

Đồng Tháp, ngày 20 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng các quỹ của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Đồng Tháp

HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TỈNH ĐỒNG THÁP

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

Căn cứ Thông tư 86/2021/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2021 của Bộ tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 147/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Quỹ đầu tư phát triển địa phương;

Căn cứ Quyết định số 76/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Tỉnh về việc thành lập Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 1446/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐQL ngày 01 tháng 4 năm 2026 của Hội đồng quản lý Quỹ về phiên họp Hội đồng quản lý Quỹ thường kỳ Quý I/2026;

Theo đề nghị của Giám đốc Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Đồng Tháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý và sử dụng các quỹ của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 15/QĐ-HĐQL ngày 27 tháng 9 năm 2024 của Hội đồng quản lý Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tiền Giang về việc Ban hành Quy chế quản lý sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tiền Giang và Quyết định số 01/QĐ-HĐQL ngày 25 tháng 5 năm 2022 của Hội đồng quản lý Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Đồng Tháp về việc Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng các quỹ của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Đồng Tháp.

Các chế độ quy định tại Quy chế này được thực hiện từ ngày 02 tháng 07 năm 2025.

Trường hợp quy định của pháp luật có liên quan đến việc quản lý và sử dụng các quỹ chưa được thể hiện trong Quy chế này hoặc trong trường hợp có

quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng.

Điều 3. Hội đồng quản lý, Ban kiểm soát, Giám đốc, các Phó Giám đốc, Trưởng các phòng trực thuộc Quỹ Đầu tư phát triển và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.TCKT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ 
CHỦ TỊCH



PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Trần Văn Dũng



QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng các quỹ của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Đồng Tháp
(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-HĐQL ngày 20 tháng 5 năm 2026
của Hội đồng quản lý Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Đồng Tháp)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng:

Quy chế quản lý và sử dụng các quỹ được áp dụng tại Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Đồng Tháp (sau đây gọi tắt là Quỹ).

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này được áp dụng đối với:

- Người quản lý Quỹ: Hội đồng quản lý, Trưởng Ban Kiểm soát; Giám đốc, các Phó Giám đốc và Kế toán trưởng;
- Người lao động làm việc tại Quỹ;
- Các cá nhân và đơn vị ngoài Quỹ có đóng góp cho hoạt động của Quỹ.

Điều 2. Nguyên tắc

- Việc trích lập, quản lý và sử dụng các quỹ được thực hiện trên cơ sở kết quả hoạt động của Quỹ sau khi đã thực hiện các nghĩa vụ đối với Nhà nước theo quy định.

- Nguồn hình thành các quỹ được trích lập từ chênh lệch thu chi hàng năm của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Đồng Tháp, mức trích theo qui định hiện hành.

Tỷ lệ phân bổ quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi hàng năm do Hội đồng quản lý quyết định trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Quỹ.

Chương II

QUỸ KHEN THƯỞNG, QUỸ PHÚC LỢI

Điều 3. Mục đích sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi

1. Mục đích sử dụng quỹ khen thưởng:

- Thưởng cuối năm hoặc thưởng kỳ trên cơ sở năng suất lao động và thành tích công tác cho người lao động của Quỹ.
- Thưởng đột xuất cho những cá nhân, tập thể người lao động trong Quỹ.

c) Thưởng theo quy định pháp luật về thi đua khen thưởng cho người lao động Quỹ.

d) Thưởng cho những cá nhân và đơn vị ngoài Quỹ có đóng góp cho hoạt động của Quỹ.

đ) Chi cho in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, làm các kỷ niệm chương, huy hiệu, cờ thi đua, khung bằng khen, giấy khen, hộp đựng kỷ niệm chương...

e) Không dùng quỹ khen thưởng của Quỹ để chi thưởng cho đối tượng là người quản lý Quỹ.

2. Mục đích sử dụng Quỹ phúc lợi:

a) Đầu tư xây dựng hoặc sửa chữa các công trình phúc lợi của Quỹ.

b) Chi cho các hoạt động phúc lợi của người quản lý, người lao động Quỹ.

c) Trợ cấp khó khăn đột xuất cho người quản lý, người lao động Quỹ kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, lâm vào hoàn cảnh khó khăn, không nơi nương tựa.

d) Các khoản chi phúc lợi khác cho người quản lý, người lao động Quỹ.

e) Chi cho các hoạt động từ thiện và đóng góp xã hội khác.

Điều 4. Tạm trích quỹ khen thưởng, phúc lợi

Căn cứ vào kế hoạch hoạt động, kế hoạch tài chính được phê duyệt từ đầu năm và tình hình chênh lệch thu chi, Giám đốc Quỹ quyết định về việc tạm trích quỹ khen thưởng, phúc lợi làm căn cứ hạch toán và chi quỹ khen thưởng, phúc lợi cho người quản lý và người lao động của Quỹ, các cá nhân và đơn vị ngoài Quỹ có đóng góp cho hoạt động của Quỹ.

Điều 5. Chi quỹ khen thưởng

1. Khen thưởng danh hiệu thi đua:

a) *Đối với cá nhân*: “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”; “Chiến sĩ thi đua Bộ, ngành, tỉnh”; “Chiến sĩ thi đua cơ sở”; “Lao động tiên tiến” được thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn Luật Thi đua, khen thưởng.

b) *Đối với tập thể*: “Cờ thi đua chính phủ”; Cờ thi đua Bộ, ngành, tỉnh”; “Tập thể lao động xuất sắc”; “Tập thể lao động tiên tiến” được thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Khen thưởng Huân chương:

Các cá nhân, tập thể được tặng “Huân chương Sao vàng”; “Huân chương Hồ Chí Minh”; “Huân chương Độc lập” hạng Nhất, hạng Nhì, hạng Ba; “Huân chương Quân công” hạng Nhất, hạng Nhì, hạng Ba; “Huân chương Lao động” hạng Nhất, hạng Nhì, hạng Ba; “Huân chương Bảo vệ Tổ quốc” hạng Nhất, hạng Nhì, hạng Ba; “Huân chương Chiến công” hạng Nhất, hạng Nhì, hạng Ba; “Huân

chương Đại đoàn kết dân tộc”; “Huân chương Dũng cảm”; “Huân chương Hữu nghị” được thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn Luật Thi đua, khen thưởng.

3. Khen thưởng Bằng khen, Giấy khen:

a) Các cá nhân, tập thể được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh được thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn Luật Thi đua, khen thưởng.

b) Các cá nhân, tập thể được tặng Giấy khen của Giám đốc Quỹ được thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn Luật Thi đua, khen thưởng.

4. Thưởng hoàn thành nhiệm vụ hàng quý cho người lao động Quỹ như sau:

a) Loại A: 3.000.000 đồng;

b) Loại B: 2.500.000 đồng;

c) Trợ cấp: 2.000.000 đồng.

5. Thưởng hoàn thành nhiệm vụ năm cho người lao động Quỹ như sau: Căn cứ tình hình thực tế Quỹ khen thưởng hàng năm, mức thưởng hoàn thành nhiệm vụ năm của người lao động theo kết quả xếp loại (loại A, loại B, trợ cấp) do Hội đồng Thi đua, khen thưởng và nâng lương đề xuất, trình Giám đốc quyết định.

6. Thưởng các ngày lễ, tết trong năm:

a) Chi thưởng cho người lao động Quỹ vào các ngày lễ, tết (*Ngày Giải phóng miền Nam 30/4; Quốc khánh 02/9; Tết Dương lịch; Tết Nguyên đán*), mức chi tối đa 5.000.000 đồng/người/lần.

Mức chi căn cứ vào thời gian công tác thực tế trong năm tại Quỹ, theo đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn Quỹ.

b) Chi thưởng cá nhân và đơn vị bên ngoài có đóng góp, hỗ trợ cho hoạt động của Quỹ nhân dịp Tết Nguyên đán: Tối đa 5.000.000 đồng/người (*có danh sách cụ thể*).

7. Thưởng do có thành tích đột xuất cho những cá nhân, tập thể trong Quỹ theo đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn Quỹ.

8. Chi cho in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, làm các kỷ niệm chương, huy hiệu, cờ thi đua, khung bằng khen, giấy khen, hộp đựng kỷ niệm chương...

9. Các khoản chi khen thưởng khác do Giám đốc quyết định theo đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn Quỹ.

Điều 6. Chi quỹ phúc lợi

1. Hỗ trợ chuyển công tác, nghỉ việc, nghỉ hưu:

a) Lãnh đạo Quỹ, Kế toán trưởng và người lao động của Quỹ khi chuyển công tác được hỗ trợ mức chi tối đa 3.000.000 đồng/người.

b) Lãnh đạo Quỹ, Kế toán trưởng và người lao động của Quỹ nghỉ việc do hoàn cảnh gia đình hoặc chấm dứt hợp đồng lao động thì được hỗ trợ mức chi tối đa 3.000.000 đồng/người.

c) Lãnh đạo Quỹ, Kế toán trưởng và người lao động của Quỹ về hưu được hỗ trợ mức chi tối đa 3.000.000 đồng/người.

d) Ngoài các mức chi nêu trên, Lãnh đạo Quỹ, Kế toán trưởng và người lao động của Quỹ còn được tặng quà lưu niệm, mức chi quà cụ thể do Giám đốc Quỹ quyết định theo đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn Quỹ, tối đa 1.000.000 đồng/người.

2. Chi thăm hỏi người quản lý Quỹ (*Hội đồng quản lý, Trưởng Ban Kiểm soát, Giám đốc, các Phó Giám đốc và Kế toán trưởng*) và các Trưởng, phó phòng của Quỹ đã nghỉ hưu nhân dịp tết Nguyên đán hàng năm tối đa 3.000.000 đồng/người/năm theo đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn Quỹ.

3. Đầu tư xây dựng hoặc sửa chữa các công trình phúc lợi của Quỹ do Giám đốc quyết định trên cơ sở đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn Quỹ.

4. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho người quản lý (*Hội đồng quản lý, Trưởng Ban Kiểm soát, Giám đốc, các Phó Giám đốc và Kế toán trưởng*) và người lao động của Quỹ kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, lâm vào hoàn cảnh khó khăn, không nơi nương tựa theo đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn Quỹ; mức chi tối đa: 5.000.000 đồng.

5. Chi làm công tác từ thiện xã hội, ủng hộ, đóng góp, hỗ trợ; mức chi tùy theo khả năng nguồn quỹ phúc lợi do Ban Chấp hành Công đoàn đề xuất Giám đốc quyết định.

6. Chi hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho người quản lý (*Hội đồng quản lý, Trưởng Ban Kiểm soát, Giám đốc, các Phó Giám đốc và Kế toán trưởng*) và người lao động của Quỹ: Tùy vào nguồn kinh phí hàng năm của Quỹ, Giám đốc Quỹ quyết định chi hỗ trợ từ nguồn quỹ phúc lợi trên cơ sở đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn; chi tiền thuê xe, ăn uống khi tổ chức đi khám sức khỏe.

Hỗ trợ thêm chi phí khám sức khỏe trong năm cho lao động nữ (ngoài số lần khám đã được quy định) như khám bệnh nghề nghiệp, mãn tính hoặc phụ khoa mà nữ thường mắc phải, mức chi tối đa: 1.500.000 đồng/người/năm (*theo tiết a điểm 2.10 khoản 2 Điều 6 Thông tư số 78/2014/TT-BTC được sửa đổi tại Điều 4 Thông tư số 96/2015/TT-BTC*).

7. Chi hỗ trợ mua bảo hiểm sức khỏe cho Lãnh đạo Quỹ, Kế toán trưởng và người lao động của Quỹ hàng năm do Giám đốc quyết định tùy theo nguồn kinh phí thực tế của Quỹ.

8. Chi cho hoạt động họp mặt tất niên và họp mặt Tết Nguyên đán cho người quản lý Quỹ (*Hội đồng quản lý, Trưởng Ban Kiểm soát, Giám đốc, các Phó Giám đốc và Kế toán trưởng*), người lao động và nhân viên bảo vệ Quỹ, với mức chi tiêu chuẩn tối đa 5.000.000 đồng/người/lần. Giám đốc Quỹ có thể xem xét và

quyết định chi bổ sung các khoản khác (nếu có) trên cơ sở đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn và nguồn Quỹ phúc lợi.

9. Các khoản chi phúc lợi khác: Tùy vào nguồn kinh phí hàng năm của Quỹ, Giám đốc Quỹ quyết định chi hỗ trợ từ nguồn quỹ phúc lợi theo đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn. Cụ thể như sau:

a) Chi đám hiếu, hỷ của bản thân và gia đình người quản lý Quỹ, người lao động Quỹ (chi mua tặng phẩm hoặc bằng tiền):

- Ngày cưới của người quản lý (*Hội đồng quản lý, Trưởng Ban Kiểm soát, Giám đốc, các Phó Giám đốc và Kế toán trưởng*) và người lao động của Quỹ tối đa 2.000.000 đồng/người.

- Chi thăm bệnh:

- + Người quản lý Quỹ (*Hội đồng quản lý, Trưởng Ban Kiểm soát, Giám đốc, các Phó Giám đốc và Kế toán trưởng*), người lao động của Quỹ bị bệnh, tai nạn lao động, nghỉ hộ sản (hoặc vợ): mức chi tối đa là 1.000.000 đồng/người/lần.

- + Thăm bệnh người thân của người quản lý Quỹ (*Hội đồng quản lý, Trưởng Ban Kiểm soát, Giám đốc, các Phó Giám đốc và Kế toán trưởng*), người lao động Quỹ như cha, mẹ ruột, cha, mẹ vợ (chồng), vợ (chồng) và con: mức chi tối đa là 1.000.000 đồng/người/lần.

- Chi hỗ trợ điều trị:

Đối với trường hợp Lãnh đạo Quỹ, Kế toán trưởng, người lao động bị ốm đau, tai nạn phải điều trị tại các cơ sở y tế, bệnh viện (*có giấy khám chữa bệnh hoặc giấy ra viện, hóa đơn chứng từ hợp lệ*) được xét hỗ trợ 1 trong 3 mức sau:

- + Điều trị từ 15 ngày trở lên được trợ cấp tối đa 5.000.000 đồng/người/lần;

- + Điều trị từ 10 đến dưới 15 ngày được trợ cấp tối đa: trợ cấp 3.000.000 đồng/người/lần;

- + Các trường hợp khác được trợ cấp tối đa 2.000.000 đồng/người/lần.

- Lãnh đạo Quỹ, Kế toán trưởng, người lao động có bố, mẹ đẻ hay bố, mẹ vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng, con ốm đau, tai nạn phải điều trị tại các bệnh viện, cơ sở y tế (*có giấy ra viện, hóa đơn chứng từ đúng qui định, hợp lệ*) xét hỗ trợ tối đa 2.000.000 đồng/lần (*mức hỗ trợ không cao hơn hóa đơn, chứng từ*).

- Chi viếng đám tang người thân của người quản lý Quỹ (*Hội đồng quản lý, Trưởng Ban Kiểm soát, Giám đốc, các Phó Giám đốc và Kế toán trưởng*) và người lao động, các mức chi tối đa như sau:

- + Vợ (chồng), con: 3.000.000 đồng;

- + Cha mẹ ruột, cha mẹ vợ (chồng): 2.000.000 đồng;

- + Ông, bà nội, ngoại ruột; Ông, bà nội ngoại vợ (chồng): 1.000.000 đồng.

Trường hợp có thêm tràng hoa do Giám đốc Quỹ quyết định.

- Chi viếng đám tang người quản lý (*Hội đồng quản lý, Trưởng Ban Kiểm soát, Giám đốc, các Phó Giám đốc và Kế toán trưởng*) và người lao động Quỹ: tối đa 5.000.000 đồng và tràng hoa.

- Lãnh đạo Quỹ, Kế toán trưởng, người lao động Quỹ không may qua đời có con chưa đủ tuổi thành niên được trợ cấp với mức tối đa 3.000.000 đồng/01 đối tượng/tháng. (*Thời gian thôi không được trợ cấp: khi con đủ 18 tuổi*).

- Chi hỗ trợ gia đình người quản lý (*Hội đồng quản lý, Trưởng Ban Kiểm soát, Giám đốc, các Phó Giám đốc và Kế toán trưởng*) và người lao động của Quỹ bị ảnh hưởng bởi thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn: tối đa 5.000.000 đồng/người/lần.

b) Chi nghỉ mát cho người quản lý, người lao động Quỹ

Căn cứ trên cơ sở đề nghị của Ban Chấp hành Công đoàn, Giám đốc Quỹ xem xét, phê duyệt mức chi hỗ trợ nghỉ mát phù hợp cho người quản lý (*Hội đồng quản lý, Trưởng Ban Kiểm soát, Giám đốc, các Phó Giám đốc và Kế toán trưởng*), người lao động của Quỹ và người thân của người quản lý, người lao động (*vợ, chồng, con*) đang công tác tại Quỹ từ nguồn Quỹ phúc lợi tùy theo tình hình hoạt động thực tế và nguồn kinh phí quỹ phúc lợi hàng năm của Quỹ.

Trường hợp Lãnh đạo Quỹ, Kế toán trưởng, người lao động Quỹ không tham gia đi tham quan, nghỉ mát thì được nhận hỗ trợ tối đa 30% mức chi hỗ trợ tham quan, nghỉ mát (cho người tham gia tham quan, nghỉ mát) từ nguồn Quỹ phúc lợi.

Nếu do điều kiện không tổ chức được, thì có thể chi hỗ trợ tiền nghỉ mát cho Lãnh đạo Quỹ, Kế toán trưởng và người lao động Quỹ. Mức chi hỗ trợ do Giám đốc Quỹ quyết định trên cơ sở đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn.

c) Các khoản chi phúc lợi khác

- Chi mua bánh trung thu nhân dịp Tết Trung thu cho người quản lý (*Hội đồng quản lý, Trưởng Ban Kiểm soát, Giám đốc, các Phó Giám đốc và Kế toán trưởng*), người lao động Quỹ, các cháu thiếu nhi con của người quản lý, người lao động Quỹ và biếu tặng các cá nhân, đơn vị bên ngoài có đóng góp, hỗ trợ cho hoạt động, công tác quản lý của Quỹ theo đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn (*có danh sách cụ thể*).

- Chi mua tặng phẩm hoặc bằng tiền tặng cho Lãnh đạo Quỹ, Kế toán trưởng và người lao động của Quỹ nhân dịp các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm lớn của đất nước (*Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán, Ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3; Ngày Giải phóng miền Nam 30/4; Quốc khánh 2/9; Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10*), ngày thành lập Quỹ: tối đa 1.000.000 đồng/người/lần theo đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn.

- Chi hỗ trợ bằng tiền hoặc quà cho bản thân hoặc thân nhân (*cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con*) của Lãnh đạo Quỹ, Kế toán trưởng và người lao động Quỹ thuộc đối tượng người có công với cách mạng (*theo quy định tại khoản 1, Điều 3, Pháp lệnh số 02/2020/UBTVQH14 ngày 9/12/2020 của Ủy ban thường vụ Quốc*

hội 14 Pháp lệnh người có công với cách mạng) nhân ngày 27/7. Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người theo đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn.

- Chi cho nhân viên bảo vệ của Quỹ: trang phục bảo vệ, thưởng thi đua, thưởng khác và các khoản chi khác (nếu có).

- Chi thăm bệnh, chi viếng tang cán bộ sở ngành, cán bộ nghỉ hưu và người thân: tối đa 3.000.000 đồng, tùy theo từng trường hợp cụ thể theo đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn.

- Chi cho Lãnh đạo Quỹ, Kế toán trưởng và người lao động Quỹ đủ điều kiện tham gia bảo hiểm hưu trí tự nguyện theo quy định của Quỹ nhưng không tham gia được thì được chi bằng 50% phí hưu trí tự nguyện đang đóng cho Lãnh đạo Quỹ, Kế toán trưởng và người lao động Quỹ.

- Các khoản chi có tính chất phúc lợi khác do Giám đốc Quỹ quyết định mức chi cụ thể tùy theo tình hình thực tế về: đối tượng, tính chất, mục đích, nội dung chi, đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn và nguồn kinh phí hiện có của Quỹ.

Các khoản chi nêu trên nếu đã thực hiện chi từ nguồn chi phí có tính chất phúc lợi theo quy chế chi tiêu nội bộ của Quỹ thì không được chi theo quy chế Quy chế quản lý và sử dụng các quỹ và không hạch toán vào quỹ phúc lợi.

Điều 7. Thủ tục trình tự lập hồ sơ xét chi quỹ khen thưởng và chi các hoạt động phúc lợi

1. Thủ tục trình tự lập hồ sơ xét thưởng:

Căn cứ kết quả bình xét, đề nghị thưởng hàng quý, cuối năm hoạt động xuất trên cơ sở hiệu quả công tác của người lao động Quỹ.

a) Đối với khen thưởng đột xuất, hồ sơ gồm: Tờ trình Giám đốc đề nghị khen thưởng của lãnh đạo phòng kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng. Trong đó nêu rõ thành tích của cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng.

b) Đối với các danh hiệu thi đua hàng năm, thường kỳ: Các phòng tổ chức bình bầu xét chọn theo quy định, sau đó đưa ra Hội đồng Thi đua, khen thưởng và nâng lương xem xét, trình Giám đốc quyết định.

c) Trường hợp khác: Khi có phát sinh những trường hợp ngoài nội dung đã quy định nêu trên, Hội đồng thi đua, khen thưởng xem xét, trình Giám đốc quyết định.

2. Thủ tục, trình tự lập hồ sơ chi các hoạt động phúc lợi.

a) Đối với các công trình phúc lợi: Căn cứ hồ sơ do các đơn vị chức năng cung cấp, Giám đốc Quỹ quyết định đầu tư xây dựng theo quy định của Nhà nước.

b) Đối với hoạt động tham quan du lịch, nghỉ mát, tặng quà ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm... Ban Chấp hành Công đoàn lập danh sách các đối tượng được hưởng khoản chi phúc lợi, trình Giám đốc Quỹ phê duyệt.

c) Đối với các hoạt động phúc lợi khác, đơn vị, phòng ban, đoàn thể làm tờ trình thông qua Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở trình Giám đốc Quỹ phê duyệt.

d) Trường hợp khác: Khi có phát sinh những trường hợp ngoài nội dung đã quy định nêu trên, Giám đốc Quỹ và Ban Chấp hành Công đoàn thống nhất quyết định.

Chương III

QUỸ THƯỞNG NGƯỜI QUẢN LÝ

Điều 8. Mục đích sử dụng quỹ thưởng người quản lý

Quỹ thưởng người quản lý dùng để thưởng hàng năm; thưởng khi kết thúc nhiệm kỳ cho Chủ tịch, Phó chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý, Trưởng ban kiểm soát, Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng của Quỹ.

Điều 9. Mức chi

1. Thưởng hàng năm và kết thúc nhiệm kỳ

Mức thưởng hàng năm và khi kết thúc nhiệm kỳ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định gắn với tiêu chí đánh giá người quản lý Quỹ và hiệu quả hoạt động của Quỹ, trên cơ sở đề nghị của Hội đồng quản lý Quỹ.

Nhiệm kỳ để xác định quỹ tiền thưởng nhiệm kỳ của viên chức quản lý được tính theo nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Thưởng theo quy định của pháp luật

Người quản lý Quỹ được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng thì Quỹ sử dụng nguồn quỹ thưởng người quản lý để chi thưởng cho các đối tượng nêu trên theo mức thưởng mà pháp luật về thi đua khen thưởng đã quy định đối với từng hình thức thi đua, khen thưởng.

Chương IV

QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN, QUỸ DỰ PHÒNG TÀI CHÍNH

Điều 10. Quỹ Đầu tư phát triển

Quỹ đầu tư phát triển được dùng để thực hiện các dự án đầu tư phát triển của Quỹ và bổ sung vốn điều lệ.

Điều 11. Quỹ Dự phòng tài chính

Quỹ dự phòng tài chính được dùng để bù đắp phần còn lại của những tổn thất, thiệt hại về tài sản xảy ra trong quá trình hoạt động sau khi đã được bù đắp bằng tiền bồi thường của các tổ chức, cá nhân gây ra tổn thất, của tổ chức bảo hiểm và sử dụng dự phòng trích lập trong chi phí; sử dụng cho các mục đích khác theo quy định của pháp luật.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Hội đồng quản lý, Ban Kiểm soát, Giám đốc, các Phó Giám đốc, KTT, Trưởng các phòng trực thuộc Quỹ Đầu tư phát triển và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ quy chế này để thi hành.

2. Trường hợp các văn bản được viện dẫn tại quy chế này được thay đổi thì thực hiện theo quy định mới. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, Giám đốc Quỹ xem xét trình Hội đồng quản lý quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.