

Số: /QĐ-QĐTPT

Bắc Ninh, ngày tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác của Văn phòng và các phòng chuyên môn thuộc Quỹ Đầu tư phát triển

GIÁM ĐỐC QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TỈNH BẮC NINH

Căn cứ Quyết định số 54/QĐ-UBND ngày 21/7/2025 của UBND tỉnh về việc thành lập Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 289/QĐ-UBND ngày 29/9/2025 của UBND tỉnh ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển; Quyết định số 374/QĐ-UBND ngày 03/3/2026 của UBND tỉnh Phê duyệt Đề án giao Quỹ Đầu tư phát triển thực hiện mục tiêu, chức năng hoạt động của Quỹ nhà ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 52/QĐ-HĐQL ngày 19/11/2025 của Hội đồng quản lý Quỹ ban hành Quy chế hoạt động của Ban Điều hành Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh;

Căn cứ Kết luận tại cuộc họp giao ban Lãnh đạo Quỹ ngày 10/4/2026;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác của Văn phòng và các phòng chuyên môn thuộc Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 68/QĐ-QĐTPT ngày 02/12/2025 của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, mối quan hệ công tác của Văn phòng và các phòng chuyên môn thuộc Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, viên chức, người lao động thuộc Quỹ và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (B/c);
- HĐQL Quỹ (B/c);
- Giám đốc, các PGĐ Quỹ;
- Ban Kiểm soát Quỹ;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Vi Thanh Quyền

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác của Văn phòng và các phòng chuyên môn thuộc Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-QĐTPT ngày /4/2026 của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh)

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 chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác của Văn phòng và các phòng chuyên môn thuộc Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh (gọi tắt là Quỹ).

2. Đối tượng áp dụng

Văn phòng, các phòng chuyên môn, viên chức và người lao động thuộc Quỹ.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Văn phòng, các phòng chuyên môn thuộc Quỹ làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; tuân thủ theo quy định của pháp luật, Điều lệ tổ chức và hoạt động, Quy chế hoạt động của Ban điều hành Quỹ, Đề án vị trí việc làm (VTVL) và Quy định này.

2. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác phải đảm tính hệ thống, chuyên sâu, chuyên nghiệp, tránh chồng chéo, bỏ sót, đùn đẩy, né tránh công việc với tinh thần "5 rõ" (rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian, rõ kết quả); tuân thủ quy trình xử lý và gắn trách nhiệm của mỗi tập thể, từng cá nhân đối với kết quả xử lý công việc được giao và có sự kiểm soát, giám sát chéo để phòng ngừa và kịp thời phát hiện, ngăn chặn nguy cơ xảy ra sai phạm.

3. Đảm bảo cân đối số người làm việc giữa các phòng theo VTVL phù hợp với trình độ chuyên môn đào tạo, năng lực, khả năng công tác của mỗi viên chức, người lao động; tuân thủ quy định của Điều lệ tổ chức và hoạt động, phù hợp với tình hình thực tiễn của cơ quan Quỹ.

Chương II **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA VĂN PHÒNG VÀ CÁC PHÒNG**

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng

1. Chức năng

Tham mưu giúp việc lãnh đạo Quỹ trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, bao gồm: Công tác tổ chức, cán bộ, lao động, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, văn thư,

lưu trữ, tổng hợp, báo cáo, đối nội, đối ngoại, thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với viên chức, người lao động; thực hiện công tác hành chính - quản trị cơ quan Quỹ và các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Quỹ giao.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Thực hiện công tác Tổ chức - Hành chính

- Chủ trì tham mưu, tổ chức thực hiện công tác quản trị nguồn nhân lực: Tuyển dụng, quản lý, sử dụng lao động, theo dõi, cập nhật, lưu trữ hồ sơ, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, miễn nhiệm, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, nghỉ hưu; công tác đào tạo, đánh giá, phân loại, thi đua, khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động; giữ mối quan hệ với các tổ chức đoàn thể và người lao động.

- Chủ trì tham mưu và tổ chức thực hiện công tác văn thư - lưu trữ - quản trị công nghệ thông tin: Tiếp nhận và tham mưu cho Giám đốc phân công xử lý thông tin, văn bản đến; kiểm soát, phát hành văn bản đi; quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật; lưu trữ văn bản, lập danh mục hồ sơ, sắp xếp, bảo quản, lưu trữ hồ sơ; duy trì, quản trị rủi ro, vận hành hệ thống công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc; đảm bảo an ninh, an toàn mạng máy tính của cơ quan; quản trị Trang thông tin điện tử, cơ sở dữ liệu.

