó phòng phụ trách hoặc Phó phòng, Chuyên viên của các phòng trực tiếp giải quyết công việc.

Phó phòng, Chuyên viên thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ QĐTPT có trách nhiệm báo cáo cho Trưởng phòng hoặc Phó phòng phụ trách biết.

4. NQL-NLĐ được Lãnh đạo Quỹ ĐTPT phân công làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị phải chuẩn bị nội dung làm việc phải báo cáo Lãnh đạo Quỹ ĐTPT về nội dung, kết quả công việc đã làm.

Điều 11. Lịch làm việc

Chiều thứ năm hằng tuần, các phòng, ban phải đăng ký lịch làm việc, lịch họp, lịch công tác của phòng, ban cho tuần tiếp theo (có đề xuất thành phần tham dự, nhu

cầu sử dụng phương tiện, tài sản, dụng cụ của Quỹ ĐTPT), gửi Văn phòng sắp xếp bố trí lịch làm việc chung của đơn vị. Trường hợp họp đột xuất thì phải trực tiếp báo cáo với lãnh đạo phụ trách và thống nhất với Văn phòng để tổ chức.

Điều 12. Thẩm quyền ký ban hành văn bản của Quỹ ĐTPT

1. Giám đốc, các phó Giám đốc trực tiếp phụ trách lĩnh vực nào thì ký các văn bản liên quan trong lĩnh vực đó, hoặc được Giám đốc phân công trực tiếp, trừ các trường hợp đã nêu trong bảng phân công nhiệm vụ.

2. Chánh Văn phòng, thừa lệnh Giám đốc Quỹ ĐTPT ký phát hành một số văn bản thuộc thẩm quyền, mang tính chất hành chính, nội bộ.

Điều 13. Công tác quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ

Các phòng, ban và NQL-NLĐ thực hiện đúng các quy định về công tác quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ quốc gia.

Điều 14. Quản lý và sử dụng con dấu.

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

1. Quản lý và sử dụng con dấu đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước và nội quy của Quỹ ĐTPT.

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

3. Chỉ được tự tay đóng dấu vào văn bản, giấy tờ của đơn vị sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

4. Không được đóng dấu khống vào văn bản, giấy tờ.

5. Không mang con dấu ra khỏi trụ sở làm việc của Quỹ ĐTPT khi chưa có văn bản chấp thuận của Giám đốc.

6. Trường hợp nghỉ phép, chuyên viên quản lý con dấu phải bàn giao con dấu cho Chánh Văn phòng theo quy định.

Chương IV
CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, BÁO CÁO, CÔNG TÁC VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 15. Chế độ hội họp, sinh hoạt

1. Các cuộc họp định kỳ: Từ ngày 01 đến ngày 05 đầu tháng: Đơn vị tổ chức cuộc họp giao ban, Lãnh đạo Quỹ ĐTPT với các Trưởng phòng, Phó phòng và các thành phần khác (*nếu cần*) do Giám đốc triệu tập để đánh giá tình hình hoạt động của Quỹ ĐTPT, bàn biện pháp và kiến nghị những vấn đề liên quan đến hoạt động của Quỹ ĐTPT còn tồn đọng; (*trường hợp Giám đốc bận công tác hoặc căn*

cứ tình hình thực tế có thể không tổ chức họp thì các Phó Giám đốc và lãnh đạo phòng 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).

2. Các cuộc họp chuyên đề, họp bàn các nội dung về chuyên môn nghiệp vụ thì Phòng chủ trì có trách nhiệm thông báo hoặc phát hành giấy mời và chuẩn bị đầy đủ nội dung, tài liệu gửi Lãnh đạo Quỹ ĐTPT và các thành phần liên quan trước khi họp ít nhất 01 ngày (*trừ trường hợp cuộc họp được triệu tập đột xuất thì gửi trước khi họp*).

3. Các cuộc họp về hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển, Văn phòng chủ trì chuẩn bị đầy đủ nội dung, tài liệu gửi các khách mời và các thành viên liên quan trước khi họp ít nhất 01 ngày (*trừ trường hợp cuộc họp được triệu tập đột xuất thì gửi trước khi họp*) và Văn phòng chủ động liên hệ trước với thành phần được mời dự họp để báo cáo Lãnh đạo Quỹ ĐTPT về số lượng của thành phần dự họp để cuộc họp đạt kết quả.

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 phối hợp với phòng nghiệp vụ có trách nhiệm thực hiện các công việc nêu tại Khoản 2 Điều này.

5. Các cuộc họp chuyên môn

a) Lãnh đạo Quỹ ĐTPT trực tiếp chủ trì hoặc ủy quyền cho Trưởng phòng, ban, Phó phòng phụ trách chủ trì các cuộc họp chuyên môn với các sở, ngành, đơn vị liên quan.

b) Phòng, ban chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị giấy mời họp gửi Văn phòng để bố trí địa điểm, công tác phục vụ và tham dự (khi cần thiết).

c) Đối với các cuộc họp do các sở ngành, đơn vị ngoài tổ chức: Lãnh đạo Quỹ ĐTPT trực tiếp tham dự. Trường hợp ủy quyền cho Trưởng phòng, ban hoặc Phó phòng phụ trách tham dự cần thống nhất trước nội dung, quan điểm của Quỹ ĐTPT.

d) Hội nghị Người lao động tổ chức trong tháng 12 hàng năm.

đ) Nội dung kết luận tại cuộc họp giao ban, đánh giá xếp loại, sơ kết, tổng kết được Văn phòng thông báo bằng văn bản đến các phòng, ban để tổ chức thực hiện.

Điều 16. Chế độ báo cáo

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

a) Định kỳ ngày 01 hàng tháng các phòng, ban gửi báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trong tháng theo chức năng, nhiệm vụ được giao và dự kiến nhiệm vụ của tháng sau, gửi Văn phòng tổng hợp.

b) Vào ngày 05 tháng 12 của năm các phòng, ban 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 ĐTPT.

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, ban 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 17. Chế độ công tác

1. Người lao động khi được phân công đi công tác về phải báo cáo kết quả cho Lãnh đạo Quỹ ĐTPT hoặc Trưởng phòng, ban để xử lý công việc kịp thời.

2. Khi đi công tác hoặc dự Hội nghị, người lao động liên hệ với Văn phòng để lấy công lệnh. Cuối tháng thanh toán công lệnh theo đúng chế độ tài chính quy định.

Điều 18. Chế độ tiếp khách

Thực hiện theo quy định chi tiêu nội bộ của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh.

Điều 19. Chế độ nghỉ phép

Phó Giám đốc, Trưởng phòng, Phó phòng khi nghỉ phép phải được Giám đốc đồng ý; đồng thời phải thực hiện ủy quyền bằng văn bản cho Phó phòng để điều hành, giải quyết công việc thường xuyên của phòng, ban trong thời gian vắng mặt.

Người lao động (Phó phòng, chuyên viên, nhân viên) nghỉ 01 buổi làm việc phải được sự đồng ý của Trưởng phòng, ban hoặc Phó phòng phụ trách; nghỉ từ 01 ngày trở lên phải được Giám đốc đồng ý.

Trường hợp có kế hoạch nghỉ dài ngày (từ 02 ngày trở lên), người lao động phải lập báo cáo tiến độ công việc, nêu rõ các nội dung còn tồn đọng và phương án xử lý; báo cáo Trưởng phòng, ban xem xét trước khi trình Giám đốc phê duyệt; gửi đơn xin nghỉ phép trước thời điểm nghỉ ít nhất 02 ngày làm việc.

Trường hợp nghỉ đột xuất, người lao động phải báo cáo và xin phép cấp có thẩm quyền bằng hình thức phù hợp (trực tiếp, điện thoại hoặc phương tiện khác), đồng thời hoàn thiện đơn xin nghỉ phép bổ sung sau đó.

Chương V
KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 20. Khen thưởng

Người quản lý, người lao động chấp hành tốt nội quy, quy định của đơn vị; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; tích cực hưởng ứng các phong trào thi đua do cấp trên và Quỹ ĐTPT phát động thì được xem xét, khen thưởng theo quy chế thi đua, khen thưởng của đơn vị và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 21. Kỷ luật

Người quản lý, người lao động vi phạm nội quy, quy định làm việc của Quỹ ĐTPT thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và quy chế thi đua khen thưởng, kỷ luật của Quỹ ĐTPT.

Điều 22. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến hoạt động của Quỹ ĐTPT và người lao động được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và các quy định nội bộ của Quỹ ĐTPT.

Trên đây là Quy định làm việc của Quỹ ĐTPT. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh, các phòng, ban báo cáo Lãnh đạo Quỹ ĐTPT để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

PHỤ LỤC

Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng Người lao động

1. Chính trị tư tưởng

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

d) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

2. Đạo đức, lối sống

a) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng đơn vị trong sạch, vững mạnh;

d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

3. Tác phong, lề lối làm việc

a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công sở.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác;

c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của phòng thuộc phạm vi được giao phụ trách, quản lý với cấp trên khi

được yêu cầu.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Đối với Người lao động giữ chức danh lãnh đạo, quản lý (Trưởng phòng hoặc Phó phòng)

- Quán triệt và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

- Duy trì kỷ luật, kỷ cương; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật; thực hiện tốt công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi được giao quản lý, phụ trách;

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám sát theo thẩm quyền; chỉ đạo thực hiện công tác cải cách thủ tục, hồ sơ có liên quan đến hoạt động nghiệp vụ của phòng;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của phòng, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ cụ thể.

b) Đối với Người lao động không giữ chức danh lãnh đạo, quản lý (Chuyên viên, nhân viên thừa hành phục vụ)

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

- Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp).