

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

GIÁM ĐỐC QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TÂY NINH

Căn cứ Bộ Luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 138/2007/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 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 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2007/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển địa phương;

Căn cứ Quyết định số 135/2002/QĐ-UB ngày 12 tháng 11 năm 2002 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Quỹ Đầu tư phát triển Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 27/2016/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển Tây Ninh;

Xét đề nghị của Phòng Tổ chức Hành chính Quỹ Đầu tư phát triển Tây Ninh,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 35/QĐ-QĐTPT ngày 14 tháng 02 năm 2011 của Quỹ Đầu tư phát triển về việc ban hành Quy chế làm việc của Quỹ Đầu tư phát triển Tây Ninh.

Điều 3. Trưởng các phòng nghiệp vụ, cán bộ viên chức của Quỹ Đầu tư phát triển chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QĐTPT.



Nguyễn Thị Hà

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TÂY NINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 83/QĐ-QĐTPT ngày 06/ 3 /2020
của Giám đốc Quỹ Đầu tư phát triển)

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 Tây Ninh (sau đây gọi tắt là *Quy chế*) 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 Tây Ninh (sau đây gọi tắt là *Quỹ*).

2. Các phòng nghiệp vụ thuộc Quỹ; cán bộ viên chức (CBVC) làm việc tại Quỹ; các tổ chức, cá nhân có quan hệ với Quỹ chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu.

1. Mục đích:

a) Phát huy làm chủ, tinh thần trách nhiệm, tính chủ động sáng tạo, nâng cao hiệu quả công tác của CBVC 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 thuộc Quỹ nhằm hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

1. Quỹ Đầu tư phát triển Tây Ninh làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Quỹ đều phải tuân thủ theo quy định của pháp luật, Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ và Quy chế này. CBVC của 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 gian giải quyết công việc theo 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 CBVC, 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

Cơ cấu tổ chức quản lý và điều hành của Quỹ bao gồm:

- Hội đồng quản lý bao gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên;
- Ban kiểm soát: Trưởng ban kiểm soát và các thành viên;
- Bộ máy điều hành bao gồm: Ban giám đốc (*Giám đốc và các Phó Giám đốc*), Kế toán trưởng và các Phòng nghiệp vụ.

Điều 5. Hoạt động của các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam tại Quỹ hoạt động theo Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam và các quy định của Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Tổ chức công đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội khác tại Quỹ hoạt động theo Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước và quy định của các tổ chức đó.

Chương II

PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 6. 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 Hội đồng quản lý, Ủy ban nhân dân 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 các Phó Giám đốc thường trực điều hành hoạt động của Quỹ khi Giám đốc đi vắng.

c) Là chủ tài khoản của Quỹ.

d) Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc thực hiện theo quy định tại Điều 26, 27 Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển 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, được phân công quản lý, điều hành 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 phân công phụ

trách; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Hội đồng quản lý Quỹ, Ủy ban nhân dân tỉnh 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 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 phân công của Giám đốc.

3. Kế toán trưởng

Kế toán trưởng có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Quỹ về tài chính, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác kế toán của Quỹ, giúp Hội đồng quản lý Quỹ và Giám đốc Quỹ giám sát tài chính tại Quỹ theo pháp luật về tài chính, kế toán; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản lý, Giám đốc Quỹ 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 7. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng, phó các phòng nghiệp vụ

1. Trưởng phòng

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

b) Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về toàn bộ hoạt động của Phòng và các nhiệm vụ thuộc chức năng của phòng mà mình phụ trách.

c) Chỉ đạo CBVC 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 CBVC, quản lý tài sản, tài liệu thuộc phòng mình phụ trách và thực hiện chế độ bảo mật thông tin theo quy định 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 và ủy quyền cho cấp phó chịu trách nhiệm giải quyết thay các công việc khi đi vắng.

2. Phó phòng

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

Điều 8. 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 CBVC làm việc tại Quỹ.

