

Số: 159/QĐ-QĐTPT

Hà Nội, ngày 27 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố

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

Căn cứ Quyết định số 418/QĐ-UBND ngày 21/01/2017 của UBND thành phố Hà Nội 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 và Quỹ Bảo vệ môi trường trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 08/2023/QĐ-UBND ngày 25/5/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 15/9/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 189/QĐ-QĐTPT ngày 25/12/2018 của Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố về việc ban hành Quy chế làm việc của Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố.

Điều 3. Ban Giám đốc, Trưởng các phòng và toàn thể viên chức, người lao động của Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. /nglloaue

Nơi nhận:

- Hội đồng quản lý (để b/c);
- Ban Kiểm soát (để biết);
- Như điều 3 (để t/hiện);
- Lưu: VT, TCHC Ganh.

(Chữ ký)



TỔNG GIÁM ĐỐC

Chu Nguyên Thành

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số **159/QĐ-QĐTPT** ngày **27** tháng **10** năm 2023
của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc, quan hệ công tác và chế độ báo cáo, hội họp, tiếp khách của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Quỹ).
2. Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của Quỹ và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Quỹ có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
3. Hoạt động của Hội đồng quản lý và Ban Kiểm soát được thực hiện theo Quy chế riêng và không thực hiện theo Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Quỹ làm việc theo chế độ thẩm quyền riêng, kết hợp trách nhiệm của tập thể Lãnh đạo với trách nhiệm cá nhân của Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và cán bộ, viên chức, người lao động. Mọi hoạt động của Quỹ phải tuân thủ các quy định của pháp luật và sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thành ủy, Hội đồng nhân dân, UBND Thành phố và Hội đồng quản lý.
2. Mỗi công việc chỉ giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính xuyên suốt, đảm bảo nguyên tắc: “Một đầu mối - một việc xuyên suốt”; nếu nhiệm vụ giao cho phòng thì Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm chính; thực hiện phương châm 5 rõ: “Rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ quy trình, rõ hiệu quả”.
3. Viên chức, người lao động giải quyết công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm được phân công; tuân thủ đúng quy định, quy trình, quy chế của Quỹ và quy định của pháp luật.
4. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi phòng và cá nhân theo quy định hiện hành.
5. Đảm bảo tính hệ thống, cấp dưới phục tùng cấp trên. Viên chức và người lao động phải chịu trách nhiệm về công việc được giao; Trưởng phòng chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công, lĩnh vực phụ trách; phó Tổng

Giám đốc chịu trách nhiệm cá nhân trước Tổng Giám đốc và cùng với thành viên khác trong Ban Giám đốc chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Quỹ trước Thành ủy, Hội đồng nhân dân, UBND Thành phố và Hội đồng quản lý.

6. Đảm bảo dân chủ, tập trung thống nhất, giữ gìn sự đoàn kết nhằm phát huy sức mạnh của tập thể Đảng ủy, lãnh đạo Quỹ, lãnh đạo phòng trong thực hiện nhiệm vụ. Thực hiện cải cách hành chính, đảm bảo công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả. Thực hiện phân cấp, ủy quyền theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện đúng quy định của Đảng về công tác bảo vệ chính trị nội bộ và quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, về quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài, đi công tác nước ngoài, đi nước ngoài về việc riêng của cán bộ, viên chức, lao động thuộc Quỹ.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc

Quỹ giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Nghị định số 147/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Quỹ đầu tư phát triển địa phương; Quyết định số 08/2023/QĐ-UBND ngày 25/5/2023 của UBND Thành phố về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ và các quy định khác liên quan trực tiếp đến tổ chức và hoạt động của Quỹ.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Tổng Giám đốc

1. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Tổng Giám đốc

a) Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ quyền hạn được giao theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 147/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 của Chính phủ; Điều 17 Quyết định số 08/2023/QĐ-UBND ngày 25/5/2023 của UBND thành phố Hà Nội; các quy định khác liên quan trực tiếp đến tổ chức và hoạt động của Quỹ; các Quy chế hoạt động được Hội đồng quản lý ban hành.

b) Tổng Giám đốc là người đại diện theo pháp luật của Quỹ, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội, Hội đồng quản lý và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Quỹ; lãnh đạo toàn diện và điều hành các hoạt động của Quỹ theo chương trình, kế hoạch đã đề ra... theo quy định.

2. Cách thức giải quyết công việc của Tổng Giám đốc:

a) Trực tiếp hoặc phân công, ủy quyền Phó Tổng Giám đốc giúp Tổng Giám đốc theo dõi, chỉ đạo, xử lý, giải quyết và quyết định các công việc thường

xuân theo từng lĩnh vực công tác của Quỹ theo quy định pháp luật và Quy chế này.

Trong trường hợp xét thấy cần thiết do tính chất, mức độ quan trọng, cấp bách của công việc, Tổng Giám đốc có thể trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Tổng Giám đốc.

b) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Tổng Giám đốc ủy quyền cho một Phó Tổng Giám đốc thay mặt giải quyết các công việc của cơ quan.

Khi Phó Tổng Giám đốc vắng mặt thì Tổng Giám đốc trực tiếp hoặc phân công một Phó Tổng Giám đốc khác xử lý công việc đã phân công cho Phó Tổng Giám đốc đó.

c) Trực tiếp tham dự hoặc phân công Phó Tổng Giám đốc thay mặt Quỹ họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

d) Các cách thức khác theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

3. Tổng Giám đốc trực tiếp xem xét, ký duyệt các loại văn bản sau đây:

a) Quy định, quy trình, hướng dẫn,... các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Quỹ.

b) Các văn bản, báo cáo trình gửi Thành phố (bao gồm: Báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, các chuyên đề công việc), các kế hoạch, chương trình của Quỹ.

c) Các quyết định những vấn đề về chủ trương, biện pháp quan trọng hoặc có tính nguyên tắc; những vấn đề mới phát sinh; những vấn đề nhạy cảm, đột xuất xảy ra... gây ảnh hưởng đến hoạt động của Quỹ.

d) Các văn bản đề quyết định, chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Tổng Giám đốc trực tiếp phụ trách.

đ) Các văn bản giải quyết những vấn đề quan trọng khác.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Tổng Giám đốc

1. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Tổng Giám đốc

a) Phó Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ quyền hạn được giao theo quy định tại Khoản 1, Điều 13 Nghị định số 147/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 của Chính phủ; Điều 18 Quyết định số 08/2023/QĐ-UBND ngày 25/5/2023 của UBND thành phố Hà Nội.

b) Phó Tổng Giám đốc được Tổng Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác của Quỹ, được sử dụng quyền hạn của Tổng Giám đốc để chỉ đạo thực hiện, giải quyết công việc; có trách nhiệm triển khai các công việc, nhiệm vụ được giao đến kết quả cuối cùng và phải báo cáo với Tổng Giám đốc.

c) Phó Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc, Hội đồng quản lý và trước pháp luật trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

d) Phó Tổng Giám đốc chủ động giải quyết công việc được phân công; trong trường hợp cần thiết kịp thời báo cáo xin ý kiến của Tổng Giám đốc; trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Tổng Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp để giải quyết.

Trường hợp giữa các Phó Tổng Giám đốc còn có ý kiến khác nhau thì Phó Tổng Giám đốc chủ trì giải quyết công việc đó phải tham mưu, báo cáo Tổng Giám đốc xem xét chỉ đạo để triển khai thực hiện.

2. Cách thức giải quyết công việc của Phó Tổng Giám đốc

a) Đề xuất với Tổng Giám đốc các chủ trương, phương thức, giải pháp tăng cường hiệu quả công tác chỉ đạo, quản lý của Quỹ đối với các lĩnh vực công tác được phân công.

b) Chỉ đạo các phòng xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chỉ đạo, kế hoạch, chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được Tổng Giám đốc phân công hoặc các công việc cụ thể khác do Tổng Giám đốc giao; báo cáo, đề xuất với Tổng Giám đốc những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Chủ trì xử lý, giải quyết những vấn đề cần phối hợp giữa các phòng trong phạm vi được phân công.

d) Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực phòng được phân công phụ trách; giải quyết các vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc lĩnh vực, phạm vi mình phụ trách.

đ) Tham gia ý kiến, trao đổi, thảo luận đối với những vấn đề Tổng Giám đốc đưa ra họp tập thể Lãnh đạo Quỹ.

e) Thay mặt Tổng Giám đốc ký các văn bản đối với các nhiệm vụ được giao khi được Tổng Giám đốc phân công và các văn bản khác khi được ủy quyền. Các văn bản này được phát hành và gửi Tổng Giám đốc để báo cáo;

g) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Tổng Giám đốc giao

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng

1. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của các Trưởng phòng:

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phụ trách trực tiếp và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền, lĩnh vực được giao; kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho phó Trưởng phòng thì Trưởng phòng phải làm hết trách nhiệm cá nhân, không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phụ trách trực tiếp hoặc chuyển cho phòng khác; không giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng khác. Nếu giải quyết không kịp tiến độ quy định hoặc chưa

thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Đối với các báo cáo của phòng, Trưởng phòng phải thông qua nội dung báo cáo trước khi trình Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc.

b) Chủ động triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; thường xuyên kiểm tra, báo cáo Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phụ trách trực tiếp về kết quả thực hiện nhiệm vụ; Trường hợp vượt quá thẩm quyền được giao cần báo cáo xin ý kiến Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phụ trách về hướng giải quyết.

c) Trực tiếp quản lý viên chức, người lao động trong phòng; phân công công việc hợp lý, phù hợp với trình độ, năng lực để viên chức và người lao động hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao; chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật lao động. Chỉ đạo viên chức, người lao động trong phòng xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác tuần, tháng, quý và cả năm bảo đảm có chất lượng, đúng thời gian quy định. Hàng tháng tổ chức đánh giá chất lượng viên chức, người lao động theo phân cấp.

d) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Quỹ và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phụ trách trực tiếp.

đ) Phối hợp chặt chẽ với các phòng trong Quỹ để thực hiện các nhiệm vụ được giao. Tham gia ý kiến với các phòng khác để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ; chủ động, kịp thời tham gia ý kiến theo trách nhiệm của phòng đối với những vấn đề, các yêu cầu đột xuất mà Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc giao. Nếu có vấn đề chưa thống nhất, mới phát sinh thì kịp thời báo cáo Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc quyết định.

Trường hợp cần thiết, Tổng Giám đốc có thể chỉ đạo trực tiếp giải quyết công việc của các phòng thuộc lĩnh vực đã phân công cho các Phó Tổng Giám đốc phụ trách trực tiếp; sau khi thực hiện xong, Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo lại Phó Tổng Giám đốc phụ trách trực tiếp.

g) Được ký thừa uỷ quyền một số văn bản trong trường hợp được Tổng Giám đốc uỷ quyền, theo thời gian nhất định và báo cáo Tổng Giám đốc thông qua trước khi ký.

2. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính

Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về trách nhiệm và quyền hạn như các Trưởng phòng khác, ngoài ra, phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Định kỳ (hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm) báo cáo Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc về những nội dung sau: Kết quả công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Giúp Tổng Giám đốc giám sát việc thực hiện duy trì, chấp hành các nội quy, quy chế của cơ quan.

c) Đề xuất với Tổng Giám đốc những vấn đề chuyên môn cần giao cho các phòng nghiên cứu, xây dựng trình Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc. Truyền đạt, theo dõi, đôn đốc các phòng thực hiện các quyết định, kết luận của Trung ương, Thành phố, Hội đồng quản lý, Đảng ủy, Ban Giám đốc.

d) Thường trực các Hội đồng và tham mưu giúp việc Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc về nhiệm vụ, quyền hạn các Hội đồng thuộc trách nhiệm tham mưu của phòng Tổ chức - Hành chính.

e) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của Quỹ, Tổng Giám đốc;

g) Được ký các văn bản thừa lệnh: Thông báo, Giấy giới thiệu... của Tổng Giám đốc về việc nhắc nhở, đôn đốc các phòng thực hiện chương trình công tác, chỉ đạo, kết luận của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc; xác nhận giấy giới thiệu quan hệ công tác với các cơ quan và theo ủy quyền của Tổng Giám đốc.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng

1. Phó Trưởng phòng là người giúp việc Trưởng phòng theo dõi, chỉ đạo, điều hành một số nhiệm vụ của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng; được ủy quyền giải quyết công việc khi Trưởng phòng vắng mặt. Phó Trưởng phòng phải thông qua Trưởng phòng về nội dung các báo cáo trước khi trình Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc.

Trường hợp ý kiến của Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng không thống nhất; Phó Trưởng phòng thực hiện theo chỉ đạo của Trưởng phòng và được quyền bảo lưu ý kiến bằng văn bản gửi Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc để xem xét, quyết định (kèm theo biên bản làm việc giữa Phó Trưởng phòng và Trưởng phòng).

2. Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, trước Trưởng phòng và trước pháp luật về công việc được phân công.

3. Phó Trưởng phòng chủ động triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công; báo cáo thường xuyên, kịp thời với Trưởng phòng kết quả thực hiện theo chức trách, nhiệm vụ được phân công.

4. Quản lý, chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá công việc của viên chức, người lao động trong phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức, người lao động

1. Phải tuân thủ nghiêm chỉnh quy định pháp luật của nhà nước; các chế độ chính sách; quy chế, quy trình nghiệp vụ, quy định của cơ quan; đảm bảo

trách nhiệm cá nhân có liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ được giao.

2. Không được làm những việc cấm theo quy định của Luật viên chức; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước lãnh đạo phòng, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc về công việc được phân công.

3. Trong khi thực hiện nhiệm vụ, viên chức và người lao động phục tùng sự chỉ đạo, phân công của Lãnh đạo phòng; đề xuất giải quyết công việc được giao theo đúng nguyên tắc, chế độ hiện hành và đúng thời gian quy định.

4. Trường hợp ý kiến của Lãnh đạo phòng và viên chức, người lao động không thống nhất thì viên chức, người lao động đó thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng và được quyền bảo lưu ý kiến bằng văn bản gửi lên Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc để xem xét, quyết định (kèm theo biên bản làm việc giữa Lãnh đạo phòng và viên chức, người lao động)

5. Khi được giao nhiệm vụ phối hợp thực hiện theo chức trách, nhiệm vụ được phân công: Không né tránh, không đùn đẩy trách nhiệm, không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ của mình cho người khác...

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Tổng Giám đốc với các Phó Tổng Giám đốc; giữa các Phó Tổng Giám đốc

1. Ngoài lĩnh vực được phân công phụ trách, khi có yêu cầu, nhiệm vụ đột xuất, những vấn đề mới nảy sinh, Tổng Giám đốc ủy quyền cho Phó Tổng Giám đốc thực hiện các công việc đó.

2. Các Phó Tổng Giám đốc phải chủ động phối hợp chặt chẽ với nhau để giải quyết có hiệu quả công việc theo nguyên tắc:

a) Những công việc thuộc lĩnh vực do Phó Tổng Giám đốc nào phụ trách thì Phó Tổng Giám đốc đó chịu trách nhiệm giải quyết đến kết quả cuối cùng.

b) Phó Tổng Giám đốc phụ trách các lĩnh vực công tác có trách nhiệm tham mưu, đề xuất trước khi đưa ra xin ý kiến Tổng Giám đốc hoặc tập thể Lãnh đạo Quỹ.

3. Khi Tổng Giám đốc điều chỉnh sự phân công nhiệm vụ giữa các Phó Tổng Giám đốc thì các Phó Tổng Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan bằng biên bản và báo cáo Tổng Giám đốc bằng văn bản.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc với các Phòng

1. Các phòng chịu sự chỉ đạo, điều hành của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc theo chức năng, nhiệm vụ được giao và Quyết định phân công nhiệm vụ Ban Giám đốc.

2. Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng khi được Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc ủy quyền làm việc, tham dự các cuộc họp với các cơ quan, đơn vị liên quan chỉ được thể hiện quan điểm theo các nội dung đã được Tổng Giám đốc,

Phó Tổng Giám đốc thống nhất chỉ đạo, đồng thời báo cáo với Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách về kết quả cuộc họp.

3. Trong quá trình giải quyết công việc: Trưởng phòng phải thông qua Phó Tổng Giám đốc phụ trách trước khi trình Tổng Giám đốc. Trường hợp không có sự thống nhất ý kiến giữa Trưởng phòng và Phó Tổng Giám đốc phụ trách thì Trưởng phòng thực hiện theo chỉ đạo của Phó Tổng Giám đốc phụ trách và có văn bản bảo lưu ý kiến trình Tổng Giám đốc để được chỉ đạo, giải quyết (kèm theo biên bản làm việc giữa Trưởng phòng và Phó Tổng Giám đốc).

Điều 11. Quan hệ công tác giữa các phòng

1. Quan hệ công tác giữa các phòng là mối quan hệ phối hợp dưới sự chỉ đạo, điều hành tập trung, thống nhất của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc để hoàn thành nhiệm vụ của Quý, bảo đảm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2. Phòng được giao nhiệm vụ chủ trì phải chủ động chịu trách nhiệm thực hiện theo đúng quy định, đảm bảo chất lượng, đúng thời hạn. Phòng chủ trì tổ chức xin ý kiến các phòng liên quan bằng một trong hai hình thức: Mời họp để trao đổi trực tiếp hoặc gửi lấy ý kiến bằng văn bản.

- Trường hợp xin ý kiến bằng văn bản: Nếu quá thời hạn quy định các phòng chưa gửi ý kiến phản hồi thì được hiểu là các phòng đó thống nhất với bản dự thảo (cả về kết cấu và nội dung).

- Trường hợp các phòng liên quan không gửi văn bản tham gia ý kiến kịp thời, có khả năng làm ảnh hưởng đến chất lượng, tiến độ công việc thì phòng chủ trì phải kịp thời báo cáo Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc để được chỉ đạo.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, GIAO BAN, HỘI NGHỊ

Điều 12. Chế độ làm việc

1. Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, lãnh đạo các phòng và viên chức, người lao động phải chấp hành đầy đủ các nội quy, quy định của cơ quan; thực hiện học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh: “Trung thực - cần kiệm - liêm chính - chí công - vô tư”. Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, lãnh đạo các phòng phải gương mẫu thực hiện để viên chức, người lao động làm theo.

2. Chế độ nghỉ phép hàng năm; nghỉ lễ, tết; nghỉ việc riêng; nghỉ không hưởng lương; nghỉ chế độ thai sản thực hiện đúng quy định pháp luật hiện hành của Nhà nước.

3. Việc xin nghỉ phép thực hiện như sau:

a) Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng xin nghỉ phép phải được sự đồng ý của Tổng Giám đốc.

b) Phó Trưởng phòng và viên chức, người lao động xin nghỉ phép 01 ngày trở xuống phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng; trên 01 ngày phải được sự đồng ý Tổng Giám đốc.

c) Lãnh đạo phòng, viên chức, người lao động đi nước ngoài về việc riêng, làm đơn báo cáo Tổng Giám đốc (*nêu rõ thời gian, mục đích, nơi đến, nguồn kinh phí, cam kết thực hiện các quy định*), gửi đơn qua phòng Tổ chức - Hành chính ít nhất 07 ngày trước khi bắt đầu nghỉ; trong vòng 10 ngày sau khi về nước, báo cáo Tổng Giám đốc (bằng văn bản) về kết quả chuyến đi.

Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc đi nước ngoài về việc riêng báo cáo Thành ủy, UBND Thành phố theo quy định.

Điều 13. Giao ban, hội nghị, hội thảo

1. Giao ban định kỳ giữa Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và các phòng

a) Thời gian:

Tổng Giám đốc tổ chức giao ban định kỳ hàng tháng (từ 24 đến 31 hàng tháng). Trường hợp cần thiết Tổng Giám đốc tổ chức giao ban đột xuất.

b) Thành phần:

- Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc;
- Ban Kiểm soát;
- Trưởng, phó các phòng thuộc Quỹ

Trường hợp cần thiết thành phần dự họp có thể mời Ban chấp hành Công đoàn, Ban chấp hành Đoàn thanh niên,... theo chỉ đạo của Tổng Giám đốc.

c) Nội dung

- Nội dung họp giao ban gồm những vấn đề, nhiệm vụ Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc cần trao đổi lấy ý kiến tập thể; những việc chưa được xử lý;

- Tại cuộc họp giao ban: Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo những công việc trọng tâm của cơ quan trong tháng, các công việc còn tồn đọng cần xin ý kiến; các phòng trực tiếp báo cáo về nội dung các công việc được giao. Sau khi tập thể Lãnh đạo Quỹ và Lãnh đạo các phòng dự họp tham gia ý kiến. Tổng Giám đốc kết luận từng vấn đề, công việc.

d) Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xây dựng lịch họp theo chỉ đạo của Tổng Giám đốc;
- Chuẩn bị tài liệu họp và gửi đến các thành phần tham dự cuộc họp;
- Ghi biên bản cuộc họp;

- Ban hành thông báo kết luận cuộc họp: Căn cứ kết luận của Tổng Giám đốc, phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm ban hành thông báo kết luận cuộc họp giao ban trong vòng 03 ngày sau khi cuộc họp kết thúc. Dự thảo Thông báo phải được Tổng Giám đốc duyệt trước khi phát hành.

- Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm đôn đốc việc thực hiện các công việc đã được Tổng Giám đốc kết luận.

2. Giao ban Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc

Việc tổ chức họp giao ban, hội ý... của Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc do Tổng Giám đốc chủ trì triệu tập, không thuộc giao ban định kỳ của Quý.

3. Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm

a) Thời gian: Tháng 7 hàng năm.

b) Nội dung: Sơ kết việc thực hiện công tác 6 tháng đầu năm, đánh giá kết quả, mức độ hoàn thành hay không hoàn thành; nguyên nhân, đề xuất những giải pháp, nhiệm vụ trọng tâm 6 tháng cuối năm.

c) Thành phần: Toàn thể viên chức, người lao động.

4. Hội nghị tổng kết công tác năm và Hội nghị viên chức và người lao động.

a) Thời gian: Tháng 1 hoặc đầu tháng 2 hàng năm

b) Nội dung: Tổng kết thực hiện công tác năm, phương hướng, nhiệm vụ năm tiếp theo; Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm trước; đánh giá việc thực hiện kế hoạch, chương trình công tác năm và thảo luận về biện pháp thực hiện kế hoạch, chương trình công tác năm tiếp theo của Quý; báo cáo công khai tình hình thực hiện kinh phí, các nguồn tài chính, các mặt hoạt động khác của cơ quan; bầu Ban Thanh tra nhân dân (nếu có)...

c) Thành phần: Toàn thể viên chức, người lao động.

5. Hội nghị chuyên đề, hội nghị tập huấn, hội thảo

Thời gian, nội dung, thành phần tham dự hội nghị, hội thảo do Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách quyết định.

6. Về việc tổ chức cuộc họp, hội nghị... phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm, giảm các cuộc họp không cần thiết.

Điều 14. Tham dự các cuộc họp

1. Các cuộc họp do cơ quan Trung ương, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, UBND Thành phố, các sở, ban, ngành mời thì căn cứ vào thành phần mời dự, tình hình thực tế, Tổng Giám đốc tham dự hoặc phân công Phó Tổng Giám đốc, lãnh đạo cấp phòng tham dự;

Trước và sau khi họp người được cử đi dự có trách nhiệm trao đổi thông nhất phương án xử lý và báo cáo kết quả cuộc họp cho Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc có liên quan được biết.

2. Khi có giấy mời hoặc thông báo họp, phòng Tổ chức - Hành chính trình Tổng Giám đốc; Tổng Giám đốc trực tiếp hoặc phân công người tham dự. Khi Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc yêu cầu các phòng trực thuộc chuẩn bị tài liệu, nội dung họp (gửi tài liệu cho Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc trước 1 ngày, trường hợp giấy mời họp gấp thì chuẩn bị và gửi trước khi họp và tham dự họp cùng lãnh đạo (nếu yêu cầu).

3. Các cuộc họp nội bộ cơ quan về công tác chuyên môn liên quan đến phòng nào thì Trưởng phòng đó quyết định cử viên chức, người lao động thuộc phòng tham dự cuộc họp đúng thành phần, đúng thời gian.

CHƯƠNG IV

XÂY DỰNG VÀ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN TẠI CÁC VĂN BẢN

Điều 15. Chủ trì và trách nhiệm của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc trong việc xây dựng văn bản

1. Chủ trì xây dựng văn bản

Theo sự phân công chuẩn bị văn bản đã được ghi trong kế hoạch, chương trình công tác, phiếu chỉ đạo của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc; căn cứ tính chất, nội dung văn bản cần soạn thảo; Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách giao cho một phòng (hoặc cá nhân) soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo. Phòng (hoặc cá nhân) được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm xây dựng đảm bảo đúng yêu cầu về nội dung, thể thức văn bản và thời hạn quy định.

Các phòng được giao nhiệm vụ phối hợp có trách nhiệm cung cấp, trao đổi thông tin, tài liệu, số liệu kịp thời, chính xác cho phòng chủ trì soạn thảo.

2. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc trong việc xem xét giải quyết các vấn đề trong quá trình xây dựng văn bản

- Xem xét cho ý kiến, nêu rõ những vấn đề đồng ý, không đồng ý và ý kiến chỉ đạo xử lý tiếp đối với từng hồ sơ, từng công việc.

- Trường hợp cần thiết để xử lý kịp thời công việc thường xuyên, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc có thể trao đổi, làm việc trực tiếp với chuyên viên được phân công theo dõi, xây dựng văn bản.

- Những văn bản liên quan đến vấn đề lớn cần trao đổi, thảo luận của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc thì Phó Tổng Giám đốc được giao phụ trách xem xét, báo cáo Tổng Giám đốc quyết định nội dung cần đưa ra xin ý kiến của Ban Giám đốc.

