

UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ
QUỸ PHÁT TRIỂN ĐẤT

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

Số: 08 /QĐ-HĐQL

Quảng Trị, ngày 08 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của cơ quan điều hành nghiệp vụ
Quỹ phát triển đất tỉnh Quảng Trị

HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ PHÁT TRIỂN ĐẤT TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Nghị định số 104/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về Quỹ phát triển đất;

Căn cứ Đề án số 208/ĐA-QPTĐ ngày 19 tháng năm 2025 về việc hợp nhất Quỹ phát triển đất tỉnh Quảng Bình và Quỹ phát triển đất tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Quyết định của UBND tỉnh: Số 427/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của về việc thành lập Quỹ phát triển đất tỉnh Quảng Trị; Số 138/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị về việc bổ nhiệm Giám đốc Quỹ phát triển đất tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2025 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc công nhận HĐQL Quỹ phát triển đất tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Quyết định của UBND tỉnh Quảng Trị về việc ban hành Điều lệ tổ chức, hoạt động, quy chế quản lý, sử dụng Quỹ phát triển đất tỉnh Quảng Trị;

Theo đề nghị của cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ phát triển đất tỉnh Quảng Trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ phát triển đất tỉnh Quảng Trị.

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

Điều 3. Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng, Phó trưởng phòng chuyên môn và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *nah*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐQL Quỹ;
- Ban Kiểm soát Quỹ;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các Sở: Nội vụ, Tài chính, NN&MT;
- Lưu: VT, Thư ký HĐQL Quỹ.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
CHỦ TỊCH



PCT UBND TỈNH
Phan Phong Phú

UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ
QUỸ PHÁT TRIỂN ĐẤT

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ phát triển đất tỉnh Quảng Trị
(Ban hành kèm theo Quyết định số 08 /QĐ-HĐQL ngày 08/10/2025 của HĐQL Quỹ
phát triển đất tỉnh Quảng Trị)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quan hệ công tác và trình tự giải quyết các công việc; quản lý, soạn thảo và ban hành văn bản; tổ chức họp, với hội nghị, thông tin báo cáo; đi công tác và một số chế độ khác của cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ phát triển đất tỉnh Quảng Trị (gọi tắt là Quỹ phát triển đất).

2. Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của Quỹ phát triển đất và các tổ chức, cá nhân đến quan hệ công tác Quỹ phát triển đất có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nội dung quy định tại Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Quỹ phát triển đất

1. Quỹ phát triển đất làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của pháp luật và đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, viên chức và người lao động.

2. Thực hiện chế độ thủ trưởng, đảm bảo sự chỉ đạo điều hành thống nhất của Giám đốc đối với các lĩnh vực công tác của đơn vị, đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

3. Giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền, đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi trách nhiệm được giao; cấp trên không làm thay công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của cấp dưới, cấp dưới không chuyển công việc thuộc phạm vi, trách nhiệm của mình lên cấp trên, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại.

4. Trong phân công giải quyết công việc, một việc chỉ giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính; người đứng đầu phòng chuyên môn phải gương mẫu nêu cao trách nhiệm thực hiện và phối hợp thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, không được đùn đẩy công việc thuộc trách nhiệm của mình thực hiện cho người khác và tuân thủ nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

5. Giải quyết công việc phải tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc. Đảm bảo phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, viên chức, người lao động, đề cao trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo của tập thể, cá nhân.

6. Thường xuyên đổi mới phương pháp, làm việc khoa học, hiệu quả, thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, chống gây sách nhiễu, phiền hà trong thực hiện nhiệm vụ.

