

Số: 86/QĐ-QĐTPT

Hà Nội, ngày 24 tháng 8 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng  
thuộc Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội**

### TỔNG GIÁM ĐỐC QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

*Căn cứ Quyết định số 8422/QĐ-UBND ngày 04/12/2017 của UBND Thành phố về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 06/2018/QĐ-UBND ngày 21/02/2018 của UBND Thành phố và Quyết định số 28/2019/QĐ-UBND ngày 23/12/2019 của UBND Thành phố về việc sửa đổi, bổ sung chức năng nhiệm vụ tại Tiết a Điểm 5.1 Khoản 5 Điều 9 của Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 06/2018/QĐ-UBND;*

*Theo đề nghị của Phòng Tổ chức - Hành chính tại Tờ trình ngày 13/8/2020 về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng,*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng thuộc Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội.

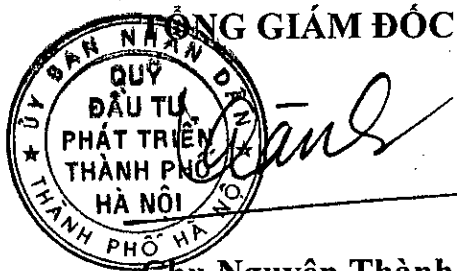
**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế thông báo số 326/TB-QĐTPT ngày 28/4/2017 của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội về việc ban hành tạm thời chức năng, nhiệm vụ các phòng.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và toàn thể viên chức, người lao động của Quỹ Đầu tư phát triển

thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Hội đồng quản lý (để b/cáo);
- Ban Kiểm soát;
- Ban Giám đốc;
- Như điều 2;
- Lưu: VT.



**Chu Nguyên Thành**

**QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC PHÒNG  
THUỘC QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 86/QĐ-QĐTPT ngày 24/8/2020  
của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội)

**Điều 1. Phòng Tổ chức - Hành chính**

**1. Chức năng**

Phòng Tổ chức - Hành chính có chức năng tham mưu và tổ chức thực hiện trong công tác tổ chức, nhân sự; tham mưu, tổng hợp; hành chính, quản trị.

**2. Nhiệm vụ**

**2.1. Công tác tổ chức, nhân sự**

- Tham mưu, giúp việc cho Đảng ủy, Ban Giám đốc trong triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Đảng; công tác chính trị, tư tưởng, tổ chức xây dựng đảng, kiểm tra giám sát, lãnh đạo các tổ chức đoàn thể và các công tác đảng vụ trong toàn Đảng bộ.

- Tham mưu công tác tuyển dụng, đào tạo, quản lý, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, nghỉ hưu, thôi việc... đối với viên chức, người lao động.

- Chủ trì, phối hợp đề tham mưu và tổ chức thực hiện các quy định về lao động, tiền lương.

- Tham mưu và tổ chức triển khai công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; chủ trì, phối hợp kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy cơ quan, văn hóa công sở...

**2.2. Công tác tham mưu, tổng hợp**

- Tham mưu, giúp việc Ban Giám đốc trong công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành các hoạt động.

- Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; sắp xếp lịch làm việc, lịch họp của Ban Giám đốc; thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo tại các cuộc họp.

- Tham mưu tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính.

- Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình triển khai thực hiện các chỉ đạo của Thành phố, Hội đồng quản lý, Ban Giám đốc.

- Kiểm soát trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện và tính pháp lý của văn bản, hồ sơ trình Ban Giám đốc.



- Chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các cuộc họp giao ban, họp Hội đồng quản lý, hội nghị sơ tổng kết; các báo cáo định kỳ, đột xuất trong và ngoài Quỹ.

### **2.3. Công tác hành chính, quản trị**

- Tiếp nhận, xử lý, luân chuyển văn bản hành chính, hồ sơ nghiệp vụ, thông tin báo chí; quản lý, lưu trữ các hồ sơ, tài liệu, quản lý con dấu, chữ ký số theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp quản lý tài sản, cơ sở vật chất, phương tiện phục vụ công tác, trang thiết bị văn phòng, các khoản chi phục vụ công tác quản lý và chi phí khác.

- Quản lý hệ thống công nghệ thông tin: hạ tầng, ứng dụng phần mềm, trang thông tin điện tử....

- Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, phục vụ các cuộc họp, hội thảo, đại hội....

- Bảo đảm an ninh trật tự cơ quan, phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai, dịch bệnh.

2.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc giao.

## **Điều 2. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

### **1. Chức năng**

Phòng Kế hoạch - Tài chính có chức năng tham mưu và tổ chức thực hiện các hoạt động về công tác: kế hoạch; huy động vốn; quản lý, giám sát tài chính; kế toán.

### **2. Nhiệm vụ**

#### **2.1. Công tác xây dựng kế hoạch**

- Chủ trì xây dựng và giám sát thực hiện kế hoạch hoạt động trung hạn, dài hạn; kế hoạch hoạt động và kế hoạch tài chính hàng năm.

