

Số: 88 /QĐ-QĐTPT

Hà Nội, ngày 26 tháng 08 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình xử lý và theo dõi chỉ đạo, điều hành nội bộ
tại Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội

TỔNG GIÁM ĐỐC QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 138/2007/NĐ-CP ngày 28/8/2007 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư và phát triển địa phương;

Căn cứ Nghị định số 37/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2007/NĐ-CP ngày 28/8/2007 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư và phát triển địa phương;

Căn cứ Quyết định số 418/QĐ-UBND ngày 21/01/2017 của UBND Thành phố về việc tổ chức lại Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội trên cơ sở hợp nhất Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội, Quỹ Phát triển đất thành phố Hà Nội, Quỹ Bảo vệ môi trường Hà Nội trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 714/QĐ-UBND ngày 07/02/2018 của UBND Thành phố về việc sáp nhập Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Thành phố trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ vào Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội; Quyết định số 7214/QĐ-UBND ngày 20/12/2019 của UBND Thành phố về việc sửa đổi Điều 2 Quyết định số 714/QĐ-UBND ngày 07/02/2018 của UBND Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 3864/QĐ-UBND ngày 17/7/2019 của UBND Thành phố về việc thành lập Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 06/2018/QĐ-UBND ngày 21/02/2018 của UBND Thành phố về việc phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội; Quyết định số 28/2019/QĐ-UBND ngày 23/12/2019 của UBND Thành phố về việc sửa đổi, bổ sung chức năng nhiệm vụ tại Tiết a Điểm 5.1 Khoản 5 Điều 9 của Quyết định số 06/2018/QĐ-UBND ngày 21/02/2018 của UBND Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-QĐTPT ngày 02/01/2019 về việc phân công công tác của Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 189/QĐ-QĐTPT ngày 25/12/2018 của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế làm việc của Quỹ;

Căn cứ Quyết định số 86/QĐ-QĐTPT ngày 24/8/2020 của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng thuộc Quỹ;

Theo đề nghị của phòng Tổ chức - Hành chính,



QUYẾT ĐỊNH:

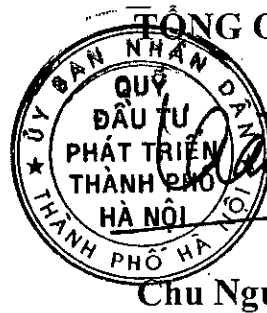
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy trình xử lý và theo dõi chỉ đạo, điều hành nội bộ tại Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội*”.

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

Điều 3. Lãnh đạo Quỹ; Trưởng các phòng; Toàn thể viên chức, người lao động của Quỹ và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Ban Kiểm soát;
- Lưu VT, TCHC.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Chu Nguyên Thành

QUY TRÌNH

Xử lý và theo dõi chỉ đạo, điều hành nội bộ
(Kèm theo Quyết định số 88/QĐ-QĐTPT ngày 26/08/2020
của Ủy Ban đầu tư phát triển thành phố Hà Nội)

Phần I QUY ĐỊNH CHUNG

I. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi áp dụng

Quy trình này quy định về trình tự và thời gian xử lý, luân chuyển hồ sơ/ văn bản; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ, qua đó phục vụ công tác điều hành chung tại cơ quan.

Quy trình này không quy định chi tiết về trình tự thực hiện các hoạt động nghiệp vụ, thủ tục hành chính của Quỹ. Hoạt động nghiệp vụ của Quỹ được quy định cụ thể tại các quy định, quy trình riêng.

2. Đối tượng áp dụng

Quy trình này được áp dụng đối với Lãnh đạo Quỹ, các phòng, bộ phận và cá nhân có liên quan thuộc Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội (sau đây gọi là Quỹ).

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Thống nhất về nguyên tắc chỉ đạo, điều hành trong nội bộ Quỹ.
2. Quy định rõ trình tự xử lý, luân chuyển hồ sơ/ văn bản và theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện các chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ.
3. Xác định rõ trách nhiệm, nhiệm vụ của từng phòng, bảo đảm tính chủ động trong quá trình phối hợp và tổ chức thực hiện các chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ.
4. Đảm bảo các hoạt động chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Quỹ được liên tục, thông suốt, đạt hiệu quả cao. Mọi chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Quỹ phải được theo dõi và tổ chức thực hiện kịp thời, đầy đủ, thường xuyên và bảo đảm tiến độ thời gian.
5. Kết quả công tác theo dõi, đôn đốc thực hiện các chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Quỹ là một trong những cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, công việc của các phòng và của từng viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là VCNLD), phục vụ công tác thi đua khen thưởng tại Quỹ.

III. PHÂN LOẠI CÁC CHỈ ĐẠO GIAO NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO QUỸ

Các chỉ đạo giao nhiệm vụ, công việc của Lãnh đạo Quỹ bao gồm chỉ đạo tại:



1. Phiếu xử lý văn bản đến;
2. Báo cáo/ Phiếu xử lý hồ sơ tiếp nhận của phòng Tổ chức - Hành chính đối với các lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ: nhận ủy thác, cho vay, đầu tư, huy động vốn...;
3. Chương trình công tác, Kế hoạch, Thông báo kết luận cuộc họp, Thông báo/ Phiếu chỉ đạo giao nhiệm vụ, công việc của Lãnh đạo Quỹ;
4. Phiếu trình xử lý công việc của phòng Tổ chức – Hành chính (kèm theo hồ sơ/ văn bản do các phòng được giao việc trình);
5. Chỉ đạo giao nhiệm vụ, công việc dưới các hình thức khác như: Bút phê tại các văn bản, Thư điện tử công vụ, Chỉ đạo trực tiếp tại các cuộc họp,...

IV. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

“*Lãnh đạo Quỹ*”, bao gồm: Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc.

“*Số lượng công việc*” của phòng, bộ phận, cá nhân được xác định dựa trên:

- Số lượng nội dung chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ được thực hiện (*01 nội dung chỉ đạo được tính là 01 công việc*);
- Số lần thực hiện công việc có tính chất định kỳ (*01 lần thực hiện được tính là 01 công việc*), như: báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm...
- Số lượng văn bản cần phải thực hiện theo quy định tại quy trình nghiệp vụ (*Mỗi văn bản được tính là 01 công việc*).

“*Ngày*” tại quy trình này được hiểu là ngày làm việc.

Phần II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, LUÂN CHUYỀN, THỰC HIỆN VÀ THEO DÕI, ĐÓN ĐỌC THỰC HIỆN CÔNG VIỆC TẠI PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

1. Lưu đồ thực hiện

Bước công việc	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Ghi chú
Bước 1. Tiếp nhận và trình xử lý VB đến	Phòng TC-HC (bộ phận Văn thư)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> PHÒNG TC-HC (BỘ PHẬN VĂN THƯ) - Tiếp nhận, phân loại, đóng dấu đến, lập Phiếu xử lý VB đến, trình Lãnh đạo phòng TC-HC tham mưu đề xuất; - Vào sổ/ phần mềm theo dõi VB đến. </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1/2 ngày	- Đối với VB đến đóng dấu “Hỏa tốc” hoặc yêu cầu phải xử lý gấp thì xử lý, giải quyết ngay khi nhận được. - Mẫu Phiếu xử lý văn bản đến: 01-XLVBĐ.