7. Cán bộ, viên chức, người lao động Quỹ phát triển đất phải đoàn kết, thống nhất trong nội bộ, giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn, nhất là phát ngôn sai sự thật gây mâu thuẫn, mất đoàn kết nội bộ, ảnh hưởng đến nhân phẩm, danh dự của người khác, ảnh hưởng đến đơn vị tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

Chương II **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA QUỸ PHÁT TRIỂN ĐẤT**

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của Quỹ phát triển đất

1. Quỹ phát triển đất thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 5, Điều 6 của Điều lệ về tổ chức hoạt động và quản lý, sử dụng Quỹ phát triển đất tỉnh Quảng Bình (Quyết định số 834/QĐ-UBND ngày 11/8/2025 của UBND tỉnh Quảng Trị) (sau đây gọi tắt là Quy chế mẫu)

2. Quỹ phát triển đất giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Quy chế mẫu. Cụ thể, chi tiết như sau:

- Nhóm nhiệm vụ quản lý, sử dụng Quỹ phát triển đất;
- Nhóm nhiệm vụ thu nợ Quỹ đầu tư địa phương;
- Nhóm nhiệm vụ công tác tài chính, kế toán;
- Nhóm nhiệm vụ về công tác kế hoạch, tổ chức, hành chính;
- Nhóm nhiệm vụ về công tác xây dựng Đảng;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác của UBND tỉnh.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc

1. Giám đốc Quỹ là người đại diện pháp nhân của Quỹ, chịu trách nhiệm cao nhất, phụ trách toàn diện và lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, quản lý chung mọi hoạt động và công tác của cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ phát triển đất theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được UBND tỉnh giao.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và sự chỉ đạo của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và Hội đồng quản lý Quỹ theo quy định.

3. Giám đốc là người chịu trách nhiệm lãnh đạo tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả công tác của đơn vị với cấp trên theo quy định.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc

1. Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc chỉ đạo, điều hành, đôn đốc và kiểm tra một số lĩnh vực công tác của cơ quan theo sự phân công của Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về công việc được phân công (có văn bản phân công cụ thể).

2. Phó Giám đốc có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, kịp thời với Giám đốc về việc chỉ đạo, giải quyết những công việc đã được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Kế toán trưởng Quỹ

1. Kế toán trưởng có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật kế toán.
2. Chịu trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Quỹ tất cả các lĩnh vực về tài chính, kế toán,... theo quy định của pháp luật.
3. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Quỹ và pháp luật về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng, Phó trưởng phòng chuyên môn

1. Trưởng phòng:
 - a) Trưởng phòng chuyên môn có trách nhiệm điều hành tất cả công việc chung của phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về kết quả công tác của phòng.
 - b) Trực tiếp quản lý cán bộ, viên chức trong phòng; phân công công việc hợp lý, phù hợp với trình độ, năng lực để cán bộ, viên chức phát huy hết khả năng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật lao động theo quy định.
2. Phó trưởng phòng:
 - a) Phó trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành công việc chung của phòng; được Trưởng phòng phân công phụ trách một số mặt công tác cụ thể, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước lãnh đạo Quỹ và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.
 - b) Khi Trưởng phòng đi vắng, Trưởng phòng ủy quyền cho Phó trưởng phòng chỉ đạo giải quyết công việc của phòng, chịu trách nhiệm về việc giải quyết công việc được giao và phải báo cáo Trưởng phòng về kết quả giải quyết công việc trong thời gian Trưởng phòng ủy quyền.

Điều 8. Các phòng thuộc cơ quan Quỹ:

1. Phòng Tổ chức – Hành chính
 - a) Chức năng: Là phòng chuyên môn có chức năng tham mưu giúp Lãnh đạo Quỹ tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác hành chính, tổ chức bộ máy, cán bộ, thi đua - khen thưởng, nội vụ cơ quan và phục vụ công tác đối nội, đối ngoại.
 - b) Nhiệm vụ:
 - Tham mưu và thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất cho Hội đồng quản lý Quỹ, cơ quan Quỹ và trả lời các công văn, báo cáo khi có yêu cầu của các sở, ngành liên quan.
 - Tham mưu giúp Lãnh đạo Quỹ trong việc nghiên cứu, tổ chức bộ máy, biên chế phục vụ công tác của cơ quan. Thực hiện công tác quản lý cán bộ; công tác đánh

giá cán bộ, tổ chức quy hoạch cán bộ, bổ nhiệm và bổ nhiệm lại cán bộ; công tác thi đua - khen thưởng theo quy định.

