

Số: ~~M~~/QĐ-HĐQL

Ninh Bình, ngày ~~M~~ tháng 05 năm 2020.

## QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ của bộ máy nghiệp vụ  
Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình.

### HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN NINH BÌNH

Căn cứ Nghị định số 138/2007/NĐ-CP ngày 28/8/2007 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Quỹ đầu tư phát triển địa phương; Nghị định số 37/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2007/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 870/QĐ-UBND ngày 29/4/2008 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc tổ chức lại Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình;

Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BTC ngày 25/02/2014 của Bộ Tài chính Hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính đối với Quỹ đầu tư phát triển địa phương;

Căn cứ Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 23/7/2014 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình;

Căn cứ kết quả xin ý kiến Hội đồng quản lý Quỹ ngày 16/4/2020.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ của bộ máy nghiệp vụ Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 54/QĐ-HĐQL ngày 08/04/2016 của Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy điều hành của Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình.

**Điều 3.** Ban Giám đốc, các phòng nghiệp vụ thuộc Quỹ; các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- HĐQL (để báo cáo)
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Lưu: VP.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH

QUỸ

ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN  
NINH BÌNH

Phạm Ngọc Hải



## QUY ĐỊNH

### Chức năng, nhiệm vụ của bộ máy nghiệp vụ Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình.

(Kèm theo Quyết định số 04/QĐ-HĐQL ngày 14 tháng 05 năm 2020  
của Hội đồng quản lý Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình).

## CHƯƠNG I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

- Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng nghiệp vụ thuộc Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình (sau đây gọi tắt là Quỹ).
- Các phòng nghiệp vụ thuộc Quỹ căn cứ nội dung cụ thể về chức năng nhiệm vụ của phòng mình được nêu tại Quy định này để tổ chức thực hiện, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ đó.

## CHƯƠNG II

### TỔ CHỨC BỘ MÁY NGHIỆP VỤ

#### Điều 2. Cơ cấu tổ chức bộ máy nghiệp vụ của Quỹ:

1. Các Phòng nghiệp vụ:
  - Văn phòng;
  - Phòng Tài chính - Kế hoạch;
  - Phòng Tín dụng;
  - Phòng Quản lý ủy thác;
  - Phòng Quản lý đầu tư;
2. Căn cứ vào tính chất, quy mô của Quỹ tại từng giai đoạn, có thể thành lập thêm các phòng nghiệp vụ khác để đáp ứng yêu cầu hoạt động của Quỹ.
3. Số lượng cán bộ, nhân viên, người lao động của từng phòng do Giám đốc Quỹ quyết định theo yêu cầu và khối lượng công việc ở từng thời điểm khác nhau.

## CHƯƠNG III

### CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG NGHIỆP VỤ

#### Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của Văn Phòng

##### 1. Chức năng:

Tham mưu trong việc ban hành các quy định, nội quy, quy chế để chỉ đạo, điều hành hoạt động chung của Quỹ; quản lý, theo dõi, đôn đốc thực hiện các kế

hoạch, chương trình công tác, công tác nội vụ cơ quan; công tác tổ chức, đào tạo, thi đua khen thưởng và kỷ luật; hành chính quản trị; tham mưu tổng hợp.

## 2. Nhiệm vụ

a) Công tác tổ chức cán bộ, lao động, tiền lương:

- Quản lý, quy hoạch, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi việc, nghỉ chế độ ... đối với cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng;

- Thực hiện các chế độ về chính sách lao động - tiền lương và các chế độ khác;

- Xây dựng và triển khai kế hoạch tuyển dụng lao động; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ nhân viên, người lao động thuộc Quỹ;

- Triển khai hướng dẫn, tổng hợp công tác thi đua, khen thưởng; đánh giá xếp loại cán bộ nhân viên, người lao động theo quy định;

- Triển khai thực hiện công tác kê khai tài sản, thu nhập hàng năm của cán bộ nhân viên, người lao động theo quy định.

b) Công tác tham mưu tổng hợp:

- Tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động của Quỹ định kỳ hàng quý/năm và các báo cáo tổng hợp khác theo yêu cầu;

- Công tác điều hành nội bộ: Theo dõi, đôn đốc, kiểm soát trình tự thủ tục, thời gian thực hiện và tính pháp lý của văn bản, hồ sơ trình Giám đốc;

- Chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan chuẩn bị nội dung và tổ chức các cuộc họp giao ban của Quỹ;

- Cập nhật thông tin, văn bản, quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động của Quỹ;

- Công tác cải cách hành chính: Chủ trì xây dựng, kế hoạch, chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện;

- Sắp xếp lịch làm việc, lịch họp; Là đầu mối tổng hợp tham mưu các nội dung, tài liệu và tổ chức các cuộc họp, hội nghị và thông báo ý kiến kết luận;

c) Công tác Hành chính - Quản trị:

- Công tác văn thư, lưu trữ: Nhận và luân chuyển hồ sơ, công văn đi, đến; phát hành công văn đi theo quy định. Quản lý, lưu trữ các công văn, giấy tờ, hồ sơ, văn bản, quản lý con dấu theo quy định;

- Quản lý tài sản; Mua sắm văn phòng phẩm, cơ sở vật chất, trang thiết bị văn phòng; Quản lý và điều hành phương tiện; Chi tiêu hành chính...;

- Quản lý hệ thống công nghệ thông tin, Website;

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội quy, quy chế, quy định của cơ quan.

- Lễ tân, khánh tiết, phục vụ các cuộc họp, hội thảo, đại hội...;

- Bảo đảm an ninh trật tự cơ quan, PCCC, phòng chống bão lụt.

đ) Thực hiện công tác văn phòng của Chi bộ.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Quỹ phân công.

## Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài chính – Kế hoạch

## **1. Chức năng:**

Tham mưu và triển khai các hoạt động về công tác kế hoạch, công tác quản lý tài chính, kế toán theo quy định của pháp luật, Điều lệ tổ chức và hoạt động; cơ chế quản lý tài chính của Quỹ đầu tư phát triển địa phương.

## **2. Nhiệm vụ:**

### **a) Công tác Kế hoạch:**

- Xây dựng kế hoạch Tài chính hàng năm gồm: Kế hoạch nguồn vốn và sử dụng vốn, kế hoạch thu chi, kế hoạch phân phối chênh lệch thu chi; tổng hợp kế hoạch hoạt động hàng năm, trung và dài hạn của Quỹ.

- Xây dựng kế hoạch huy động vốn, tìm kiếm và tổ chức thực hiện huy động vốn theo quy định; Tổng hợp đánh giá và báo cáo tình hình thực hiện huy động vốn định kì hoặc đột xuất theo quy định.

- Phân tích, hoạch định và đề xuất phân bổ cơ cấu tài sản và nguồn vốn của Quỹ trong từng thời kỳ; tổ chức quản lý và sử dụng các nguồn vốn, tài sản của Quỹ đảm bảo phát huy hiệu quả và phù hợp với cơ chế quản lý tài chính hiện hành.

- Theo dõi, kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch; tổng hợp báo cáo định kỳ quý/năm hoặc đột xuất theo yêu cầu.

- Tham mưu, đề xuất các giải pháp thực hiện kế hoạch.

### **b) Công tác Tài chính, kế toán:**

- Thu đúng, đủ và kịp thời các khoản thu phát sinh từ các hoạt động kinh doanh của Quỹ; thanh toán kịp thời các khoản nợ, các khoản chi phí phát sinh liên quan đến hoạt động của Quỹ theo đúng quy định, định mức chi tiêu, phù hợp với quy chế quản lý tài chính hiện hành;

- Quản lý doanh thu, chi phí, phải thu, phải trả liên quan tới hoạt động ủy thác và nhận ủy thác của Quỹ theo các hợp đồng đã thỏa thuận, thực hiện chế độ kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính theo quy định.

- Tham gia nghiên cứu xây dựng các định mức chi tiêu, định mức kinh tế - kỹ thuật và các cơ chế tài chính liên quan trình Giám đốc Quỹ ban hành để thực hiện;

- Phối hợp với các phòng/ban liên quan trong việc thực hiện các nghiệp vụ: Cho vay; Bảo lãnh; Ủy thác; Nhận ủy thác; Đầu tư.

- Thực hiện việc ghi chép, hạch toán, kế toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào sổ sách kế toán; lập các Báo cáo tài chính, quyết toán, thống kê theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và quy định của Bộ Tài chính; báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình tài chính, nợ vay; thực hiện chế độ bảo mật theo quy định.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Quỹ phân công.

## **Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tín dụng**

### **1. Chức năng:**

Tham mưu, giúp Giám đốc Quỹ trong việc lập kế hoạch, thẩm định và cho vay các dự án từ nguồn vốn hoạt động của Quỹ và các nguồn vốn huy động hợp pháp khác theo quy định hiện hành.

## **2. Nhiệm vụ:**

### **a) Công tác thẩm định:**

- Tiếp nhận và thẩm định các dự án cho vay đầu tư theo đúng Điều lệ tổ chức hoạt động, quy chế, quy trình của Quỹ và các văn bản có liên quan để trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định;

- Thẩm định giá trị tài sản đảm bảo, quản lý hồ sơ, giấy tờ liên quan đến công tác thẩm định đối với dự án và tài sản đảm bảo.

- Tham mưu, đề xuất xây dựng các văn bản quy định liên quan đến công tác thẩm định.

### **b) Công tác cho vay:**

- Lập kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch đối với hoạt động cho vay đầu tư của Quỹ theo năm và theo từng giai đoạn; Chủ động đề xuất các giải pháp để hoàn thành kế hoạch đã xây dựng;

- Triển khai, tìm kiếm và hướng dẫn chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ vay vốn theo quy định;

- Đề xuất, triển khai, thực hiện phương án cho vay hợp vốn đối với các tổ chức/tổ chức tài chính, tín dụng khác theo quy định;

- Tổ chức triển khai thủ tục cho vay đối với các dự án đủ điều kiện; quản lý sau giải ngân và thu hồi nợ vay theo quy định; Thực hiện công tác quản lý rủi ro, định kỳ phân tích đánh giá phân loại nợ, trích lập dự phòng rủi ro cho vay đầu tư theo quy định;

- Thực hiện tổng hợp, đánh giá, báo cáo tình hình triển khai thực hiện và kết quả hoạt động cho vay định kỳ và đột xuất theo yêu cầu quản lý;

- Tham mưu, đề xuất mức lãi suất cho vay tối thiểu của Quỹ theo quy định;

- Tham mưu, đề xuất xây dựng quy trình và các văn bản hướng dẫn liên quan đến hoạt động cho vay đầu tư;

- Quản lý hồ sơ, giấy tờ liên quan đến khách hàng vay vốn tại Quỹ.

### **c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Quỹ phân công.**

## **Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý ủy thác**

### **1. Chức năng:**

Tham mưu, giúp Giám đốc Quỹ trong việc lập kế hoạch, tổ chức và quản lý các nguồn vốn từ hoạt động nhận ủy thác và ủy thác.

### **2. Nhiệm vụ:**

a) Ủy thác:

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện hoạt động ủy thác cho các tổ chức tài chính, tín dụng thực hiện việc cho vay và thu hồi nợ vay của các dự án thuộc đối tượng ủy thác cho vay của Quỹ theo quy định;

- Báo cáo tình hình thực hiện và đánh giá kết quả thực hiện các hoạt động ủy thác cho vay của Quỹ định kỳ tháng/quý/năm;

- Tham mưu, đề xuất xây dựng quy trình và các văn bản hướng dẫn liên quan đến hoạt động ủy thác cho vay trình Giám đốc Quỹ ban hành để thực hiện;

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định;

b) Nhận ủy thác:

- Đối với các dự án và nguồn vốn nhận ủy thác: Xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện, quản lý, kiểm soát giải ngân - thu hồi vốn theo quy định tại Hợp đồng ủy thác và các quy định hiện hành; Báo cáo tình hình thực hiện và đánh giá kết quả thực hiện các dự án nhận ủy thác định kỳ tháng/quý/năm theo yêu cầu quản lý;

- Đối với các Quỹ tài chính ngoài ngân sách: Thực hiện theo Hợp đồng nhận ủy thác và các quy định có liên quan;

- Tham mưu, đề xuất xây dựng quy trình và các văn bản hướng dẫn liên quan đến hoạt động nhận ủy thác cho vay trình Giám đốc Quỹ ban hành để thực hiện;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Quỹ phân công;

## **Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý đầu tư**

### **1. Chức năng:**

Tham mưu, giúp Giám đốc Quỹ trong việc lập kế hoạch, tổ chức thực hiện hoạt động đầu tư trực tiếp và hoạt động góp vốn thành lập doanh nghiệp theo quy định.

### **2. Nhiệm vụ:**

a) Xây dựng kế hoạch đầu tư và sử dụng vốn đầu tư hàng năm và cho từng giai đoạn;

b) Xúc tiến, tìm kiếm các dự án, cơ hội đầu tư;

c) Tổ chức thực hiện lập, thẩm định chủ trương đầu tư, báo cáo đầu tư dự án thuộc đối tượng đầu tư của Quỹ;

d) Tổ chức triển khai, quản lý, vận hành, khai thác các hoạt động đầu tư trực tiếp và góp vốn thành lập doanh nghiệp. Đánh giá hiệu quả và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Ban Giám đốc;

đ) Quyết toán dự án đầu tư, đề xuất và tổ chức thực hiện phương án kết thúc dự án đầu tư, phương án thu hồi vốn/Thoái vốn đầu tư, phương án hoàn trả vốn huy động (nếu có);

e) Dự thảo các quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ và các văn bản hướng dẫn liên quan đến hoạt động đầu tư trực tiếp và góp vốn thành lập doanh nghiệp của Quỹ;

ê) Lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động của phòng theo quy định hiện hành và các quy định của Quỹ;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Quỹ giao;

#### **CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 08.** Quy định này là cơ sở pháp lý cho việc tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình. Tùy theo điều kiện cơ sở vật chất, khối lượng công việc và trình độ chuyên môn của cán bộ nhân viên, người lao động trong Quỹ, Giám đốc Quỹ bố trí số lượng các phòng và biên chế từng phòng để phù hợp với từng giai đoạn phát triển của Quỹ.

**Điều 09.** Tất cả các cá nhân, phòng/ ban thuộc Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình có trách nhiệm thi hành Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng/ ban thuộc Quỹ báo cáo Giám đốc xem xét và quyết định./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ**

**KT. CHỦ TỊCH**

**PHÓ CHỦ TỊCH**



**Phạm Ngọc Hải**