- Chủ trì thực hiện công tác tham mưu tổng hợp, chế độ thông tin báo cáo định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu về tình hình hoạt động chung của cơ quan Quỹ, các báo cáo chuyên đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao của Văn phòng.

- Tham mưu Giám đốc Quỹ ban hành nội quy lao động, quy chế làm việc của cơ quan, quy chế quản lý, sử dụng tài sản cơ quan (nếu có), xây dựng văn hóa công sở của cơ quan. Chủ trì tham mưu theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các nội quy, quy chế nêu trên; chủ trì, phối hợp các phòng chuẩn bị nội dung, tài liệu và ghi biên bản các cuộc họp nội bộ của cơ quan Quỹ.

- Thực hiện công tác thư ký, ghi chép biên bản các hội nghị, cuộc họp của cơ quan. Thừa lệnh Giám đốc ký và ban hành các văn bản thông báo, kết luận nội bộ, lệnh điều xe ô tô, giấy giới thiệu, giấy đi đường; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các quyết định, ý kiến kết luận và các nhiệm vụ được Lãnh đạo Quỹ giao cho các phòng chuyên môn thuộc Quỹ. Là đầu mối giúp Lãnh đạo Quỹ quan hệ công tác với các cơ quan, đơn vị liên quan; cung cấp thông tin và thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của cơ quan khi được Giám đốc ủy quyền theo quy định.

- Chủ trì tham mưu và tổ chức thực hiện nhiệm vụ bảo vệ chính trị nội bộ; phòng chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo; bảo mật thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước; quốc phòng an ninh; khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số.

b) Thực hiện công tác Quản trị, hậu cần

- Chủ trì tham mưu và tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác quản trị, hậu cần, lễ tân, tiếp khách, tạp vụ; quản lý tài sản, duy tu, bảo dưỡng, đầu tư hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc, đi lại; thực hiện nghiệp vụ kho quỹ; đảm bảo an ninh trật tự, an toàn, phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường, đảm bảo cảnh quan trong cơ quan Quỹ.

- Chăm công, theo dõi giờ công, ngày công; tham mưu giải quyết chế độ nghỉ phép; chăm sóc sức khỏe và giải quyết các chế độ chính sách liên quan đến viên chức, người lao động.

- Chủ trì tham mưu và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động đầu tư xây dựng, mua sắm, quản lý tài sản của Quỹ; định kỳ phối hợp thực hiện kiểm kê, thanh lý, điều chuyển tài sản.

- c) Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính theo dõi, đề xuất việc xếp lương, nâng lương...theo thang bảng lương của Quỹ.

- d) Phối hợp với các phòng chuyên môn khác trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Quỹ nhà ở.

- đ) Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Quỹ phân công.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Chức năng

Tham mưu giúp việc lãnh đạo Quỹ trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, bao gồm: Công tác kế hoạch, quản lý tài chính, hạch toán kế toán; theo dõi, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của Quỹ; việc chấp hành chính sách, chế độ về tài chính - kế toán theo đúng quy định của pháp luật và các quy định khác có liên quan; các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Quỹ giao.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Công tác Kế hoạch

- Chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, định hướng phát triển, kế hoạch trung hạn và hàng năm của Quỹ.

- Theo dõi, tổng hợp, đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện các kế hoạch, chỉ tiêu được giao; tham mưu, đề xuất điều chỉnh hoặc bổ sung kế hoạch theo quy định.

- Chủ trì xây dựng kế hoạch tài chính, quyết toán chênh lệch thu chi, đánh giá, xếp loại Quỹ và triển khai các giải pháp cân đối, sử dụng vốn hiệu quả, tối ưu chi phí.

b) Công tác tổng hợp

- Tham mưu, theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách về tài chính; đôn đốc, phối hợp các phòng thực hiện xây dựng các quy chế liên quan đến hoạt động nghiệp vụ; trong việc rà soát, xây dựng, sửa đổi quy chế, quy trình nghiệp vụ; chủ trì xây dựng và theo dõi, đôn đốc, kiểm điểm tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chương trình công tác hằng tháng, năm của Quỹ.

- Tham mưu tổng hợp, chế độ thông tin báo cáo các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động của HĐQT Quỹ, các báo cáo chuyên đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Phối hợp với Văn phòng trong công tác đầu tư xây dựng, mua sắm, kiểm kê, đánh giá, thanh lý, điều chuyển tài sản, công cụ dụng cụ đảm bảo quy định.

c) Công tác tài chính, kế toán

- Tham mưu, tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác kế toán, tài chính, quản lý lưu giữ chứng từ, sổ sách kế toán; lập báo cáo tài chính, báo

cáo thống kê và công bố thông tin theo Nghị định số 147/2020/NĐCP ngày 18/12/2020 của Chính phủ và pháp luật có liên quan; tham mưu xây dựng kế hoạch tài chính, báo cáo quyết toán chênh lệch thu chi, kết quả xếp loại Quỹ.

- Tham mưu, tổ chức thực hiện các biện pháp đảm bảo cân đối, sử dụng có hiệu quả nguồn vốn, biện pháp tối ưu chi phí, tăng hiệu quả hoạt động của Quỹ.

- Theo dõi, quản lý nguồn vốn hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển, nguồn vốn của các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách ủy thác cho Quỹ Đầu tư phát triển.

- Tham mưu việc xác nhận ký quỹ Bảo vệ môi trường.

- Tham mưu, xây dựng, điều chỉnh thang lương, bảng lương, chế độ phụ cấp, định mức chi trả thu nhập phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của Quỹ; tham mưu xây dựng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Quỹ lương, tiền thưởng kế hoạch và thực hiện hàng năm và các chế độ liên quan đến tiền lương, thù lao, tiền thưởng.

- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện phương án thu hồi vốn, thoái vốn đầu tư, hoàn trả vốn.

d) Công tác nhận ủy thác và ủy thác: Phối hợp với phòng chuyên môn trong thực hiện các hoạt động nghiệp vụ ủy thác và nhận ủy thác theo quy định.

đ) Chủ trì tham mưu công tác quản lý nguồn vốn hoạt động của Quỹ nhà ở; xây dựng phương án giá cho thuê nhà ở trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt theo quy định.

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

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Đầu tư

1. Chức năng

Tham mưu giúp việc lãnh đạo Quỹ trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, bao gồm: Thực hiện chức năng đầu tư, cho vay, huy động vốn, phát hành trái phiếu chính quyền địa phương theo ủy quyền của UBND tỉnh, các biện pháp bảo toàn vốn của Quỹ Đầu tư phát triển; các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Quỹ giao.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Xây dựng Danh mục lĩnh vực đầu tư, cho vay hàng năm hoặc trong từng thời kỳ trình các cấp phê duyệt theo thẩm quyền.

b) Hàng năm, xây dựng kế hoạch đầu tư, cho vay; xây dựng kế hoạch huy động vốn của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước khi có nhu cầu. Định kỳ hoặc trong từng thời kỳ xây dựng mức lãi suất cho vay tối thiểu; phối hợp phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu xây dựng chiến lược phát triển trung và dài hạn, quy chế, quy trình về hoạt động tín dụng và đầu tư.

c) Chủ trì tham mưu và tổ chức thực hiện hoạt động đầu tư sử dụng nguồn vốn của Quỹ Đầu tư phát triển, nguồn vốn Quỹ nhận ủy thác được giao quản lý và các nguồn vốn khác theo quy định.

d) Chủ trì công tác tìm kiếm, tiếp nhận và hướng dẫn khách hàng chuẩn bị hồ sơ vay vốn khi có nhu cầu; thực hiện việc đánh giá khách hàng, đánh giá tín dụng đối với các hồ sơ vay vốn theo quy định; chủ động xúc tiến tìm kiếm, đề xuất

các dự án đầu tư và xây dựng Phương án đầu tư bảo đảm phù hợp với mục tiêu, đối tượng đầu tư và yêu cầu bảo toàn, phát triển vốn của Quỹ.

