

**QUỸ PHÁT TRIỂN
TÀI NĂNG KINH TẾ**

Số: 3 /QĐ-PTTNKT

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

Hà Nội, ngày 15 tháng 1 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy định cơ cấu tổ chức, chức năng,
nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Quỹ Phát triển tài năng kinh tế**

HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ PHÁT TRIỂN TÀI NĂNG KINH TẾ

Căn cứ Quyết định số 288/QĐ-BNV ngày 1/04/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ Phát triển tài năng kinh tế;

Căn cứ Quyết định số 631/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý Quỹ Phát triển tài năng kinh tế;

Căn cứ thống nhất tại cuộc họp diễn ra ngày 29/ 8 /2025;

Xét nhu cầu công việc.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Quỹ Phát triển tài năng kinh tế.

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

Điều 3. Hội đồng quản lý quỹ, Giám đốc quỹ và các cán bộ, nhân viên thuộc Quỹ Phát triển tài năng kinh tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT Quỹ.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
CHỦ TỊCH**



Bùi Đức Thọ

QUY ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy định cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ,
của các đơn vị thuộc Quỹ Phát triển tài năng kinh tế**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3 /QĐ-PTTNKT ngày 15/10/2025
của Chủ tịch Hội đồng quản lý)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Quỹ Phát triển tài năng kinh tế theo quy định tại Điều lệ Quỹ Phát triển tài năng kinh tế.

2. Đối tượng áp dụng: Hội đồng quản lý Quỹ và các cán bộ, nhân viên làm việc tại các đơn vị thuộc Quỹ Phát triển tài năng kinh tế.

Điều 2. Giải thích từ ngữ và viết tắt

1. “*Quỹ*”: Là Quỹ Phát triển tài năng kinh tế.
2. “*Đơn vị*”: Là các phòng, Văn phòng thuộc Quỹ Phát triển tài năng kinh tế.
3. “*Hội đồng quản lý Quỹ*”: Là cơ quan quản lý của Quỹ, nhân danh Quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Quỹ.
4. “*Ban điều hành Quỹ*”: Là cơ quan điều hành các công việc hàng ngày của Quỹ, chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản lý Quỹ và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.
5. “*Cán bộ, nhân viên (CBNV)*”: Là Chánh Văn phòng, lãnh đạo các đơn vị và người lao động đang làm việc tại Quỹ.
6. “*Tình nguyện viên*”: Là cá nhân giúp đỡ hoạt động của Quỹ trong một giai đoạn hoặc trong từng chương trình, hoạt động cụ thể.
7. “*Văn bản quản lý nội bộ (VBQLNB)*”: Là văn bản do Hội đồng quản lý Quỹ ban hành theo thẩm quyền, có hiệu lực bắt buộc chung, được đảm bảo thực hiện điều chỉnh các hoạt động của Quỹ. Các văn bản quản lý nội bộ gồm: Quy chế, quy định và quy trình.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy hoạt động, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Quỹ được xây dựng theo nguyên tắc phù hợp với hoạt động, tuân thủ quy định pháp luật hiện hành và Điều lệ Quỹ do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành.

2. Đảm bảo các đơn vị thực hiện đúng, đủ nhiệm vụ, tránh chồng chéo khi triển khai công việc.

Điều 4. Chế độ trách nhiệm và quan hệ công việc

1. Các đơn vị thực hiện công việc chuyên môn được giao giúp Hội đồng quản lý Quỹ điều hành, quản lý hiệu quả hoạt động của Quỹ.

2. Quan hệ công tác trong Quỹ và trong nội bộ các đơn vị thực hiện theo nguyên tắc cấp dưới phải tuân thủ, phục tùng cấp trên.

3. Thực hiện cơ chế phối hợp chặt chẽ, linh hoạt giữa các đơn vị với nhau nhằm mang lại hiệu quả công việc cao nhất.

4. Mọi quan hệ điều hành giải quyết công việc giữa các đơn vị là mối quan hệ bình đẳng, hợp tác, đoàn kết và hỗ trợ hướng đến mục tiêu chung của Quỹ.

Chương II CƠ CẤU TỔ CHỨC QUỸ

Điều 5. Cơ cấu tổ chức Quỹ

Cơ cấu tổ chức Quỹ bao gồm các bộ phận sau:

1. Hội đồng quản lý Quỹ; bao gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên;
2. Ban điều hành Quỹ; bao gồm: Giám đốc và Kế toán trưởng Quỹ
3. Ban Kiểm soát Quỹ;
4. Văn phòng Quỹ.

Điều 6. Hội đồng quản lý Quỹ

1. Hội đồng quản lý Quỹ là cơ quan có thẩm quyền cao nhất trong việc quản lý, điều hành hoạt động của Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ.

Số lượng Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ sẽ do Hội đồng quyết định theo từng thời kỳ.

2. Chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ Hội đồng quản lý Quỹ/Chủ tịch/Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ được quy định cụ thể tại Điều 8, Điều 9 Điều lệ Quỹ và các văn bản pháp luật do nhà nước ban hành.

Điều 7. Ban điều hành Quỹ

1. Giám đốc Quỹ:
 - a) Giám đốc Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bổ nhiệm trong số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

b) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Quỹ được quy định cụ thể tại Điều 11 Điều lệ Quỹ và các văn bản pháp luật do nhà nước ban hành.

2. Kế toán trưởng Quỹ:

a) Kế toán trưởng Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Quỹ và thực hiện tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, bãi miễn, thay thế phụ trách kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán;

b) Kế toán trưởng Quỹ có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán của Quỹ, giúp Hội đồng quản lý và Giám đốc Quỹ giám sát tài chính tại Quỹ theo quy định của pháp luật về tài chính, kế toán; Điều lệ Quỹ;

c) Trách nhiệm, quyền hạn Kế toán trưởng Quỹ quy định tại Phụ lục 01 Quy định này.

Điều 8. Ban Kiểm soát Quỹ

1. Ban Kiểm soát Quỹ: do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ quyết định thành lập theo nghị quyết của Hội đồng quản lý Quỹ. Ban Kiểm soát quỹ có 03 (ba) thành viên; gồm: Trưởng ban, 01 (một) Phó ban và 01 (một) ủy viên. Các thành viên do 03 (ba) đơn vị là thành viên Hội đồng quản lý Quỹ đề cử (mỗi đơn vị cử 01 (một) thành viên).

2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn Ban Kiểm soát Quỹ quy định tại Điều 13 Điều lệ Quỹ.

Điều 9. Văn phòng Quỹ

1. Quỹ tổ chức thành lập Văn phòng Quỹ. Văn phòng Quỹ bao gồm Chánh Văn phòng và cán bộ, nhân viên giúp việc. Trách nhiệm, quyền hạn Chánh văn phòng Quỹ quy định tại Phụ lục 01 Quy định này.

2. Chức năng, nhiệm vụ Văn phòng Quỹ:

a) Chức năng: Tham mưu, giúp việc về công tác vận động quyên góp tài trợ; Tiếp nhận tài trợ; Quản lý và sử dụng tài sản; Công tác hành chính; Công tác nhân sự của Quỹ.

b) Nhiệm vụ:

(1) Công tác vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ:

- Thực hiện công tác vận động tài trợ, vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ, quản lý, sử dụng tiền, hiện vật từ cá nhân, tổ chức đóng góp cho Quỹ;

- Thực hiện công khai thông tin về các khoản quyên góp, tài trợ theo quy định của Điều lệ Quỹ;

- Xây dựng quy định cụ thể về điều kiện nhận hỗ trợ, tài trợ; thủ tục nhận hỗ trợ, tài trợ từ Quỹ theo từng thời kỳ;

- Xây dựng, tổ chức các sự kiện, hội nghị quyên góp tài trợ theo kế hoạch hoặc chương trình đã được Hội đồng quản lý Quỹ phê duyệt.

(2) Công tác thực hiện tài trợ:

- Thực hiện công tác tài trợ theo kế hoạch hoặc đột xuất theo chỉ đạo của Hội đồng quản lý, Giám đốc Quỹ;

- Xây dựng quy trình cụ thể về công tác tài trợ;
- Công khai các hoạt động tài trợ, lưu trữ các hồ sơ tài trợ theo quy định.

(3) Công tác kế hoạch; mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản

- Xây dựng các kế hoạch quý/năm: quyên góp, vận động tài trợ; tài trợ; chi hoạt động Quỹ;

- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện mua sắm hàng hóa, dịch vụ, tài sản, công cụ, dụng cụ phục vụ hoạt động Quỹ hoặc phục vụ hoạt động tài trợ theo đúng quy định;

- Quản lý toàn bộ phương tiện, tài sản của Quỹ;
- Công khai tài sản của Quỹ hàng quý, năm theo quy định tại Điều lệ Quỹ;
- Xử lý tài sản của Quỹ khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, tạm đình chỉ và giải thể.

(4) Công tác nhân sự

- Thực hiện công tác quản lý nhân sự và sử dụng lao động;
- Thực hiện công tác tuyển dụng và tiếp nhận lao động;
- Tham mưu Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện công tác bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản lý Quỹ.

(5) Công tác truyền thông

- Thực hiện công tác truyền thông, quan hệ với các cơ quan báo chí;
- Quản trị website; Fanpage và các trang mạng xã hội Quỹ (nếu có);

(6) Công tác hành chính:

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị tổ chức các sự kiện của Quỹ;
- Thực hiện công tác hậu cần hội nghị, phòng họp phục vụ hoạt động của Quỹ;
- Thực hiện công tác đối ngoại;
- Thực hiện công tác văn thư, quản lý và sử dụng con dấu của Quỹ, lưu trữ hệ thống tài liệu, văn bản của Quỹ.

(7) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định:

- Xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết năm, báo cáo kết quả công tác Quỹ định kỳ hoặc đột xuất theo quy định hoặc yêu cầu của Lãnh đạo Quỹ;
- Tổng hợp và lập báo cáo phục vụ cho các cuộc họp giao ban của Quỹ.

(8) Xây dựng, hoàn thiện hệ thống VBQLNB liên quan đến hoạt động của Quỹ.

Điều 10. Thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị

Việc thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể các đơn vị thuộc Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ quyết định phù hợp với yêu cầu thực tế hoạt động và chiến lược phát triển của Quỹ.

Chương III **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Hội đồng quản lý Quỹ/Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ/Giám đốc Quỹ chỉ đạo triển khai hoạt động của Quỹ theo Quy định này.
2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm thực thi, phổ biến nội dung Quy định này đến toàn thể CBNV trong Quỹ để thực hiện.

Điều 12. Hiệu lực của Quy chế

1. Quy chế này gồm có 04 (bốn) Chương, 12 (mười hai) Điều, 02 (hai) phụ lục do Hội đồng quản lý Quỹ thông qua, Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ký ban hành, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc Giám đốc Quỹ báo cáo, trình Hội đồng quản lý Quỹ quyết định việc sửa đổi, bổ sung./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

CHỦ TỊCH



Bùi Đức Thọ

1/2/2021
Y. G. Y. / (e)

Phụ lục 01. Trách nhiệm, quyền hạn của Kế toán trưởng Quỹ
(Kèm theo Quyết định số 3 /QĐ-PTTNKT ngày 15/10/2025)

1. Trách nhiệm:

- a) Tổ chức thực hiện công tác tài chính, kế toán của Quỹ;
- b) Tổ chức thực hiện công tác quản lý thu, chi, sử dụng Quỹ;
- c) Tham mưu, xây dựng cụ thể tỷ lệ chi và định mức chi tiêu cho hoạt động của Quỹ;
- d) Tổ chức điều hành bộ máy kế toán theo quy định của Luật Kế toán. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản lý, Giám đốc Quỹ và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công hoặc ủy quyền, thực hiện các chức năng và nhiệm vụ khác được quy định theo Luật Kế toán và văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế và các văn bản hướng dẫn (nếu có).

2. Quyền hạn:

- a) Có ý kiến với Hội đồng quản lý, Giám đốc Quỹ về việc tuyển dụng, thuyên chuyển, tăng lương, khen thưởng, kỷ luật người làm kế toán, thủ kho, thủ quỹ;
- b) Yêu cầu các bộ phận liên quan trong Quỹ cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu quan đến công việc kế toán và giám sát tài chính của kế toán trưởng;
- c) Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến của người ra quyết định;
- d) Báo cáo bằng văn bản cho người đại diện theo pháp luật của Quỹ khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong Quỹ; trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người đã ra quyết định hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

Phụ lục 02. Trách nhiệm, quyền hạn của Chánh Văn phòng Quỹ
(Kèm theo Quyết định số 3/QĐ-PTTNKT ngày 15/10/2025)

1. Trách nhiệm

a) Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Văn phòng Quỹ theo quy định của Điều lệ Quỹ, quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc Quỹ và pháp luật về thực thi các nhiệm vụ được giao;

b) Triển khai các nhiệm vụ: xây dựng kế hoạch, chương trình vận động, tiếp nhận tài trợ; tài trợ; công tác nhân sự; mua sắm, quản lý tài sản; truyền thông, hành chính, đối ngoại; xây dựng văn bản quản lý nội bộ;

c) Các nhiệm vụ khác do Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc Quỹ giao.

2. Quyền hạn:

a) Được ký các văn bản: Biên bản xác nhận tài trợ, Giấy Giới thiệu, Giấy mời; Thư chào giá; Biên bản nghiệm thu khối lượng các Hợp đồng mua sắm hàng hóa, dịch vụ;

b) Đề xuất khen thưởng, kỷ luật cán bộ, nhân viên Văn phòng Quỹ.