

Số: 1407/QĐ - KHĐT

Hải Dương, ngày 06 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng, đơn vị
thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư

GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

Căn cứ quyết định số 07/2017/QĐ-UBND ngày 27/3/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Nghị quyết cuộc họp lãnh đạo chủ chốt của Sở ngày 04/10/2017; Nghị quyết họp Lãnh đạo sở ngày 04/10/2017 về chức năng, nhiệm vụ các phòng, đơn vị thuộc Sở;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư”.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị ban hành tại Quyết định này thay thế: Chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị đã quy định tại “Quy chế làm việc của Sở Kế hoạch và Đầu tư” đã ban hành tại Quyết định 1562/QĐ-KHĐT-VP ngày 27/12/2013.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/12/2017.

Điều 3. Ông Chánh Văn phòng, các phòng, đơn vị thuộc Sở căn cứ Quyết định thi hành ./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ các đơn vị trực thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư

(Ban hành kèm theo Quyết định số 407/QĐ-KHĐT ngày 08 tháng 10 năm 2017 của Sở KH&ĐT)

1. Văn phòng Sở

1.1 Chức năng: Là đơn vị trực thuộc Sở, có chức năng tham mưu cho Lãnh đạo Sở tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức bộ máy, cán bộ, thi đua-khen thưởng, nội vụ của cơ quan và phục vụ công tác đối ngoại.

1.2 Nhiệm vụ:

- Tham mưu thực hiện công tác tổ chức, cán bộ, bao gồm:
 - + Tham mưu thực hiện việc sắp xếp tổ chức bộ máy cơ quan, các đơn vị thuộc Sở; quản lý biên chế, tuyển dụng, sử dụng công chức, viên chức, người lao động phục vụ cho nhu cầu công tác của cơ quan.
 - + Thực hiện công tác quản lý cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá cán bộ công chức, viên chức, quy hoạch cán bộ, bổ nhiệm và bổ nhiệm lại cán bộ, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác cán bộ theo quy định.
 - + Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo quy định của Pháp luật.
- Tham mưu thực hiện công tác Văn phòng, bao gồm:
 - + Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, quản lý và sử dụng các loại dấu của cơ quan theo quy định.
 - + Chủ trì lập báo cáo tổng kết công tác cơ quan và một số báo cáo khác thuộc lĩnh vực được phân công.
 - + Nghiên cứu, xây dựng, đề xuất những biện pháp giúp Lãnh đạo Sở chỉ đạo thực hiện nội quy, quy chế, cải cách hành chính của cơ quan theo quy định.
 - + Tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản trị hành chính để phục vụ mọi hoạt động chuyên môn và sinh hoạt thường xuyên của cơ quan.
- Giúp Lãnh đạo Sở trong việc thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác dân quân tự vệ, phòng cháy chữa cháy, phòng chống cháy nổ, phòng chống lụt bão, bảo vệ an toàn cơ quan, vệ sinh môi trường công sở; quản lý tài sản và sử dụng nguồn kinh phí phục vụ hoạt động của cơ quan theo chế độ chính sách hiện hành.
- Tham mưu cho Lãnh đạo sở thực hiện công tác thi đua khen thưởng theo quy định.
- Giúp Lãnh đạo sở theo dõi, quản lý các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở theo quy định.



- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc kê khai tài sản, lưu giữ hồ sơ kê khai tài sản của các đối tượng phải kê khai tài sản theo quy định.
- Phối hợp hỗ trợ hoạt động của cán bộ hưu trí thuộc diện quản lý của Sở.
- Thực hiện công tác phối hợp với Văn phòng và các Vụ liên quan của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, với các sở, ngành, các đơn vị trong tỉnh và các đơn vị trong Sở để hoàn thành nhiệm vụ Lãnh đạo sở giao.
- Chủ trì, theo dõi, đôn đốc thực hiện công tác cải cách hành chính và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO; chủ trì phối hợp với Thanh tra Sở định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra việc thực hiện cải cách hành chính của các phòng, đơn vị, bộ phận thuộc Sở.
- Quản lý công chức, người lao động, tài sản, hồ sơ, tài liệu chuyên môn của phòng được giao theo quy định.
- Chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị quản lý Websile, viết tin, cung cấp các văn bản nghiệp vụ để cập nhật tin trên trang thông tin điện tử của Sở theo quy chế, quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

2. Thanh tra Sở

2.1. Chức năng:

- Thanh tra Sở là đơn vị trực thuộc Sở, giúp Giám đốc sở thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra hành chính và thanh tra, kiểm tra chuyên ngành, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác pháp chế của Sở theo quy định.
- Thanh tra Sở chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc sở; chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ công tác thanh tra, kiểm tra của Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ.

