SAO Y; QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN; Thời gian ký: 2025-10-01T16:53:57+07:00

UBND TỈNH TÂY NINH
QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN

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

Số: A214/QĐ-HĐQL

Tây Ninh, ngày 01 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Hệ thống thang lương, bảng lương của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh

HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN

Căn cứ Nghị định số 147/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển địa phương;

Căn cứ Nghị định số 44/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ về quản lý lao động, tiền lương, thù lao, tiền thưởng trong doanh nghiệp nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 003/2025/TT-BNV ngày 28/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện quản lý lao động, tiền lương, thù lao, tiền thưởng trong doanh nghiệp nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 07/2025/TT-BNV ngày 22/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện quản lý lao động, tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với các tổ chức theo quy định tại khoản 5 và khoản 8 Điều 34 Nghị định số 44/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ về việc quản lý lao động, tiền lương, thù lao, tiền thưởng trong doanh nghiệp nhà nước;

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

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

Theo Đề nghị của Giám đốc Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh tại Tờ trình số A03/TTr-QĐTPT ngày 26./..9../2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Hệ thống thang lương, bảng lương của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2025.

Điều 3. Hội đồng quản lý, Ban kiểm soát, Giám đốc Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh và các tổ chức, cá nhân có liên quan thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 ;
- Lưu: VT, VP (TTPM).

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
CHỦ TỊCH

QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TỈNH TÂY NINH

PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Huỳnh Văn Sơn

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
Hệ thống thang lương, bảng lương của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 424/QĐ-HĐQL ngày 01 tháng 10 năm 2025 của Hội đồng quản lý Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Thang lương, bảng lương này áp dụng trong nội bộ Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh (gọi tắt là Quỹ), gồm:

- Ban điều hành (Giám đốc, Phó Giám đốc và Kế toán trưởng);
- Trưởng, phó các phòng, ban nghiệp vụ;
- Người lao động chuyên môn, nghiệp vụ và Ban;
- Nhân viên thừa hành phục vụ (gồm lái xe, bảo vệ, tạp vụ).

Điều 2. Quy định chung

Việc xây dựng và áp dụng thang lương, bảng lương phải đảm bảo dân chủ, công bằng, công khai, minh bạch; được thực hiện trên cơ sở vị trí việc làm, chức danh, chức vụ, cấp bậc kỹ thuật hoặc trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người lao động.

Thang lương, bảng lương đảm bảo bình đẳng, không phân biệt đối xử về giới tính, dân tộc, thành phần xã hội, đồng thời xây dựng tiêu chuẩn để xếp lương, điều kiện nâng bậc lương.

Các mức lương trong thang lương, bảng lương do Quỹ xác định trên cơ sở mức độ trách nhiệm của chức vụ và chức danh tương ứng với trình độ, kỹ năng, kinh nghiệm để thực hiện vị trí công việc nhưng phải bảo đảm quỹ tiền lương tính theo các mức lương trong bảng lương không được vượt quá quỹ tiền lương kế hoạch của Ban điều hành và người lao động theo quy định.

Việc xây bảng lương mới cho Ban điều hành phải đảm bảo mức lương phù hợp với mức tiền lương bình quân chung của người lao động gắn với hiệu quả hoạt động của Quỹ.

Ban điều hành và người lao động giữ chức vụ, chuyên môn nghiệp vụ nào thì hưởng theo thang lương, bảng lương đó. Mức lương chức vụ của người lãnh đạo cấp trên phải cao hơn mức lương của người lãnh đạo cấp dưới.

Mức lương trong thang lương, bảng lương làm cơ sở để xếp lương, trả lương và thực hiện các chế độ đối với Ban điều hành và người lao động theo quy định

của pháp luật lao động.

Khi xây dựng, ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung thang lương, bảng lương, Quỹ phải tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở, tổ chức đối thoại với người lao động tại nơi làm việc theo quy định và công khai tại Quỹ trước khi thực hiện.

Khi mức lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định thay đổi thì mức lương của người lao động thay đổi tương ứng với mức lương tối thiểu vùng nhưng phải bảo đảm không vượt quá quỹ lương kế hoạch được phê duyệt.

Hằng năm, căn cứ vào quy định của pháp luật lao động về tiền lương, kết quả hoạt động, mặt bằng tiền lương trên thị trường lao động và các yếu tố khác; Quỹ sẽ xem xét để điều chỉnh mức lương trong bảng lương cho phù hợp.