Bước công việc	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Ghi chú
	Lãnh đạo Quỹ	<p style="text-align: center;">LÃNH ĐẠO QUỸ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng Giám đốc chỉ đạo, xử lý; - Phó TGD chỉ đạo, xử lý (nếu có). <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Chuyển trả bộ phận Văn thư</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	1/2 ngày	Trưởng hợp Lãnh đạo Quỹ vắng mặt, phòng TC-HC xin ý kiến Lãnh đạo Quỹ trước khi scan gửi văn bản đến cho phòng, bộ phận, cá nhân có liên quan để xử lý ngay và bổ sung Phiếu xử lý văn bản đến có đầy đủ chữ ký của Lãnh đạo Quỹ sau.
Bước 2. Luân chuyển VB đến	Phòng TC-HC (bộ phận Văn thư)	<p style="text-align: center;">PHÒNG TC-HC (BỘ PHẬN VĂN THƯ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scan VB đến và Phiếu xử lý gửi phòng liên quan để triển khai thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao; - Cập nhật nội dung chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ vào sổ/ phần mềm theo dõi VB đến; - Lưu trữ bản gốc của VB đến và Phiếu xử lý. <p style="text-align: center;">↓</p>	Thực hiện ngay sau khi nhận được chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ	Scan VB đến liên quan tới công tác Đảng, đoàn thể, chuyên Văn phòng Cấp ủy, BCH Công đoàn/ Đoàn thanh niên/ Hội CCB... vào sổ theo dõi riêng.
Bước 3.1. Tiếp nhận chỉ đạo, triển khai thực hiện công việc	Phòng được giao việc	<p style="text-align: center;">PHÒNG ĐƯỢC GIAO VIỆC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức triển khai thực hiện công việc được giao; - Chuyển văn bản, hồ sơ đến phòng TC-HC (bộ phận TMTH) trình Lãnh đạo Quỹ xem xét, chỉ đạo. <p style="text-align: center;">↕</p>	Theo thời hạn được giao	
Bước 3.2. Theo dõi, đơn đốc tình hình thực hiện công việc	Phòng TC-HC (bộ phận TMTH)	<p style="text-align: center;">PHÒNG TC-HC (BỘ PHẬN TMTH)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, đơn đốc thực hiện công việc của các phòng có liên quan; - Tiếp nhận, kiểm soát văn bản, hồ sơ; trình Lãnh đạo Quỹ xem xét, chỉ đạo; - Cập nhật vào sổ/ phần mềm theo dõi tình hình thực hiện công việc của các phòng. <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">LÃNH ĐẠO QUỸ Lãnh đạo Quỹ xem xét, chỉ đạo</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Từ thời điểm giao việc đến khi công việc được hoàn thành	<ul style="list-style-type: none"> - Thời gian kiểm soát văn bản, hồ sơ: 1/2 ngày hoặc có thể kéo dài hơn tùy thuộc vào tính chất phức tạp của văn bản, hồ sơ nhưng không quá 03 ngày. - Mẫu Phiếu trình xử lý công việc: + 01-PXLCV + 02-PXLCV + 03-PXLCV

HẠ
 QUỸ
 U TU
 TRI
 NH P
 A NỘ
 PHỒ

Bước công việc	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Ghi chú
Bước 4.1. Luân chuyển văn bản, hồ sơ	Phòng TC-HC (Bộ phận TMTH)	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">PHÒNG TC-HC (BỘ PHẦN TMTH)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện chuyển văn bản, hồ sơ cho các phòng theo chỉ đạo của Lãnh đạo Quý tại Phiếu trình xử lý công việc; - Thực hiện lưu bản scan Phiếu trình xử lý công việc kèm theo văn bản, hồ sơ trước khi chuyển; - Cập nhật nội dung chỉ đạo của Lãnh đạo Quý vào sổ/ phần mềm theo dõi tình hình thực hiện công việc của các phòng. </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Thực hiện chuyển ngay trong ngày	
Bước 4.2. Thực hiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo Quý	Phòng được giao việc	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">PHÒNG ĐƯỢC GIAO VIỆC</p> <p>Căn cứ chỉ đạo của Lãnh đạo Quý tại Phiếu trình xử lý công việc, phòng liên quan thực hiện một trong những thao tác sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Phát hành văn bản đã được Lãnh đạo Quý ký duyệt; (2) Rà soát, chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản, hồ sơ; (3) Thực hiện theo chỉ đạo khác của Lãnh đạo Quý. </div>	Theo chỉ đạo của Lãnh đạo Quý	
TRƯỜNG HỢP PHÁT HÀNH VĂN BẢN				
Bước 5. Phát hành văn bản và theo dõi công việc	Phòng được giao việc	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">PHÒNG ĐƯỢC GIAO VIỆC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với phòng TC-HC (bộ phận Văn thư) để thực hiện thủ tục phát hành văn bản theo quy định tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ. - Đối với văn bản có tính chất kiến nghị/ đề nghị giải quyết công việc của Quý: Phòng soạn thảo VB có trách nhiệm theo dõi, bám sát, liên hệ làm việc với cơ quan tiếp nhận VB để phối hợp, triển khai thực hiện cho đến khi công việc được hoàn thành. </div> <p style="text-align: center;">↑</p>	Thực hiện ngay sau khi văn bản được ký ban hành	Các phòng tạm thời lưu trữ các tài liệu được phát hành kèm theo văn bản (nếu có) trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.
	Phòng TC-HC (Bộ phận Văn thư)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">PHÒNG TC-HC (BỘ PHẦN VĂN THƯ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận văn bản, thực hiện đóng dấu, ký số văn bản theo quy định; - Phối hợp với phòng liên quan thực hiện phân phối và luân chuyển văn bản theo yêu cầu tại mục Nơi nhận; - Vào sổ/ phần mềm quản lý văn thư. </div>	Thực hiện ngay sau khi nhận được văn bản đã ký từ phòng được giao việc	Phòng TC-HC (bộ phận Văn thư) tạm thời lưu trữ bản gốc văn bản gửi đi trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

Bước công việc	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Ghi chú
TRƯỜNG HỢP RÀ SOÁT, CHỈNH SỬA, HOÀN THIỆN VĂN BẢN, HỒ SƠ/ THỰC HIỆN THEO CHỈ ĐẠO KHÁC CỦA LÃNH ĐẠO QUỸ				
Bước 5.1. Tiếp nhận chỉ đạo, triển khai thực hiện công việc	Phòng được giao việc	Thực hiện theo Bước 3.1 nêu trên cho đến khi công việc được hoàn thành	Theo thời hạn được giao	
Bước 5.2. Theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện công việc	Phòng TC-HC (bộ phận TMTH)	Thực hiện theo Bước 3.2 nêu trên cho đến khi công việc được hoàn thành		

2. Trình tự thực hiện: Chi tiết tại Phụ lục I

II. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, LUÂN CHUYỂN, THỰC HIỆN VÀ THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC THỰC HIỆN ĐỐI VỚI HỒ SƠ DỰ ÁN

1. Lưu đồ thực hiện

Bước công việc	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Ghi chú
Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ dự án	Phòng TC-HC (bộ phận Tiếp nhận hồ sơ)	<p style="text-align: center;">PHÒNG TC-HC (BỘ PHẬN TIẾP NHẬN HỒ SƠ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ; lập Phiếu giao nhận hồ sơ giữa CĐT và bộ phận Tiếp nhận hồ sơ; - Lập Báo cáo/ Phiếu xử lý hồ sơ tiếp nhận, trình Lãnh đạo Quỹ chỉ đạo; - Vào sổ/ phần mềm theo dõi HS dự án. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhiệm vụ nhận ủy thác Quỹ PTD: 1/2 ngày - Nhiệm vụ cho vay: 01 ngày 	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với những hồ sơ phải scan có độ dày từ 10cm trở lên: thời gian thực hiện không quá 03 ngày. - Mẫu Phiếu giao nhận hồ sơ: 01-GNHS - Mẫu Báo cáo/ Phiếu xử lý hồ sơ tiếp nhận: + 01-XLHSTN + 02-XLHSTN + 03-XLHSTN.
	Lãnh đạo Quỹ	<p style="text-align: center;">LÃNH ĐẠO QUỸ</p> <p style="text-align: center;">Chỉ đạo thực hiện</p> <p style="text-align: center;">Chuyển trả bộ phận Tiếp nhận hồ sơ</p>	1/2 ngày	Trường hợp Lãnh đạo Quỹ vắng mặt, phòng TC-HC xin ý kiến Lãnh đạo Quỹ trước khi chuyển hồ sơ cho phòng Nghiệp vụ để xử lý ngay và bổ sung Báo cáo/ Phiếu xử lý hồ sơ tiếp nhận có đầy đủ chữ ký của Lãnh đạo Quỹ sau.
Bước 2. Luân chuyển hồ sơ dự án	Phòng TC-HC (bộ phận Tiếp nhận hồ sơ)	<p style="text-align: center;">PHÒNG TC-HC (BỘ PHẬN TIẾP NHẬN HỒ SƠ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ dự án (bản gốc), phiếu giao nhận hồ sơ (bản photo) và chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ tại Báo cáo/ Phiếu xử lý hồ sơ tiếp nhận (bản photo) cho phòng Nghiệp vụ. Đối với hoạt động cho vay, chuyển thêm bộ hồ sơ dự án (bản scan/ photo) đến các phòng liên quan theo quy trình nghiệp vụ để thực hiện. - Cập nhật nội dung chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ vào sổ/ phần mềm theo dõi HS dự án. 	Thực hiện ngay sau khi nhận được chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ	