Điều 16. Mục đích kiểm tra

1. Đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND Thành phố, Hội đồng quản lý, Lãnh đạo Quỹ; kịp thời phát hiện xử lý những vấn đề vướng mắc nảy sinh trong quá trình làm việc.
2. Bảo đảm cho hoạt động chỉ đạo điều hành được thông suốt; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật chống tham nhũng, lãng phí và mọi biểu hiện tiêu cực trong quản lý.
3. Đề cao ý thức kỷ luật và trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu và cán bộ, viên chức, người lao động.
4. Tăng cường sâu sát, tổng kết rút kinh nghiệm trong chỉ đạo điều hành, đảm bảo các chủ trương, chỉ đạo đi vào cuộc sống và phát huy hiệu quả tốt trên các mặt hoạt động của Quỹ.
5. Kiểm tra tính khả thi của văn bản.

Điều 17. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra là công tác phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo. Tổng Giám đốc quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.
2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đối tượng được kiểm tra.
3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản, kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý theo đúng quy định.
4. Qua kiểm tra phải tạo được những kết quả tích cực trong quản lý, chỉ đạo, điều hành, kỷ cương, kỷ luật hành chính.

Điều 18. Phạm vi, đối tượng, thẩm quyền kiểm tra

1. Tổng Giám đốc kiểm tra toàn diện việc thi hành nội dung các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND Thành phố, Hội đồng quản lý, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động.
2. Các Phó Tổng Giám đốc giúp Tổng Giám đốc kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc nêu trên theo phạm vi, lĩnh vực công tác được phân công.
3. Phòng Kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro tham mưu cho Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phụ trách thực hiện công tác kiểm tra, giám sát trong các hoạt động nghiệp vụ theo quy chế, quy trình, quy định pháp luật; chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định pháp luật có liên quan đối với Quỹ hàng năm hoặc cho từng giai đoạn. Tham mưu, đề xuất giải pháp chỉ đạo, quản lý, điều hành.

4. Phòng Tổ chức – Hành chính là cơ quan đầu mối giúp Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ do Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc chỉ đạo, bao gồm: Nhiệm vụ giao có thời hạn thực hiện, phải trình, phải báo cáo, hoặc không phải trình, không phải báo cáo nhưng phải thực hiện trong thời hạn nhất định; nhiệm vụ giao không có thời hạn thực hiện nhưng phải trình, phải báo cáo theo yêu cầu công việc hoặc không phải trình, không phải báo cáo nhưng vẫn thực hiện. Chịu trách nhiệm tham mưu thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo điều hành của Tổng Giám đốc.

Điều 19. Phương thức kiểm tra

1. Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành nội dung tại các văn bản, công việc trong phạm vi và thẩm quyền đã phân công.

2. Tổng Giám đốc phân công Phó Tổng Giám đốc chủ trì việc kiểm tra hoặc Tổng Giám đốc quyết định thành lập đoàn kiểm tra việc thực hiện nội dung văn bản, sự chỉ đạo, điều hành và các công việc được giao.

3. Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với Trưởng phòng hoặc viên chức, người lao động khi cần thiết.

4. Kiểm tra thông qua phần mềm quản lý văn bản.

Điều 20. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả, nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Định kỳ hàng tuần, Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phụ trách tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc phòng được giao chủ trì tổng hợp chung, báo cáo Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, việc thực hiện nhiệm vụ của các phòng tại các cuộc họp giao ban hàng tháng.

Chương V

TỔ CHỨC TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 21. Tiếp khách trong nước

1. Trên cơ sở đăng ký làm việc của các cơ quan, đơn vị; Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo Tổng Giám đốc rõ nội dung cần làm việc, kiến nghị những vấn đề cần xử lý; xây dựng lịch công tác, thông báo cho các phòng có liên quan biết, chuẩn bị các nội dung, tài liệu làm việc.

2. Tùy theo nội dung từng cuộc họp, làm việc với các cơ quan, đơn vị, Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc (khi được Tổng Giám đốc phân công) quyết định thành phần tham dự họp.

3. Tổng Giám đốc có thể phân công cho Phó Tổng Giám đốc hoặc Trưởng phòng chủ trì làm việc với các cơ quan, đơn vị, đảm bảo đúng nguyên tắc, thẩm quyền. Trong trường hợp vượt quá thẩm quyền thì người chủ trì nhất thiết phải xin ý kiến Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 22. Tiếp khách nước ngoài

1. Khi có yêu cầu tiếp khách, làm việc với tổ chức và cá nhân người nước ngoài, phòng được giao tham mưu xây dựng báo cáo về nội dung, hình thức buổi làm việc, thành phần tham dự, các đề xuất và kiến nghị để báo cáo Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phụ trách xem xét, chỉ đạo.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với các phòng liên quan tổ chức phục vụ, chuẩn bị tài liệu bố trí phương tiện đi lại, ăn ở, tặng phẩm... theo quy định hiện hành về công tác đối ngoại.

Điều 23. Chế độ đi công tác

1. Tổng Giám đốc đi công tác trong nước từ 05 ngày trở lên hoặc đi nước ngoài phải báo cáo xin phép Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố phụ trách lĩnh vực và ủy nhiệm cho 01 Phó Tổng Giám đốc giải quyết công việc tại cơ quan.

