UỶ BAN MTTQ VIỆT NAM
THÀNH PHỐ QUẢNG NINH
LIÊN MINH HỢP TÁC XÃ

Số: **63**/QĐ-LM

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

Quảng Ninh, ngày 03 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, nguyên tắc, trình tự giải quyết công việc của Văn phòng, Ban Nghiệp vụ và Trung tâm Hỗ trợ phát triển HTX- DN và xúc tiến đầu tư thuộc Liên minh Hợp tác xã thành phố Quảng Ninh

THƯỜNG TRỰC LIÊN MINH HTX THÀNH PHỐ QUẢNG NINH

Căn cứ Luật Hợp tác xã số 23/2012/QH13, ngày 20 tháng 11 năm 2012;

- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Căn cứ Quyết định số 481-QĐ/TU ngày 17/7/2026 của Tỉnh ủy Quảng Ninh ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ tỉnh Quảng Ninh;

- Căn cứ Quyết định số 2254/QĐ-UBND ngày 24/6/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh phê duyệt Điều lệ Liên minh Hợp tác xã tỉnh Quảng Ninh;

Quyết định số 3348/QĐ-UBND, ngày 24/9/2002 của UBND tỉnh về việc đổi tên Trung tâm hỗ trợ phát triển Hợp tác xã, doanh nghiệp vừa và nhỏ thành Trung tâm Hỗ trợ phát triển Hợp tác xã, Doanh nghiệp và xúc tiến đầu tư;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, nguyên tắc, trình tự giải quyết công việc của Văn phòng, Ban Nghiệp vụ và Trung tâm Hỗ trợ phát triển Hợp tác xã, Doanh nghiệp và xúc tiến đầu tư thuộc Liên minh HTX thành phố Quảng Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/912026 và thay thế Quyết định số 621/QĐ-LM, ngày 09/12/2024 của Thường trực Liên minh HTX tỉnh Quảng Ninh.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng ban Nghiệp vụ, Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ phát triển HTX - DN và xúc tiến đầu tư và toàn thể cán bộ, người lao động cơ quan Liên minh HTX thành phố căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- TT Liên minh;
- Như Điều 3 (T/hiện);
- Lưu VP.

TM. THƯỜNG TRỰC
CHỦ TỊCH

LIÊN MINH HỢP TÁC XÃ THÀNH PHỐ QUẢNG NINH
BAN CHẤP HÀNH

Ngô Tất Thắng

UỶ BAN MTTQ VIỆT NAM
THÀNH PHỐ QUẢNG NINH
LIÊN MINH HỢP TÁC XÃ

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

QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ, nguyên tắc, trình tự giải quyết công việc của Văn phòng, Ban Nghiệp vụ và Trung tâm Hỗ trợ phát triển HTX- DN và xúc tiến đầu tư thuộc Liên minh Hợp tác xã thành phố Quảng Ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 61/QĐ-LM ngày 03 tháng 9 năm 2026 của Thường trực Liên minh Hợp tác xã thành phố Quảng Ninh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, nguyên tắc, trình tự giải quyết công việc của Văn phòng, các Ban, Trung tâm (sau đây gọi chung là bộ phận).

2. Các bộ phận và cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan chịu sự điều chỉnh của Quy định này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Mỗi bộ phận được giao một số nhiệm vụ; mỗi cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng (sau đây gọi là chuyên viên) được giao làm đầu mối chủ trì theo dõi xử lý và chịu trách nhiệm chính một số nhiệm vụ. Nếu công việc đã giao cho một bộ phận chủ trì và một chuyên viên làm đầu mối chủ trì thì Trưởng bộ phận và chuyên viên đó phải chịu trách nhiệm chính.

2. Giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định, trên tinh thần cải cách hành chính.

3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc giữa các chuyên viên trong từng bộ phận, giữa các bộ phận với nhau và giữa các lãnh đạo của từng bộ phận.

4. Trưởng các bộ phận được phép giải quyết cho viên chức, lao động hợp đồng trong bộ phận nghỉ không quá 1/2 ngày và một tháng không quá 2 (hai) lần.

Nếu nghỉ từ 1 ngày trở lên phải làm đơn xin ý kiến và được Thủ trưởng Cơ quan cho phép mới được nghỉ (đơn chuyển lại Văn phòng để tổng hợp). Trường hợp đột xuất gấp mà bắt buộc phải nghỉ (không kịp làm đơn) thì phải gọi điện báo cáo Trưởng bộ phận và Thủ trưởng Cơ quan.

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA VĂN PHÒNG, BAN NGHIỆP VỤ VÀ TRUNG TÂM

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng

1. Công tác tham mưu tổng hợp, bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Thường trực:

a) Xây dựng và triển khai các nghị quyết, đề án, chương trình, kế hoạch công tác của Thường trực, Ban Thường vụ và Ban Chấp hành Liên minh;

b) Chủ trì, phối hợp với các bộ phận chuẩn bị nội dung, chương trình phục vụ phiên họp thường kỳ, bất thường của Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành và các hội nghị của Liên minh;

c) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất; Cung cấp thông tin hàng ngày cho Thường trực về các công việc đã được giải quyết, công việc còn tồn đọng đến hạn chưa giải quyết của các bộ phận (trên chính quyền điện tử); thường xuyên cập nhật, tổng hợp số liệu về tình hình kinh tế tập thể, HTX trên địa bàn thành phố (số lượng HTX, số thành lập mới, dừng hoạt động, giải thể,…). Là bộ phận thường trực tham mưu giúp Tổ trưởng Tổ tư vấn (theo Quyết định số 775/QĐ-UBND, ngày 13/3/2018 của UBND thành phố) xây dựng kế hoạch triển khai, tổng hợp báo cáo về công tác tư vấn, hỗ trợ thành lập mới, chuyển đổi mô hình, giải thể, phá sản các tổ chức kinh tế tập thể. Tham mưu, phát hiện và xây dựng các mô hình HTX điển hình tiên tiến để nhân rộng.

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các bộ phận thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Thường trực;

đ) Tham mưu các báo cáo, các bài phát biểu quan trọng của Thường trực.

2. Quản lý về công tác hành chính quản trị cơ quan:

a) Tham mưu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý tài sản; Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cơ quan;

b) Chủ trì thực hiện chương trình tiết kiệm chống lãng phí của cơ quan;

c) Quản lý và sử dụng đúng quy định nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên và không thường xuyên; nguồn thu hội phí và các khoản thu khác theo đúng quy định. Quản lý trang thiết bị làm việc, tài sản, vật tư, phương tiện kỹ thuật theo quy định;

d) Thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện các chế độ chính sách liên quan đến việc chi theo chế độ cho cán bộ, viên chức và người lao động đang làm việc tại cơ quan Liên minh theo quy định; Báo tăng, giảm BHXH và thanh toán các chế độ BHXH cho cán bộ, viên chức và người lao động khi nghỉ ốm đau, thai sản,…;

đ) Đảm bảo về cơ sở vật chất, phương tiện kỹ thuật, điều kiện làm việc cho Thường trực và cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan theo đúng quy định; Phối hợp với Công đoàn chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng cơ quan;

e) Quản lý con dấu, cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan; Thông báo lịch công tác hàng ngày, hàng tháng và đột xuất của Thường trực;

f) Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan thực hiện chế độ lao động và nội quy, quy định của cơ quan, kỷ luật lao động theo qui định;

g) Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng gian bảo mật, phòng cháy, chữa cháy, an toàn, trật tự xã hội trong cơ quan;

h) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

3. Tham mưu giúp Thường trực về công tác tổ chức và cán bộ; quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng trong cơ quan. Thực hiện các thủ tục về pháp lý liên quan đến giải quyết chế độ chính sách cho cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng đang làm việc tại cơ quan theo quy định.

4. Tham mưu về công tác đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, đảng viên, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan.

5. Tham mưu giúp Thường trực trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện chương trình cải cách hành chính của cơ quan; Chủ trì theo dõi công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan. Phối hợp quản lý và tham gia hoạt động Cổng thông tin điện tử thành phần của Cơ quan.

6. Phối hợp tổ chức các hoạt động xúc tiến thương mại, quảng bá giới thiệu sản phẩm cho các tổ chức kinh tế tập thể và đơn vị thành viên. Tư vấn, cập nhật, tổng hợp báo cáo tình hình sản xuất sản phẩm OCOP của các tổ chức kinh tế tập thể.

7. Tham mưu xây dựng quy chế, quy định và triển khai thực hiện công tác thi đua, khen thưởng đối với các đơn vị thành viên và cán bộ, người làm việc trong cơ quan Liên minh theo quy định.

8. Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện chương trình phát triển kinh tế tập thể trên địa bàn thành phố; xây dựng dự toán kinh phí cho các chương trình mục tiêu hỗ trợ kinh tế tập thể do Liên minh trực tiếp thực hiện.

9. Tư vấn, hỗ trợ cho các tổ chức, cá nhân về thành lập mới các tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp HTX theo địa bàn được phân công; tư vấn cho các tổ chức kinh tế tập thể về chuyển đổi, giải thể, phá sản theo quy định của pháp luật. Tuyên truyền vận động các tổ chức Kinh tế tập thể và các đơn vị kinh tế khác tham gia thành viên Liên minh HTX thành phố.

10. Chánh Văn phòng được thừa lệnh Thường trực Liên minh HTX thành phố ký thông báo kết luận các cuộc họp giao ban cán bộ chủ chốt; giấy đi đường, giấy giới thiệu cho cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan và một số văn bản khác được Chủ tịch Liên minh giao.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Liên minh giao.

Điều 5. **Chức năng, nhiệm vụ của Ban Nghiệp vụ**

1. Tham mưu giúp Thường trực về công tác tuyên truyền phát triển KTTT; Tập hợp, biên soạn các văn bản liên quan đến KTTT làm tài liệu tuyên truyền, phổ biến đến các HTX; Tham mưu xây dựng các đề án, kế hoạch, chương trình hành động thực hiện các chỉ thị, nghị quyết, kế hoạch của Trung ương, của Thành ủy, UBND, Ủy ban MTTQ thành phố về phát triển KTTT.

2. Tham mưu thực hiện việc giám sát và phản biển xã hội liên quan đến kinh tế tập thể theo quy định của pháp luật.

3. Tư vấn, hỗ trợ xây dựng thương hiệu sản phẩm của HTX; ứng dụng các thành tựu khoa học, công nghệ tiên tiến cho HTX.

4. Tham mưu, triển khai thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn kiến thức cho cán bộ quản lý HTX.

5. Tham mưu xây dựng các chương trình phối hợp, kế hoạch triển khai thực hiện và tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện chương trình phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể.

6. Triển khai công tác tư vấn, chuyển đổi số cho các HTX; Quản lý và đăng các tin, bài về hoạt động của Liên minh và đơn vị thành viên lên Cổng Thông tin điện tử thành phần của Cơ quan theo quy định. Quản lý, khai thác, cập nhật cơ sở dữ liệu về KTTT trên địa bàn thành phố.

7. Tham mưu giúp Thường trực về công tác quản lý và phát triển thành viên; làm đầu mối, thường xuyên nắm bắt, cập nhật tình hình hoạt động, việc thực hiện trách nhiệm, nghĩa vụ thành viên; phối hợp chặt chẽ với địa phương và các cơ quan chức năng nhằm phổ biến chính sách, tuyên truyền thành lập mới tổ hợp tác, HTX, Liên hiệp HTX; vận động các đơn vị kinh tế tập thể tham gia thành viên Liên minh HTX thành phố Quảng Ninh; kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật liên quan đến kinh tế tập thể; hỗ trợ hoạt động của Ban Kiểm soát, Kiểm soát viên HTX,…

8. Hướng dẫn các đơn vị thành viên thực hiện quyền và nghĩa vụ theo điều lệ Liên minh HTX thành phố. Giám sát, đôn đốc các đơn vị thành viên thực hiện nghĩa vụ (nộp hội phí thành viên) theo quy định.

9. Chủ trì, phối hợp tham mưu, triển khai thực hiện công tác tháo gỡ khó khăn, tổng hợp ý kiến, nguyện vọng của các thành viên để kiến nghị, đề xuất với cơ quan có thẩm quyền ở Trung ương và địa phương xem xét, giải quyết. Tham mưu, giúp việc Ban Kiểm tra trong công tác tổng hợp, báo cáo các nội dung liên quan đến công tác kiểm tra, giám sát.

10. Tư vấn, hỗ trợ cho các tổ chức, cá nhân về thành lập mới các tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp HTX theo địa bàn được phân công; tư vấn cho các tổ chức kinh tế tập thể về chuyển đổi, giải thể, phá sản theo quy định của pháp luật. Tuyên truyền vận động các tổ chức Kinh tế tập thể và các đơn vị kinh tế khác tham gia thành viên Liên minh HTX thành phố.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Liên minh giao.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Hỗ trợ phát triển Hợp tác xã, Doanh nghiệp và xúc tiến đầu tư

1. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ theo Quyết định số 3348/QĐ-UBND, ngày 24/9/2002 của UBND thành phố Quảng Ninh.

2. Phối hợp với Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội thành phố và Phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội các khu vực trên địa bàn thành phố quản lý, tư vấn, hỗ trợ cho các HTX vay vốn từ nguồn vốn hỗ trợ HTX của UBND Thành phố; tư vấn, hỗ trợ cho các HTX vay vốn từ Quỹ hỗ trợ phát triển HTX của Liên minh HTX Việt Nam

3. Tổ chức hoạt động tư vấn, hỗ trợ và cung cấp dịch vụ công cho các thành viên về pháp lý, đầu tư, khoa học và công nghệ, đào tạo, thông tin, tài chính, tín dụng, thị trường, kiểm toán, bảo hiểm, kiểm định chất lượng hàng hóa và các lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Liên minh giao.

Chương III
CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 7. Chế độ hội họp

1. Các bộ phận họp mỗi tháng 01 lần vào đầu tháng, sau khi có kết luận kỳ họp giao ban giữa Thường trực và cán bộ chủ chốt để triển khai các nhiệm vụ trong tháng đó và họp bất thường khi cần.

2. Trưởng, phó các bộ phận được Thường trực mời dự các cuộc họp của Thường trực khi có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của bộ phận đó.

Điều 8. Quy trình soạn thảo văn bản, hồ sơ trình ký và phát hành.

1. Các văn bản, hồ sơ, tài liệu gửi đến cơ quan Liên minh HTX thành phố phải qua văn thư cập nhật công văn đến. Văn thư báo cáo, chuyển qua hệ thống chính quyền điện tử và Hệ thống Thông tin điều hành tác nghiệp đến Chủ tịch Liên minh, Chủ tịch phân công các bộ phận tham mưu, giải quyết. Các văn bản được Chủ tịch chuyển qua hệ thống điện tử khi thụ lý xong mới được kết thúc, nếu bộ phận đó chưa thụ lý xong thì chưa được kết thúc trên chính quyền điện tử. Giao Văn phòng theo dõi, đôn đốc các bộ phận xử lý văn bản trên chính quyền điện tử. Các văn bản hết thời gian chưa được xử lý thì báo cáo cho Chủ tịch biết để chỉ đạo.

2. Các bộ phận chủ động tham mưu, giải quyết các nhiệm vụ thường xuyên, theo định kỳ. Đối với các nhiệm vụ được Thường trực giao đột xuất, sau khi tiếp nhận hồ sơ, công việc phải triển khai, xử lý xong trước thời hạn 1 ngày của văn bản đó, đối với văn bản không giới hạn thời gian thì giải quyết không quá 5 ngày làm việc kể từ khi được giao.

3. Đối với vụ việc có nội dung cần xin ý kiến tham gia của các bộ phận liên quan thì bộ phận được giao thụ lý soạn phiếu trình, lãnh đạo bộ phận ký phiếu trình xin ý kiến Thường trực, rồi gửi cả phiếu trình và văn bản có liên quan đến các bộ phận để xin ý kiến; Tổng hợp đầy đủ các ý kiến của các bộ phận để đưa vào văn bản. Trường hợp có nội dung tham gia không thể đưa vào văn bản thì lãnh đạo bộ phận có trách nhiệm trao đổi với lãnh đạo bộ phận đã tham gia, nêu rõ lý do không đưa vào văn bản đồng thời báo cáo Thường trực.

4. Đối với vụ việc có nội dung cần xin ý kiến tham gia của các sở, ban, ngành thì bộ phận được giao thụ lý soạn công văn, trình Thường trực ký, rồi gửi cả công văn và văn bản có liên quan (nếu có) đến các sở, ban, ngành để xin ý kiến; Tổng hợp đầy đủ các ý kiến của các các sở, ban, ngành để đưa vào văn bản. Trường hợp có nội dung tham gia không thể đưa vào văn bản thì lãnh đạo bộ phận có trách nhiệm báo cáo với Thường trực.

5. Thể thức văn bản phải đảm bảo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Riêng phần số, ký hiệu của văn bản thống nhất như sau: Số: …/chữ viết tắt tên loại văn bản-LM

6. Các hồ sơ, văn bản trước khi trình Thường trực, Trưởng bộ phận phải kiểm tra, rà soát lại văn bản lần cuối, phải đảm bảo đúng quy phạm pháp luật và thể thức văn bản, rồi ký nháy (ký số) vào cuối nội dung văn bản (sau dấu chấm ./.).

5. Sau khi Thường trực, Thủ trưởng cơ quan ký chuyển cho Văn phòng ban hành (văn thư) vào sổ, điền số, ngày tháng năm, phát hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định. Bộ phận soạn thảo văn bản lưu 01 bản để theo dõi.

Chương IV
CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Chế độ báo cáo

1. Hàng tháng vào ngày 15 hàng tháng, trưởng các bộ phận báo cáo bằng văn bản kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng và phương hướng nhiệm vụ tháng sau gửi về Văn phòng để tổng hợp và báo cáo với Thường trực. Riêng báo cáo năm thì thực hiện xong trước ngày 15/12.

2. Thực hiện báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Thường trực.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các bộ phận, viên chức, người lao động trong cơ quan Liên minh Hợp tác xã thành phố có trách nhiệm thực hiện nghiêm quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề phát sinh, vướng mắc cần phải điều chỉnh thì báo cáo Thường trực xem xét, bổ sung cho phù hợp./.