

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CƠ QUAN ĐIỀU HÀNH NGHIỆP VỤ QUỸ PHÁT TRIỂN ĐẤT
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-QPTĐ ngày tháng năm 2024 của
Giám đốc Quỹ phát triển đất tỉnh Tây Ninh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về chế độ làm việc của Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ phát triển đất tỉnh Tây Ninh (gọi tắt là Quỹ), nhằm quản lý và điều hành hoạt động của Quỹ theo quy định tại Điều lệ về tổ chức, hoạt động của Quỹ và các quy định pháp luật hiện hành.

2. Đối tượng áp dụng

Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ phát triển đất.

Điều 2. Điều kiện làm việc và chi phí hoạt động

1. Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ làm việc tại trụ sở Quỹ Đầu tư phát triển Tây Ninh. Giám đốc Quỹ chịu trách nhiệm sắp xếp và bảo đảm địa điểm cũng như các phương tiện làm việc cần thiết cho Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ.

2. Tiền phụ cấp kiêm nhiệm, các khoản phụ cấp khác (nếu có) của Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ thực hiện theo quy định của Quỹ và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan.

Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Quỹ

Giám đốc Quỹ là người đại diện theo pháp luật, chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức, điều hành, thực hiện mọi hoạt động của Quỹ; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản lý Quỹ và pháp luật theo quy định của Điều lệ tổ chức, hoạt động của Quỹ và các quy định khác có liên quan đến hoạt động của Quỹ.

Giám đốc Quỹ là người đại diện pháp nhân của Quỹ, chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản lý Quỹ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động nghiệp vụ của Quỹ, có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng phương hướng hoạt động, kế hoạch hoạt động dài hạn và hàng năm của Quỹ, trình Hội đồng quản lý phê duyệt;
2. Tổ chức, điều hành và quản lý các hoạt động của Quỹ theo quy định tại Điều lệ của Quỹ, các chương trình, kế hoạch và quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh và Hội đồng quản lý Quỹ;
3. Quyết định ứng vốn và thực hiện chi hỗ trợ theo quy định tại Điều lệ của Quỹ;
4. Báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình tiếp nhận vốn, ứng vốn, chi hỗ trợ và các hoạt động khác của Quỹ với Hội đồng quản lý Quỹ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
5. Trình Hội đồng quản lý Quỹ phê duyệt hoặc ban hành theo thẩm quyền quy chế làm việc và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ.
6. Đề nghị Hội đồng quản lý Quỹ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Quỹ.
7. Quản lý, sử dụng vốn, tài sản và các nguồn lực khác của Quỹ theo quy định tại Điều lệ của Quỹ và các quy định của pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc Quỹ

Phó Giám đốc có nhiệm vụ tham mưu giúp Giám đốc trong việc quản lý, điều hành các lĩnh vực hoạt động của Quỹ, thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn do Giám đốc phân công phù hợp với Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Quỹ, trước pháp luật về phần việc được phân công hoặc ủy quyền.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Kế toán trưởng Quỹ

1. Kế toán trưởng có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của luật kế toán.
2. Chịu trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Quỹ tất cả các lĩnh vực về tài chính, kế toán,... theo quy định của pháp luật.
3. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Quỹ và pháp luật về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận nghiệp vụ

Bộ phận nghiệp vụ Quỹ phát triển đất có nhiệm vụ, trách nhiệm giúp việc cho Lãnh đạo Quỹ thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

1. Tham mưu Lãnh đạo Quỹ quyết định thay đổi hoặc kiện toàn nhân sự Bộ phận nghiệp vụ Quỹ;

2. Tham mưu xây dựng phương hướng hoạt động, kế hoạch hoạt động dài hạn và hàng năm của Quỹ (trừ lĩnh vực tài chính, kế toán do Kế toán trưởng thực hiện), đề Lãnh đạo Quỹ xem xét trình Hội đồng quản lý Quỹ quyết định.

3. Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và xem xét thẩm định hồ sơ ứng vốn/ chi hỗ trợ cho các đơn vị trình Giám đốc Quỹ quyết định hoặc tham mưu Lãnh đạo Quỹ trình cấp có thẩm quyền quyết định ứng vốn/ chi hỗ trợ.

4. Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình tiếp nhận vốn, ứng vốn, hoàn trả vốn ứng và chi hỗ trợ và các hoạt động khác của Quỹ với Lãnh đạo Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ, Ủy ban nhân dân tỉnh;

5. Tham mưu Lãnh đạo Quỹ trình Hội đồng quản lý Quỹ phê duyệt, ban hành quy chế làm việc Hội đồng quản lý Quỹ và các quy định có liên quan phục vụ hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ;

6. Tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ; Quy chế chi tiêu nội bộ của Quỹ để Giám đốc Quỹ báo cáo Hội đồng quản lý Quỹ trình Ủy ban nhân dân tỉnh và Hội đồng quản lý quyết định ban hành.

7. Tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy trình, quy định hướng dẫn nghiệp vụ của Quỹ để Giám đốc Quỹ xem xét quyết định.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Quỹ.

Điều 7. Nhiệm vụ và Quyền hạn của Bộ phận nghiệp vụ

1. Trưởng bộ phận – Trưởng phòng Tổng hợp

Trưởng Bộ phận nghiệp vụ có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a. Là người đứng đầu Bộ phận nghiệp vụ, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Quỹ về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Bộ phận nghiệp vụ được quy định trong quy chế này.

b. Tổ chức điều hành việc thực hiện các nhiệm vụ của Bộ phận nghiệp vụ, có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho các thành viên để cùng thực hiện tốt nhiệm vụ của Bộ phận nghiệp vụ.

c. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên Bộ phận nghiệp vụ, kiến nghị Lãnh đạo Quỹ trường hợp thành viên Bộ phận nghiệp vụ không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Phó bộ phận – Trưởng phòng Tín dụng

Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trưởng Bộ phận nghiệp vụ và trước pháp luật về phần việc được phân công hoặc ủy quyền.

a. Quản lý về hoạt động ứng vốn, hoàn trả ứng vốn. Theo dõi hồ sơ ứng vốn, rà soát hồ sơ chưa hoàn trả đúng thời hạn, kịp thời tham mưu Trưởng bộ phận để có phương án thu hồi vốn ứng đúng quy định.

b. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng bộ phận nghiệp vụ.

3. Thành viên bộ phận – Trưởng phòng Kiểm tra

Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trưởng Bộ phận nghiệp vụ, trước Lãnh đạo Quỹ và trước pháp luật về các hoạt động sau:

a. Thường xuyên kiểm tra, rà soát các quy định, quy chế, quy trình nghiệp vụ, quy định có liên quan... để kịp thời đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới theo quy định.

b. Cho ý kiến về thủ tục pháp lý theo quy định đối với các nội dung như sau:

+ Hợp đồng ứng vốn,

+ Hồ sơ giải ngân;

+ Hồ sơ thanh lý Hợp đồng ứng vốn,...

c. Thực hiện kiểm tra về công tác mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ của Quỹ.

d. Thực hiện kiểm tra về các khoản chi phụ cấp kiêm nhiệm và phụ cấp khác theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

e. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Bộ phận nghiệp vụ.

4. Thành viên bộ phận – Phó phòng Tổng hợp

Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trưởng Bộ phận nghiệp vụ và trước pháp luật về các hoạt động sau:

a. Tham mưu thực hiện công tác cán bộ, phụ cấp kiêm nhiệm và phụ cấp khác theo đúng quy định.

b. Thực hiện dự thảo quyết định kiện toàn/thay đổi nhân sự Bộ phận nghiệp vụ.

c. Thực hiện báo cáo tình hình hoạt động của Quỹ định kỳ: Hàng tháng, hàng quý, hàng năm.

d. Thực hiện Báo cáo định kỳ, đột xuất/đóng góp ý kiến theo đề nghị của các Sở, ban ngành liên quan đến hoạt động của Quỹ.