- Công tác hành chính, văn phòng; Thực hiện công việc phục vụ đảm bảo duy trì hoạt động của bộ máy điều hành; tham mưu công tác đối nội, đối ngoại của Cơ quan Quỹ.

- Giúp Lãnh đạo Quỹ trong việc thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác quốc phòng an ninh, công tác xây dựng đơn vị đạt chuẩn văn hóa, đảm bảo an toàn ANTT; chuyển đổi số, phòng gian bảo mật.

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thủ quỹ, quản lý và sử dụng các loại dấu của cơ quan theo quy định.

- Nghiên cứu, xây dựng và đề xuất những biện pháp giúp Lãnh đạo Quỹ ban hành và tổ chức thực hiện nội quy, quy chế, cải cách hành chính theo quy định.

- Chịu trách nhiệm về các công tác lái xe, phòng chống cháy nổ, phòng chống lụt bão, bảo vệ cơ quan, phòng gian bảo mật; vệ sinh môi trường công sở; quản lý tài sản và sử dụng nguồn kinh phí phục vụ hoạt động của cơ quan theo chế độ chính sách hiện hành.

- Tham mưu, theo dõi và thực hiện công tác Đảng vụ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Quỹ giao.

2. Phòng Nghiệp vụ

a) Chức năng: Phòng nghiệp vụ có chức năng tham mưu giúp Lãnh đạo về các hoạt động nghiệp vụ liên quan đến quản lý, sử dụng nguồn vốn Quỹ phát triển đất và Quỹ đầu tư địa phương; công tác tài chính - kế toán; hoạt động tài chính, kiểm toán nội bộ của đơn vị.

b) Nhiệm vụ:

- Tham mưu quản lý, sử dụng hiệu quả Quỹ phát triển đất, cụ thể: tham mưu xây dựng kế hoạch ứng vốn hàng năm; Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xem xét tham mưu cho Giám đốc Quỹ báo cáo UBND tỉnh về việc đề nghị bố trí vốn ứng, đề nghị giải ngân vốn ứng và thu hồi vốn đã ứng từ nguồn vốn Quỹ phát triển đất theo đúng điều lệ Quỹ và quy trình nghiệp vụ ứng vốn của Quỹ phát triển đất. Thực hiện việc thu phí ứng vốn Quỹ phát triển đất tỉnh theo quy định hiện hành.

- Thu nợ cho vay Quỹ đầu tư địa phương.

- Thực hiện các nghiệp vụ kế toán, quản lý tài chính, chỉ tiêu nội bộ của cơ quan Quỹ.

- Thực hiện các báo cáo tổng hợp thu tiền sử dụng đất trên địa bàn toàn tỉnh phục vụ chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Quỹ giao.

Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động

1. Mọi cán bộ, viên chức phải nghiêm chỉnh chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, tuân thủ Luật viên chức, không làm những việc bị cấm theo quy định hiện hành; thực hiện đúng nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, xây dựng đội ngũ viên chức chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, sáng tạo, liêm chính, hiệu quả trong thực thi nhiệm vụ, học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; thực hiện đúng quy trình nghiệp vụ và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Thủ trưởng cơ quan về kết quả thực hiện nhiệm vụ của mình.

2. Nghiên cứu, nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của đảng, pháp luật của Nhà nước thuộc lĩnh vực được phân công. Chủ động xây dựng kế hoạch làm việc của cá nhân để tham mưu, đề xuất phương án giải quyết công việc liên quan đến nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục pháp luật. Giúp lãnh đạo phòng soạn thảo các văn bản để trình lãnh đạo Quý theo quy định.

3. Trong khi thực hiện nhiệm vụ, viên chức phải phục tùng sự chỉ đạo, phân công của cấp trên. Đề xuất giải quyết công việc được giao theo đúng nguyên tắc, chế độ quy định hiện hành và phải chịu trách nhiệm cá nhân về các công việc đó.