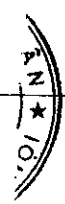
Bước công việc	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Ghi chú
Bước 3.1. Tiếp nhận chỉ đạo, triển khai thực hiện công việc	Phòng được giao việc	<p style="text-align: center;">PHÒNG ĐƯỢC GIAO VIỆC Tổ chức triển khai thực hiện công việc được giao theo quy trình nghiệp vụ</p>	Theo quy định tại quy trình nghiệp vụ cụ thể	
Bước 3.2. Theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện công việc	Phòng TC-HC (bộ phận TMTH)	<p style="text-align: center;">PHÒNG TC-HC (BỘ PHẬN TMTH) - Theo dõi, đôn đốc thực hiện công việc của các phòng được giao việc; - Tiếp nhận, kiểm soát hồ sơ/ báo cáo; trình Lãnh đạo Quý xem xét, phê duyệt; - Cập nhật vào sổ/ phần mềm theo dõi tình hình thực hiện công việc của các phòng.</p>	Từ thời điểm giao việc đến khi công việc được hoàn thành	- Thời gian kiểm soát văn bản, hồ sơ: 1/2 ngày hoặc theo quy định tại quy trình nghiệp vụ cụ thể - Mẫu Phiếu trình xử lý công việc: + 01-PXLCV + 02-PXLCV + 03-PXLCV
Bước 4. Lưu trữ hồ sơ	Các phòng liên quan	<p style="text-align: center;">Lưu trữ tạm thời phiếu giao nhận hồ sơ, báo cáo/ phiếu xử lý hồ sơ tiếp nhận, phiếu trình xử lý công việc, hồ sơ dự án, tờ trình, báo cáo, chứng từ và các tài liệu khác trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định</p>	Theo quy định tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Quý	

2. Trình tự thực hiện: Chi tiết tại Phụ lục II

III. QUY TRÌNH LUÂN CHUYỂN, THỰC HIỆN VÀ THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO TẠI CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC, KẾ HOẠCH, THÔNG BÁO KẾT LUẬN CUỘC HỌP, THÔNG BÁO/ PHIẾU CHỈ ĐẠO GIAO NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO QUỸ

1. Lưu đồ thực hiện

Bước công việc	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Ghi chú
Bước 1.1. Soạn thảo, trình ban hành	Phòng được giao soạn thảo	<p style="text-align: center;">PHÒNG SOẠN THẢO Soạn thảo Chương trình công tác, Kế hoạch, Thông báo kết luận cuộc họp, Thông báo giao nhiệm vụ trình Lãnh đạo Quý xem xét ban hành</p>	- TBKL cuộc họp: trong vòng 03 ngày; - TB giao nhiệm vụ: theo chỉ đạo của Lãnh đạo Quý.	
Bước 1.2. Luân chuyển	Phòng TC-HC (bộ phận Văn thư)	<p style="text-align: center;">PHÒNG TC-HC (BỘ PHẬN VĂN THƯ) Scan gửi Chương trình công tác, Kế hoạch, Thông báo kết luận cuộc họp, Thông báo/ Phiếu chỉ đạo giao nhiệm vụ của Lãnh đạo Quý cho các phòng, bộ phận, cá nhân liên quan để triển khai thực hiện.</p>	Thực hiện ngay sau khi CTCT, KH, TB, PCD được ký ban hành	- Mẫu Phiếu chỉ đạo của Lãnh đạo Quý: 01-PCD, 02-PCD.

Bước công việc	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Ghi chú
Bước 2.1. Thực hiện công việc được giao	Phòng được giao việc	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">PHÒNG ĐƯỢC GIAO VIỆC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức triển khai thực hiện công việc được giao; - Chuyển văn bản, hồ sơ đến phòng TC-HC (bộ phận TMTH) trình Lãnh đạo Quý xem xét, chỉ đạo. </div>	Theo thời hạn được giao	
Bước 2.2. Theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện công việc được giao	Phòng TC-HC (bộ phận TMTH)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">PHÒNG TC-HC (BỘ PHẬN TMTH)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, đôn đốc thực hiện công việc của các phòng có liên quan; - Tiếp nhận, kiểm soát văn bản, hồ sơ; trình Lãnh đạo Quý xem xét, chỉ đạo; - Cập nhật vào sổ/ phần mềm theo dõi tình hình thực hiện công việc của các phòng. </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">LÃNH ĐẠO QUỸ</p> <p style="text-align: center;">Lãnh đạo Quý xem xét, chỉ đạo</p> </div>	<p>Từ thời điểm giao việc đến khi công việc được hoàn thành</p> <p style="text-align: center;">1/2 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thời gian kiểm soát văn bản, hồ sơ: 1/2 ngày hoặc có thể kéo dài hơn tùy thuộc vào tính chất phức tạp của văn bản, hồ sơ nhưng không quá 03 ngày. - Mẫu Phiếu trình xử lý công việc: + 01-PXLCV + 02-PXLCV + 03-PXLCV
Bước 3.1. Luân chuyển văn bản, hồ sơ	Phòng TC-HC (Bộ phận TMTH)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">PHÒNG TC-HC (BỘ PHẬN TMTH)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện chuyển văn bản, hồ sơ cho các phòng theo chỉ đạo của Lãnh đạo Quý tại Phiếu trình xử lý công việc; - Thực hiện lưu bản scan Phiếu trình xử lý công việc kèm theo văn bản, hồ sơ trước khi chuyển; - Cập nhật nội dung chỉ đạo của Lãnh đạo Quý vào sổ/ phần mềm theo dõi tình hình thực hiện công việc của các phòng. </div>	Thực hiện chuyển ngay trong ngày	
Bước 3.2. Thực hiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo Quý	Phòng được giao việc	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">PHÒNG ĐƯỢC GIAO VIỆC</p> <p>Căn cứ chỉ đạo của Lãnh đạo Quý tại Phiếu trình xử lý công việc, phòng liên quan thực hiện một trong những thao tác sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Phát hành văn bản đã được Lãnh đạo Quý ký duyệt; (2) Rà soát, chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản, hồ sơ; (3) Thực hiện theo chỉ đạo khác của Lãnh đạo Quý. </div>	Theo chỉ đạo của Lãnh đạo Quý	

Bước công việc	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Ghi chú
TRƯỜNG HỢP PHÁT HÀNH VĂN BẢN				
Bước 4. Phát hành văn bản và theo dõi công việc	Phòng được giao việc	<p style="text-align: center;">PHÒNG ĐƯỢC GIAO VIỆC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với phòng TC-HC (bộ phận Văn thư) để thực hiện thủ tục phát hành văn bản theo quy định tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ. - Đối với văn bản có tính chất kiến nghị/ đề nghị giải quyết công việc của Quý: Phòng soạn thảo VB có trách nhiệm theo dõi, bám sát, liên hệ làm việc với cơ quan tiếp nhận VB để phối hợp, triển khai thực hiện cho đến khi công việc được hoàn thành. 	Thực hiện ngay sau khi văn bản được ký ban hành	Các phòng tạm thời lưu trữ các tài liệu được phát hành kèm theo văn bản (nếu có) trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.
	Phòng TC-HC (Bộ phận Văn thư)	<p style="text-align: center;">PHÒNG TC-HC (BỘ PHẬN VĂN THƯ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận văn bản, thực hiện đóng dấu, ký số văn bản theo quy định; - Phối hợp với phòng liên quan thực hiện phân phối và luân chuyển văn bản theo yêu cầu tại mục Nơi nhận; - Vào sổ/ phần mềm quản lý văn thư. 	Thực hiện ngay sau khi nhận được văn bản đã ký từ phòng được giao việc	Phòng TC-HC (bộ phận Văn thư) tạm thời lưu trữ bản gốc văn bản gửi đi trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.
TRƯỜNG HỢP RÀ SOÁT, CHỈNH SỬA, HOÀN THIỆN VĂN BẢN, HỒ SƠ/ THỰC HIỆN THEO CHỈ ĐẠO KHÁC CỦA LÃNH ĐẠO QUÝ				
Bước 4.1. Tiếp nhận chỉ đạo, triển khai thực hiện công việc	Phòng được giao việc	Thực hiện theo Bước 2.1 nêu trên cho đến khi công việc được hoàn thành	Theo thời hạn được giao	
Bước 4.2. Theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện công việc	Phòng TC-HC (bộ phận TMTH)	Thực hiện theo Bước 2.2 nêu trên cho đến khi công việc được hoàn thành		

2. Trình tự thực hiện: Chi tiết tại Phụ lục III

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. ĐỐI VỚI CÁC PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

Các đồng chí Phó Tổng Giám đốc khi nhận được chỉ đạo, giao việc của Tổng Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo phòng/ bộ phận được giao phụ trách tổ chức triển khai thực hiện công việc theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn liên quan. Khi chỉ đạo cần có định hướng nội dung cụ thể và ghi rõ ngày giao việc, ngày hoàn thành làm cơ sở cho việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công việc và là tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm đối với phòng và VCNLĐ thuộc thẩm quyền quản lý.

II. ĐỐI VỚI CÁC PHÒNG

1. Lãnh đạo phòng khi giao việc cần định hướng nội dung cụ thể và ghi rõ ngày giao việc, ngày hoàn thành làm cơ sở cho việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công việc và là tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng.

2. Triển khai, tổ chức thực hiện nghiêm túc, đúng thời hạn và đảm bảo chất lượng, hiệu quả các nhiệm vụ, công việc được Lãnh đạo Quỹ giao. Trường hợp công việc được giao có khả năng không hoàn thành đúng thời hạn hoặc có vướng mắc, các phòng kịp thời báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Quỹ chỉ đạo giải quyết và thông báo lại cho phòng Tổ chức - Hành chính để cập nhật, theo dõi, tổng hợp.

3. Các phòng phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính (bộ phận Tham mưu tổng hợp) về trình tự thủ tục, tính pháp lý, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Quỹ xem xét chỉ đạo. Trường hợp phòng trực tiếp trình và xin ý kiến Lãnh đạo Quỹ, Trưởng phòng hoàn toàn chịu trách nhiệm về trình tự thủ tục, tính pháp lý, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, hồ sơ.

4. Trong thời gian chưa có phần mềm quản trị điều hành nội bộ, các phòng thực hiện mở sổ theo dõi luân chuyển và điều hành thực hiện chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ để có căn cứ đối chiếu, báo cáo.

5. Công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu:

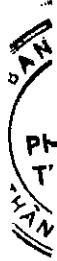
- Định kỳ hằng năm, các phòng thực hiện rà soát tờ trình, báo cáo, hồ sơ gốc đối với các lĩnh vực nhận ủy thác, tín dụng, đầu tư, huy động vốn và các lĩnh vực hoạt động khác theo chỉ đạo của Tổng Giám đốc để hoàn thiện, nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

- Để phục vụ công tác lưu trữ điện tử tại Quỹ, các phòng rà soát, sắp xếp, lập danh mục, thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

III. ĐỐI VỚI PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

Ngoài những nội dung quy định tại mục II, phần III Quy trình này, phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện các nội dung sau:

1. Tổ chức triển khai, thực hiện công tác tiếp nhận, xử lý và luân chuyển hồ sơ, văn bản đến; kiểm soát trình tự thủ tục, tính pháp lý, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, hồ sơ, lập Phiếu trình xử lý công việc để trình Lãnh đạo Quỹ; phối hợp



phát hành văn bản đi của Quỹ đảm bảo kịp thời, linh hoạt, nhịp nhàng, chặt chẽ, chất lượng và hiệu quả.

Lưu ý:

- Sau khi tiếp nhận chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ, phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện lưu bản scan Phiếu trình xử lý công việc kèm theo văn bản, hồ sơ trước khi chuyển phòng, bộ phận, cá nhân liên quan.

- Phòng Tổ chức – Hành chính không cần lập Phiếu trình xử lý công việc đối với văn bản mang tính chất định kỳ như: Thông báo gốc vay, thông báo lãi vay; báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng đầu năm và năm;...

2. Chủ động phối hợp với các phòng liên quan để nắm bắt tình hình triển khai thực hiện chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ. Theo dõi, đôn đốc các phòng thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao, đảm bảo yêu cầu về thời hạn hoàn thành.

3. Thực hiện tham mưu, giúp việc Lãnh đạo Quỹ.

4. Chủ động tham mưu Lãnh đạo Quỹ đối với những công việc có tính ưu tiên, cấp bách cần được xử lý giải quyết sớm hoặc phối hợp với các phòng có liên quan báo cáo Lãnh đạo Quỹ những công việc cần ưu tiên giải quyết để được chỉ đạo kịp thời.

5. Kịp thời cập nhật các đánh giá của Lãnh đạo Quỹ về tình hình thực hiện chỉ đạo, nhiệm vụ, công việc được giao của các phòng liên quan để tổng hợp, báo cáo đánh giá kết quả thực hiện, phục vụ công tác thi đua, khen thưởng.

IV. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Các phòng có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ; tình hình, tiến độ thực hiện các chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Quỹ trong kỳ báo cáo và kế hoạch công tác kỳ tiếp theo, trình Lãnh đạo Quỹ phụ trách phòng phê duyệt, gửi phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp, cụ thể như sau:

Loại báo cáo	Kỳ báo cáo	Thời hạn gửi	Ghi chú
Báo cáo tuần	Từ thứ 2 đến thứ 6	Thứ 6 hằng tuần	
Báo cáo tháng	Từ ngày 20 tháng trước đến ngày 19 tháng này	Trước ngày 20 hằng tháng	Trường hợp báo cáo tháng trùng thời điểm với báo cáo quý I, quý III, 6 tháng đầu năm, năm thì không phải làm báo cáo tháng
Báo cáo quý I, quý III	Từ ngày 20 của tháng cuối quý trước đến ngày 19 của tháng cuối quý này	Trước ngày 20 của tháng cuối quý	
Báo cáo 6 tháng đầu năm	Từ ngày 01/01 đến ngày 14/6	Trước ngày 15/6 hằng năm	
Báo cáo năm	Từ ngày 01/01 đến ngày 14/12	Trước ngày 15/12 hằng năm	

2. Mẫu báo cáo định kỳ: quy định chi tiết tại Phụ lục IV.

3. Trên cơ sở kết quả theo dõi việc thực hiện các chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ và báo cáo định kỳ của các phòng:

- Định kỳ cuối tháng, phòng Tổ chức - Hành chính lập báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng và nhiệm vụ trọng tâm tháng tiếp theo để báo cáo tại hội nghị giao ban hằng tháng của Quỹ.



- Định kỳ cuối quý/6 tháng/năm, phòng Tổ chức - Hành chính lập báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong kỳ và nhiệm vụ trọng tâm kỳ tiếp theo để báo cáo tại hội nghị sơ kết, tổng kết công tác của Quỹ.

4. Khi có ý kiến cần đề xuất hoặc chưa thống nhất trong quá trình phối hợp giữa các phòng, phòng được giao chủ trì cần chủ động báo cáo Lãnh đạo Quỹ để được chỉ đạo, giải quyết kịp thời.

V. HIỆU LỰC THI HÀNH

1. Quy trình này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Trường hợp có khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện Quy trình này, các phòng, bộ phận, cá nhân liên quan kịp thời phản ánh về phòng Tổ chức - Hành chính (bộ phận Tham mưu tổng hợp) để tổng hợp, báo cáo Tổng Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung./



TỔNG GIÁM ĐỐC
 Chu Nguyên Thành

Phụ lục I
TRÌNH TỰ TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, LUÂN CHUYỂN, THỰC HIỆN VÀ
THEO DÕI, ĐÓN ĐÓC TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÔNG VIỆC
TẠI PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN
(Kèm theo Quyết định số 88 /QĐ-QĐTPT ngày 26/08/2020
của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội)

Văn bản đến của Quỹ bao gồm 03 loại sau: Văn bản đến liên quan đến các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ; Văn bản đến liên quan đến các công tác Đảng, đoàn thể; Văn bản đến liên quan đến các công tác khác. Trình tự thực hiện cụ thể như sau:

Bước 1: Tiếp nhận và trình xử lý văn bản đến

Phòng Tổ chức - Hành chính (bộ phận Văn thư) thực hiện:

- Tiếp nhận văn bản đến, phân loại, đóng dấu đến (số đến và ngày đến văn bản) và vào sổ/ phần mềm theo dõi văn bản đến.
- Báo cáo lãnh đạo phòng TC-HC tham mưu đề xuất, trình Lãnh đạo Quỹ chỉ đạo xử lý, cụ thể:

+ Trên cơ sở tiếp nhận và phân loại văn bản đến, cán bộ văn thư có trách nhiệm lập Phiếu xử lý văn bản đến chuyển lãnh đạo phòng TC-HC (được phân công xử lý văn bản đến) để tham mưu, đề xuất, trình Tổng Giám đốc chỉ đạo;

+ Trường hợp được Tổng Giám đốc chỉ đạo, cán bộ văn thư chuyển văn bản đến cho Phó Tổng Giám đốc (thông qua VCNLD phòng TC-HC được phân công giúp việc trực tiếp) để chỉ đạo các phòng liên quan triển khai thực hiện.

+ Trường hợp Lãnh đạo Quỹ vắng mặt, phòng TC-HC xin ý kiến Lãnh đạo Quỹ trước khi scan gửi văn bản đến cho phòng, bộ phận, cá nhân có liên quan để xử lý ngay và bổ sung Phiếu xử lý văn bản đến có đầy đủ chữ ký của Lãnh đạo Quỹ sau.

- Thời gian thực hiện:

+ Phòng TC-HC (bộ phận Văn thư) thực hiện trình Lãnh đạo Quỹ chỉ đạo, xử lý trong vòng ½ ngày kể từ khi tiếp nhận văn bản đến. Trường hợp văn bản đến đóng dấu “Hỏa tốc” hoặc yêu cầu phải xử lý gấp thì xử lý, giải quyết ngay khi nhận được;

+ Lãnh đạo Quỹ chỉ đạo, xử lý văn bản đến trong vòng ½ ngày.

Bước 2: Luân chuyển văn bản đến

- Sau khi Lãnh đạo Quỹ đã chỉ đạo tại Phiếu xử lý văn bản đến, phòng TC-HC (bộ phận Văn thư) thực hiện scan gửi văn bản đến cho phòng, bộ phận, cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện.

Đối với văn bản đến liên quan tới công tác Đảng, đoàn thể: thực hiện scan gửi cho các bộ phận liên quan (Văn phòng Cấp ủy; BCH Công đoàn, Đoàn

thanh niên, Hội cựu chiến binh...) để vào sổ theo dõi riêng theo quy định của các tổ chức này.

- Cập nhật nội dung chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ vào sổ/ phần mềm theo dõi văn bản đến.

- Phòng TC-HC (bộ phận Văn thư) thực hiện lưu trữ văn bản đến (bản gốc) theo quy định.

- Thời gian thực hiện: Thực hiện luân chuyển văn bản đến ngay sau khi nhận được chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ tại Phiếu xử lý văn bản đến.

Bước 3: Tiếp nhận chỉ đạo, triển khai thực hiện và theo dõi, đơn đốc thực hiện công việc

Căn cứ vào chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ về nội dung công việc và thời hạn hoàn thành tại Phiếu xử lý văn bản đến:

- Bước 3.1. Đối với phòng được giao việc: Lãnh đạo phòng chủ động tổ chức triển khai và giao việc, hướng dẫn VCNLĐ trong phòng thực hiện, đảm bảo nội dung công việc và thời hạn hoàn thành; Chuyển văn bản, hồ sơ đến phòng TC-HC (bộ phận Tham mưu tổng hợp) để trình Lãnh đạo Quỹ xem xét, chỉ đạo.

- Bước 3.2. Đối với phòng TC-HC (bộ phận Tham mưu tổng hợp): Đơn đốc các phòng thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ theo đúng thời hạn yêu cầu; Tiếp nhận hồ sơ trình, ghi rõ ngày giờ nhận, kiểm soát trình tự thủ tục, tính pháp lý, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, hồ sơ, lập Phiếu trình xử lý công việc để trình Lãnh đạo Quỹ; Thực hiện cập nhật vào sổ/ phần mềm theo dõi thực hiện công việc của các phòng.

Thời gian thực hiện:

+ Phòng TC-HC (bộ phận Tham mưu tổng hợp) bắt đầu theo dõi, đơn đốc thực hiện công việc từ thời điểm các phòng nhận được chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ cho đến khi các phòng hoàn thành công việc.

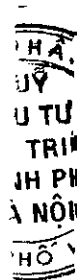
+ Thời gian kiểm soát văn bản, hồ sơ: ½ ngày hoặc có thể kéo dài hơn tùy thuộc vào tính chất phức tạp của văn bản, hồ sơ nhưng không quá 03 ngày.

+ Lãnh đạo Quỹ chỉ đạo, xử lý văn bản, hồ sơ trong vòng ½ ngày.

Bước 4: Luân chuyển văn bản, hồ sơ; Thực hiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ tại Phiếu trình xử lý công việc

- Bước 4.1. Luân chuyển văn bản, hồ sơ

Sau khi tiếp nhận chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ, phòng TC-HC (bộ phận Tham mưu tổng hợp) thực hiện chuyển văn bản, hồ sơ và chỉ đạo của Tổng Giám đốc tại Phiếu trình xử lý công việc (bản gốc) cho phòng có liên quan; Thực hiện lưu bản scan Phiếu trình xử lý công việc kèm theo văn bản, hồ sơ trước khi chuyển; Cập nhật nội dung chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ vào sổ/ phần mềm theo dõi tình hình thực hiện công việc của các phòng.



Thời gian thực hiện: Phòng TC-HC (bộ phận Tham mưu tổng hợp) thực hiện ngay trong ngày nhận được chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ.

- Bước 4.2. Căn cứ chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ tại Phiếu trình xử lý công việc, phòng liên quan thực hiện một trong những thao tác sau:

- + Phát hành văn bản đã được Lãnh đạo Quỹ ký duyệt;
- + Rà soát, chỉnh sửa, hoàn thiện dự thảo văn bản, hồ sơ;
- + Thực hiện theo chỉ đạo khác của Lãnh đạo Quỹ.

Thời gian thực hiện: Theo chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ.

TRƯỜNG HỢP PHÁT HÀNH VĂN BẢN

Bước 5: Phát hành văn bản và theo dõi công việc

Trường hợp văn bản đã được Lãnh đạo Quỹ ký duyệt, thực hiện phát hành văn bản như sau:

- Phòng được giao việc phối hợp với phòng TC-HC (bộ phận Văn thư) để thực hiện thủ tục phát hành văn bản theo quy định tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

- Phòng TC-HC (bộ phận Văn thư) tiếp nhận văn bản, thực hiện đóng dấu, ký số văn bản theo quy định; Phối hợp với phòng liên quan thực hiện phân phối và luân chuyển văn bản theo yêu cầu tại mục Nội nhận; Thực hiện vào sổ/ phần mềm quản lý văn thư.

- Đối với các văn bản có tính chất kiến nghị/ đề nghị giải quyết công việc của Quỹ: Sau khi văn bản được phát hành, phòng soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi, bám sát, liên hệ làm việc với phòng/ bộ phận/ cá nhân (của cơ quan, đơn vị tiếp nhận văn bản) được giao xử lý văn bản đó để phối hợp, triển khai thực hiện cho đến khi công việc được hoàn thành.

- Công tác lưu trữ:

+ Phòng TC-HC (bộ phận Văn thư) tạm thời lưu trữ bản gốc văn bản gửi đi trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

+ Các phòng tạm thời lưu trữ các tài liệu được phát hành kèm theo văn bản (nếu có) trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

TRƯỜNG HỢP RÀ SOÁT, CHỈNH SỬA, HOÀN THIỆN VĂN BẢN, HỒ SƠ/ THỰC HIỆN THEO CHỈ ĐẠO KHÁC CỦA LÃNH ĐẠO QUỸ

Bước 5: Tiếp nhận chỉ đạo, triển khai thực hiện và theo dõi, đôn đốc thực hiện công việc

- Bước 5.1. Đối với phòng được giao việc: Thực hiện theo Bước 3.1 nêu trên cho đến khi công việc được hoàn thành.

- Bước 5.2. Đối với phòng TC-HC (bộ phận Tham mưu tổng hợp): Thực hiện theo Bước 3.2 nêu trên cho đến khi công việc được hoàn thành.

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ

Số đến:
Ngày:/..../.....

Ý KIẾN CHỈ ĐẠO

TỔNG GIÁM ĐỐC

Nội dung chỉ đạo:.....
.....
.....
.....

Thời gian giao việc:..... Thời hạn hoàn thành:

PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

Nội dung chỉ đạo:.....
.....
.....
.....

Thời gian giao việc:..... Thời hạn hoàn thành:

PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Số văn bản:
Ngày ban hành:
Cơ quan gửi:

PHÒNG TC-HC ĐỀ XUẤT

PHÒNG ĐƯỢC GIAO VIỆC

Thời gian giao việc:.....
Thời hạn hoàn thành:.....



QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

Ngày nhận:.....
 Giờ nhận:.....

Số phiếu:

PHIẾU TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Kính trình :

- Tổng Giám đốc
- Phó Tổng Giám đốc

Nội dung trình:	
Phòng trình:	
Văn bản kèm theo:	
Ý kiến của Tổng Giám đốc	
Ý kiến của Phó Tổng Giám đốc	
<p>I. Tóm tắt nội dung</p> <p>II. Rà soát của phòng Tổ chức – Hành chính</p> <p>1. Về sự phù hợp với các quy định và tính đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành:</p> <p>2. Về thẩm quyền:</p> <p>3. Về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản:</p> <p>III. Đề xuất của phòng Tổ chức – Hành chính</p> <p>Phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp với phòng rà soát trình tự thủ tục, tính pháp lý và thể thức, kỹ thuật trình bày của hồ sơ, văn bản. Kính trình(Lãnh đạo Quỹ)..... xem xét.....(chỉ đạo/ phê duyệt/ ban hành/...)..... theo quy định. (có dự thảo văn bản kèm theo)</p>	
Chuyên viên	Trưởng phòng

QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

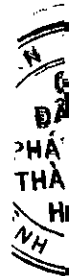
Ngày nhận:.....
Giờ nhận:.....

Số phiếu:

PHIẾU TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Kính trình: Tổng Giám đốc

Nội dung trình:	
Phòng trình:	
Văn bản kèm theo:	
Ý kiến của Tổng Giám đốc	
<p>I. Tóm tắt nội dung</p> <p>II. Rà soát của phòng Tổ chức – Hành chính</p> <p>1. Về sự phù hợp với các quy định và tính đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành:</p> <p>2. Về thẩm quyền:</p> <p>3. Về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản:</p> <p>III. Đề xuất của phòng Tổ chức – Hành chính</p> <p>Phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp với phòng rà soát trình tự thủ tục, tính pháp lý và thể thức, kỹ thuật trình bày của hồ sơ, văn bản. Kính trình(Lãnh đạo Quỹ)..... xem xét.....(chỉ đạo/ phê duyệt/ ban hành/...)..... theo quy định. (có dự thảo văn bản kèm theo)</p>	
Chuyên viên	Trưởng phòng



QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

Ngày nhận:.....

Giờ nhận:.....

Số phiếu:

PHIẾU TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Kính trình: Phó Tổng Giám đốc

Nội dung trình:	
Phòng trình:	
Văn bản kèm theo:	
Ý kiến của Phó Tổng Giám đốc	
<p>I. Tóm tắt nội dung</p> <p>II. Rà soát của phòng Tổ chức – Hành chính</p> <p>1. Về sự phù hợp với các quy định và tính đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành:</p> <p>2. Về thẩm quyền:</p> <p>3. Về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản:</p> <p>III. Đề xuất của phòng Tổ chức – Hành chính</p> <p>Phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp với phòng rà soát trình tự thủ tục, tính pháp lý và thể thức, kỹ thuật trình bày của hồ sơ, văn bản. Kính trình(Lãnh đạo Quỹ)..... xem xét.....(chỉ đạo/ phê duyệt/ ban hành/...)..... theo quy định. (có dự thảo văn bản kèm theo)</p>	
Chuyên viên	Trưởng phòng

Phụ lục II
TRÌNH TỰ TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, LUÂN CHUYỂN, THỰC HIỆN VÀ
THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC THỰC HIỆN ĐỐI VỚI HỒ SƠ DỰ ÁN
(Kèm theo Quyết định số 88/QĐ-QĐTPT ngày 26/08/2020
của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội)

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ dự án

- Phòng TC-HC thực hiện tiếp nhận hồ sơ thuộc các lĩnh vực hoạt động: nhận ủy thác, cho vay, đầu tư, huy động vốn...; lập Báo cáo/ Phiếu xử lý hồ sơ tiếp nhận, trình Lãnh đạo Quỹ chỉ đạo; thực hiện vào sổ/ phần mềm theo dõi hồ sơ dự án.

Trường hợp Lãnh đạo Quỹ vắng mặt, phòng TC-HC xin ý kiến Lãnh đạo Quỹ trước khi chuyển hồ sơ cho phòng Nghiệp vụ để xử lý ngay và bổ sung Báo cáo/ Phiếu xử lý hồ sơ tiếp nhận có đầy đủ chữ ký của Lãnh đạo Quỹ sau.

- Thời gian thực hiện:

+ Phòng TC-HC (bộ phận Tiếp nhận hồ sơ) tiếp nhận, xử lý trong vòng ½ ngày đối với nhiệm vụ nhận ủy thác Quỹ phát triển đất và 01 ngày đối với nhiệm vụ cho vay.

+ Đối với những hồ sơ phải scan có độ dày từ 10cm trở lên thì thời gian thực hiện không quá 03 ngày.

+ Lãnh đạo Quỹ chỉ đạo, xử lý trong vòng ½ ngày.

Bước 2: Luân chuyển hồ sơ dự án

- Sau khi Lãnh đạo Quỹ có chỉ đạo, phòng TC-HC (bộ phận Tiếp nhận hồ sơ) chuyển hồ sơ dự án (bản gốc), phiếu giao nhận hồ sơ (bản photo) và chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ tại Báo cáo/ Phiếu xử lý hồ sơ tiếp nhận (bản photo) đến phòng Nghiệp vụ. Riêng hoạt động cho vay, chuyển thêm bộ hồ sơ dự án (bản scan/ photo) đến các phòng liên quan theo quy trình nghiệp vụ để thực hiện.

Thực hiện cập nhật vào sổ/ phần mềm theo dõi hồ sơ dự án.

- Thời gian thực hiện: Thực hiện luân chuyển hồ sơ dự án ngay sau khi nhận được chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ tại Báo cáo/ Phiếu xử lý hồ sơ tiếp nhận.

Bước 3: Tiếp nhận chỉ đạo, triển khai thực hiện và theo dõi, đơn đốc thực hiện công việc

- Bước 3.1. Đối với phòng được giao việc: Tổ chức triển khai thực hiện công việc được giao theo quy định tại các Quy trình hướng dẫn hoạt động nghiệp vụ.

Thời gian thực hiện: Theo quy định tại quy trình hoạt động nghiệp vụ cụ thể.

- Bước 3.2. Đối với phòng TC - HC (bộ phận Tham mưu tổng hợp): Theo dõi, đơn đốc thực hiện công việc của các phòng được giao việc, đảm bảo đúng quy trình và yêu cầu về thời hạn hoàn thành; Tiếp nhận hồ sơ/ báo cáo từ các

phòng, ghi rõ ngày giờ nhận, kiểm soát trình tự thủ tục, tính pháp lý, thể thức và kỹ thuật trình bày hồ sơ/ báo cáo, lập Phiếu trình xử lý công việc để trình Lãnh đạo Quý; Thực hiện cập nhật vào sổ/ phần mềm theo dõi tình hình thực hiện công việc của các phòng.

Thời gian thực hiện:

+ Phòng TC-HC bắt đầu theo dõi, đôn đốc thực hiện công việc từ thời điểm các phòng nhận được chỉ đạo của Lãnh đạo Quý cho đến khi các phòng hoàn thành công việc. Căn cứ theo dõi được xác định dựa vào Báo cáo/ Phiếu xử lý hồ sơ tiếp nhận và quy trình hoạt động nghiệp vụ cụ thể.

+ Thời gian kiểm soát hồ sơ: ½ ngày hoặc theo quy định tại quy trình nghiệp vụ cụ thể.

Bước 4: Lưu trữ hồ sơ

Các phòng liên quan thực hiện lưu trữ tạm thời phiếu giao nhận hồ sơ, báo cáo/ phiếu xử lý hồ sơ tiếp nhận, phiếu trình xử lý công việc, hồ sơ dự án, tờ trình, báo cáo, chứng từ và các tài liệu khác trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Quý.

Mẫu số 01-GNHS

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ

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

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Tên dự án:.....

Chủ đầu tư:.....

Đại diện Chủ đầu tư:.....

Nội dung đề nghị:.....

Danh mục hồ sơ giao nhận:

<i>TT</i>	<i>Tên hồ sơ</i>	<i>Số ký hiệu, ngày tháng năm</i>	<i>Cơ quan ban hành</i>	<i>Tính chất văn bản</i>
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Ghi chú (nếu có):

.....

BÊN GIAO

BÊN NHẬN

PHÒNG TC-HC **PHÒNG NGHIỆP VỤ**
 Bộ phận tiếp nhận hồ sơ

Nguyễn Văn A
 (SĐT xxxx.xxx.xxx)

Á,
 TU
 RI
 PH
 HỒ
 5/

QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ
PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

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

Hồ sơ số:

Hà Nội, ngày tháng năm

BÁO CÁO TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Áp dụng đối với nhiệm vụ cho vay: Hồ sơ đề nghị mở tài khoản)

Chủ đầu tư:.....

Hồ sơ Dự án:.....

Kính trình: Tổng Giám đốc

Phòng Tổ chức – Hành chính nhận được hồ sơ đề nghị mở tài khoản của Dự án:.....
..... Phòng Tổ chức – Hành chính
báo cáo hồ sơ dự án như sau:

I. HỒ SƠ NHẬN ĐỢT NÀY:

- Theo phiếu giao nhận hồ sơ số ngày .../.../..... (đính kèm).

II. ĐÁNH GIÁ:

- Đây là hồ sơ mở tài khoản theo quy trình cho vay của Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố.

III. ĐỀ XUẤT:

Phòng Tổ chức – Hành chính đề xuất Tổng Giám đốc chỉ đạo chuyển hồ sơ của Chủ đầu tư tới Phòng Kế hoạch – Tài chính để mở tài khoản theo quy định.

Kính trình Tổng Giám đốc./.

CHỈ ĐẠO CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG PHÒNG TC-HC

QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ
PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

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

Hồ sơ số:

Hà Nội, ngày tháng năm

BÁO CÁO TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Áp dụng với nhiệm vụ cho vay: hồ sơ đề nghị vay vốn, hồ sơ đề nghị giải ngân)

Chủ đầu tư:.....

Hồ sơ Dự án:.....

Kính trình: Tổng Giám đốc

Phòng Tổ chức – Hành chính nhận được hồ sơ của Dự án:.....
.....Phòng Tổ chức – Hành chính
báo cáo hồ sơ dự án như sau:

I. HỒ SƠ NHẬN ĐỢT NÀY:

- Theo phiếu giao nhận hồ sơ số ngày .../.../..... (đính kèm).

II. ĐÁNH GIÁ:

- Đây là hồ sơ

III. ĐỀ XUẤT:

Phòng Tổ chức – Hành chính đề xuất Tổng Giám đốc chỉ đạo chuyển hồ sơ của Chủ đầu tư như sau:

1. Bộ hồ sơ gốc: Chuyên Phó Tổng Giám đốc chỉ đạo phòng Nghiệp vụ thẩm tra, báo cáo theo quy trình.

2. Bộ hồ sơ scan/ photo: Chuyên phòng kiểm soát, báo cáo theo quy trình.

Kính trình Tổng Giám đốc./.

CHỈ ĐẠO CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG PHÒNG TC-HC

CHỈ ĐẠO CỦA PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

Ngày giao việc: Ngày hoàn thành:

.....
.....

**QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ
PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH**

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

Hồ sơ số:

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU XỬ LÝ HỒ SƠ TIẾP NHẬN
(Áp dụng đối với nhiệm vụ nhận ủy thác Quỹ phát triển đất)

Kính trình: Tổng Giám đốc

Phòng Tổ chức – Hành chính nhận được hồ sơ của Chủ đầu tư:

- 1. Tên dự án:
- 2. Chủ đầu tư:
- 3. Nội dung đề nghị:
- 4. Hồ sơ nhận đợt này: Theo Phiếu giao nhận hồ sơ ngày .../.../..... kèm theo.

Đề xuất: Phòng Tổ chức – Hành chính đề xuất chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch – Tài chính/ Phòng Nghiệp vụ 2 để mở tài khoản/ kiểm soát, lập báo cáo theo quy định.

Kính trình Tổng Giám đốc./.

NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

TRƯỞNG PHÒNG TC-HC

Ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc:

.....

.....

.....

.....

.....

Phụ lục III

TRÌNH TỰ LUÂN CHUYÊN, THỰC HIỆN VÀ THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO TẠI CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC, KẾ HOẠCH, THÔNG BÁO KẾT LUẬN CUỘC HỌP, THÔNG BÁO/ PHIẾU CHỈ ĐẠO GIAO NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO QUỸ

(Kèm theo Quyết định số 88/QĐ-QĐTPT ngày 26/08/2020 của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội)

Bước 1: Soạn thảo, trình ban hành, luân chuyên Chương trình công tác, Kế hoạch, Thông báo kết luận cuộc họp, Thông báo/ Phiếu chỉ đạo giao nhiệm vụ, công việc của Lãnh đạo Quỹ

- Bước 1.1. Soạn thảo, trình ban hành

+ Chương trình công tác, Kế hoạch: Các phòng được giao soạn thảo tham mưu xây dựng chương trình công tác, kế hoạch theo yêu cầu công việc hằng năm của cơ quan, trình Lãnh đạo Quỹ xem xét phê duyệt.

+ Thông báo kết luận cuộc họp: Tại các cuộc họp giao ban định kỳ/ đột xuất và các cuộc họp chuyên đề của Quỹ, phòng TC-HC (bộ phận Tham mưu tổng hợp) có trách nhiệm ghi chép, tổng hợp và dự thảo Thông báo kết luận cuộc họp trình Tổng Giám đốc thông qua và Trưởng phòng TC-HC thừa lệnh ký ban hành. Thời gian soạn thảo và trình ban hành Thông báo: trong vòng 03 ngày sau khi kết thúc cuộc họp.

+ Thông báo/ Phiếu chỉ đạo giao nhiệm vụ, công việc: thực hiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ.

- Bước 1.2. Luân chuyên

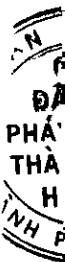
Ngay sau khi Chương trình công tác, Kế hoạch, Thông báo kết luận cuộc họp, Thông báo/ Phiếu chỉ đạo giao nhiệm vụ, công việc của Lãnh đạo Quỹ được ban hành, phòng TC-HC thực hiện scan gửi cho các phòng, bộ phận, cá nhân liên quan để triển khai thực hiện.

Bước 2: Thực hiện và theo dõi, đơn đốc thực hiện công việc được giao

Căn cứ vào các chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ về nội dung công việc và thời hạn hoàn thành tại Chương trình công tác, Kế hoạch, Thông báo kết luận cuộc họp, Thông báo/ Phiếu chỉ đạo giao nhiệm vụ, công việc của Lãnh đạo Quỹ:

- Bước 2.1. Đối với phòng được giao việc: Tổ chức triển khai thực hiện công việc được giao đảm bảo thời hạn hoàn thành và chất lượng, hiệu quả theo yêu cầu. Trường hợp có vướng mắc, các phòng chủ động báo cáo Lãnh đạo Quỹ để được chỉ đạo và thông báo lại với phòng TC-HC (bộ phận Tham mưu tổng hợp) để theo dõi, cập nhật kịp thời.