Chương II
HỆ THỐNG THANG LƯƠNG, BẢNG LƯƠNG

Điều 3. Phương pháp xây dựng thang lương, bảng lương

1. Xác định hệ thống bảng lương theo chức danh công việc:

Căn cứ vào cơ cấu tổ chức quản lý, tổ chức lao động; Quỹ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành thang lương, bảng lương đối với người lao động, đối với Ban điều hành trên cơ sở mức độ trách nhiệm của chức vụ và chức danh tương ứng với trình độ, kỹ năng, kinh nghiệm để thực hiện vị trí công việc, cụ thể:

- Mức tiền lương của người lao động được trả theo vị trí chức vụ đảm nhận và chức danh công việc, gắn với năng suất lao động và mức đóng góp của từng người vào kết quả kinh doanh của Quỹ. Hệ thống bảng lương của người lao động gồm:

+ Bảng lương Trưởng phòng (phụ trách phòng), Phó trưởng phòng;

+ Bảng lương chuyên môn nghiệp vụ (Kế hoạch - Thẩm định, Tín dụng, Tài chính - Kế toán, Ủy thác, Văn phòng, Ban Quản lý cụm công nghiệp và chức danh khác tương đương có trình độ đào tạo từ Đại học trở lên);

+ Bảng lương thừa hành, phục vụ (Lái xe, bảo vệ, tạp vụ và tương đương có trình độ đào tạo từ cao đẳng, trung cấp hoặc lao động đã qua đào tạo, sát hạch… cấp chứng chỉ hành nghề).

* *Đính kèm Phụ lục: Bảng tiêu chuẩn áp dụng bảng lương theo từng chức vụ, chức danh công việc.*

2. Xác định thang lương, bảng lương, số bậc lương trong từng bậc:

Căn cứ của từng chức danh, vị trí công việc đã được xây dựng nêu trên, Quỹ xây dựng các bảng lương được cân đối theo Quỹ lương kế hoạch như sau:

a) Nhóm I: Theo quy định hiện hành về quản lý lao động, tiền lương, thù lao, tiền thưởng trong doanh nghiệp Nhà nước, Quỹ xây dựng mức lương Ban hành Quỹ gồm Giám đốc, Phó Giám đốc và Kế toán trưởng như sau:

- Bảng lương Giám đốc gồm 01 bậc lương.

- Bảng lương Phó Giám đốc gồm 01 bậc lương.

- Bảng lương Kế toán trưởng gồm 01 bậc lương.

b) Nhóm II: Người lao động giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Quỹ. Quỹ xây dựng theo hệ số bậc lương của Người lao động nhân với mức lương tối thiểu theo vùng từng thời điểm theo quy định, để đảm bảo mức lương tăng theo lương tối thiểu vùng thay đổi theo từng thời điểm như sau:

- Bảng lương Trưởng phòng gồm 02 bậc lương; khoảng cách mức tăng giữa 02 bậc lương liền kề hệ số là 0,4.

- Bảng lương Phó Trưởng phòng gồm 02 bậc lương; khoảng cách mức tăng giữa 02 bậc lương liền kề hệ số là 0,37.

- Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ gồm 04 bậc lương; khoảng cách mức tăng giữa 02 bậc lương liền kề hệ số là 0,3.

- Bảng lương thừa hành, phục vụ gồm 02 bậc lương; khoảng cách mức tăng giữa 02 bậc lương liền kề hệ số là 0,2.

Điều 4. Thang lương, bảng lương

1. Nhóm I: Ban điều hành Quỹ gồm: Giám đốc, các Phó Giám đốc và Kế toán trưởng.

a) Bảng lương chức vụ Giám đốc: Mức lương 30.000.000 đồng.

ĐVT: đồng/tháng

CHỨC VỤ	Mức tiền lương
Giám đốc	30.000.000

b) Bảng lương chức vụ Phó Giám đốc: Mức lương 25.000.000 đồng.

ĐVT: đồng/tháng

CHỨC VỤ	Mức tiền lương
Phó Giám đốc	25.000.000

c) Bảng lương chức vụ Kế toán trưởng: Mức lương 22.000.000 đồng.