4. Ban Giám đốc phối hợp với tổ chức đoàn thể trong cơ quan, 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 Ban Giám đốc họp với Chi bộ, Ban Chấp hành 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 9. Quan hệ công tác giữa Ban giám đốc Quỹ với các phòng nghiệp vụ

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

2. Trưởng phòng hoặc 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 được yêu cầu xin ý kiến lãnh đạo phụ trách về hướng giải quyết.

3. Trưởng, phó phòng 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 Ban Giám đốc thống nhất và Giám đốc chỉ đạo, đồng thời, báo cáo với các Giám đốc, hoặc Phó Giám đốc phụ trách về kết quả cuộc họp.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa các phòng nghiệp vụ

Mối quan hệ công tác giữa các Phòng nghiệp vụ 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 mình được giao nhiệm vụ chủ trì chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung làm việc, các phòng, phối hợp chịu trách nhiệm cung cấp thông tin theo yêu cầu của phòng, 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 11. Quan hệ công tác với các cơ quan ngoài Quỹ

1. Cán bộ viên chức chỉ quan hệ công tác với các cơ quan ngoài Quỹ khi được Trưởng phòng hoặc Phó phòng phụ trách đồng ý (*đối với các nội dung công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng*). Nếu liên quan đến sở, ngành, địa phương và cơ sở thì lãnh đạo phòng phải xin ý kiến của Ban Giám đốc, trường hợp nếu chưa có ý kiến của Ban Giám đốc thì CBVC không được nhân danh ý kiến 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, CBVC 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 của Quỹ.

Điều 12. Trách nhiệm và mối quan hệ của cán bộ viên chức trong Quỹ

1. Công việc của CBVC của Phòng, do Trưởng phòng hoặc 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 hoặc 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 hoặc Phó phòng phụ trách trực tiếp quản lý. Trường hợp lãnh đạo Quỹ giao nhiệm vụ trực tiếp thì báo cáo với Trưởng phòng hoặc 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 quá trình làm việc với các cơ quan cấp trên hoặc các đơn vị liên quan. Không gây phiền hà, sách nhiễu cho khách hàng đến giao dịch tại Quỹ.

9. Mọi CBVC 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 hoặc Phó phòng phụ trách và thông báo cho phòng Tổ chức Hành chính (*Phòng TCHC*); nếu tự ý ra vào cơ quan, để xảy ra mất mát về tài sản hoặc mất an toàn thì CBVC đó phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 13. Quy trình xử lý công việc.

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Phòng và chỉ đạo của Ban Giám đốc, 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 hoặc Phó phòng phụ trách, có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của CBVC cấp dưới và xử lý, tham mưu Ban Giám đốc quyết định.

2. Trưởng phòng hoặc 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 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 Trưởng phòng hoặc 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 CBVC của các phòng trực tiếp giải quyết công việc. Các CBVC thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc có trách nhiệm báo cáo cho Trưởng phòng hoặc Phó phòng phụ trách biết.

4. Các Trưởng phòng hoặc Phó phòng phụ trách và CBVC được Ban Giám đốc phân công làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị phải chuẩn bị nội dung làm việc phải báo cáo Ban Giám đốc về nội dung, kết quả công việc đã làm.

Điều 14. 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 Phòng TCHC 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 Trưởng phòng Tổ chức 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 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*).

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 viên 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 Phòng TCHC có trách nhiệm thực hiện các công việc nêu tại Khoản 2 Điều này.

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

1. Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách, 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 TCHC, thừa lệnh Giám đốc Quỹ ký phát hành một số văn bản thuộc thẩm quyền, mang tính chất hành chính, nội bộ.

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

Các phòng và CBVC thực hiện đúng các quy định về công tác quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ quốc gia.

Điều 17. Quản lý và sử dụng con dấu.

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

1. Thực hiện quản lý và sử dụng con dấu theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.
2. Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.
3. Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền.
4. Không được đóng dấu không .