2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra sở:

- Tham mưu cho Giám đốc sở xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm, báo cáo với Thanh tra tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra thuộc trách nhiệm của Thanh tra sở.
- Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của sở.
- Thanh tra việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn – kỹ thuật, quy tắc quản lý ngành, lĩnh vực của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của sở.
- Chủ trì phối hợp với các phòng liên quan giúp Lãnh đạo sở tổ chức thanh tra, kiểm tra đột xuất đối với các tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm trong các lĩnh vực thuộc quyền quản lý trực tiếp của sở.
- Thực hiện thanh tra, kiểm tra những vụ việc khác do Giám đốc sở giao.

- Tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện quy định của pháp luật về thanh tra.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra của Giám đốc sở, Thanh tra sở.

- Thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

- Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; tổng hợp báo cáo về kê khai tài sản của các đối tượng phải kê khai tài sản thuộc Sở và các đơn vị thuộc Sở.

- Tham mưu tổ chức thực hiện công tác tiếp dân theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ về công tác pháp chế của cơ quan theo quy định.

- Thực hiện công tác cải cách hành chính và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO; phối hợp với Văn phòng Sở trong việc kiểm tra thực hiện cải cách hành chính của các phòng, đơn vị, bộ phận thuộc Sở.

- Quản lý công chức, quản lý tài sản được giao và quản lý hồ sơ, tài liệu chuyên môn của phòng theo quy định.

- Viết tin, cung cấp các văn bản nghiệp vụ để cập nhật tin trên trang thông tin điện tử của Sở theo quy chế, quy định của Sở.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

3. Phòng Đăng ký kinh doanh

3.1. Chức năng: Là đơn vị trực thuộc Sở, có chức năng tham mưu thực hiện quản lý Nhà nước về công tác đăng ký kinh doanh, cổ phần hóa doanh nghiệp; tổ chức thực hiện đăng ký doanh nghiệp, đăng ký liên hiệp hợp tác xã.

3.2. Nhiệm vụ:

-Thực hiện theo nhiệm vụ quy định tại Điều 14, Nghị định 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp (dưới đây viết tắt là Nghị định 78/2015/NĐ-CP), cụ thể như sau:

+ Trực tiếp nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp tại Bộ phận "một cửa" của Sở; xem xét tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, cấp hoặc từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện.

+ Phối hợp xây dựng, quản lý, vận hành Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; thực hiện việc chuẩn hóa dữ liệu, cập nhật dữ liệu đăng ký doanh nghiệp tại địa phương sang Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký DN.

+ Cung cấp thông tin về đăng ký doanh nghiệp lưu giữ tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp trong phạm vi địa phương quản lý cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Cục thuế địa phương, các cơ quan có liên quan và các tổ chức, cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật.

- + Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp.
- + Trực tiếp kiểm tra hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra doanh nghiệp theo nội dung trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; hướng dẫn cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký hộ kinh doanh; hướng dẫn doanh nghiệp và người thành lập doanh nghiệp về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp.
- Yêu cầu doanh nghiệp tạm ngừng kinh doanh ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện theo quy định của Nghị định 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 về đăng ký kinh doanh.
- Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp thuộc các trường hợp quy định của Nghị định 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 về đăng ký kinh doanh.
- Đăng ký cho các loại hình khác theo quy định của pháp luật.
- Phối hợp với Cục quản lý đăng ký kinh doanh: Xây dựng, quản lý, vận hành Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; thực hiện việc chuẩn hóa dữ liệu, cập nhật dữ liệu đăng ký doanh nghiệp tại địa phương sang cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
- Phối hợp với Văn phòng sở: Quản trị mạng đăng ký kinh doanh quốc gia, mạng Internet và mạng LAN cơ quan; sửa chữa và nâng cấp mạng công nghệ thông tin; cập nhật và duy trì hoạt động của trang thông tin điện tử.
- Phối hợp với Thanh tra Sở trong thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra có liên quan đến nhiệm vụ của phòng. Xử lý theo thẩm quyền các vi phạm sau đăng ký kinh doanh của các doanh nghiệp tại địa phương;
- Phối hợp với các phòng chuyên môn liên quan thực hiện hỗ trợ pháp lý và cung cấp thông tin về cơ chế chính sách liên quan đến doanh nghiệp, doanh nhân; Trả lời hỏi đáp về thủ tục đăng ký doanh nghiệp.
- Chủ trì tham mưu thực hiện cổ phần hóa, đổi mới sắp xếp doanh nghiệp.
- Thực hiện quản lý doanh nghiệp sau đăng ký thành lập theo quy định của Pháp luật.
- Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật, các thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của phòng. Thực hiện công tác cải cách hành chính, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO vào thực hiện công tác chuyên môn thuộc phòng phụ trách.
- Chủ trì phối hợp với các phòng liên quan tham mưu đôn đốc các Sở, ngành, địa phương, đơn vị thực hiện các Chương trình, Kế hoạch, Đề án PCI, Chỉ thị, quy định của UBND tỉnh về nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh, hỗ trợ phát triển doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.