đ) Chủ trì lập Báo cáo đánh giá hồ sơ tín dụng; xây dựng Phương án đầu tư; gửi hồ sơ đến Phòng Quản trị rủi ro để thẩm định trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Tổ chức triển khai, giám sát và đánh giá hiệu quả các hoạt động đầu tư, cho vay từ giai đoạn đề xuất đến khi hoàn thành.

e) Thực hiện các thủ tục giải ngân dự án cho vay, đầu tư theo tiến độ và yêu cầu của dự án.

g) Xây dựng kế hoạch kiểm tra, thực hiện kiểm tra trước, trong và sau giải ngân, quản lý giải ngân.

h) Thực hiện mở sổ theo dõi, tổng hợp báo cáo tình hình đầu tư, sử dụng vốn đầu tư vào các dự án; đôn đốc, quản lý, giám sát các dự án chặt chẽ, kịp thời đề xuất các biện pháp xử lý vướng mắc (nếu có).

i) Thông báo, đôn đốc thu hồi nợ gốc, lãi vay theo thỏa thuận đã ký kết; phối hợp với phòng chuyên môn kiểm tra, đối chiếu số tiền lãi cho vay đầu tư.

k) Thực hiện công tác huy động vốn, thủ tục tiếp nhận các nguồn vốn tài trợ, viện trợ, từ các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước theo quy định.

l) Theo dõi, nắm bắt tình hình sản xuất kinh doanh, khả năng trả nợ của khách hàng và tài sản bảo đảm; đôn đốc thu hồi nợ gốc, lãi vay theo hợp đồng.

m) Quản lý và lưu trữ hồ sơ, sổ sách của các dự án đầu tư, dự án cho vay và các tài sản đảm bảo của khách hàng.

n) Thực hiện nhiệm vụ cho vay từ nguồn vốn của Quỹ Bảo vệ môi trường.

o) Thực hiện nhiệm vụ của Quỹ nhà ở địa phương: Chủ trì thực hiện công tác tìm kiếm dự án, đầu tư xây dựng, tạo lập nhà ở xã hội để cho thuê theo quy định của pháp luật về nhà ở, pháp luật về xây dựng và pháp luật có liên quan.

p) Thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo theo quy định.

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

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Quản lý vốn uỷ thác

1. Chức năng

Tham mưu giúp việc lãnh đạo Quỹ trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, bao gồm: Các hoạt động nghiệp vụ của các quỹ tài chính nhà nước tại địa phương, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước do Quỹ Đầu tư phát triển nhận uỷ thác theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc hợp đồng uỷ thác được ký kết, theo quy định của pháp luật và Nghị định 147/2020/NĐ-CP (*trừ hoạt động cho vay của Quỹ Bảo vệ môi trường*); các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Quỹ giao.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Thực hiện hoạt động quản lý uỷ thác Quỹ phát triển đất:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch ứng vốn hàng năm.

- Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị ứng vốn; Tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định ứng vốn theo quy định.

- Phối hợp với phòng Kế hoạch tài chính và tổ chức được ứng vốn thực hiện ứng vốn theo Quyết định ứng vốn.

- Quản lý, kiểm tra việc sử dụng vốn ứng của tổ chức được ứng vốn; đơn đốc thu hồi vốn ứng; đề xuất các biện pháp thu hồi vốn ứng theo quy định; chủ trì, phối hợp với phòng chuyên môn đối chiếu dư nợ vốn ứng hằng năm hoặc thời điểm.

- Lưu trữ hồ sơ của các dự án ứng vốn theo quy định.

- Tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành, sửa đổi, bổ sung Điều lệ, các quy chế, quy trình nghiệp vụ của Quỹ phát triển đất.

b) Thực hiện hoạt động quản lý ủy thác Quỹ Bảo vệ môi trường:

- Tiếp nhận nguồn vốn theo quy định.

- Tiếp nhận các khoản tài trợ, hỗ trợ, đóng góp tự nguyện, ủy thác đầu tư của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để tạo nguồn vốn đầu tư cho công tác bảo vệ môi trường trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.

- Tiếp nhận và hoàn trả tiền ký quỹ cải tạo phục hồi môi trường trong khai thác khoáng sản, ký quỹ bảo vệ môi trường trong hoạt động chôn lấp chất thải và trong hoạt động nhập khẩu phế liệu từ nước ngoài làm nguyên liệu sản xuất trong phạm vi tỉnh Bắc Ninh.