ĐVT: đồng/tháng

CHỨC VỤ	Mức tiền lương
Kế toán trưởng	22.000.000

2. Nhóm II: Người lao động giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Quỹ.

Áp dụng hệ số bậc lương của Người lao động nhân với mức lương tối theo vùng từng thời điểm theo quy định.

a) Bảng lương chức vụ Trưởng phòng, gồm có 02 bậc

CHỨC VỤ	Hệ số lương	
	Bậc 1	Bậc 2
Trưởng phòng[1]	2,83	3,23

b) Bảng lương chức vụ Phó Trưởng phòng, gồm có 02 bậc

CHỨC VỤ	Hệ số lương	
	Bậc 1	Bậc 2
Phó Trưởng phòng[2]	2,43	2,8

3. Nhóm III: Người lao động làm các công việc chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ.

Áp dụng hệ số bậc lương của Người lao động nhân với mức lương tối theo vùng từng thời điểm theo quy định.

a) Bảng lương người lao động làm các công việc chuyên môn, nghiệp vụ, gồm có 04 bậc

CHỨC DANH	Hệ số lương			
	Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4
Chuyên môn, nghiệp vụ	1,5	1,8	2,1	2,4

b) Bảng lương người lao động[3] làm các công việc thừa hành, phục vụ, gồm có 02 bậc, cụ thể như sau:

CHỨC DANH	Hệ số lương	
	Bậc 1	Bậc 2
1. Tài xế		
Kinh nghiệm từ 5 năm trở lên	1,59	1,69

[1] Trưởng phòng có thời gian giữ chức vụ Trưởng phòng từ đủ 05 năm trở lên được hưởng mức bậc 2 theo quy định;

[2] Phó trưởng phòng có thời gian giữ chức vụ phó trưởng phòng từ đủ 05 năm trở lên được hưởng mức bậc 2 theo quy định.

[3] Áp dung phụ lục 1 Nghị định 128/2025/NĐ-CP về phân quyền, phân cấp quản lý Nhà nước lĩnh vực nội vụ

CHỨC DANH	Hệ số lương	
	Bậc 1	Bậc 2
Kinh nghiệm dưới 5 năm	1,39	1,49
2. Bảo vệ[4]	1,08	1,28
3. Tạp vụ[5]	1,03	1,23

Điều 5. Quy định chế độ nâng bậc, kéo dài, nâng lương trước hạn

1. Điều kiện thời gian giữ bậc để xét nâng lương:

a) Đối với người giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, thời gian giữ bậc để xét nâng bậc lương thường xuyên là 36 tháng.

Đối với người lao động chuyên môn, nghiệp vụ, thời gian giữ bậc để xét nâng bậc lương thường xuyên là 36 tháng.

Đối với người lao động thừa hành, phục vụ (tài xế, bảo vệ, tạp vụ), thời gian giữ bậc để xét nâng bậc lương thường xuyên là 24 tháng.

b) Các trường hợp được tính vào thời gian để xét nâng bậc lương thời xuyên gồm:

- Thời gian nghỉ làm việc được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về lao động.

- Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

- Thời gian nghỉ ốm đau, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hưởng bảo hiểm xã hội cộng dồn từ 6 tháng trở xuống (trong thời gian giữ bậc) theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

- Thời gian được cấp có thẩm quyền quyết định cử đi làm chuyên gia, đi học, thực tập, công tác, khảo sát ở trong nước, ở nước ngoài nhưng vẫn trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

- Thời gian người lao động tham gia phục vụ tại ngũ theo Luật Nghĩa vụ quân sự.

c) Thời gian không được tính để xét nâng bậc lương thường xuyên, gồm:

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương.

- Thời gian đi làm chuyên gia, đi học, thực tập, công tác, khảo sát ở trong nước, ở nước ngoài vượt quá thời hạn do cơ quan có thẩm quyền quyết định.

---

[4] Áp dụng theo Nghị định 128/2025/NĐ-CP về phân quyền, phân cấp quản lý Nhà nước lĩnh vực nội vụ (phụ lục 1, Phường Long An áp dụng mức lương tối thiểu vùng 1, Phường Tân Ninh áp dụng mức lương tối thiểu vùng 2)

[5] Áp dụng theo Nghị định 128/2025/NĐ-CP về phân quyền, phân cấp quản lý Nhà nước lĩnh vực nội vụ (phụ lục 1, Phường Long An áp dụng mức lương tối thiểu vùng 1, Phường Tân Ninh áp dụng mức lương tối thiểu vùng 2)

- Thời gian bị đình chỉ công tác, bị tạm giữ, tạm giam.