- Chủ trì và phối hợp với Phòng Doanh nghiệp, kinh tế tập thể và kinh tế tư nhân và các phòng liên quan tham mưu cho UBND tỉnh tổ chức hội nghị gặp mặt, đối thoại với các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.

- Phối hợp với Phòng Doanh nghiệp, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và các phòng liên quan nắm bắt tình hình hoạt động, những khó khăn, vướng mắc, những kiến nghị, đề nghị của các doanh nghiệp để tham mưu giải quyết kịp thời.

- Quản lý công chức, quản lý tài sản được giao và quản lý hồ sơ, tài liệu chuyên môn của phòng theo quy định.

- Viết tin, cung cấp các văn bản nghiệp vụ để cập nhật tin trên trang thông tin điện tử của Sở theo quy chế, quy định của Sở.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

4. Phòng Tổng hợp, Quy hoạch

4.1. Chức năng: Là phòng chuyên môn trực thuộc Sở, có chức năng tham mưu giúp Lãnh đạo Sở về công tác tổng hợp, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; tổng hợp, xây dựng kế hoạch đầu tư công (bao gồm vốn ngân sách nhà nước, vốn trái phiếu Chính phủ và các nguồn vốn khác có nguồn gốc NSNN); tham mưu tổng hợp xây dựng kế hoạch và các cân đối: tài chính, tiền tệ, tín dụng trong kế hoạch trung hạn và hàng năm trên địa bàn tỉnh.

4.2. Nhiệm vụ:

a) Về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội:

- Chủ trì tham mưu hướng dẫn các huyện, thành phố, thị xã; các sở, ngành xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm, 5 năm; tham mưu tổng hợp kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm, hàng năm; là đầu mối thực hiện công tác tổng hợp giao kế hoạch hàng năm của tỉnh.

- Chủ trì tham mưu, đề xuất báo cáo Lãnh đạo Sở về phương án thu chi ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch thuộc lĩnh vực tài chính, ngân hàng, các tổ chức tín dụng trên địa bàn tỉnh.

- Chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, các sở, ngành, địa phương tham mưu cho Lãnh đạo Sở xây dựng báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, cả năm) và báo cáo đột xuất theo quy định. Trực tiếp theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch của các ngành: Tài chính, Cục thuế, Kho bạc Nhà nước tỉnh, Ngân hàng Nhà nước chi nhánh Hải Dương và các Ngân hàng thương mại, Công an, Quân đội, Tư pháp, Thanh tra.

- Nghiên cứu, xây dựng, đề xuất các cơ chế, chính sách trong điều hành, quản lý nhà nước về kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh; đề xuất các cơ chế, chính sách về huy động vốn đầu tư phát triển, quản lý tài chính, tín dụng và ngân hàng.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu giúp Lãnh đạo Sở trong thực hiện định hướng phát triển bền vững của tỉnh theo nhiệm vụ UBND tỉnh giao.

CH
SỞ
H
V
Đ
H H

- Tham mưu cho Lãnh đạo Sở thực hiện chương trình hợp tác với các tỉnh, thành phố; chương trình điều phối phát triển của tỉnh trong vùng kinh tế trọng điểm, vùng đồng bằng sông Hồng.

b) Về kế hoạch đầu tư công:

- Chủ trì tham mưu hướng dẫn các huyện, thành phố, thị xã; các sở, ngành xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm. Đề xuất danh mục đầu tư và phương án phân bổ chi tiết nguồn vốn ngân sách nhà nước thuộc các lĩnh vực phòng được phân công báo cáo Giám đốc sở.

- Chủ trì tổng hợp, tham mưu cho Lãnh đạo Sở về danh mục đầu tư, phương án phân bổ chi tiết vốn đầu tư từ nguồn cân đối ngân sách địa phương, các nguồn vốn vay được hoàn trả từ nguồn cân đối ngân sách địa phương và các nguồn vốn ngân sách Trung ương, các nguồn vốn ODA, hỗ trợ khác (nếu có)...