e. Tham mưu xây dựng phương hướng hoạt động, kế hoạch hoạt động dài hạn và hàng năm của Quỹ, để Lãnh đạo Quỹ xem xét trình Hội đồng quản lý Quỹ quyết định (trừ lĩnh vực tài chính, kế toán).

f. Tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ; Quy chế chi tiêu nội bộ của Quỹ để Giám đốc Quỹ báo cáo Hội đồng quản lý Quỹ trình Ủy ban nhân dân tỉnh và Hội đồng quản lý quyết định ban hành.

g. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Bộ phận nghiệp vụ.

5. Thành viên bộ phận – Phó phòng Tín dụng

Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trưởng Bộ phận nghiệp vụ và trước pháp luật về hoạt động sau:

a. Kiểm tra hồ sơ ứng vốn và hồ sơ hoàn trả vốn ứng từ thành viên bộ phận nghiệp vụ trước khi trình Phó Bộ phận để trình Trưởng Bộ phận, Lãnh đạo Quỹ hoặc cấp có thẩm quyền quyết định, gồm:

- + Hợp đồng ứng vốn,
- + Hồ sơ giải ngân;
- + Hồ sơ thanh lý Hợp đồng ứng vốn,...

b. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng và Phó Bộ phận nghiệp vụ.

6. Thành viên bộ phận – Chuyên viên phòng Tín dụng

Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trưởng Bộ phận nghiệp vụ và trước pháp luật về hoạt động sau:

a. Sau khi nhận bàn giao hồ sơ ứng vốn từ bộ phận thẩm định, tiếp tục thực hiện lập Hợp đồng ứng vốn, giải ngân vốn ứng theo đúng quy định.

b. Quản lý hồ sơ vốn ứng, theo dõi, đôn đốc gửi văn bản đến các đơn vị ứng vốn hoàn trả đúng thời hạn, xác nhận đối chiếu dư nợ hàng năm và hoàn trả vốn ứng (chứng từ chuyển tiền hoàn trả), thanh lý hợp đồng.

c. Lưu trữ, bảo quản hồ sơ dự án ứng vốn (bản gốc) theo đúng quy định

d. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Bộ phận nghiệp vụ.

7. Thành viên bộ phận – Chuyên viên phòng Tổng hợp

Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trưởng Bộ phận nghiệp vụ và trước pháp luật về hoạt động sau:

a. Thực hiện tiếp nhận hồ sơ ứng vốn của các tổ chức.

– Tham mưu đề xuất về việc ứng vốn.

– Sau khi hoàn chỉnh báo cáo thẩm định, bàn giao hồ sơ ứng vốn cho thành viên bộ phận nghiệp vụ phụ trách lập Hợp đồng ứng vốn và giải ngân.

b. Tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy trình, quy định, quy chế làm việc và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Quỹ để Lãnh đạo Quỹ xem xét quyết định.

c. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Bộ phận nghiệp vụ.

8. Thành viên bộ phận – Chuyên viên phòng Tài chính Kế toán

Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trưởng Bộ phận nghiệp vụ, trước Kế toán trưởng và trước pháp luật về các hoạt động sau:

a. Thực hiện các công tác kế toán theo sự phân công của kế toán trưởng.

b. Theo dõi định kỳ hàng tháng, sau khi nhận được thông báo của Quỹ Đầu tư phát triển, thực hiện chuyển trả phí ủy thác cho Quỹ Đầu tư phát triển theo hợp đồng ủy thác đã ký.

c. Tham mưu xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm.

d. Thực hiện các báo cáo hàng tuần về tiền gửi tại Kho bạc, Ngân hàng; Báo cáo tình hình hoạt động hàng tháng; Báo cáo tài chính quý, 6 tháng, 9 tháng, Báo cáo tài chính năm và các báo cáo khác liên quan đến công tác Tài chính, kế toán.