- Chủ trì xây dựng kế hoạch nguồn vốn và sử dụng nguồn vốn trung hạn và hàng năm.

#### **2.2. Công tác quản lý, giám sát tài chính**

- Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch và tham mưu, đề xuất các giải pháp thực hiện kế hoạch; tổng hợp báo cáo theo định kỳ tháng, quý, năm và đột xuất theo yêu cầu.

- Tổng hợp phân tích tình hình sử dụng vốn, giám sát, đánh giá hiệu quả và đề xuất sử dụng vốn.

- Quản lý, giám sát tài chính tại Quỹ theo quy định của pháp luật. Chủ trì, phối hợp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định.

#### **2.3. Công tác kế toán**

- Kiểm soát hồ sơ, chứng từ kế toán theo chế độ kế toán.

- Tổ chức hệ thống sổ sách, chứng từ và bộ máy kế toán; thực hiện nghiệp vụ hạch toán kế toán theo quy định.

- Tổng hợp, lập báo cáo tài chính và các báo cáo khác theo quy định.

#### **2.4. Huy động vốn**

- Xây dựng các chương trình, kế hoạch và phương án huy động vốn trung hạn và hàng năm.

- Triển khai tìm kiếm nguồn vốn 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 kỳ và đột xuất theo yêu cầu.

2.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc giao.

### **Điều 3. Phòng Nghiệp vụ 1**

#### **1. Chức năng**

Phòng Nghiệp vụ 1 có chức năng tham mưu, tổ chức thực hiện các hoạt động cho vay đầu tư, đầu tư, từ nguồn vốn hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển; nhận ủy thác quản lý nguồn vốn đầu tư, cho vay đầu tư, thu hồi nợ, ủy thác cho vay đầu tư, thu hồi nợ theo quy định tại Nghị định 138/2007/NĐ-CP; hoạt động bảo lãnh tín dụng cho doanh nghiệp nhỏ và vừa; thu hồi vốn ngân sách Thành phố đầu tư theo Quyết định số 21/2012/QĐ-UBND ngày 14/8/2012 của UBND Thành phố.

#### **2. Nhiệm vụ**

##### **2.1. Hoạt động cho vay đầu tư**

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch cho vay đầu tư hàng năm và cho từng giai đoạn: khai thác dự án, thẩm định, giải ngân, quản lý sau vay, thu hồi nợ và xử lý rủi ro (nếu có).

- Đề xuất, triển khai thực hiện phương án cho vay hợp vốn/hợp tác cùng cho vay với các tổ chức tài chính, tín dụng khác để cho vay.

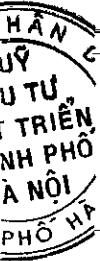
- Tổng hợp, báo cáo đánh giá tình hình thực hiện và kết quả hoạt động cho vay định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

##### **2.2. Hoạt động đầu tư**

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đầu tư trực tiếp, góp vốn thành lập doanh nghiệp hàng năm và cho từng giai đoạn: lập đề xuất, chuẩn bị đầu tư, thực hiện đầu tư, thanh, quyết toán dự án và xử lý rủi ro (nếu có);

- Đề xuất và tổ chức thực hiện phương án kết thúc dự án đầu tư, phương án thu hồi/thoái vốn đầu tư, phương án hoàn trả vốn huy động (nếu dự án đầu tư có sử dụng vốn huy động).

- Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện và kết quả hoạt động đầu tư định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.



### **2.3. Hoạt động nhận ủy thác quản lý nguồn vốn đầu tư, cho vay đầu tư, thu hồi nợ và ủy thác cho vay đầu tư, thu hồi nợ**

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động nhận ủy thác quản lý nguồn vốn đầu tư, cho vay đầu tư, thu hồi nợ.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động ủy thác cho vay đầu tư, thu hồi nợ.
- Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện và kết quả hoạt động nhận ủy thác, ủy thác định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

### **2.4. Công tác thu hồi vốn ngân sách đầu tư**

- Ký các hợp đồng nguyên tắc, hợp đồng ghi nhận nợ với các doanh nghiệp tiếp nhận tài sản hình thành sau đầu tư; quản lý, đôn đốc và thu hồi vốn ngân sách đã đầu tư đối với các dự án cấp nước hoặc hạng mục cấp nước bàn giao cho các đơn vị quản lý, khai thác, sử dụng sau đầu tư theo quy định tại Quyết định 21/2012/QĐ-UBND của UBND Thành phố.
- Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện và kết quả hoạt động định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

### **2.5. Bảo lãnh tín dụng cho doanh nghiệp nhỏ và vừa**

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch bảo lãnh tín dụng cho doanh nghiệp nhỏ và vừa hàng năm và cho từng giai đoạn; quản lý sau bảo lãnh, thu hồi nợ bắt buộc và xử lý rủi ro (nếu có).
- Đề xuất, triển khai thực hiện phương án cho hợp tác với các tổ chức tài chính, tín dụng khác để bảo lãnh tín dụng cho doanh nghiệp nhỏ và vừa.
- Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện và kết quả hoạt động định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

### **2.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc giao.**

## **Điều 4. Phòng Nghiệp vụ 2**

### **1. Chức năng**

Phòng Nghiệp vụ 2 có chức năng tham mưu và tổ chức thực hiện hoạt động nhận ủy thác Quỹ Phát triển đất theo quyết định ủy thác của UBND Thành phố và các quy định của pháp luật.

### **2. Nhiệm vụ**

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Quỹ phát triển đất cho các dự án thuộc lĩnh vực được giao hàng năm và trong từng giai đoạn: rà soát, phân tích, tổng hợp nhu cầu kế hoạch vốn; thẩm tra, đề xuất giải ngân; quản lý dự án, thu hồi vốn ứng theo quy định.
- Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện và kết quả hoạt động định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

- Nhận ủy thác của các tổ chức, cá nhân khác để quản lý, kiểm soát giải ngân đối với các dự án xây dựng hạ tầng kỹ thuật, nhà tái định cư, GPMB và phát triển quỹ đất theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc giao.

## **Điều 5. Phòng Nghiệp vụ 3**

### **1. Chức năng**

Phòng Nghiệp vụ 3 có chức năng tham mưu và tổ chức thực hiện hoạt động nhận ủy thác các Quỹ: Bảo vệ môi trường; Phát triển khoa học và công nghệ, Bảo vệ và phát triển rừng theo quyết định ủy thác của UBND Thành phố Hà Nội và các quy định pháp luật.

### **2. Nhiệm vụ**

#### **2.1. Nhận ủy thác quản lý Quỹ Bảo vệ môi trường:**

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch cho vay đối với các dự án bảo vệ môi trường hàng năm và cho từng giai đoạn: khai thác dự án, thẩm định, giải ngân, quản lý sau vay, thu hồi nợ và xử lý rủi ro (nếu có).

- Thực hiện hỗ trợ lãi suất sau đầu tư đối với các dự án bảo vệ môi trường; tài trợ, đồng tài trợ kinh phí cho các chương trình, phương án, dự án hoạt động bảo vệ môi trường; ký quỹ cải tạo, phục hồi môi trường đối với tổ chức, cá nhân được phép khai thác khoáng sản trên địa bàn thành phố Hà Nội theo quy định.

- Tổng hợp, báo cáo đánh giá tình hình thực hiện và kết quả hoạt động nhận ủy thác Quỹ Bảo vệ môi trường định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

#### **2.2. Nhận ủy thác quản lý Quỹ phát triển khoa học và công nghệ:**

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch cho vay, bảo lãnh vốn vay đối với các doanh nghiệp khoa học công nghệ, các dự án ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ hàng năm và cho từng giai đoạn: khai thác dự án, thẩm định, giải ngân/bảo lãnh, quản lý sau vay, thu hồi nợ và xử lý rủi ro (nếu có).

- Tổng hợp, báo cáo đánh giá tình hình thực hiện và kết quả hoạt động nhận ủy thác Quỹ phát triển khoa học và công nghệ định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

#### **2.3. Nhận ủy thác quản lý Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng:**

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng hàng năm và cho từng giai đoạn: tiếp nhận, quản lý và sử dụng nguồn tiền ủy thác chi trả dịch vụ môi trường rừng; tiếp nhận, quản lý tiền trồng rừng thay thế; hỗ trợ cho các chương trình, dự án liên quan đến bảo vệ và phát triển rừng (nếu có).

- Tổng hợp, báo cáo đánh giá tình hình thực hiện và kết quả hoạt động nhận ủy thác Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.



2.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc giao.

## **Điều 6. Phòng Kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro**

### **1. Chức năng**

Phòng Kiểm soát nội bộ và Quản lý rủi ro có chức năng tham mưu và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, kiểm soát nội bộ, cảnh báo rủi ro trong các hoạt động nghiệp vụ theo quy chế, quy trình, quy định pháp luật.

### **2. Nhiệm vụ**

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra các hoạt động nghiệp vụ hàng năm và cho từng giai đoạn; tham mưu, đề xuất giải pháp thực hiện sau kiểm tra.

- Kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện các kết luận, kiến nghị của cơ quan Kiểm toán, Thanh tra, Ban kiểm soát và các kết luận, chỉ đạo nội bộ của Ban Giám đốc về công tác kiểm tra đối với việc quản lý, sử dụng các nguồn vốn, việc triển khai các hoạt động nghiệp vụ.

- Kiểm soát trước khi quyết định cho vay, sau giải ngân và giám sát công tác quản lý sau vay các dự án từ nguồn vốn điều lệ và nguồn vốn nhận ủy thác.

- Giám sát các phòng nghiệp vụ thực hiện xử lý rủi ro trong hoạt động cho vay.


- Kiểm soát sau công tác thanh toán, ứng vốn và thu hồi vốn ứng đối với hoạt động nhận ủy thác quỹ phát triển đất.

- Thực hiện nhiệm vụ tra cứu và cung cấp thông tin tin dụng.

- Tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện định kỳ hàng tháng, quý, năm và đột xuất khi có yêu cầu

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc giao.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**



**Chu Nguyên Thành**