4. Tất cả các công việc đều phải báo cáo thông qua Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng khi được ủy quyền). Trường hợp khi thông qua Lãnh đạo Phòng nếu chưa có sự thống nhất mà có cơ sở xác định việc chỉ đạo của Lãnh đạo phòng không đúng quy định thì báo cáo trực tiếp với Lãnh đạo Quý để xem xét, chỉ đạo.

5. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến, cung cấp thông tin đối với viên chức trong đơn vị về những vấn đề liên quan trong quá trình làm việc. Khi thực hiện các công việc có sự phối hợp giữa các phòng chuyên môn phải có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, thực hiện nhiệm vụ được giao đúng yêu cầu và thời gian quy định.

6. Thực hiện tốt chế độ lập hồ sơ công việc; bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật nhà nước theo quy định. Thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý tài sản công và các quy định khác của cơ quan Quý.

7. Xây dựng tập thể đoàn kết, có lối sống lành mạnh, đấu tranh với những biểu hiện những xấu, tiêu cực để xây dựng đơn vị trong sạch, vững mạnh. Nghiêm cấm cán bộ, viên chức lợi dụng chức vụ, quyền hạn, vị trí công tác được phân công để những nhiễu, phiền hà, trục lợi, giải quyết công việc của cá nhân.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Lãnh đạo Quý phân công.

Chương III MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Quý với các phòng thuộc Quý

1. Lãnh đạo Quý chỉ đạo, điều hành hoạt động của các phòng thuộc Quý thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các phòng theo chương trình, kế hoạch công tác chung của Quý.

2. Giám đốc, Phó Giám đốc và các Trưởng, phó trưởng phòng định kỳ hàng tuần sẽ tổ chức họp giao ban, để báo cáo các công việc giải quyết trong tuần và triển khai các nội dung, nhiệm vụ công tác của tuần tiếp theo.

3. Khi Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách làm việc với Trưởng phòng thuộc Quỹ về nội dung công việc liên quan đến phòng nào thì cán bộ, viên chức trực tiếp theo dõi, thực hiện công việc đó cùng tham dự, trừ trường hợp lãnh đạo Quỹ không yêu cầu.

4. Hàng tháng, Trưởng phòng có trách nhiệm cập nhật, báo cáo với lãnh đạo Quỹ bằng văn bản hoặc các hình thức khác về kết quả thực hiện và kế hoạch hoạt động của phòng mình thông qua cuộc họp trực báo hoặc trực tiếp (khi có yêu cầu).

5. Ngoài mối quan hệ thường xuyên nêu trên, Giám đốc có quyền làm việc trực tiếp với các lãnh đạo phòng và cán bộ, viên chức thuộc phòng khi có công việc cấp thiết hoặc khi có yêu cầu.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa các phòng thuộc Quỹ

1. Quan hệ công tác giữa các phòng thuộc Quỹ là quan hệ phối hợp. Trưởng phòng chủ trì giải quyết những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao; nếu vấn đề có liên quan đến phòng khác thì phải phối hợp trao đổi ý kiến giữa các phòng có liên quan để thống nhất cách thức thực hiện nhiệm vụ chung do Giám đốc giao.

2. Trong các hoạt động phối hợp liên quan mà Lãnh đạo Quỹ chỉ định một phòng chủ trì làm đầu mối, phòng khác có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin và chịu trách nhiệm về nội dung để Trưởng phòng chủ trì đó tổng hợp, đề xuất, bảo đảm sự thống nhất trong công tác chỉ đạo của Giám đốc Quỹ.

Điều 12. Mối quan hệ công tác giữa lãnh đạo phòng với cán bộ, viên chức thuộc phòng và của cán bộ viên chức trong đơn vị

1. Quan hệ giữa lãnh đạo các phòng thuộc Quỹ với cán bộ, viên chức của phòng được giao quản lý là quan hệ chỉ đạo thực hiện. Lãnh đạo các phòng thuộc Quỹ chỉ đạo trực tiếp đối với cán bộ, viên chức của phòng mình. Trường hợp cần thiết, lãnh đạo Quỹ chỉ đạo trực tiếp đối với cán bộ, viên chức nghiệp vụ chuyên môn và sau đó cán bộ, viên chức phải báo cáo lại cho Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng biết.