- Chủ trì tổng hợp, tham mưu cho Lãnh đạo Sở báo cáo đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch vốn đầu tư phát triển từ ngân sách nhà nước (vốn NSNN, TPCP và các nguồn vốn khác có nguồn gốc NSNN), các nguồn vốn ODA, hỗ trợ khác (nếu có).. hàng quý, 6 tháng, cả năm; phương án xây dựng kế hoạch, giải pháp tổ chức quản lý và điều hành kế hoạch vốn đầu tư phát triển thuộc ngân sách nhà nước, các nguồn vốn ODA, hỗ trợ khác (nếu có).. trên địa bàn tỉnh.

- Phối hợp với các phòng liên quan tham mưu quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp tình hình thực hiện các dự án đầu tư từ nguồn vốn ngân sách nhà nước, các nguồn vốn ODA, hỗ trợ khác (nếu có).. trên địa bàn tỉnh.

c) Về quản lý quy hoạch:

- Tham mưu cho Lãnh đạo Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh mục các dự án quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội; quy hoạch phát triển các ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu trong kế hoạch hàng năm, kế hoạch 5 năm.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị trực thuộc Sở, các sở ngành có liên quan, các huyện, thành phố, thị xã trong tỉnh, tham mưu cho Lãnh đạo Sở xây dựng Quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội cấp tỉnh; hướng dẫn các huyện, thành phố, thị xã; các ngành xây dựng, điều chỉnh quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội cấp huyện, quy hoạch phát triển các ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu; thẩm định đề cương nhiệm vụ, dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu tư vấn lập các dự án quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế xã hội, các quy hoạch ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh; thẩm định và trình phê duyệt các dự án quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội cấp huyện, quy hoạch phát triển các ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu.

- Chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, các sở, ngành, địa phương theo dõi, tổng hợp, tham mưu cho Lãnh đạo Sở báo cáo về tình hình triển khai thực hiện các dự án quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy

hoạch phát triển các ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu của địa phương (cấp tỉnh, cấp huyện) đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

d) Nhiệm vụ khác:

- Chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị thực hiện việc lưu trữ thông tin, dữ liệu về kinh tế - xã hội của tỉnh qua từng giai đoạn, nhằm phục vụ công tác thường xuyên của Sở.

- Phối hợp với Thanh tra Sở trong thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra có liên quan đến nhiệm vụ của phòng.

- Thực hiện công tác cải cách hành chính và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO.

- Quản lý công chức, quản lý tài sản được giao và quản lý hồ sơ, tài liệu chuyên môn của phòng theo quy định.

- Viết tin, cung cấp các văn bản nghiệp vụ để cập nhật tin trên trang thông tin điện tử của Sở theo quy chế, quy định của Sở.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

5. Phòng Kinh tế ngành

5.1. Chức năng: Là phòng chuyên môn trực thuộc Sở, có chức năng tham mưu thực hiện công tác quản lý nhà nước về quy hoạch, kế hoạch phát triển KT-XH, kế hoạch đầu tư công thuộc lĩnh vực, ngành kinh tế - kỹ thuật, bao gồm: Công Thương, Khu cụm công nghiệp, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giao thông Vận tải, Xây dựng, Tài nguyên và Môi trường, Thông tin và truyền thông trên địa bàn tỉnh. Tham mưu công tác thẩm định và đấu thầu các dự án đầu tư công thuộc ngành, lĩnh vực phòng phụ trách.

5.2. Nhiệm vụ:

- Chủ trì đơn đốc, hướng dẫn xây dựng, tổng hợp, xây dựng kế hoạch hàng năm, 5 năm và dài hạn về phát triển kinh tế - xã hội và đầu tư công thuộc các ngành, lĩnh vực được phân công, gửi phòng Tổng hợp, Quy hoạch để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở.

- Chủ trì theo dõi, đơn đốc, tổng hợp đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch hàng quý, 6 tháng, cả năm, 5 năm và dài hạn về phát triển kinh tế - xã hội và đầu tư công thuộc các ngành, lĩnh vực được phân công, gửi phòng Tổng hợp, Quy hoạch để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở.

- Phối hợp với phòng Doanh nghiệp, kinh tế tập thể và kinh tế tư nhân và các phòng có liên quan theo dõi, nắm bắt tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của các DN trên địa bàn tỉnh thuộc ngành, lĩnh vực được phân công.

- Nghiên cứu, đề xuất cơ chế, chính sách, chương trình, đề án, dự án thuộc các lĩnh vực được phân công.

- Chủ trì tổng hợp, lập danh mục và phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm cho các chương trình, dự án đầu tư thuộc các

ngành, lĩnh vực được phân công, gửi phòng Tổng hợp, Quy hoạch để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở.