- Thời gian tập sự; thời gian đào ngũ trong quá trình thực hiện nghĩa vụ quân sự tại ngũ.

- Các loại thời gian không làm việc khác theo quy định của pháp luật hiện hành và ngoài quy định tại điểm b khoản 1 này.

Tổng các loại thời gian không được tính để xét nâng bậc lương thường xuyên quy định tại điểm này (nếu có) được tính tròn tháng, nếu có thời gian lẻ không tròn tháng thì được tính như sau: Dưới 11 ngày làm việc (không bao gồm các ngày nghỉ hàng tuần và ngày nghỉ làm việc được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về lao động) thì không tính; từ 11 ngày làm việc trở lên tính bằng 01 tháng.

2. Tiêu chuẩn xét nâng bậc lương thường xuyên:

Người lao động có đủ thời gian giữ bậc quy định tại khoản 1 điều này và đảm bảo 2 tiêu chuẩn sau trong suốt thời gian giữ bậc lương thì được nâng bậc lương thường xuyên:

a) Tiêu chuẩn 1: Được cấp có thẩm quyền đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Tiêu chuẩn 2: Không bị xử lý kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức.

3. Thời gian kéo dài xét nâng bậc lương thường xuyên:

a) Kéo dài 12 tháng (một năm) đối với trường hợp người lao động bị kỷ luật cách chức.

b) Kéo dài 06 (sáu) tháng đối với trường hợp: người lao động được cấp có thẩm quyền đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm, trong đó thời gian giữ bậc mỗi năm không hoàn thành nhiệm vụ được giao kéo dài 06 (sáu) tháng.

c) Kéo dài 03 (ba) tháng đối với người lao động bị kỷ luật khiển trách.

d) Trường hợp vừa bị đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ được giao và vừa bị kỷ luật thì thời gian kéo dài nâng bậc lương thường xuyên là tổng các thời gian bị kéo dài quy định tại các điểm a, b, c.

đ) Trường hợp người lao động là đảng viên bị kỷ luật Đảng: Nếu đã có quyết định kỷ luật về hành chính thì thực hiện kéo dài thời gian nâng bậc lương thường xuyên theo hình thức xử lý kỷ luật hành chính; nếu không có quyết định kỷ luật về hành chính thì thực hiện kéo dài thời gian nâng bậc lương thường xuyên theo hình thức xử lý kỷ luật Đảng tương ứng với các hình thức xử lý kỷ luật hành chính.

4. Trường hợp đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền là oan, sai khi bị đình chỉ công tác, bị tạm giữ, tạm giam, bị kỷ luật (khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức) thì thời gian này được tính lại các chế độ về nâng bậc lương thường xuyên như sau:

a) Thời gian bị đình chỉ công tác, bị tạm giữ, tạm giam do oan, sai được tính lại vào thời gian để xét nâng bậc lương;

b) Không thực hiện kéo dài thời gian xét nâng bậc lương đối với các hình thức kỷ luật do oan, sai;

c) Được truy lĩnh tiền lương, truy nộp bảo hiểm xã hội (bao gồm cả phần bảo hiểm xã hội do cơ quan, đơn vị đóng) theo các bậc lương đã được tính lại.

5. Nâng lương trước hạn:

a) Người lao động lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ mà chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch lương thì được xét nâng một bậc lương trước thời hạn tối đa là 12 tháng so với thời gian quy định tại mục 1 nêu trên. Tỷ lệ người lao động được nâng bậc lương trước thời hạn trong một năm không quá 5% tổng số người lao động của cơ quan (loại trừ trường hợp quy định tại điểm b dưới đây).

b) Người lao động đã có thông báo nghỉ hưu theo quy định của Nhà nước và được xếp loại hoàn thành nhiệm vụ được giao trở lên của năm trước liền kề, chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch lương và chưa đủ điều kiện thời gian giữ bậc để được nâng bậc lương thường xuyên tại thời điểm có thông báo nghỉ hưu, thì được nâng một bậc lương trước thời hạn tối đa là 12 tháng so với thời gian quy định tại mục 1 nêu trên.

Điều 6. Chuyển xếp lương hiện đang áp dụng sang bảng lương mới và thời gian áp dụng

1. Người lao động sẽ được chuyển xếp sang áp dụng mức lương mới theo thâm niên công tác tại Quỹ và tương đương mức lương được hưởng trở lên.