2. Quan hệ giữa cán bộ, viên chức trong Quỹ là quan hệ bình đẳng, phối hợp công tác để hoàn thành nhiệm vụ. Khi giải quyết công việc được giao, nếu có vấn đề gì không thống nhất về cách giải quyết, phải báo cáo Trưởng phòng hoặc trình lãnh đạo Quỹ xem xét, quyết định.

Điều 13. Mối quan hệ công tác với Hội đồng quản lý, Ban kiểm soát Quỹ

1. Với Hội đồng quản lý Quỹ:

a) Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ phát triển đất chịu sự lãnh đạo, quản lý toàn diện của Hội đồng quản lý Quỹ bằng các chủ trương, kế hoạch hàng năm và

trung hạn 5 năm thông qua các nghị quyết, kết luận. Lãnh đạo thường xuyên các hoạt động của Quỹ thông qua các ý kiến chỉ đạo, đặc biệt trong lãnh đạo quản lý, sử dụng có hiệu quả nguồn vốn Quỹ PTĐ để phục vụ nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; Lãnh đạo xây dựng kiện toàn tổ chức bộ máy, biên chế, cơ chế hoạt động và các kế hoạch khác của Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ.

b) Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ căn cứ nội dung lãnh đạo, chỉ đạo của HĐQT Quỹ xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai thực hiện. Tổ chức quản lý, điều hành nghiệp vụ chuyên môn hàng ngày theo đúng chế độ Nhà nước và sự lãnh đạo của HĐQT Quỹ. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện cho HĐQT Quỹ, BKS Quỹ để phục vụ công tác lãnh đạo, điều hành chung.

2. Với Ban kiểm soát Quỹ

a) Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ phát triển đất chịu sự giám sát, kiểm tra của Ban kiểm soát Quỹ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Quỹ, Quy chế làm việc của Ban kiểm soát và các quyết định của HĐQT;

b) Khi có yêu cầu kiểm tra, giám sát, Lãnh đạo Quỹ có trách nhiệm chỉ đạo các phòng chuyên môn nghiệp vụ liên quan cung cấp đầy đủ, kịp thời các văn bản, hồ sơ, tài liệu, số liệu có liên quan đến hoạt động của Quỹ để phục vụ cho việc kiểm tra, giám sát của Ban kiểm soát Quỹ. Các tổ chức, cá nhân được yêu cầu cung cấp tài liệu, số liệu phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của tài liệu, số liệu đó.

Điều 14. Mối quan hệ với Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh

1. Thực hiện theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh, Giám đốc có trách nhiệm phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn và chấp hành các nghị quyết, chỉ thị, quyết định của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh; báo cáo tình hình công tác theo chế độ định kỳ và theo yêu cầu đột xuất với Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh.

2. Giám đốc có trách nhiệm phản ánh vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình, kiến nghị những vấn đề không phù hợp cần sửa đổi, bổ sung trong các quy định, trong chỉ đạo điều hành.

Điều 15. Quan hệ công tác với các Sở, ngành, cơ quan cấp tỉnh, UBND cấp xã

1. Quan hệ công tác với các sở, ngành, cơ quan cấp tỉnh, UBND cấp xã, phường trong công tác quản lý nhà nước về tài chính, ngân sách trên địa bàn là quan hệ phối hợp làm việc.

2. Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, Quỹ phát triển đất được yêu cầu báo cáo tình hình và các vấn đề có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ phân công theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Khi giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Quỹ phát triển đất có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, nhất thiết phải hỏi ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc tuy đúng thẩm

quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết hoặc sau khi thảo luận còn có ý kiến khác nhau, Giám đốc phải chủ động làm việc với Thủ trưởng các cơ quan có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Chương IV **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỌP**

Điều 16. Chế độ làm việc của Ban Giám đốc Quỹ

1. Giám đốc căn cứ đường lối, chủ trương chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, chương trình công tác của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và Hội đồng quản lý Quỹ hàng năm để chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch công tác cụ thể của cơ quan làm cơ sở cho quá trình lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Giám đốc là người điều hành, chủ trì và kết luận mọi công việc có liên quan đến nhiệm vụ, công tác của Quỹ trong các cuộc họp Lãnh đạo Quỹ; Phó Giám đốc chủ động giải quyết, chỉ đạo, điều hành những công việc thuộc lĩnh vực được phân công, phụ trách.

