

Số: 423 /QĐ-SKHĐT

Bình Phước, ngày 25 tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư

GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

Thực hiện Quyết định số 999-QĐ/TU ngày 10 tháng 4 năm 2018 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Bình Phước về việc ban hành Đề án triển khai thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của BCH Trung ương Đảng khóa XII “Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả” và Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của BCH Trung ương Đảng khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập;

Thực hiện Quyết định số 1158-QĐ/TU ngày 14 tháng 9 năm 2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về những nội dung thực hiện Quyết định 999-QĐ/TU ngày 10/4/2018 của Tỉnh ủy đối với Sở Kế hoạch và Đầu tư;

Thực hiện Thông báo số 2253-TB/TU ngày 10 tháng 01 năm 2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (Tại phiên họp thứ 24 ngày 24/12/2018);

Căn cứ Quyết định số 06/2019/QĐ-UBND ngày 18 tháng 01 năm 2019; Quyết định số 407/QĐ-UBND ngày 05/3/2019 của UBND tỉnh Bình Phước về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Phước;

Xét đề nghị của Văn phòng Sở tại Tờ trình số 15/TTr-VP ngày 25/3/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

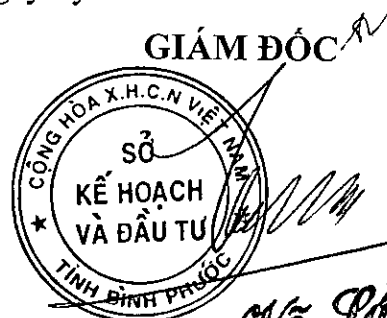
Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 2: Quyết định này thay thế Quyết định số 962/QĐ-SKHĐT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 3: Các Ông (Bà) Chánh Văn phòng Sở, Lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận: Ph

- Ban Giám đốc Sở;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.



QUY ĐỊNH
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG,
ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
TỈNH BÌNH PHƯỚC

(Ban hành tại Quyết định số 123 /QĐ-SKHĐT ngày 25 tháng 3 năm 2019 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí pháp lý

1. Sở Kế hoạch và Đầu tư (sau đây gọi tắt là Sở) có cơ cấu tổ chức gồm: Văn phòng Sở; Phòng Tổng hợp - Quy hoạch; Phòng Đăng ký kinh doanh và Phòng Đầu tư, Thẩm định và Giám sát đầu tư (sau đây gọi tắt là phòng). Các phòng này nằm trong cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở được thành lập theo Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 18/01/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư. Các phòng có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở trong công tác quản lý nhà nước theo từng lĩnh vực được giao, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về Quy hoạch, kế hoạch và đầu tư, gồm: Tổng hợp về quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổ chức thực hiện và đề xuất về cơ chế, chính sách quản lý kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh; đầu tư trong nước, đầu tư nước ngoài ở địa phương; quản lý nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ, nguồn viện trợ phi chính phủ nước ngoài; đấu thầu; đăng ký kinh doanh trong phạm vi địa phương; tổng hợp và thống nhất quản lý các vấn đề về doanh nghiệp, kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân; tổ chức cung ứng các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật.

2. Các phòng làm việc theo chế độ Trưởng phòng, giải quyết các vấn đề được Giám đốc Sở phân công theo từng lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách và trước pháp luật về kết quả công việc được phân công. Trưởng các phòng có trách nhiệm phân công từng cán bộ, công chức (CBCC) trong phòng thực hiện, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật, đồng thời quản lý CBCC trong phòng để có cơ sở cho việc nhận xét đánh giá CBCC theo Quy chế Thi đua - Khen thưởng đã đề ra.

Điều 2. Chế độ báo cáo

Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cấp trên và Ban Giám đốc Sở.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Các phòng, đơn vị thuộc Sở bao gồm:

1. Văn phòng Sở;
2. Phòng Tổng hợp - Quy hoạch;
3. Phòng Đăng ký Kinh doanh;
4. Phòng Đầu tư, Thẩm định và Giám sát đầu tư.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SỞ

Điều 4. Văn Phòng Sở:

1. Chức năng:

- Văn phòng Sở là đơn vị thuộc Sở có chức năng tham mưu Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành công việc và duy trì chế độ làm việc tại cơ quan, nắm tình hình mọi mặt hoạt động của Sở; trực tiếp tham mưu Ban Giám đốc công tác cải cách hành chính; tổ chức, đào tạo và quy hoạch cán bộ; tài chính - kế toán; quản trị, hành chính; thi đua - khen thưởng; văn thư, lưu trữ; quân sự, dân quân tự vệ; phòng cháy, chữa cháy; an ninh, trật tự nội bộ; công nghệ thông tin. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện việc quản lý nhà nước về thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo theo đúng quy định của pháp luật. Đồng thời chịu sự hướng dẫn về công tác, tổ chức và nghiệp vụ Thanh tra của Thanh tra tỉnh và Thanh tra Bộ Kế hoạch và Đầu tư; chịu sự quản lý, kiểm tra về công tác pháp chế của Sở Tư pháp và sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác pháp chế.

- Văn phòng Sở chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Giám đốc Sở; đồng thời chịu sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của các Phó giám đốc trong từng lĩnh vực công tác theo sự phân công hoặc ủy quyền của Giám đốc Sở. Văn phòng Sở có trách nhiệm chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở trong hoạt động nhằm đáp ứng yêu cầu công tác chuyên môn tại Sở.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Tổ chức nhân sự:

- Nghiên cứu và tham mưu văn bản quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở và các đơn vị trực thuộc Sở;

- Tham mưu trong công tác quy hoạch cán bộ, tuyển dụng, bố trí sắp xếp cán bộ, kế hoạch đào tạo bồi dưỡng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, tiếp nhận, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị trực thuộc;

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở xây dựng quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Sở và các chức danh khác trong Sở;

Trưởng, Phó Trưởng phòng của phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện trong phạm vi quản lý nhà nước về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư sau khi thống nhất ý kiến với Sở Tài chính theo phân công của UBND cấp tỉnh;

- Tham mưu trong công tác quy hoạch cán bộ, tuyển dụng, bố trí sắp xếp cán bộ, kế hoạch đào tạo bồi dưỡng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, tiếp nhận, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật cán bộ của cơ quan;

- Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, giải thể các tổ chức, đơn vị của Sở theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với CBCCC của Sở bao gồm: Chế độ tiền lương; chế độ Bảo hiểm xã hội; các chế độ nghỉ hưu, nghỉ mất sức, tử tuất, buộc thôi việc; quản lý hồ sơ của CBCCC và các chế độ chính sách khác theo quy định;

- Thực hiện các chế độ báo cáo thống kê định kỳ và đột xuất về CBCCC, báo cáo công tác Bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan.

b) Công tác cải cách hành chính, công nghệ thông tin:

- Chủ trì, phối hợp với các phòng Dự thảo các quyết định, chỉ thị; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật, phân cấp của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

- Tham mưu xây dựng kế hoạch và biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính của Sở; tổng hợp báo cáo về tình hình thực hiện giải quyết thủ tục hành chính của Sở (hàng tuần, hàng tháng, sơ kết, tổng kết và theo yêu cầu của lãnh đạo Sở) và các báo cáo về cải cách hành chính theo quy định.

- Thực hiện việc tiếp nhận thông tin của tổ chức, công dân qua đường dây nóng, trực tiếp xử lý hoặc xin ý kiến lãnh đạo để xử lý thông tin.

- Chủ trì hoặc phối hợp cùng các đơn vị trong Sở xây dựng các quy chế, quy định trong việc thực hiện tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính của Sở và công tác cải cách hành chính trong cơ quan.

- Theo dõi, báo cáo tình hình kỷ luật, kỷ cương hành chính trong cơ quan theo định kỳ theo quy định.

- Thực hiện công tác ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT):

- + Quản lý mạng máy tính toàn cơ quan;

- + Xây dựng kế hoạch và theo dõi triển khai các ứng dụng CNTT hàng năm của Sở (xây dựng dự toán, lập kế hoạch ứng dụng CNTT, đào tạo, tập huấn cán bộ trong lĩnh vực CNTT...).

- + Tham mưu đề xuất điều chỉnh, bổ sung kết cấu mục tin và quản trị cổng thông tin điện tử của Sở; theo dõi và tổ chức triển khai và quản lý các phần mềm ứng dụng CNTT phục vụ công tác chuyên môn, công tác quản lý và điều hành công việc của đơn vị.

c) Thực hiện công tác Tài chính - Kế toán:

- Tổng hợp, xây dựng dự toán thu-chi ngân sách cho các chương trình hoạt động của Sở hàng năm và triển khai thực hiện.

- Quản lý chi tiêu, thanh quyết toán nguồn kinh phí quản lý hành chính (khoản chi) và các nguồn ngoài khoản chi: kinh phí CNTT, kinh phí mua sắm, cải tạo, sửa chữa,...

- Xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí sửa chữa, mua sắm, cấp phát vật tư, văn phòng phẩm theo quy định.

- Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan trong thực hiện công tác tài chính - kế toán; xây dựng các quy chế, chính sách liên quan đến chế độ tiền lương của CBCC, VC, người lao động trong đơn vị.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí hàng năm của Sở theo quy định.

d) Thực hiện công tác Văn thư - Lưu trữ của Sở:

- Thực hiện việc quản lý và sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật.

- Quản lý văn bản đến – đi của Sở. Cập nhật toàn bộ văn bản đi, văn bản đến trong đơn vị (kể cả văn bản của Đảng bộ).

- Thu nhận, chỉnh lý, phân loại và hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Lập kế hoạch bảo quản tài liệu đưa vào lưu trữ theo quy định. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ; định kỳ nộp tài liệu lưu trữ cho Trung tâm Lưu trữ tỉnh; tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của Nhà nước.

- Phục vụ việc khai thác tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Thực hiện việc thống kê, báo cáo định kỳ về công tác văn thư - lưu trữ theo quy định.

- Xây dựng Quy chế Văn thư - Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác văn thư - lưu trữ tại Sở.

- Thực hiện lưu trữ các văn bản mật (văn bản đến, văn bản phát hành) của đơn vị. Xây dựng quy chế quản lý các văn bản mật theo quy định.

đ) Công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật trong cơ quan:

- Tham mưu giúp lãnh đạo Sở xây dựng và thực hiện kế hoạch, chương trình thi đua khen thưởng trong cơ quan .

- Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng thi đua khen thưởng cơ quan, khối thi đua, cụm thi đua và Hội đồng xét sáng kiến.

- Giúp Hội đồng kỷ luật cơ quan xem xét, xử lý các vụ việc theo đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện chế độ báo cáo về công tác thi đua - khen thưởng theo quy định.

- Tổ chức triển khai Đề án phát hiện, bồi dưỡng, nhân rộng các mô hình tiêu biểu và điển hình tiên tiến xuất sắc; sáng kiến hàng năm.

e) Công tác Hành chính - Quản trị:

- Theo dõi số lượng, chất lượng trang thiết bị, tài sản trong cơ quan để kịp thời

tham mưu, đề xuất giải pháp xử lý. Quản lý việc sử dụng xe ô tô theo đúng quy định. Thực hiện công tác Phòng cháy chữa cháy.

- Thực hiện công tác Lễ tân: Thực hiện việc tiếp khách, phục vụ các ngày Lễ, Tết, hội nghị, hội thảo của cơ quan và hiếu, hỷ theo quy định.

- Bảo đảm điều kiện, phương tiện phục vụ công tác của lãnh đạo Sở và điều kiện làm việc của CBCC cơ quan.

- Phối hợp cùng Công đoàn Sở tham mưu đề xuất các hoạt động phúc lợi khác cho CBCC trong cơ quan.

- Tham mưu thực hiện và theo dõi công tác dân quân tự vệ; an ninh trật tự cơ quan và vệ sinh cơ quan.

g) Công tác pháp chế:

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở Dự thảo Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở;

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, các đơn vị có liên quan rà soát, hệ thống hoá các văn bản qui phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực kế hoạch và đầu tư; tổng hợp, trình Giám đốc Sở kết quả rà soát văn bản qui phạm pháp luật và đề xuất phương án xử lý những văn bản quy phạm pháp luật mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp.

- Giúp Giám đốc trong việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý và giải quyết của Sở.

- Phối hợp các phòng chuyên môn tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra thông tin, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư; chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật định kỳ trong đơn vị; tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

h) Công tác thanh tra, kiểm tra:

- Tham mưu xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ quan và dân vận chính quyền theo quy định.

- Tham mưu xây dựng và thực hiện kế hoạch phòng chống tham nhũng của Sở theo quy định.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra thuộc trách nhiệm của Thanh tra Sở đã được Giám đốc Sở phê duyệt.

- Kiểm tra các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện thuộc tỉnh xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch đầu tư công hàng năm.

- Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân về kế hoạch và đầu tư trên địa bàn tỉnh thuộc phạm vi quản lý trực tiếp của Sở.

- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về đấu thầu trên địa bàn tỉnh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

- Phối hợp với các phòng kiểm tra, theo dõi, tổng hợp tình hình và xử lý theo thẩm quyền các hành vi vi phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý của Sở.

- Hướng dẫn, kiểm tra cơ quan, đơn vị 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 của Giám đốc sở, Thanh tra sở.

- Thực hiện nhiệm vụ: tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm và chống lãng phí theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ thanh tra cho thanh tra viên, công chức làm công tác thanh tra thuộc sở.

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

- Tổng kết, rút kinh nghiệm về công tác thanh tra trong phạm vi được phân cấp, ủy quyền quản lý nhà nước của sở

- Tổ chức thực hiện việc kê khai tài sản đối với CBCC hàng năm.

- Tổ chức thực hiện thanh tra, kiểm tra vụ việc khác do Giám đốc Sở giao.

i) Công tác Tổng hợp và các công tác khác theo sự chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Sở:

- Tổng hợp, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện nội quy, quy chế, quy định của cơ quan và các chương trình, kế hoạch hoạt động của Sở.

- Tổng hợp, báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, năm về tình hình thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Sở, đồng thời tổng hợp các báo cáo các phòng, đơn vị thuộc Sở theo định kỳ hàng tháng phục vụ cuộc họp giao ban trong cơ quan.

- Tổng hợp lịch công tác hàng tuần của lãnh đạo Sở.

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

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế:

a) Cơ cấu:

Văn phòng Sở được tổ chức bao gồm Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và các chuyên viên, cán sự, nhân viên lái xe, bảo vệ, tạp vụ, trong đó:

- *Chánh Văn phòng:* Trực tiếp giúp Lãnh đạo Sở quản lý, tổ chức, triển khai các nhiệm vụ công tác của Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Sở và trước pháp luật về hoạt động của Văn phòng; được ký thừa lệnh Giám đốc Sở trong các loại văn bản về Báo cáo tháng, thông báo kết luận giao ban, lịch công tác tuần, giấy giới thiệu, danh sách đề cử vào các Ban chỉ đạo trong tỉnh, trích lục, sao y văn bản và một số loại giấy tờ hành chính.

Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm giao nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ thuộc Văn phòng, báo cáo Ban Giám đốc và gửi các đơn vị thuộc Sở để phối hợp

thực hiện.

- *Phó Chánh Văn phòng*: trực tiếp giúp việc Chánh Văn phòng, lãnh đạo Sở trong quản lý, tổ chức, triển khai các nhiệm vụ công tác được phân công; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

- *Các vị trí khác thuộc Văn phòng*: là CBCC, nhân viên hợp đồng thuộc Sở; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ công tác được phân công thực hiện.

Các chức danh trên đều phải đáp ứng các quy định cụ thể về điều kiện, yêu cầu về trình độ, tiêu chuẩn của từng chức danh theo quy định của Nhà nước, tỉnh và của Sở.

b) Biên chế:

Biên chế hành chính của Văn phòng Sở nằm trong biên chế hành chính của Sở được UBND tỉnh giao hàng năm.

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm xây dựng - đề xuất số biên chế của Văn phòng đáp ứng yêu cầu công tác hàng năm.

Điều 5. Phòng Tổng hợp - Quy hoạch:

1. Chức năng:

Phòng Tổng hợp - Quy hoạch là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, có chức năng tham mưu, giúp lãnh đạo Sở thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trên các lĩnh vực công tác: Tổng hợp về quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; theo dõi và tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ KT-XH của tỉnh.

Phòng Tổng hợp - Quy hoạch chịu sự chỉ đạo, điều hành, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Giám đốc Sở; đồng thời chịu sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc Sở theo từng lĩnh vực công tác do Giám đốc Sở phân công và có trách nhiệm chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở để đáp ứng yêu cầu công tác chuyên môn của Sở.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

(1). Tham mưu Ban Giám đốc trình UBND tỉnh:

- Dự thảo quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 05 năm và hàng năm của tỉnh; các cân đối chủ yếu về kinh tế - xã hội của tỉnh, trong đó có cân đối tích lũy và tiêu dùng, cân đối vốn đầu tư phát triển, cân đối tài chính; xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện chiến lược phát triển bền vững, tăng trưởng xanh, các chương trình mục tiêu quốc gia của tỉnh;

- Dự thảo chương trình hành động thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội theo Nghị quyết của HĐND tỉnh; chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch tháng, quý, 6 tháng, năm để báo cáo UBND tỉnh điều hành, phối hợp việc thực hiện các cân đối chủ yếu về kinh tế - xã hội của tỉnh;

(2). Tham mưu Ban Giám đốc trong công tác quản lý về quy hoạch và kế hoạch:

- Công bố và tổ chức thực hiện quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh sau khi đã được phê duyệt theo quy định;

- Quản lý và điều hành một số lĩnh vực về thực hiện kế hoạch được UBND tỉnh giao;

- Hướng dẫn và giám sát, kiểm tra các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã thuộc tỉnh xây dựng, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch phù hợp với quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội chung của tỉnh đã được phê duyệt;

(3). Thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực Quốc phòng - An ninh được giao theo chức năng, nhiệm vụ của Sở.

(4). Tham mưu quản lý nhà nước về công tác thanh niên.

(5). Tham mưu Ban Giám đốc trong việc thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực quy hoạch theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh.

(6). Tham mưu Ban Giám đốc thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ KT-XH của tỉnh và trong các lĩnh vực công tác được giao với UBND tỉnh và Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

(7) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Sở giao.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế:

a) Cơ cấu:

Phòng Tổng hợp - Quy hoạch được tổ chức bao gồm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và các chuyên viên, trong đó:

- *Trưởng phòng Tổng hợp - Quy hoạch:* Trực tiếp giúp Giám đốc Sở quản lý, tổ chức, triển khai các nhiệm vụ công tác được phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về hoạt động của phòng. Trưởng phòng có trách nhiệm giao nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ thuộc phòng, báo cáo Ban Giám đốc và gửi các đơn vị thuộc Sở để phối hợp thực hiện.

- *Phó Trưởng phòng Tổng hợp - Quy hoạch:* Trực tiếp giúp Trưởng phòng, Giám đốc Sở quản lý, tổ chức, triển khai các nhiệm vụ công tác được phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

- *Các vị trí khác thuộc Phòng Tổng hợp, Quy hoạch:* chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng, trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về các nhiệm vụ công tác được phân công thực hiện.

Các chức danh trên đều phải đáp ứng các quy định cụ thể về điều kiện, yêu cầu về trình độ, tiêu chuẩn của từng chức danh theo quy định của Nhà nước, tỉnh và của Sở.

b) Biên chế:

Biên chế hành chính của Phòng Tổng hợp - Quy hoạch nằm trong biên chế hành chính của Sở được UBND tỉnh giao hàng năm.

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, Trưởng phòng có trách nhiệm xây dựng - đề xuất số biên chế của phòng đáp ứng yêu cầu công tác hàng năm.

Điều 6. Phòng Đăng ký kinh doanh:

1. Chức năng:

Phòng Đăng ký kinh doanh là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc cơ cấu tổ chức của Sở, có chức năng tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trên các lĩnh vực công tác: Thu hút đầu tư trong nước, đầu tư nước ngoài; quản lý và đăng ký doanh nghiệp, Liên hiệp hợp tác xã, quỹ tín dụng nhân dân; quản lý kinh tế tập thể, hợp tác xã và kinh tế tư nhân; công tác PCI; công tác hỗ trợ phát triển doanh nghiệp.

Phòng Đăng ký kinh doanh chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Giám đốc Sở đồng thời chịu sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của Phó Giám đốc Sở theo từng lĩnh vực công tác do Giám đốc Sở phân công, có trách nhiệm chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở và các đơn vị, địa phương có liên quan, đáp ứng yêu cầu công tác tại Sở.

Phòng Đăng ký kinh doanh có con dấu riêng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

(1). Tham mưu giúp lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh:

- Xây dựng chương trình, đề án, kế hoạch xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch; tham mưu, đề xuất các cơ chế, chính sách liên quan đến công tác xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch.

- Rà soát, chỉnh sửa, bổ sung chính sách khuyến khích và ưu đãi đầu tư trên địa bàn tỉnh.

- Rà soát, sửa đổi quy chế phối hợp giải quyết thủ tục chủ trương đầu tư cho doanh nghiệp.

- Dự thảo chương trình, kế hoạch sắp xếp, đổi mới phát triển doanh nghiệp nhà nước do địa phương quản lý; Cơ chế quản lý và chính sách hỗ trợ đối với việc sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp nhà nước.

- Dự thảo các văn bản về danh mục các dự án ưu tiên kêu gọi đầu tư trong nước và đầu tư nước ngoài cho từng kỳ kế hoạch phù hợp với quy hoạch đã được phê duyệt và điều chỉnh trong trường hợp cần thiết.

(2). Về doanh nghiệp, đăng ký doanh nghiệp:

- Thẩm định và chịu trách nhiệm về các đề án thành lập, sắp xếp, tổ chức lại doanh nghiệp nhà nước do địa phương quản lý; tổng hợp tình hình sắp xếp, đổi mới, phát triển doanh nghiệp nhà nước và tình hình phát triển các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế.

- Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về thủ tục đăng ký doanh nghiệp; Đăng ký tạm ngừng hoạt động doanh nghiệp; cấp mới, bổ sung, thay đổi, cấp lại và thu hồi

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện; đăng ký liên hiệp hợp tác xã, quỹ tín dụng nhân dân theo thẩm quyền trên địa bàn thuộc thẩm quyền của Sở. Phối hợp với các ngành kiểm tra, theo dõi, tổng hợp tình hình và xử lý theo thẩm quyền các vi phạm sau đăng ký thành lập của các doanh nghiệp tại địa phương; thu thập, lưu trữ và quản lý thông tin về đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật, quản lý, vận hành hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia ở cấp địa phương; đầu mối theo dõi, tổng hợp tình hình doanh nghiệp sau đăng ký thành lập.

(3). Tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh xem xét, quyết định chủ trương đầu tư dự án theo quy định của Luật Đầu tư.

(4) Tham mưu Lãnh đạo Sở cấp cấp, điều chỉnh, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với các dự án đầu tư ngoài khu công nghiệp, khu kinh tế; thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài ngoài khu công nghiệp, khu kinh tế.

(5). Tham mưu giúp lãnh đạo Sở trong công tác xây dựng chương trình, kế hoạch hợp tác đầu tư với các tỉnh, thành trong và ngoài nước; đầu tư trực tiếp nước ngoài vào địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; hướng dẫn thủ tục đầu tư theo thẩm quyền.

(6). Giúp Giám đốc tham mưu UBND tỉnh trong việc thực hiện Chương trình hành động nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) và PCI của Sở.

(7). Tham mưu Ban Giám đốc Sở những nội dung khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp, đề xuất hướng giải quyết.

(8). Về kinh tế tập thể, hợp tác xã và kinh tế tư nhân:

- Đầu mối tổng hợp, đề xuất các mô hình và cơ chế, chính sách, kế hoạch phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, 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, hợp tác xã, kinh tế tư nhân và hoạt động của các tổ chức kinh tế tập thể, hợp tác xã và kinh tế tư nhân trên địa bàn tỉnh.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan giải quyết các vướng mắc về cơ chế, chính sách phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã và kinh tế tư nhân có tính chất liên ngành;

- Đầu mối 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, hợp tác xã, kinh tế tư nhân trên địa bàn tỉnh;

(9). Xây dựng các chương trình, kế hoạch hỗ trợ và phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa hàng năm và 05 năm trên địa bàn tỉnh. Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện và triển khai chính sách, chương trình, kế hoạch công tác hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa; hỗ trợ tư vấn các thủ tục giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp thuộc lĩnh vực Sở tham mưu, giải quyết.

(10). Tham mưu Ban Giám đốc thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ

và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực công tác được giao với UBND tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các quan có liên quan.

(11). Thực hiện công tác hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn tỉnh:

- Xây dựng các chương trình, kế hoạch hỗ trợ và phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa hàng năm và 05 năm trên địa bàn tỉnh;

- Xây dựng hoặc tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định của Nhà nước về hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa trong tỉnh;

- Điều tra, khảo sát doanh nghiệp hàng năm. Đề xuất giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

- Phối hợp với các sở, ban, ngành và các tổ chức liên quan thực hiện hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa trong tỉnh theo quy định hiện hành.

- Tổ chức đào tạo theo nhu cầu của doanh nghiệp, theo các chương trình hỗ trợ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, của tỉnh về các lĩnh vực quản lý, phát triển nguồn nhân lực và công nghệ; phổ biến chính sách pháp luật mới ban hành liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

- Phối hợp Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh thực hiện các hoạt động hỗ trợ, tư vấn về hồ sơ miễn phí cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp.

(12) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Sở giao.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế:

a) Cơ cấu:

Phòng Đăng ký kinh doanh được tổ chức bao gồm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và các chuyên viên, trong đó:

- *Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh:* Trực tiếp giúp Lãnh đạo Sở quản lý, tổ chức, triển khai các nhiệm vụ công tác được phân công, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Sở và trước pháp luật về hoạt động của phòng. Trưởng phòng có trách nhiệm giao nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ thuộc phòng, báo cáo Ban Giám đốc và gửi các đơn vị thuộc Sở để phối hợp thực hiện.

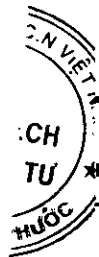
- *Phó Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh:* Trực tiếp giúp Trưởng phòng, lãnh đạo Sở quản lý, tổ chức, triển khai các nhiệm vụ công tác được phân công trong phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

- *Các vị trí khác thuộc phòng Đăng ký kinh doanh:* chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng, trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về các nhiệm vụ công tác được phân công thực hiện.