- Chủ trì tham mưu thẩm định, trình UBND tỉnh quyết định chủ trương đầu tư và quyết định đầu tư các chương trình, dự án đầu vốn đầu tư công theo quy định của pháp luật về đầu tư thuộc các lĩnh vực được phân công.

- Chủ trì tham mưu thẩm định, trình UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với tất cả các dự án đầu tư từ nguồn vốn nhà nước do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư và đấu thầu thuộc các lĩnh vực được phân công.

- Chủ trì và phối hợp với các phòng liên quan thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá thực hiện kế hoạch đầu công, tình hình thực hiện các chương trình, dự án đầu tư công thuộc lĩnh vực được phân công gửi phòng Tổng hợp-Quy hoạch tổng hợp để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo sở.

- Chủ trì đánh giá công tác đấu thầu, công tác giám sát, đánh giá đầu tư, công tác quy hoạch ngành, lĩnh vực trên địa bàn tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công, gửi phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư, phòng Tổng hợp, Quy hoạch để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở.

- Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ thuộc các lĩnh vực được phân công.

- Phối hợp với phòng Tổng hợp- Quy hoạch và các phòng liên quan đề xuất danh mục, thẩm định các dự án quy hoạch thuộc lĩnh vực được phân công .

- Phối hợp với Thanh tra Sở trong thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra có liên quan đến nhiệm vụ của phòng.

- Tham mưu triển khai kế hoạch phòng chống lụt bão và tìm kiếm cứu nạn của tỉnh theo nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện công tác cải cách hành chính và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO.

- Quản lý công chức, quản lý tài sản được giao và quản lý hồ sơ, tài liệu chuyên môn của phòng theo quy định.

- Viết tin, cung cấp các văn bản nghiệp vụ để cập nhật tin trên trang thông tin điện tử của Sở theo quy chế, quy định của Sở.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

6. Phòng Khoa giáo, Văn xã

6.1 Chức năng: Là phòng chuyên môn trực thuộc Sở, có chức năng tham mưu thực hiện công tác quản lý nhà nước về quy hoạch, kế hoạch phát triển KT-XH, kế hoạch đầu tư công thuộc lĩnh vực văn hoá xã hội của tỉnh gồm: Giáo dục và Đào tạo; Y tế; Văn hoá - Thể thao và Du lịch; Lao động - Thương binh và xã hội; Khoa học và Công nghệ. Công tác thẩm định và đấu thầu các dự án đầu tư công thuộc ngành, lĩnh vực phân công.

6.2 Nhiệm vụ:

- Chủ trì đôn đốc, hướng dẫn xây dựng, tổng hợp, xây dựng kế hoạch hàng năm, 5 năm và dài hạn về phát triển kinh tế - xã hội và đầu tư công thuộc các ngành, lĩnh vực được phân công gửi phòng Tổng hợp, Quy hoạch để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở.

- Chủ trì theo dõi, đôn đốc, tổng hợp đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch hàng quý, 6 tháng, cả năm, 5 năm và dài hạn về phát triển kinh tế - xã hội và đầu tư công thuộc các ngành, lĩnh vực được phân công gửi phòng Tổng hợp, Quy hoạch để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở.

- Phối hợp với phòng Doanh nghiệp, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và các phòng có liên quan theo dõi, nắm bắt tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của các DN trên địa bàn tỉnh thuộc ngành, lĩnh vực được phân công.

- Chủ trì nghiên cứu, đề xuất cơ chế, chính sách, chương trình, đề án, dự án phát triển các ngành thuộc lĩnh vực văn hoá xã hội.

- Chủ trì tổng hợp, lập danh mục, phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm cho các dự án đầu tư thuộc các lĩnh vực được phân công, gửi phòng Tổng hợp, Quy hoạch tổng hợp để báo cáo Lãnh đạo sở.

- Chủ trì tham mưu thẩm định, trình UBND tỉnh quyết định chủ trương đầu tư và quyết định đầu tư các chương trình, dự án đầu tư công, dự án sử dụng vốn nhà nước ngoài vốn đầu tư công theo quy định của pháp luật về đầu tư thuộc các lĩnh vực được phân công.

- Chủ trì tham mưu thẩm định, trình UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với tất cả các dự án đầu tư từ nguồn vốn nhà nước do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định đầu tư theo quy định của pháp luật về đấu thầu thuộc các lĩnh vực được phân công.

- Chủ trì và phối hợp với các phòng liên quan thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá thực hiện kế hoạch đầu công, tình hình thực hiện các chương trình, dự án đầu tư công thuộc lĩnh vực được phân công gửi phòng Tổng hợp-Quy hoạch tổng hợp để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo sở.

- Chủ trì đánh giá công tác đấu thầu, công tác giám sát, đánh giá đầu tư, công tác quy hoạch ngành, lĩnh vực trên địa bàn tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công, gửi phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư, phòng Tổng hợp, Quy hoạch để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở.

- Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ thuộc các lĩnh vực được phân công.

- Phối hợp đề xuất danh mục các dự án quy hoạch ngành, lĩnh vực thuộc phòng theo dõi gửi Phòng Tổng hợp-Quy hoạch tổng hợp báo cáo Lãnh đạo sở.

- Phối hợp với Thanh tra Sở trong thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra có liên quan đến nhiệm vụ của phòng.

- Thực hiện công tác cải cách hành chính và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO.

- Quản lý công chức, quản lý tài sản được giao và quản lý hồ sơ, tài liệu chuyên môn của phòng theo quy định.

- Viết tin, cung cấp các văn bản nghiệp vụ để cập nhật tin trên trang thông tin điện tử của Sở theo quy chế, quy định của Sở.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

7. Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư

7.1. Chức năng: Là phòng chuyên môn trực thuộc Sở, có chức năng tham mưu về công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực đầu tư đối với các dự án đầu tư trong nước (gồm: dự án đầu tư trong nước ngoài khu công nghiệp; dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP); dự án sử dụng vốn nhà nước ngoài ngân sách); công tác quản lý nhà nước về đấu thầu, giám sát, đánh giá đầu tư trên địa bàn tỉnh.

7.2. Nhiệm vụ:

- Chủ trì phối hợp với các phòng liên quan định kỳ tổng hợp, tham mưu trình UBND tỉnh phê duyệt danh mục dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP), các dự án đầu tư có sử dụng đất cần lựa chọn nhà đầu tư theo quy định, các dự án hạn chế thu hút đầu tư trên địa bàn tỉnh làm cơ sở kêu gọi nhà đầu tư thực hiện dự án.

- Chủ trì tham mưu tổ chức thẩm định, trình UBND tỉnh quyết định chủ trương đầu tư các dự án đầu tư trong nước ngoài khu công nghiệp và các dự án kinh doanh hạ tầng Cụm công nghiệp theo quy định của Luật Đầu tư; thẩm định, cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với các dự án đầu tư trong nước ngoài khu công nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì tham mưu thẩm định, trình UBND tỉnh phê duyệt lựa chọn sơ bộ dự án đầu tư, đề xuất dự án đầu tư, Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP).

- Chủ trì thẩm định, trình UBND tỉnh phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển, kết quả lựa chọn sơ tuyển, kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư, hồ sơ yêu cầu, hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn nhà đầu tư đối với các dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP), dự án đầu tư có sử dụng đất theo quy định của Pháp luật về đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư.

- Chủ trì kiểm tra, tổng hợp báo cáo định kỳ về tình hình thực hiện công tác đấu thầu trên địa bàn tỉnh theo quy định.

- Thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá đầu tư và định kỳ tổng hợp lập báo cáo giám sát, đánh giá đầu tư trên địa bàn tỉnh theo quy định.

- Phối hợp với Thanh tra Sở trong thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra có liên quan đến nhiệm vụ của phòng.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các nhà đầu tư triển khai thực hiện dự án; tổng hợp báo cáo định kỳ về tình hình thực hiện (về tiến độ đầu tư các dự án, danh mục các dự án đã hoàn thành đầu tư đi vào hoạt động sản xuất kinh doanh) các dự án đầu tư trong nước ngoài khu công nghiệp, dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP) và dự án đầu tư có sử dụng đất theo quy định của pháp luật; thường xuyên theo dõi, tổng hợp tham mưu cho Lãnh đạo Sở tháo gỡ khó khăn, vướng mắc, những kiến nghị, đề xuất của các nhà đầu tư. Phối hợp với Ban quản lý các khu công nghiệp tỉnh tổng hợp báo cáo định kỳ về tình hình thực hiện dự án đầu tư trong nước trong khu công nghiệp.

- Chủ trì phối hợp với phòng Kinh tế ngành, phòng Khoa giáo, Văn xã, phòng doanh nghiệp, kinh tế tập thể và kinh tế tư nhân trong công tác đấu thầu và giám sát đánh giá đầu tư; những vấn đề có liên quan trong công tác thẩm định các dự án đầu tư trong nước ngoài khu công nghiệp, dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP); dự án đầu tư có sử dụng đất theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện nhiệm vụ kêu gọi xúc tiến đầu tư trong nước, công tác cải cách hành chính và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO.