Các mức lương theo quy định này là căn cứ tính đóng, hưởng các chế độ Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế; Bảo hiểm thất nghiệp, các chế độ khác theo quy định của pháp luật lao động và xây dựng kế hoạch tiền lương (nếu có).

2. Khi Quy định hệ thống thang lương, bảng lương áp dụng tại Quỹ ĐTPT được phê duyệt, Quỹ ĐTPT tiến hành xây dựng phương án chuyển xếp lương cũ sang lương mới cho Ban điều hành và người lao động. Nguyên tắc chuyển xếp lương cũ sang lương mới như sau:

- Việc chuyển xếp lương cũ sang lương mới phải theo công việc hiện được giao, theo chức vụ đang đảm nhận.

- Căn cứ để chuyển xếp lương cũ sang lương mới là tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ.

- Căn cứ vào ngạch, bậc lương của thang lương, bảng lương hiện xếp để chuyển sang ngạch, bậc lương tương ứng của thang lương, bảng lương mới.

- Thời gian xét nâng bậc lương lần sau được tính từ ngày được xếp bậc lương.

3. Khi người lao động được đào tạo phù hợp với quy hoạch chuyên môn nghiệp vụ, kinh tế kỹ thuật và được bố trí làm đúng chuyên môn thì được điều chỉnh, xếp vào đúng ngạch, bậc quy định của thang lương, bảng lương được phê

duyệt.

4. Khi người lao động được điều động, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ, chuyển đổi công việc thuộc ngạch, bậc của bảng lương khác thì Giám đốc xem xét điều chỉnh vào ngạch, bậc tương ứng với vị trí cấp bậc, công việc đảm nhiệm, phù hợp với ngạch, bậc của thang lương, bảng lương được phê duyệt.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng từ ngày 01/7/2025.

Điều 8. Sửa đổi bổ sung

Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Hội đồng quản lý quyết định theo đề nghị của Giám đốc./.

Phụ lục: Bảng tiêu chuẩn áp dụng bảng lương theo từng chức vụ, chức danh công việc.

Căn cứ điều kiện thực tế tại đơn vị, Quỹ Đầu tư phát triển căn cứ vào chức trách nhiệm vụ được giao và quy định tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ để làm cơ sở điều chỉnh, xếp vào thang lương, bảng lương quy định của Quỹ ĐTPT, cụ thể như sau:

A. Đối với Ban điều hành

1. Giám đốc

(1) Quản lý và điều hành các hoạt động của Quỹ ĐTPT theo đúng Điều lệ tổ chức và hoạt động, pháp luật của Nhà nước và các quyết định của Hội đồng quản lý.

(2) Xây dựng chiến lược phát triển, phương hướng hoạt động, kế hoạch hoạt động dài hạn và hàng năm; xây dựng chiến lược, kế hoạch huy động vốn, kế hoạch đầu tư, kế hoạch tài chính trình Hội đồng quản lý thông qua để trình UBND tỉnh phê duyệt.

(3) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch đã được duyệt và các hoạt động khác phù hợp với quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động và các quy định khác có liên quan.

(4) Thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về các hoạt động cho Hội đồng quản lý, UBND tỉnh, Sở Tài chính, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan theo quy định của Bộ Tài chính.

(5) Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND tỉnh hoặc Hội đồng quản lý ủy nhiệm.

2. Phó Giám đốc

(1) Quản lý và điều hành các hoạt động của Quỹ ĐTPT theo nhiệm vụ được phân công đúng theo Điều lệ tổ chức và hoạt động, pháp luật của Nhà nước và các quyết định của Hội đồng quản lý.

(2) Chủ trì hoặc phối hợp tham mưu xây dựng chiến lược phát triển, phương hướng hoạt động, kế hoạch hoạt động dài hạn và hàng năm; xây dựng chiến lược, kế hoạch huy động vốn, kế hoạch đầu tư, kế hoạch tài chính trình Hội đồng quản lý thông qua để trình UBND tỉnh phê duyệt.

(3) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ được phân công và các hoạt động khác phù hợp với quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động và các quy định khác có liên quan.

(4) Thực hiện các nhiệm vụ khác được ủy nhiệm.

3. Kế toán trưởng

(1) Kế toán trưởng tổ chức thực hiện công tác kế toán, giúp Hội đồng quản lý và Giám đốc giám sát tài chính theo pháp luật về tài chính, kế toán;

(2) Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản lý, Giám đốc và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công hoặc ủy quyền;

(3) Thực hiện các chức năng và nhiệm vụ khác theo Luật Kế toán và các quy định hiện hành của pháp luật có liên quan.

B. Đối với người lao động

1. Chuyên viên, kinh tế viên, kỹ sư (trình độ đại học trở lên)

a) Chức trách

(1) Xây dựng kế hoạch, các biện pháp cụ thể để triển khai nhiệm vụ được giao; tham gia xây dựng cơ chế, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế.

(2) Nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện các công việc có liên quan.

(3) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả.

(4) Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc.

(5) Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp các đơn vị khác có liên quan triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

(6) Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên.

(7) Tập hợp ý kiến phản ánh của cá nhân, tổ chức, đơn vị về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực được giao theo dõi để nghiên cứu đề xuất cấp trên. Trực tiếp thực thi nhiệm vụ và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao.

b) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

(1) Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh

vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao.

(2) Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao.

(3) Nắm rõ quy trình xây dựng các kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.

(4) Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

(5) Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước.

c) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

2. Nhân viên lái xe

(1) Kiểm tra xe trước khi đi công tác để đảm bảo an toàn tuyệt đối. Giữ gìn và bảo quản xe được giao, ngoài giờ phải để xe ở đúng nơi quy định; thực hiện tốt chế độ bảo hiểm, bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ đảm bảo phương tiện đầy đủ điều kiện an toàn trước khi sử dụng.

(2) Sử dụng tiết kiệm xăng dầu, chấp hành nghiêm túc quy định về quản lý xăng xe của cơ quan. Thực hiện thanh quyết toán chi phí xăng xe, cầu đường và các chi phí phát sinh đúng định mức tiêu chuẩn quy định.

(3) Chấp hành nghiêm chỉnh Luật giao thông đường bộ; lái xe an toàn, phục vụ chu đáo, có trách nhiệm, bảo đảm an toàn tính mạng, tài sản, phương tiện do mình quản lý. Tuyệt đối chấp hành quy định về việc cấm sử dụng rượu, bia, chất kích thích trong quá trình vận hành phương tiện.

(4) Trường hợp xe hỏng, lái xe có trách nhiệm đề xuất kịp thời việc sửa chữa theo đúng quy trình kỹ thuật.

(5) Trong thời gian không đi công tác (giờ hành chính), lái xe phải thường trực tại cơ quan.

(6) Cuối tháng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ gửi cho bộ phận tổng hợp của Phòng.

3. Nhân viên thừa hành, phục vụ (bảo vệ, tạp vụ)

3.1. Nhân viên Bảo vệ

(1) Phối hợp với các nhân viên bảo vệ trực, bảo vệ cơ quan trong thời gian xuyên suốt 24/24 giờ, kể cả trong 2 ngày nghỉ hàng tuần.

(2) Có nhiệm vụ hướng dẫn khách đến liên hệ công tác. Trường hợp khách đến ngoài giờ làm việc thì báo cáo bằng điện thoại cho Lãnh đạo Quỹ có liên quan hoặc Lãnh đạo Văn phòng.

(3) Theo dõi khách ra vào cơ quan.

(4) Quản lý phương tiện của người quản lý và người lao động trong cơ quan và khách hàng đến liên hệ công tác.

(5) Kiểm tra việc khoá cửa các phòng làm việc, cửa chính, cửa phụ của cơ quan cuối ngày làm việc.

(6) Bảo vệ tài sản cơ quan, không được để xảy ra tình trạng mất mát.

(7) Giữ gìn vệ sinh, tuyệt đối không được đưa người thân vào nghỉ lại trong phòng bảo vệ.

3.2. Nhân viên tạp vụ

(1) Phục vụ nước uống cho Lãnh đạo Quỹ và các cuộc họp, hội nghị của cơ quan.

(2) Làm vệ sinh phòng làm việc của Lãnh đạo Quỹ, phòng họp, hội trường và khu vực công cộng trong cơ quan.

3.3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

(1) Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.

(2) Hiểu biết về các nghiệp vụ đơn giản của nhiệm vụ theo yêu cầu của vị tríviệc làm.

(3) Sử dụng thành thạo các phương tiện, kỹ thuật phục vụ khi thực hiện nhiệm vụ.

3.4. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

(1) Có trình độ văn hóa từ 9/12 trở lên.

(2) Có chứng chỉ đào tạo nghề hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu.