

Số: 145/QĐ-HĐQL

Đắk Lắk, ngày 01 tháng 12 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức các**  
**phòng nghiệp vụ thuộc Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk**

**HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ**  
**QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN ĐẮK LẮK**

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

Căn cứ Quyết định số 94/2002/QĐ-UB ngày 01/7/2002 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk; Quyết định số 876/QĐ-UBND ngày 12/4/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk;

Căn cứ Quyết định số 99/QĐ-HĐQL ngày 13/9/2022 của Hội đồng quản lý Quỹ ban hành Quy chế hoạt động, phân công nhiệm vụ đối với các thành viên của Hội đồng quản lý Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk;

Theo đề nghị của Giám đốc Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk tại Tờ trình số 269/TTr-QĐTPT ngày 09/11/2022.

**QUYẾT ĐỊNH:**

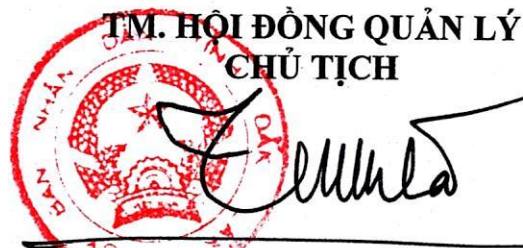
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức các phòng nghiệp vụ thuộc Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 01/QĐ-HĐQL-QĐTPT ngày 09/3/2011 của Hội đồng quản lý Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu Tổ chức các phòng nghiệp vụ thuộc Quỹ; Quyết định số 03/QĐ-HĐQL-QĐTPT ngày 24/01/2013 của Hội đồng quản lý Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk về việc thành lập các Phòng nghiệp vụ thuộc Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk.

**Điều 3.** Thành viên Hội đồng quản lý, Ban Kiểm soát, Ban điều hành, Trưởng các phòng nghiệp vụ thuộc Quỹ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các Sở: TC, KHĐT, NV;
- NHNNVN – Chi nhánh tỉnh;
- Các đ/c TV. HĐQL Quỹ;
- Lưu: VT, KT (ThN\_07b)



**PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH**  
Nguyễn Tuấn Hà

## QUY ĐỊNH

### Chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức các phòng nghiệp vụ thuộc Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk

(Kèm theo Quyết định số **145** /QĐ-HĐQL ngày **01** tháng **12** năm 2022 của Hội đồng  
quản lý Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác giữa các phòng nghiệp vụ thuộc Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk (sau đây viết tắt là Quỹ), nhằm tham mưu, giúp việc Hội đồng quản lý và Lãnh đạo Quỹ trong công tác quản lý, điều hành hoạt động theo đúng Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ (sau đây viết tắt là Điều lệ Quỹ), các Quy chế hoạt động và quy định của pháp luật có liên quan.

Bộ máy giúp việc của Quỹ gồm 04 phòng nghiệp vụ:

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp;
2. Phòng Thẩm định - Đầu tư;
3. Phòng Tín dụng;
4. Phòng Tài chính - Kế toán.

### **Điều 2. Cơ cấu phòng nghiệp vụ thuộc Quỹ**

1. Mỗi phòng nghiệp vụ được tổ chức bao gồm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, các chuyên viên và nhân viên phục vụ. Số lượng biên chế của mỗi phòng do Giám đốc quyết định căn cứ tình hình thực tế hoạt động và kế hoạch sử dụng lao động hàng năm được Hội đồng quản lý phê duyệt.

2. Các phòng làm việc theo chế độ Trưởng phòng, giải quyết các vấn đề được Lãnh đạo Quỹ phân công theo từng lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Quỹ về kết quả công việc được phân công.

3. Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai các nhiệm vụ công tác của phòng; phân công nhiệm vụ và quản lý, điều hành người lao động thực hiện các nhiệm vụ được giao. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Quỹ về toàn bộ hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Phó Trưởng phòng có nhiệm vụ giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành công việc tại phòng; thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công hoặc ủy

quyền và thay Trưởng phòng điều hành mọi hoạt động của phòng khi Trưởng phòng đi vắng.

5. Các chuyên viên nghiệp vụ, nhân viên phục vụ thực hiện các công việc do Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng phân công.

## **Chương II** **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG NGHIỆP VỤ**

### **Điều 3. Phòng Hành chính - Tổng hợp**

Trên cơ sở sắp xếp lại Phòng Tổ chức - Hành chính, với các chức năng, nhiệm vụ sau:

#### **1. Chức năng**

Tham mưu công tác tổ chức cán bộ; lao động, tiền lương; văn thư, lưu trữ; thi đua - khen thưởng, kỷ luật; thực hiện chế độ, chính sách đối với người quản lý, người lao động và công tác Hành chính văn phòng.

#### **2. Nhiệm vụ**

2.1. Đề xuất về tổ chức bộ máy; công tác tuyển dụng, quản lý, sử dụng lao động; xây dựng Kế hoạch quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ của Quỹ.

2.2. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ văn bản đi, văn bản đến của các Quỹ; quản lý, sử dụng khuôn dấu của các Quỹ; mua sắm, quản lý, cấp phát văn phòng phẩm, Giấy giới thiệu, Giấy đi đường, Giấy nghỉ phép của Quỹ; quản lý kết sất chứa tài sản thế chấp của Quỹ.

2.3. Xác định, phân phối quỹ tiền lương, phụ cấp, thù lao, tiền thưởng; thực hiện các chế độ, chính sách đối với người quản lý, người lao động.

2.4. Quản lý hồ sơ của người quản lý, người lao động.

2.5. Thực hiện mua sắm, sửa chữa, quản lý, sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ làm việc của cơ quan; quản lý, điều hành xe ô tô phục vụ công tác.

2.6. Bảo vệ tài sản của cơ quan, tài sản của người quản lý, người lao động và khách hàng đến liên hệ công tác trong phạm vi cơ quan; giám sát việc chấp hành nội quy, quy chế cơ quan.

2.7. Triển khai thực hiện công tác Phòng chống tham nhũng, An ninh trật tự, Phòng cháy chữa cháy.

2.8. Tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân gửi đến Quỹ.

2.9. Tổ chức đại hội, hội nghị và các cuộc họp của Quỹ; tổ chức tốt việc tiếp khách theo chỉ đạo của Lãnh đạo Quỹ.

2.10. Chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu phục vụ cuộc họp Hội đồng quản lý các Quỹ; hoàn chỉnh báo cáo, nghị quyết, quyết định sau mỗi kỳ họp trình cấp thẩm quyền ban hành.

2.11. Trực tiếp quản lý Website của Quỹ.

2.12. Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác kiểm soát nội bộ định kỳ các hoạt động của Quỹ.

2.13. Lập các báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Quỹ.

2.14. Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Quỹ phân công.

#### **Điều 4. Phòng Thẩm định – Đầu tư**

Trên cơ sở sắp xếp lại Phòng Kế hoạch - Thẩm định, với các chức năng, nhiệm vụ sau:

##### **1. Chức năng**

Tham mưu công tác thẩm định trong hoạt động cho vay, hoạt động nhận ủy thác; các công tác liên quan đến hoạt động đầu tư của Quỹ.

##### **2. Nhiệm vụ**

2.1. Tìm kiếm, tiếp cận, tiếp nhận hồ sơ xin vay vốn, dự án, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh thuộc danh mục lĩnh vực đầu tư, cho vay của Quỹ; tiến hành thẩm định, tham mưu cấp thẩm quyền xem xét quyết định cho vay, lựa chọn hình thức đầu tư hoặc từ chối cho vay, đầu tư.

2.2. Căn cứ vào kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 05 năm của tỉnh và quy mô hoạt động của các Quỹ, đề xuất xây dựng danh mục lĩnh vực đầu tư, cho vay, danh mục ngành, nghề, lĩnh vực được Quỹ Bảo lãnh tín dụng xem xét cấp bảo lãnh tín dụng trong từng thời kỳ.

2.3. Định kỳ hàng năm hoặc trong từng thời kỳ xây dựng mức lãi suất cho vay tối thiểu, khung lãi suất cho vay theo lĩnh vực, địa bàn thực hiện dự án, các mức phí, lãi liên quan đến hoạt động nhận ủy thác tham mưu cấp thẩm quyền xem xét ban hành để thực hiện.

2.4. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện các thủ tục về đầu tư. Tổ chức thực hiện, kiểm tra, theo dõi tình hình triển khai thực hiện hoạt động đầu tư. Tham mưu đề xuất cấp thẩm quyền xem xét, kịp thời giải quyết những phát sinh, khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện để không ảnh hưởng đến tính hiệu quả của hoạt động đầu tư.

2.5. Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ ứng vốn, vay vốn của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu ứng vốn, vay vốn từ Quỹ phát triển Nhà – Đất tỉnh, tham mưu, đề xuất cấp thẩm quyền xem xét quyết định.

2.6. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp bảo lãnh tín dụng, hồ sơ tài sản đảm bảo, hồ sơ đề nghị thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh; tiến hành thẩm định, tham mưu các thủ tục đến khi được cấp thẩm quyền phát hành Chứng thư bảo lãnh.

2.7. Chủ trì, phối hợp với phòng có liên quan thực hiện đánh giá hiệu quả sau đầu tư đối với những dự án, doanh nghiệp mà các Quỹ đã tham gia.

2.8. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo; quản lý, lưu trữ các hồ sơ thuộc quyền quản lý.

2.9. Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Quỹ phân công.

### **Điều 5. Phòng Tín dụng**

Trên cơ sở sắp xếp lại Phòng Tín dụng – Đầu tư, với các chức năng, nhiệm vụ sau:

#### **1. Chức năng**

Tham mưu ký kết các thỏa thuận liên quan đến hoạt động cho vay, ứng vốn; giải ngân vốn vay, vốn ứng, trả nợ thay trong trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh; kiểm tra, theo dõi việc sử dụng vốn vay, vốn ứng, số tiền bảo lãnh, tài sản đảm bảo; đôn đốc thu nợ vốn vay, vốn ứng, nợ bảo lãnh. Đề xuất biện pháp xử lý đối với những trường hợp không thực hiện đúng thỏa thuận đã ký.

#### **2. Nhiệm vụ**

2.1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ vay, ứng vốn đã được phê duyệt do Phòng Thẩm định - Đầu tư chuyên đến, tham mưu cấp có thẩm quyền ký kết hợp đồng vay, ứng vốn. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ yêu cầu thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh tín dụng (nếu có). Chủ động liên hệ với khách hàng, chủ đầu tư để phối hợp cung cấp đầy đủ các hồ sơ, tài liệu có liên quan và thực hiện trình tự, thủ tục giải ngân vốn vay, vốn ứng, nghĩa vụ bảo lãnh tín dụng. Kiểm tra, theo dõi việc sử dụng vốn vay, vốn ứng trước, trong và sau khi giải ngân.

2.2. Đôn đốc thu nợ gốc, lãi vay, phí ứng vốn, nợ bảo lãnh, phí bảo lãnh tín dụng theo thỏa thuận đã ký kết. Đề xuất, tham mưu lãnh đạo Quỹ biện pháp xử lý đối với những trường hợp không thực hiện đúng thỏa thuận đã ký kết và những vướng mắc trong công tác tín dụng.

2.3. Tham mưu, đề xuất cấp thẩm quyền xem xét quyết định biện pháp xử lý rủi ro đối với từng dự án, khách hàng cụ thể.

2.4. Lập thủ tục, hồ sơ, tham mưu cấp có thẩm quyền khởi kiện đối với những trường hợp vi phạm thỏa thuận đã ký.

2.5. Kiểm tra, theo dõi các dự án vay, ứng vốn, bảo lãnh tín dụng từ khi tiếp nhận hồ sơ đến khi thanh lý hợp đồng. Đề xuất, tham mưu cấp thẩm quyền xem xét kịp thời xử lý, khắc phục các tồn tại, sai sót (nếu có).

2.6. Theo dõi, tổng hợp tình hình cho vay, ứng vốn, dư nợ bảo lãnh tín dụng, thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh và thu nợ; Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp thẩm quyền.

2.7. Quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan đến các công tác vay, ứng vốn, bảo lãnh tín dụng thuộc phạm vi quản lý.

2.8. Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Quỹ phân công.

### **Điều 6. Phòng Tài chính - Kế toán**

#### **1. Chức năng**

Tham mưu công tác quản lý tài chính, hạch toán kế toán và giám sát hoạt động tài chính của Quỹ đúng đúng chế độ, chính sách hiện hành.

#### **2. Nhiệm vụ**

2.1. Chủ trì phối hợp các phòng nghiệp vụ xây dựng kế hoạch hoạt động 05 năm, trình cấp thẩm quyền phê duyệt; căn cứ kế hoạch hoạt động 05 năm đã được duyệt, tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động, kế hoạch tài chính hàng năm của các Quỹ trình cấp thẩm quyền phê duyệt để triển khai thực hiện.

2.2. Nghiên cứu xây dựng các định mức chi tiêu và các cơ chế tài chính của Quỹ và các Quỹ nhận ủy thác, tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét ban hành để thực hiện.

2.3. Thu thập, xử lý thông tin, chứng từ kế toán và nội dung công việc kế toán theo chuẩn mực và chế độ kế toán. Tổ chức thực hiện việc ghi chép, hạch toán kế toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào sổ kế toán trung thực, kịp thời.

2.4. Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, thực hiện nghĩa vụ với ngân sách, việc quản lý, sử dụng tài sản, phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.

2.5. Quản lý sử dụng có hiệu quả nguồn vốn chủ sở hữu, nguồn vốn nhận ủy thác và các nguồn vốn khác của Quỹ.

2.6. Cân đối nguồn tài chính, giải ngân kịp thời cho hoạt động đầu tư, cho vay, ứng vốn, bảo lãnh đúng số tiền đã được Giám đốc phê duyệt.

2.7. Chủ trì phối hợp với các phòng liên quan đề xuất, tham mưu cấp có thẩm quyền hình thức huy động các nguồn vốn trung và dài hạn.

2.8. Chủ trì phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu cấp có thẩm quyền quyết định việc trích, lập và sử dụng dự phòng tài chính của các Quỹ.

2.9. Quản lý thu - chi tiền mặt, tiền gửi. Thực hiện tốt việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng.

2.10. Chấp hành nghiêm chế độ tài chính - kế toán; thực hiện việc lập, gửi báo cáo tài chính đầy đủ, đúng thời gian quy định. Chấp hành việc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán của cơ quan có thẩm quyền.

2.11. Trình cấp thẩm quyền thẩm tra, phê duyệt quyết toán tài chính; phân phối chênh lệch thu - chi và trích lập các quỹ.

2.12. Quản lý, lưu trữ hồ sơ, chứng từ kế toán.

2.13. Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Quỹ phân công.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **GIỮA CÁC PHÒNG NGHIỆP VỤ**

#### **Điều 7. Trách nhiệm của các phòng nghiệp vụ**

1. Tham mưu cấp thẩm quyền xem xét quyết định những nội dung công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao đúng quy định của Điều lệ, Quy chế của Quỹ và quy định của pháp luật có liên quan.

2. Chủ trì phối hợp các phòng có liên quan xây dựng các Quy chế, quy trình nghiệp vụ liên quan đến hoạt động, tham mưu cấp thẩm quyền xem xét ban hành để triển khai thực hiện nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao. Định kỳ tiến hành rà soát, kiểm tra đối chiếu với quy định của Nhà nước hiện hành để kịp thời đề xuất lãnh đạo Quỹ xem xét báo cáo cấp thẩm quyền sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

#### **Điều 8. Mọi quan hệ công tác giữa các phòng**

Mọi quan hệ công tác giữa các phòng nghiệp vụ thuộc Quỹ là mối quan hệ phối hợp vì trách nhiệm để hoàn thành tốt nhiệm vụ của Quỹ được UBND tỉnh giao. Các phòng nghiệp vụ phải chủ động giải quyết công việc được giao. Khi giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng khác, thì phòng chủ trì phải chủ động phối hợp, phòng liên quan có trách nhiệm hợp tác; các phòng phối hợp chịu trách nhiệm cung cấp thông tin theo yêu cầu của phòng chủ trì và tạo điều kiện thuận lợi nhất để cùng hoàn thành nhiệm vụ chung; trường hợp các phòng có ý kiến khác nhau thì cùng trao đổi bàn bạc, nếu không thống nhất được phải báo cáo Lãnh đạo Quỹ xem xét chỉ đạo giải quyết.

### **Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 9. Hiệu lực thi hành**

1. Khi đủ điều kiện thành lập và hoạt động của Phòng Nghiệp vụ Ủy thác, Giám đốc Quỹ báo cáo Hội đồng quản lý xem xét, quyết định ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức các phòng nghiệp vụ của Quỹ đầy đủ theo đúng quy định của Điều lệ Quỹ.

2. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trưởng các phòng nghiệp vụ thuộc Quỹ chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vấn đề cần thiết phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, Giám đốc Quỹ có trách nhiệm tổng hợp đề xuất Hội đồng quản lý xem xét quyết định./.