- Thực hiện hoạt động tài trợ, hỗ trợ, đóng góp tài chính đầu tư cho hoạt động bảo vệ môi trường trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.

- Tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành, sửa đổi, bổ sung Điều lệ, các quy chế, quy trình nghiệp vụ của Quỹ Bảo vệ môi trường.

c) Theo dõi, thu hồi nguồn vốn đầu tư Dự án Năng lượng nông thôn II (REII).

d) Thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo theo quy định.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Quỹ phân công.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Quản trị rủi ro

1. Chức năng

Tham mưu giúp việc lãnh đạo Quỹ trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, bao gồm: Chủ trì đánh giá, đề xuất các biện pháp quản lý rủi ro trong các hoạt động cho vay, đầu tư, góp vốn, bảo lãnh tín dụng và các nhiệm vụ khác của Quỹ khi được UBND tỉnh giao; Thẩm định các phần việc của chủ đầu tư khi Quỹ làm chủ đầu tư dự án và thẩm định cho vay theo đề xuất của phòng Đầu tư; các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Quỹ giao.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Tham mưu xây dựng quy chế xử lý rủi ro cho vay; quy trình quản lý rủi ro; Quy trình thẩm định cho vay.

b) Tổ chức thu thập thông tin, xây dựng Bộ tiêu chí nhận diện, đo lường rủi ro trong các hoạt động cho vay, đầu tư.

c) Tiếp nhận, chủ trì thực hiện nhiệm vụ thẩm định các dự án/phương án đề nghị vay vốn, đầu tư; lập báo cáo thẩm định hồ sơ cho vay, đầu tư các dự án/phương án đủ điều kiện hoặc đề xuất từ chối các dự án/phương án không đủ điều kiện trình Lãnh đạo Quỹ xem xét, quyết định.

d) Chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan thực hiện quy trình quản lý rủi ro: Xác định các chỉ tiêu đánh giá mức độ rủi ro, nhận diện, phân tích, đánh giá và đề xuất các biện pháp giảm thiểu rủi ro.

đ) Là đầu mối phối hợp Ban kiểm soát trong việc thực hiện Kế hoạch kiểm tra, giám sát hằng năm, việc thực hiện các kiến nghị của Ban kiểm soát với cơ quan điều hành Quỹ để đưa ra cảnh báo rủi ro (nếu có).

e) Chủ trì tham mưu thẩm định các phần việc thuộc trách nhiệm của Chủ đầu tư đối với các Dự án/công trình do Quỹ làm Chủ đầu tư theo quy định của Pháp luật.

g) Quản lý, theo dõi hồ sơ Bảo lãnh tín dụng còn số dư bảo lãnh trong khi chờ UBND tỉnh quyết định mô hình Quỹ Bảo lãnh tín dụng cho doanh nghiệp nhỏ và vừa.

h) Thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo theo quy định.

i) Bảo quản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

k) Thực hiện nhiệm vụ của Quỹ nhà ở địa phương: Chủ trì tham mưu thẩm định các phần việc thuộc trách nhiệm của Chủ đầu tư đối với các Dự án sử dụng nguồn vốn Quỹ nhà ở; tiếp nhận hồ sơ, xác định đối tượng thuê và thực hiện trình tự, thủ tục cho thuê nhà ở; tổ chức quản lý vận hành nhà ở cho thuê sau đầu tư.

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

Điều 8. Môi quan hệ công tác

1. Môi quan hệ công tác giữa các phòng

Là mối quan hệ phối hợp, vì trách nhiệm chung để hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đảm bảo làm đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng. Phòng được giao chủ trì chịu trách nhiệm chính, phòng phối hợp chịu trách nhiệm thực hiện nội dung phối hợp theo đề nghị của phòng chủ trì, đảm bảo đúng thời hạn, chất lượng theo yêu cầu công việc. Trường hợp giữa các phòng không thống nhất phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách chỉ đạo giải quyết.

2. Môi quan hệ công tác với cơ quan đơn vị liên quan

Văn phòng và các phòng chủ động tham mưu xử lý các văn bản xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị; giúp Giám đốc duy trì mối quan hệ công tác đối với các cơ quan, đơn vị liên quan theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của mỗi phòng.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao tại Quy định này có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vấn đề bất cập, các phòng kịp thời thông tin về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.