3. Khi giải quyết và quyết định các vấn đề quan trọng có tính cấp thiết hoặc do yêu cầu công việc, tập thể lãnh đạo Quỹ có thể họp đột xuất (do Giám đốc quyết định).

Điều 17. Chế độ giao ban, hội họp

1. Tất cả các cuộc họp phải chuẩn bị kỹ các nội dung, chương trình, thời gian, đối tượng, mới thực hiện, nhằm đảm bảo tính hiệu quả. Cuộc họp hàng tuần, hàng tháng, 6 tháng và hằng năm hoặc bất thường của cơ quan phải ghi biên bản để lưu giữ đầy đủ nội dung cuộc họp, lưu theo dõi thông báo (biên bản) cuộc họp.

2. Khi cần thiết, Giám đốc quyết định tổ chức họp với Trưởng các phòng thuộc để xử lý công việc. Thực hiện giám các cuộc họp không cần thiết. Những vấn đề mới phát sinh, những khó khăn, vướng mắc,... các phòng thuộc Quỹ phải báo cáo kịp thời Giám đốc, Phó giám đốc để xử lý ngay.

3. Định kỳ hàng tuần, Giám đốc chủ trì cuộc họp giao ban để kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của các phòng; đề ra kế hoạch công tác tuần tiếp theo nhằm đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành tập trung thống nhất.

4. Hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Giám đốc tạo mọi điều kiện thuận lợi để các tổ chức đoàn thể trong cơ quan tổ chức họp định kỳ hoặc đột xuất theo quy định của Điều lệ và quy chế của tổ chức đoàn thể.

Điều 18. Đi công tác

1. Đi công tác ngoài tỉnh:

a) Giám đốc đi công tác ngoài tỉnh hoặc đi học tập, đi công tác dài ngày, nghỉ phép năm phải thực hiện chế độ báo cáo theo đúng quy chế của UBND tỉnh và có văn bản ủy quyền cho Phó giám đốc điều hành nhiệm vụ của cơ quan trong thời gian Giám đốc đi vắng.

b) Phó giám đốc, Trưởng, phó các phòng thuộc Quỹ đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc.

c) Cán bộ, viên chức thuộc các phòng đi công tác ngoài tỉnh do Trưởng phòng phân công và được Giám đốc đồng ý; nếu do viên chức đề xuất phải báo cáo nội dung, thời gian làm việc và được sự đồng ý của Trưởng phòng và Giám đốc.

2. Đi công tác trong tỉnh:

a) Phó Giám đốc Quỹ đi công tác theo sự phân công của Giám đốc.

b) Đối với lãnh đạo phòng và viên chức đi công tác phải được sự đồng ý của lãnh đạo Quỹ; viên chức đi công tác có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, điểm đến, thời gian làm việc và hoàn thành công việc được giao, khi về phải báo cáo kết quả cụ thể với lãnh đạo phòng và lãnh đạo Quỹ.

3. Việc cấp giấy đi đường:

Giám đốc ủy quyền cho Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính ký, cấp giấy đi đường cho cán bộ, viên chức các phòng thuộc Quỹ đi công tác trong và ngoài tỉnh.

Điều 19. Quy định giải quyết nghỉ phép, ốm đau, thai sản, nghỉ giải quyết việc riêng

1. Cán bộ viên chức cơ quan hàng năm được nghỉ phép tiêu chuẩn theo quy định của Luật Lao động.

2. Cán bộ, viên chức và Phó trưởng phòng xin nghỉ việc để giải quyết việc riêng một ngày trở xuống phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng; nghỉ trên 01 ngày phải có ý kiến của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc. Trưởng phòng chuyên môn nghỉ việc riêng từ 01 ngày trở lên phải có ý kiến của Ban Giám đốc; Phó Giám đốc nghỉ 01 ngày trở lên phải báo cáo với Giám đốc.