- Quản lý công chức, quản lý tài sản được giao và quản lý hồ sơ, tài liệu chuyên môn của phòng theo quy định.

- Viết tin, cung cấp các văn bản nghiệp vụ để cập nhật tin trên trang thông tin điện tử của Sở theo quy chế, quy định của Sở.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

8. Phòng Kinh tế đối ngoại

8.1 Chức năng: Là phòng chuyên môn trực thuộc Sở, có chức năng tham mưu trong công tác quản lý Nhà nước đối với các hoạt động đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI), quản lý nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và các nguồn viện trợ phi Chính phủ (NGO) trên địa bàn tỉnh.

8.2 Nhiệm vụ:

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu cho Lãnh đạo Sở xây dựng và triển khai chương trình, kế hoạch thu hút vốn đầu tư nước ngoài trên địa bàn tỉnh; danh mục dự án kêu gọi vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài, các dự án hạn chế thu hút đầu tư trên địa bàn tỉnh cho từng thời kỳ kế hoạch và điều chỉnh trong trường hợp cần thiết.

- Tham mưu cho Lãnh đạo Sở làm việc với các nhà đầu tư nước ngoài khi các nhà đầu tư đến tìm hiểu cơ hội đầu tư, hoặc triển khai dự án trên địa bàn tỉnh; hướng dẫn, hỗ trợ các đối tác Việt Nam trong việc hợp tác đầu tư, sản xuất kinh doanh với các đối tác nước ngoài.

- Tham mưu tổ chức gặp mặt, đối thoại hàng năm giữa Lãnh đạo UBND tỉnh với các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài trên địa bàn tỉnh; chủ trì và phối hợp với các phòng thuộc Sở, các đơn vị có liên quan để nắm bắt tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, những khó khăn, đề xuất, kiến nghị của doanh nghiệp đầu tư trực tiếp nước ngoài để tổng hợp báo cáo và đề xuất các giải pháp

tháo gỡ khó khăn, đề xuất cơ chế, chính sách và biện pháp phù hợp để tạo điều kiện cho doanh nghiệp phát triển.

- Hướng dẫn thủ tục đầu tư, tiếp nhận, chủ trì và phối hợp với các phòng thuộc Sở, các đơn vị có liên quan tham mưu Lãnh đạo Sở thẩm định, trình UBND tỉnh quyết định chủ trương đầu tư, Quyết định chủ trương đầu tư điều chỉnh cho dự án đầu tư nước ngoài đầu tư ngoài các khu công nghiệp theo quy định của pháp luật; tổ chức thẩm định, tham mưu cho Lãnh đạo Sở cấp chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh cho các dự án đầu tư nước ngoài theo quy định của Pháp luật.

- Hướng dẫn hồ sơ, tiếp nhận và tổ chức thẩm định các hồ sơ của các nhà đầu tư nước ngoài thực hiện đầu tư dưới hình thức góp vốn, nhận chuyển nhượng cổ phần, phần vốn góp để tham mưu cho Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt; Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài theo quy định của Pháp luật.

- Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn việc triển khai các dự án đầu tư nước ngoài ngoài khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh; phối hợp với Ban quản lý các khu công nghiệp tỉnh và các Sở, ngành, địa phương tham mưu cho Lãnh đạo Sở quản lý hoạt động đầu tư trực tiếp nước ngoài trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật. Lập báo cáo về hoạt động đầu tư nước ngoài theo yêu cầu của các cơ quan cấp trên và theo quy định.

- Tham mưu cho Lãnh đạo Sở xây dựng chương trình, kế hoạch vận động thu hút và sử dụng vốn ODA và các nguồn viện trợ phi Chính phủ. Tham mưu cho Lãnh đạo Sở hướng dẫn các sở, ban, ngành, địa phương, đơn vị xây dựng danh mục và nội dung các chương trình sử dụng vốn ODA và các nguồn viện trợ phi Chính phủ; tổng hợp, tham mưu cho Lãnh đạo sở trình UBND tỉnh phê duyệt và báo cáo Bộ Kế hoạch và Đầu tư về danh mục các chương trình dự án sử dụng vốn ODA và các nguồn viện trợ phi Chính phủ.

- Phối hợp với Cục đầu tư nước ngoài: Xây dựng, quản lý, vận hành Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư nước ngoài; thực hiện việc chuẩn hóa dữ liệu, cập nhật dữ liệu đầu tư nước ngoài tại địa phương sang cơ sở dữ liệu quốc gia về đầu tư nước ngoài.

- Phối hợp với Thanh tra Sở trong thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra có liên quan đến nhiệm vụ của phòng.