Chương IV

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

Điều 18. Chế độ hội họp, sinh hoạt.

1. Các cuộc họp định kỳ: Từ ngày 25 đến ngày cuối tháng: Cơ quan tổ chức cuộc họp giao ban, Ban Giám đốc 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, bàn biện 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 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 môn.

a) Lãnh đạo phụ trách chủ trì hoặc ủy quyền cho Trưởng phòng hoặc Phó phòng phụ trách chủ trì các cuộc họp chuyên môn với các Sở ngành và đơn vị có liên quan.

b) Các phòng chuyên môn chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị giấy mời họp gửi Phòng TCHC 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.

c) 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. Trưởng họp Giám đốc Quỹ ủy quyền cho Trưởng phòng hoặc Phó phòng phụ trách tham dự căn thống nhất trước nội dung quan điểm của Quỹ đối với vấn đề hội nghị.

d) Họp xét thi đua khen thưởng: định kỳ 6 tháng/lần và Hội nghị Người lao động tổ chức trong quý I hàng năm.

đ) Nội dung kết luận tại cuộc họp giao ban, đánh giá xếp loại, sơ kết, tổng kết được Phòng Tổ chức Quỹ thông báo bằng văn bản đến các phòng.

Điều 19. Chế độ báo cáo.

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

a) Định kỳ trước ngày 24 hàng tháng các phòng nghiệp vụ gửi báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trong tháng theo mẫu quy định và dự kiến nhiệm vụ của tháng sau, gửi Phòng TCHC tổng hợp;

b) Vào ngày 05 tháng 12 của năm các phòng gửi báo cáo 11 tháng thực hiện và ước đạt tháng 12, dự kiến kế hoạch sao gửi Phòng TCHC tổng hợp báo cáo tổng kết năm phục vụ hoạt động của Quỹ.

c) Trưởng họp 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 công tác

1. Cán bộ viên chức khi được phân công đi công tác về phải báo cáo kết quả cho Ban Giám đốc hoặc Trưởng phòng để xử lý công việc kịp thời.

2. Khi đi công tác hoặc dự Hội nghị, Cán bộ viên chức liên hệ với Phòng TCHC để lấy công lệnh. Cuối tháng thanh toán công lệnh theo đúng chế độ tài chính quy định.

Điều 21. Chế độ tiếp khách

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

Điều 22. Chế độ nghỉ phép

Cán bộ viên chức nghỉ phép 02 ngày trở lên phải có sự đồng ý của Ban Giám đốc; nghỉ 01 ngày xin phép Trưởng phòng. Trưởng, phó phòng nghỉ phép thì xin phép Ban Giám đốc.

Điều 23. 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 Phòng TCHC 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 mới có quyền làm việc, cung cấp thông tin về hoạt động của Quỹ cho các cơ quan thông tấn, báo chí cũng như các tổ chức, cá nhân bên ngoài.

Chương V

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

Điều 24. Khen thưởng.

Cán bộ viên chức 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 do cấp trên tổ chức và của cơ quan. Được khen thưởng theo quy chế thi đua khen thưởng của cơ quan.

Điều 25. Kỷ luật

Cán bộ viên chức 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 khen thưởng và kỷ luật của Quỹ.

Điều 26. Giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Mọi khiếu nại, tố cáo liên quan đến hoạt động của Quỹ, CBVC, Quỹ thực hiện theo đúng quy định của Luật khiếu nại, tố cáo và nội quy của Quỹ.

Hội đồng thi đua khen thưởng cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận, tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi đua khen thưởng thuộc thẩm quyền quy định của Quỹ hoặc phối hợp các đơn vị chức năng trình Ban Giám đốc giải quyết xử lý theo pháp luật.

Trên đây là Quy chế làm việc của Quỹ. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc hoặc phát sinh báo cáo Ban Giám đốc để điều chỉnh bổ sung cho phù hợp với tình hình thực của Quỹ./.



Nguyễn Thị Hà