

Số 65/QĐ-QBVM

Hà nội, ngày 24 tháng 5 năm 2010

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định Cho vay của Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam

### GIÁM ĐỐC QUỸ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 82/2002/QĐ-TTg ngày 26 tháng 06 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập của Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 35/2008/QĐ-TTg ngày 03 tháng 03 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức và hoạt động của Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 2031/QĐ-BTNMT ngày 13 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường, về việc ban hành Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-HĐQL ngày 12 tháng 01 năm 2004 của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam về việc ban hành quy chế cho vay với lãi suất ưu đãi, hỗ trợ lãi suất vay, tài trợ và đồng tài trợ của Quỹ bảo vệ môi trường Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tín dụng đầu tư,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Cho vay các dự án bảo vệ môi trường của Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 47/QĐ-GĐ ngày 03 tháng 5 năm 2006 của Giám đốc Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam về việc ban hành Quy định tiếp nhận, xử lý và quản lý hồ sơ hỗ trợ tài chính các dự án bảo vệ môi trường của Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam;

**Điều 3:** Kế toán trưởng và Trưởng các phòng ban thuộc Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch HĐQL Quỹ (để b/cáo);
- Thành viên HĐQL (để b/cáo)
- Lưu: VT, HS.

PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH



Nguyễn Nam Phương

## QUY ĐỊNH CHO VAY ƯU ĐÃI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 65/QĐ-QBVMT ngày 21 tháng 5 năm 2009  
của Giám đốc Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam)

### Phần I

### TIẾP NHẬN HỒ SƠ

#### I. Quy định chung

1. **Mẫu Hồ sơ:** được quy định tại Mẫu Số 01/TDDT thuộc Quy định này.
2. **Cán bộ tiếp nhận:** Cán bộ tiếp nhận là người được Lãnh đạo phòng phân công thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận Hồ sơ vay vốn (Hồ sơ) được quy định tại Quy định cho vay (Quy định) này.
3. **Hình thức tiếp nhận Hồ sơ:**
  - Trực tiếp: Bên vay tự đến nộp Hồ sơ vay vốn tại Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam (Quỹ);
  - Gián tiếp: Bên vay gửi Hồ sơ vay vốn đến Quỹ qua đường bưu điện.

#### II. Quy định tiếp nhận Hồ sơ

##### **Bước 1 - Kiểm tra Hồ sơ:**

1. **Trực tiếp:** Cán bộ tiếp nhận trực tiếp nhận Hồ sơ do Bên vay nộp, tiến hành các công việc sau:
  - a) Kiểm tra số lượng tài liệu trong Hồ sơ, so sánh với mẫu Hồ sơ. Xác định tính đủ của Hồ sơ.
  - b) Kiểm tra chất lượng tài liệu trong Hồ sơ, so sánh với yêu cầu của Hồ sơ. Xác định tính phù hợp của Hồ sơ.
2. **Gián tiếp:** Cán bộ tiếp nhận xử lý Hồ sơ do văn thư chuyển đến. Tiến hành các công việc như nhận trực tiếp.

##### **Bước 2 - Xử lý Hồ sơ**

1. **Thời gian xử lý:** Một (01) ngày làm việc kể từ thời điểm nhận Hồ sơ.

## **2. Xử lý Hồ sơ**

**a) Hồ sơ đúng quy định:** (đủ, phù hợp) đối với cả trường hợp tiếp nhận trực tiếp và gián tiếp, cán bộ tiếp nhận tiến hành các nội dung sau:

- Vào sổ Tiếp nhận Hồ sơ;
- Làm Giấy tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 02/TĐĐT) gửi Bên vay (trao trực tiếp hoặc gửi bưu điện);
- Vào sổ Giấy tiếp nhận.

**b) Hồ sơ không đúng quy định:** (không đủ hoặc/và không đúng)

- Cán bộ tiếp nhận làm Thông báo trả Hồ sơ (Mẫu số 03/TĐĐT) gửi Bên vay và trả lại Hồ sơ;
- Vào sổ Trả Hồ sơ.

**3. Quản lý Hồ sơ:** Cán bộ tiếp nhận vào sổ Hồ sơ, tạo file Hồ sơ và quản lý tại Tủ Hồ sơ nguồn (tủ I).

### ***Bước 3 - Báo cáo***

**1. Hồ sơ tiếp nhận:** Cán bộ tiếp nhận báo cáo Lãnh đạo phòng trong vòng hai (02) ngày làm việc kể từ thời điểm tiếp nhận Hồ sơ để Lãnh đạo phòng dự kiến phân công Cán bộ tín dụng và báo cáo Giám đốc.

**2. Hồ sơ không tiếp nhận:** Cán bộ tiếp nhận báo cáo Lãnh đạo phòng định kỳ mỗi tuần.

**3. Trường hợp khi tiếp nhận Hồ sơ có phát sinh vấn đề phức tạp, không đủ thẩm quyền xử lý, cán bộ tiếp nhận báo cáo Lãnh đạo phòng để xin ý kiến.**

## PHẦN II

### THẨM ĐỊNH HỒ SƠ

#### ***Bước 1: Phân công thẩm định***

##### **1. Phân công**

- Lãnh đạo phòng trên cơ sở Báo cáo tiếp nhận Hồ sơ, trực tiếp phân công Cán bộ tín dụng sau khi báo cáo Giám đốc.
- Cán bộ tín dụng là người được phân công thẩm định cho vay đối với dự án, có trách nhiệm thực hiện và theo dõi dự án vay vốn trong suốt quá trình cho vay (từ khi nhận thẩm định đến khi Bên vay trả hết nợ)
- Cán bộ tiếp nhận vào sổ Theo dõi thẩm định, chuyển lệnh bàn giao Hồ sơ vay vốn của Lãnh đạo phòng cho Cán bộ tín dụng.
- Số lượng cán bộ tín dụng là 01 cán bộ/Hồ sơ, trừ trường hợp đặc biệt có thể hơn.
- Thời gian phân công: Hai (02) ngày làm việc kể từ thời điểm có Báo cáo tiếp nhận Hồ sơ.

##### **2. Nhận phân công**

Cán bộ tín dụng được Lãnh đạo phòng phân công thẩm định chịu trách nhiệm ngay từ thời điểm phân công thẩm định:

- Ký nhận sổ Theo dõi thẩm định.
- Nhận bàn giao Hồ sơ vay vốn.

#### ***Bước 2: Thẩm định***

##### **1. Thời gian thẩm định (từ khi nhận Hồ sơ đầy đủ đến khi ra quyết định phê duyệt)**

- Dự án thuộc cấp Giám đốc Quỹ phê duyệt: Năm mươi (50) ngày làm việc.
- Dự án thuộc cấp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ phê duyệt: Bảy mươi (70) ngày làm việc.
- Trường hợp phát sinh các yêu cầu thẩm định đặc biệt thời gian thẩm định có thể kéo dài hơn các thời gian trên và được thông báo cho Bên vay.