- Chủ trì tham mưu xây dựng kế hoạch xúc tiến đầu tư trình UBND tỉnh và triển khai thực hiện kế hoạch theo quy định; quảng bá giới thiệu môi trường đầu tư của tỉnh đến nhà đầu tư nước ngoài qua các phương tiện thông tin đại chúng.

- Thực hiện công tác cải cách hành chính và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO.

- Quản lý công chức, quản lý tài sản được giao và quản lý hồ sơ, tài liệu chuyên môn của phòng theo quy định.

- Viết tin, cung cấp các văn bản nghiệp vụ để cập nhật tin trên trang thông tin điện tử của Sở theo quy chế, quy định của Sở.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

9. Phòng Doanh nghiệp, kinh tế tập thể và tư nhân.

9.1. Chức năng: Là phòng chuyên môn trực thuộc Sở, có chức năng tham mưu về công tác quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân trên địa bàn tỉnh.

9.2. Nhiệm vụ

- Tham mưu thực hiện về thành lập, sắp xếp, tổ chức lại doanh nghiệp nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập do địa phương quản lý.

- Tổng hợp tham mưu trình UBND tỉnh giao Kế hoạch về cung ứng dịch vụ công cho các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh; tham mưu trình UBND tỉnh về kế hoạch đặt hàng, đấu thầu về cung ứng các dịch vụ công trên địa bàn tỉnh.

- Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ được giao liên quan đến hỗ trợ phát triển doanh nghiệp, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân thuộc lĩnh vực của Sở quản lý theo quy định của các Pháp luật.

- Chủ trì phối hợp với các phòng thuộc Sở, các Sở, ngành, địa phương, đơn vị thường xuyên theo dõi, tham mưu tổng hợp báo cáo tình hình phát triển, hoạt động của các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế, tổng hợp và đề xuất giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc, giải quyết kiến nghị của doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.

- Chủ trì tổng hợp, đề xuất với Lãnh đạo Sở về các mô hình và cơ chế, chính sách, kế hoạch phát triển kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch, cơ chế, chính sách phát triển kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hoạt động của các tổ chức kinh tế tập thể và kinh tế tư nhân trên địa bàn tỉnh; phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế nghiên cứu, tổng kết kinh nghiệm, xây dựng các chương trình, dự án trợ giúp, thu hút vốn và các nguồn lực phục vụ phát triển kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân trên địa bàn tỉnh.

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan, tham mưu cho Lãnh đạo Sở trả lời giải quyết các vướng mắc về cơ chế, chính sách đối với doanh nghiệp, phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân có tính chất liên ngành.

- Chủ trì theo dõi việc tiếp nhận và phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan trả lời đối với tổ chức, cá nhân qua Websile của Sở.

- Chủ trì phối hợp với các phòng liên quan thuộc Sở, các Sở, ngành, địa phương, đơn vị theo dõi, tổng hợp tình hình hoạt động của các doanh nghiệp, phát triển kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân trên địa bàn tỉnh, tham mưu cho Lãnh đạo sở báo cáo UBND tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan liên quan theo quy định của pháp luật.

- Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật, các thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của phòng. Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO các thủ tục hành chính do phòng thực hiện.

- Phối hợp với phòng Đăng ký kinh doanh và phòng Kinh tế đối ngoại tham mưu cho Lãnh đạo Sở báo cáo UBND tỉnh tổ chức các hội nghị gặp mặt, Hội nghị gặp mặt đối thoại giữa Lãnh đạo tỉnh với các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh; phối hợp với các Hội, Hiệp hội doanh nghiệp và doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh trao đổi thông tin, lựa chọn đề xuất, tuyên dương, khen thưởng nghệ nhân, doanh nhân, doanh nghiệp có thành tích xuất sắc trong sản xuất kinh doanh.

- Phối hợp với phòng Đăng ký kinh doanh thực hiện công tác cổ phần hóa DNNN và các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh, thực hiện cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh PCI của tỉnh.

- Phối hợp với các phòng và các đơn vị có liên quan của Sở thực hiện những nhiệm vụ liên quan đến nhiệm vụ của phòng.

- Phối hợp với Thanh tra Sở trong thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra có liên quan đến nhiệm vụ của phòng.

- Thực hiện công tác cải cách hành chính và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO.

- Quản lý công chức, quản lý tài sản được giao và quản lý hồ sơ, tài liệu chuyên môn của phòng theo quy định.

- Viết tin, cung cấp các văn bản nghiệp vụ để cập nhật tin trên trang thông tin điện tử của Sở theo quy chế, quy định của Sở.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