Việc đi công tác nước ngoài thực hiện theo các quy định hiện hành của Thành phố. Trong thời gian chậm nhất sau 10 ngày kể từ khi về phải kịp thời báo cáo bằng văn bản kết quả đi công tác với Chủ tịch UBND Thành phố hoặc Phó Chủ tịch UBND Thành phố phụ trách lĩnh vực.

Nếu đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND Thành phố thì trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ khi về phải kịp thời báo cáo bằng văn bản kết quả làm việc với Chủ tịch UBND Thành phố hoặc Phó Chủ tịch UBND Thành phố phụ trách lĩnh vực.

2. Khi cử Phó Tổng Giám đốc, Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng, viên chức đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần. Nếu thời gian công tác từ 03 ngày làm việc trở lên thì phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên; người được cử đi công tác có trách nhiệm bàn giao công việc cho người được thay thế để giải quyết công việc.

3. Đối với các đoàn công tác của Quỹ

Người được cử đi công tác có trách nhiệm chủ trì, phối hợp các phòng liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình công tác... báo cáo Tổng Giám đốc phê duyệt. Sau khi kết thúc thời gian công tác, người được cử đi công tác phải báo cáo Tổng Giám đốc về kết quả công tác.

4. Đối với các đoàn công tác của liên ngành Thành phố

a) Trường hợp Quỹ được giao là cơ quan chủ trì trong công tác chuẩn bị cho đoàn công tác liên ngành Thành phố, Tổng Giám đốc chỉ đạo:

- Dự thảo văn bản gửi các Sở, ban, ngành liên quan để đề nghị phối hợp với Quỹ chuẩn bị nội dung, tài liệu cuộc họp của đoàn công tác liên ngành;

- Tổng hợp nội dung, tài liệu làm việc của đoàn công tác liên ngành trình Trưởng đoàn thông qua để báo cáo cơ quan ra quyết định cử đoàn công tác liên ngành Thành phố xem xét, chỉ đạo;

- Chuẩn bị công tác hậu cần;

- Sau khi kết thúc thời gian công tác, dự thảo Báo cáo kết quả của đoàn công tác trình Trưởng đoàn công tác thông qua để báo cáo cơ quan ra quyết định cử đoàn công tác liên ngành Thành phố.

b) Trường hợp Quỹ được giao là cơ quan phối hợp trong công tác chuẩn bị cho đoàn công tác liên ngành Thành phố

- Quỹ phối hợp với cơ quan chủ trì chuẩn bị nội dung, tài liệu cuộc họp của đoàn công tác liên ngành;

- Sau khi kết thúc thời gian công tác, khi được cơ quan chủ trì đề nghị, Quỹ tham gia đóng góp ý kiến đối với dự thảo Báo cáo kết quả của đoàn công tác.

5. Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì, phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính và các phòng liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác hậu cần cho các đoàn công tác của Quỹ, của liên ngành Thành phố theo quy định.

Chương VI

CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 24. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

Mọi khiếu nại, tố cáo liên quan đến hoạt động của Quỹ và viên chức, người lao động thực hiện theo đúng quy định tại Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các quy định, nội quy cơ quan Quỹ. Phòng Tổ chức – Hành chính là đầu mối tiếp nhận, đề xuất xử lý nội dung đề Tổng Giám đốc xem xét, chỉ đạo

Chương VII

MỐI QUAN HỆ TRONG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 25. Mối quan hệ giữa Tổng Giám đốc với Đảng ủy

1. Tổng Giám đốc và Đảng uỷ bảo đảm và tạo điều kiện cùng thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ theo quy định. Đảng uỷ thường xuyên thông báo với Tổng Giám đốc ý kiến của đảng viên, quần chúng về việc thực hiện các chế độ chính sách trong cơ quan.

2. Định kỳ hàng tháng, 6 tháng, một năm hoặc đột xuất (nếu có), Tổng Giám đốc báo cáo với Đảng uỷ về tình hình thực hiện các mặt công tác và những chủ trương, nhiệm vụ sắp tới của cơ quan để Đảng uỷ thảo luận ra nghị quyết và lãnh đạo các chi bộ, đảng viên, viên chức, người lao động triển khai thực hiện.

3. Bí thư Đảng uỷ, Tổng Giám đốc phải thống nhất công tác quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ, công tác tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ; chịu trách nhiệm trước pháp luật và tổ chức Đảng khi để xảy ra tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực trong cơ quan.

4. Khi Đảng uỷ, Tổng Giám đốc có ý kiến khác nhau thì Tổng Giám đốc quyết định theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định đó; đồng thời Đảng uỷ và Tổng Giám đốc báo cáo lên cấp trên có thẩm quyền xem xét quyết định.

Điều 26. Quan hệ giữa Tổng Giám đốc với Ban chấp hành Công đoàn

1. Tổng Giám đốc phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn tổ chức Hội nghị viên chức và người lao động mỗi năm một lần theo quy định tại Khoản 4 Điều 16 Quy chế này.

Khi có 2/3 cán bộ, viên chức, người lao động hoặc Ban Chấp hành Công đoàn đề nghị hoặc Tổng Giám đốc thấy cần thiết thì triệu tập Hội nghị viên chức, người lao động bất thường.

2. Tổng Giám đốc tạo điều kiện mọi mặt để Ban Thanh tra nhân dân hoạt động theo đúng pháp luật và đảm bảo cho Ban chấp hành Công đoàn thực hiện kiểm tra theo đúng Luật Công đoàn.