3. Cán bộ, viên chức được nghỉ chế độ khác theo quy định tại Luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội và các quy định khác.

4. Các trường hợp nghỉ phép, nghỉ việc riêng, ốm đau, thai sản....cán bộ, viên chức phải làm đơn được lãnh đạo phòng thống nhất và trình Giám đốc xem xét, quyết định (trừ trường hợp Giám đốc ủy quyền cho Phó giám đốc quyết định), đơn gửi phòng Tổ chức – Hành chính để theo dõi chung. Trong trường hợp cán bộ, viên chức có lý do đặc biệt (tai nạn, thai sản,...) không kịp làm đơn, thì bản thân hoặc người thân của người xin nghỉ phải điện thoại xin phép lãnh đạo phòng và Giám đốc. Sau đó, phải bổ sung đơn xin nghỉ và gửi về phòng Tổ chức – Hành chính một bản để theo dõi.

Chương V CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 20. Thông tin, báo cáo định kỳ tình hình, kết quả công tác, giải quyết những ý kiến chỉ đạo của cấp trên, đề nghị của đơn vị

1. Các phòng thuộc Quỹ chấp hành nghiêm túc việc báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các kế hoạch, chương trình công tác tháng, quý, năm đảm bảo đúng thời gian, chất lượng.

2. Các phòng trực thuộc có trách nhiệm trả lời, tham mưu đề xuất với Lãnh đạo Quỹ trả lời cấp trên và các đơn vị khi có yêu cầu theo thời gian quy định. Nếu không có thời gian quy định, thì trong phạm vi 03 ngày làm việc (những vấn đề đơn giản) và 07 ngày làm việc (những vấn đề lớn, phức tạp) các phòng phải trình Lãnh đạo Quỹ trả lời; quá thời gian này mà không trả lời (hoặc không có lý do chính đáng) thì Trưởng phòng sẽ phải chịu trách nhiệm.

Điều 21. Việc công khai thông tin

1. Những việc sau đây sẽ được cơ quan thông báo công khai cho cán bộ, viên chức được biết:

a) Các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan.

b) Đề án, kế hoạch, báo cáo, chương trình công tác hàng năm, quý, tháng của cơ quan.

c) Dự toán và quyết toán kinh phí quản lý hành chính của cơ quan hàng năm;

d) Tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, chuyển ngạch, nâng ngạch và đào tạo, quy hoạch, đề bạt, bổ nhiệm, luân chuyển, điều động... cán bộ, viên chức.

đ) 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.

e) Nội quy, quy chế hoạt động của cơ quan.

2. Tùy theo điều kiện thực tế của cơ quan sử dụng một trong các hình thức công khai sau:

a) Niêm yết tại cơ quan;

b) Thông báo trên trang Web của Quỹ;

c) Thông báo tại Hội nghị cán bộ, viên chức cơ quan;

d) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, viên chức cơ quan;

đ) Thông báo cho người phụ trách các bộ phận của cơ quan và yêu cầu họ thông báo đến cán bộ, viên chức làm việc trong bộ phận đó;

e) Thông báo bằng văn bản cho Chi bộ, Ban chấp hành Công đoàn, Đoàn Thanh niên trong cơ quan.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Quy chế này được phổ biến đến tất cả các phòng thuộc Quỹ, Chi bộ và các tổ chức đoàn thể, cán bộ, viên chức trong Quỹ phát triển đất tỉnh Quảng Trị được biết và tổ chức thực hiện nghiêm túc.

Điều 23. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này khi có những quy định mới, trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, yêu cầu Trưởng các phòng báo cáo kịp thời về phòng Tổ chức – Hành chính để tổng hợp, trình Giám đốc xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./. 