e. Thực hiện nhiệm vụ quản lý về tài sản, công cụ dụng cụ và tham mưu việc mua sắm, sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ của Quỹ, thực hiện thanh toán các khoản chi phí theo quy chế chi tiêu nội bộ.

f. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Bộ phận nghiệp vụ và Kế toán trưởng.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của bộ phận giúp việc Bộ phận nghiệp vụ

1. Văn thư

Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trưởng Bộ phận nghiệp vụ, trước Lãnh đạo Quỹ và trước pháp luật về hoạt động:

a. Lưu trữ văn bản đi – đến của Quỹ phát triển đất theo đúng quy định.

b. Trình lãnh đạo xử lý văn bản đến và phát hành văn bản đi kịp thời.

c. Đóng mộc các văn bản, hợp đồng ứng vốn và thanh lý ứng vốn, quản lý chặt chẽ mộc dấu của Quỹ phát triển đất đúng quy định.

d. Nhận bàn giao hồ sơ từ thành viên quản lý hồ sơ vốn ứng đã thanh lý và lưu trữ theo quy định.

e. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Bộ phận nghiệp vụ.

2. Thủ quỹ

a. Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trưởng Bộ phận nghiệp vụ, Kế toán trưởng Quỹ, trước Lãnh đạo Quỹ và trước pháp luật về các hoạt động:

a. Thực hiện công tác thủ quỹ.

b. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Bộ phận nghiệp vụ.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Quan hệ giữa các thành viên trong bộ phận nghiệp vụ

- Các thành viên trong BPNV có mối quan hệ gắn bó mật thiết với nhau, có trách nhiệm phối hợp trong công tác vì lợi ích chung của cơ quan, đơn vị. Định kỳ hàng tháng các thành viên BPNV có trách nhiệm gửi báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao cho thành viên phụ trách báo cáo để tổng hợp báo cáo định kỳ cho Lãnh đạo Quỹ kịp một cách kịp thời, chính xác.

- Các thành viên theo nhiệm vụ được phân công phải thực hiện đúng quy định của Quỹ, pháp luật có liên quan. Ngoài nhiệm vụ của thành viên phụ trách công tác kiểm tra, trong quá trình phối hợp công tác các thành viên có trách nhiệm trao đổi, nhắc nhở hoặc báo cáo lãnh đạo kịp thời khi phát hiện có sai sót trong việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên khác để kịp thời điều chỉnh, ngăn chặn.

Điều 10. Quan hệ giữa Bộ phận nghiệp vụ với Lãnh đạo Quỹ

Có trách nhiệm trực tiếp giúp việc cho Lãnh đạo Quỹ trong việc quản lý, điều hành hoạt động của Quỹ theo đúng quy định Điều lệ và hoạt động của Quỹ, quy định pháp luật hiện hành.

Điều 11. Quan hệ Bộ phận nghiệp vụ với Ban kiểm soát

1. Thực hiện lập báo cáo tình hình hoạt động của Quỹ định kỳ gửi ban kiểm soát.

2. Cung cấp số liệu, tài liệu có liên quan đến hoạt động của Quỹ cho Ban kiểm soát để phục công tác kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất.

Điều 12. Quan hệ Bộ phận nghiệp vụ với các Sở, ban ngành

1. Thực hiện báo cáo, góp ý kiến khi có đề nghị của các Sở, ban ngành liên quan đến hoạt động của Quỹ.

2. Nêu những khó khăn, bất cập, kiến nghị có liên quan đến hoạt động của Quỹ để các Sở, ban ngành tham mưu cơ quan có thẩm quyền kịp thời giải pháp, hướng xử lý giải quyết để Quỹ hoạt động hiệu quả, đảm bảo theo đúng quy định.

Chương IV**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 13. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này gồm 04 (bốn) Chương, 13 (mười ba) Điều có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Trưởng bộ phận nghiệp vụ có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến các thành viên biết để thực hiện. Nếu có vướng mắc bất cập trong quá trình thực hiện Quy chế này, các cá nhân có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Quỹ để xem xét bổ sung cho phù hợp./.