Điều 27. Quan hệ phối hợp công tác của Quỹ với tổ chức khác

1. Quỹ thực hiện niêm yết công khai quy định tiếp nhận hồ sơ trong giao dịch đối với các tổ chức có yêu cầu giải quyết công việc.

2. Trưởng các phòng chịu trách nhiệm chỉ đạo và kiểm tra viên chức, người lao động giải quyết công việc của các tổ chức bảo đảm nhanh gọn, thuận tiện, đúng thẩm quyền quy định. Trường hợp đặc biệt, Trưởng phòng xin ý kiến Tổng Giám đốc để giải quyết.

3. Tổng Giám đốc xử lý nghiêm theo đúng pháp luật đối với những viên chức, người lao động thiếu tinh thần trách nhiệm, gây phiền hà, sách nhiễu, tham nhũng, vi phạm quy chế trong việc giải quyết công việc với các tổ chức.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 28. Báo cáo định kỳ, báo cáo trả lời cấp trên

1. Các phòng chấp hành nghiêm túc chế độ báo cáo Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc về tình hình, kết quả công tác, thực hiện ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và đề nghị của các phòng theo định kỳ tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm.

2. Đối với các báo cáo yêu cầu Quý trả lời cấp trên và các cơ quan, đơn vị; các phòng có trách nhiệm tham mưu đề xuất với Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc đảm bảo đúng thời hạn quy định trong phiếu xử lý văn bản hoặc văn bản. Nếu không có thời hạn quy định thì trong phạm vi 05 ngày làm việc, các phòng trình Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc trả lời; quá thời gian quy định không có ý kiến phản hồi (hoặc không có lý do chính đáng) Trưởng phòng sẽ bị xem xét để trừ điểm đối với đánh giá hàng tháng và đánh giá năm.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm:

- Theo dõi thời gian thực hiện của các phòng.
- Tổng hợp báo cáo về tình hình, kết quả công tác, thực hiện ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và đề nghị của các phòng để báo cáo Tổng Giám đốc.

- Cung cấp thông tin kịp thời, chính xác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc bằng các báo cáo nhanh hàng ngày về các vấn đề cần đặc biệt quan tâm; báo cáo tổng hợp về sự chỉ đạo, điều hành của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc định kỳ tháng, 6 tháng, năm; các báo cáo khác theo yêu cầu của Tổng Giám đốc;

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng thực hiện chế độ thông tin báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc.

Điều 29. Báo cáo đột xuất

1. Theo yêu cầu công tác, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc yêu cầu phòng lập các báo cáo đột xuất. Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức soạn thảo đảm bảo đáp ứng yêu cầu, nội dung, thời hạn đề ra.

2. Trường hợp các báo cáo có liên quan đến nhiều phòng, phòng được giao chủ trì soạn thảo có quyền yêu cầu các phòng liên quan tham gia ý kiến, cung cấp thông tin; đồng thời được yêu cầu có trách nhiệm tham gia, cung cấp đầy đủ thông tin, đúng thời hạn cho phòng chủ trì soạn thảo.

Điều 30. Thông tin với cơ quan thông tin đại chúng, các cơ quan khác

Tất cả mọi yêu cầu về việc cung cấp, trao đổi thông tin với các cơ quan, tổ chức bên ngoài, các cơ quan thông tin đại chúng liên quan đến tài liệu, số liệu

của Quỹ được thực hiện theo quy định của pháp luật và phải được sự đồng ý của Tổng Giám đốc.

Điều 31. Việc công khai thông tin

1. Quỹ thông báo công khai cho viên chức, người lao động được biết những thông tin sau:

- a) Các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến công việc của Quỹ;
- b) Các văn bản pháp luật của UBND Thành phố và của Quỹ ban hành;
- c) Kế hoạch, chương trình công tác hàng năm, 6 tháng và lịch công tác tuần của Quỹ;
- d) Nội quy, quy chế hoạt động của Quỹ;
- đ) Tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, chuyển ngạch, nâng ngạch và đào tạo, quy hoạch, bổ nhiệm, luân chuyển, điều động, ký hợp đồng... đối với viên chức, người lao động;
- e) Các vụ việc xử lý vi phạm trong cơ quan đã được kết luận; kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.
- g) Các thông tin khác phải công khai theo quy định;

2. Tùy theo nội dung cần thông tin và điều kiện thực tế, sử dụng một trong các hình thức sau:

- a) Niêm yết công khai tại cơ quan.
- b) Thông báo trên trang thông tin nội bộ.
- c) Thông báo tại Hội nghị viên chức, người lao động.
- d) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể viên chức, người lao động.
- đ) Thông báo cho các Trưởng phòng để phổ biến đến toàn thể viên chức, người lao động làm việc tại phòng.
- e) Thông báo bằng văn bản tới Đảng ủy, Chi bộ, Ban chấp hành Công đoàn, Ban chấp hành Đoàn thanh niên và các tổ chức đoàn thể khác.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc công khai thông tin.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Tổ chức thực hiện

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế được thực hiện khi Nhà nước, Thành phố có những quy định mới hoặc trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng

mắc, các phòng báo cáo kịp thời về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, trình Tổng Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. / *ngl*