- Bước 2.2. Đối với phòng TC-HC (bộ phận Tham mưu tổng hợp): Theo dõi, đơn đốc các phòng có liên quan thực hiện công việc; Tiếp nhận hồ sơ trình từ các phòng, ghi rõ ngày giờ nhận, kiểm soát trình tự thủ tục, tính pháp lý, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, hồ sơ, lập Phiếu trình xử lý công việc để trình Lãnh



đạo Quỹ; Thực hiện cập nhật vào sổ/ phần mềm theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao của các phòng tại Chương trình công tác, Kế hoạch, Thông báo, Phiếu chỉ đạo.

Thời gian thực hiện:

+ Phòng TC-HC (bộ phận Tham mưu tổng hợp) bắt đầu theo dõi, đôn đốc thực hiện công việc từ thời điểm các phòng nhận được chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ cho đến khi các phòng hoàn thành công việc.

+ Thời gian kiểm soát văn bản, hồ sơ: ½ ngày hoặc có thể kéo dài hơn tùy thuộc vào tính chất phức tạp của văn bản, hồ sơ nhưng không quá 03 ngày.

+ Lãnh đạo Quỹ chỉ đạo, xử lý văn bản, hồ sơ trong vòng ½ ngày.

Bước 3: Luân chuyển văn bản, hồ sơ; Thực hiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ tại Phiếu trình xử lý công việc

- Bước 3.1. Luân chuyển văn bản, hồ sơ

Sau khi tiếp nhận chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ, phòng TC-HC (bộ phận Tham mưu tổng hợp) thực hiện chuyển văn bản, hồ sơ và chỉ đạo của Tổng Giám đốc tại Phiếu trình xử lý công việc (bản gốc) cho phòng có liên quan; Thực hiện lưu bản scan Phiếu trình xử lý công việc kèm theo văn bản, hồ sơ trước khi chuyển; Cập nhật nội dung chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ vào sổ/ phần mềm theo dõi tình hình thực hiện công việc của các phòng.

Thời gian thực hiện: Phòng TC-HC (bộ phận Tham mưu tổng hợp) thực hiện chuyển ngay trong ngày nhận được chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ.

- Bước 3.2. Căn cứ chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ tại Phiếu trình xử lý công việc, phòng liên quan thực hiện một trong những thao tác sau:

- + Phát hành văn bản đã được Lãnh đạo Quỹ ký duyệt;
- + Rà soát, chỉnh sửa, hoàn thiện dự thảo văn bản, hồ sơ;
- + Thực hiện theo chỉ đạo khác của Lãnh đạo Quỹ.

Thời gian thực hiện: Theo chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ.

TRƯỜNG HỢP PHÁT HÀNH VĂN BẢN

Bước 4: Phát hành văn bản và theo dõi công việc

Trường hợp văn bản đã được Lãnh đạo Quỹ ký duyệt, thực hiện phát hành văn bản như sau:

- Phòng được giao việc phối hợp với phòng TC-HC (bộ phận Văn thư) để thực hiện thủ tục phát hành văn bản theo quy định tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

- Phòng TC-HC (bộ phận Văn thư) tiếp nhận văn bản, thực hiện đóng dấu, ký số văn bản theo quy định; Phối hợp với phòng liên quan thực hiện phân phối và luân chuyển văn bản theo yêu cầu tại mục Nơi nhận; Thực hiện vào sổ/ phần mềm quản lý văn thư.

- Đối với các văn bản có tính chất kiến nghị/ đề nghị giải quyết công việc của Quý: Sau khi văn bản được phát hành, phòng soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi, bám sát, liên hệ làm việc với phòng/ bộ phận/ cá nhân (của cơ quan, đơn vị tiếp nhận văn bản) được giao xử lý văn bản đó để phối hợp, triển khai thực hiện cho đến khi công việc được hoàn thành.

- Công tác lưu trữ:

+ Phòng TC-HC (bộ phận Văn thư) tạm thời lưu trữ bản gốc văn bản gửi đi trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

+ Các phòng tạm thời lưu trữ các tài liệu được phát hành kèm theo văn bản (nếu có) trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

TRƯỜNG HỢP RÀ SOÁT, CHỈNH SỬA, HOÀN THIỆN VĂN BẢN, HỒ SƠ/ THỰC HIỆN THEO CHỈ ĐẠO KHÁC CỦA LÃNH ĐẠO QUỸ

Bước 4: Tiếp nhận chỉ đạo, triển khai thực hiện và theo dõi, đôn đốc thực hiện công việc

- Bước 4.1. Đối với phòng được giao việc: Thực hiện theo Bước 2.1 nêu trên cho đến khi công việc được hoàn thành.

- Bước 4.2. Đối với phòng TC-HC (bộ phận Tham mưu tổng hợp): Thực hiện theo Bước 2.2 nêu trên cho đến khi công việc được hoàn thành.

NH
QUỸ
U TU
TR
H P
NỘ
HỒ

Phụ lục IV
MẪU BÁO CÁO ĐỊNH KỲ
(Kèm theo Quyết định số 88 /QĐ-QĐTPT ngày 26/ 08/2020
của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội)

QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ
PHÒNG

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện nhiệm vụ [kỳ báo cáo] và nhiệm vụ trọng tâm [kỳ tiếp theo]

Kính gửi: Tổng Giám đốc

I. Kết quả thực hiện nhiệm vụ [kỳ báo cáo]

1. Kết quả thực hiện chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ tại: Chương trình công tác; Kế hoạch; Thông báo kết luận cuộc họp; Thông báo/ Phiếu chỉ đạo giao nhiệm vụ, công việc; Phiếu xử lý văn bản đến (theo Mẫu biểu số 01-BC). Trong đó cần nêu rõ:

- Số công việc chuyên tiếp từ [các kỳ trước]:....
- Số công việc được giao trong [kỳ báo cáo]:....
- Tổng số công việc phòng thực hiện trong [kỳ báo cáo]:.... Đến nay, phòng đã hoàn thành đúng hạn...., hoàn thành quá hạn...., đang thực hiện...., chậm thực hiện....

2. Kết quả thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao của phòng.

3. Đính kèm báo cáo các biểu thông tin, số liệu liên quan đến hoạt động nghiệp vụ: Nhiệm vụ cho vay (khai thác cho vay dự án; giải ngân; thu hồi nợ); Nhiệm vụ nhận ủy thác Quỹ phát triển đất (giải ngân; thu hồi dự tạm ứng, thu hồi vốn ứng); Thu hồi vốn ngân sách đã đầu tư theo Quyết định 21/2012/QĐ-UBND;...

II. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Kết quả đạt được, chưa đạt được;
2. Tồn tại, hạn chế (nếu có) và nguyên nhân;
3. Khó khăn, vướng mắc (nếu có).

III. Nhiệm vụ trọng tâm [kỳ tiếp theo]

IV. Kiến nghị, đề xuất

TRƯỞNG PHÒNG

QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ
PHÒNG

TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỈ ĐẠO CỦA LÃNH ĐẠO QUỸ
[Kỳ báo cáo]

TT	Văn bản, nội dung chỉ đạo		Phân công thực hiện		Kết quả thực hiện			Tình trạng thực hiện				Ghi chú
	Nội dung	Thời hạn hoàn thành	LĐ phòng	Chuyên viên	Tuần từ .../...-.../...	Tuần từ .../...-.../...	Tuần từ .../...-.../...	Hoàn thành đúng hạn	Hoàn thành quá hạn	Đang thực hiện	Chậm thực hiện	
	Tổng cộng							2	1	2	0	
I	Chương trình công tác số .../.../... của Ủy ban TP											
1								x				
2									x			
II	Thông báo số .../.../... của UBND Thành phố về việc ...											
1										x		
2										x		
III	Văn bản số .../.../... của UBND Thành phố về việc ...											
1									x			

TRƯỞNG PHÒNG