Các chức danh trên đều phải đáp ứng các quy định cụ thể về điều kiện, yêu cầu về trình độ, tiêu chuẩn của từng chức danh theo quy định của tỉnh và của Sở.

b) Biên chế:

Biên chế hành chính của phòng Đăng ký kinh doanh nằm trong biên chế hành



chính của Sở được UBND tỉnh giao hàng năm.

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao Trưởng phòng có trách nhiệm xây dựng - đề xuất số biên chế của Phòng đáp ứng yêu cầu công tác hàng năm.

Điều 7. Phòng Đầu tư, Thẩm định và Giám sát đầu tư:

1. Chức năng:

Phòng Đầu tư, Thẩm định và Giám sát đầu tư là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc cơ cấu tổ chức của Sở, có chức năng tham mưu giúp lãnh đạo Sở thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trên lĩnh vực công tác: quản lý và cân đối bố trí các nguồn vốn thực hiện đầu tư công ở địa phương; quản lý nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ, nguồn viện trợ phi chính phủ nước ngoài; thẩm định chủ trương đầu tư chương trình, dự án đầu tư công, đề xuất dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP), dự án đầu tư có sử dụng đất; quản lý đầu thầu, giám sát và đánh giá đầu tư.

Phòng Đầu tư, Thẩm định và Giám sát đầu tư chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Giám đốc Sở; đồng thời chịu sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của các Phó Giám đốc Sở theo từng lĩnh vực công tác do Giám đốc Sở phân công và có trách nhiệm chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở để đáp ứng yêu cầu công tác chuyên môn tại Sở.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

(1). Về quản lý đầu tư công:

- Chủ trì lập và dự thảo kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm của tỉnh phù hợp với kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm của quốc gia, của các ngành, lĩnh vực.

- Tổng hợp danh mục dự án thuộc đối tượng kéo dài thời gian bố trí vốn thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Chủ trì, phối hợp với Sở, ngành tham mưu điều chỉnh kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm của tỉnh trong trường hợp cần thiết.

- Theo dõi, đánh giá việc thực hiện và giải ngân các dự án đầu tư thuộc kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm; báo cáo định kỳ tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm của tỉnh.

- Chủ trì, phối hợp với các Sở, Ban, ngành có liên quan thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư phát triển của các chương trình, dự án đầu tư trên địa bàn; Giám sát đầu tư của cộng đồng theo quy định của pháp luật;

- Làm đầu mối tiếp nhận thẩm định chủ trương đầu tư các dự án đầu tư thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Làm đầu mối tham mưu thực hiện các dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP), danh mục dự án đầu tư có sử dụng đất trên địa bàn thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

(2). Tham mưu Ban Giám đốc trong công tác quản lý vốn ODA, nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ và các nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài:

- Vận động, thu hút, điều phối quản lý nguồn vốn ODA, nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ và các nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài của tỉnh; Hướng dẫn các Sở, ban, ngành xây dựng danh mục và nội dung các chương trình sử dụng nguồn vốn ODA, nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ và các nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài; Tổng hợp danh mục các chương trình dự án sử dụng nguồn vốn ODA, nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ và các nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài trình UBND tỉnh phê duyệt và báo cáo Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

- Giám sát, đánh giá thực hiện các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ và các nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài; Xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh xử lý những vấn đề vướng mắc trong việc bố trí vốn đối ứng, giải ngân thực hiện các dự án ODA, nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ và các nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài có liên quan đến nhiều Sở, Ban, ngành, cấp huyện - thị xã và cấp xã; Định kỳ tổng hợp báo cáo về tình hình và hiệu quả thu hút, sử dụng nguồn vốn ODA, nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ và các nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài.

(4). Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư thuộc phạm vi quản lý của ngành kế hoạch và đầu tư đối với phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố.

(5). Về quản lý đấu thầu:

- Thẩm định và chịu trách nhiệm về nội dung các văn bản tham mưu Ban Giám đốc trình Chủ tịch UBND tỉnh về kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định đầu tư; Thẩm định hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm, kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu thuộc dự án do UBND tỉnh là chủ đầu tư;

- Tham mưu tổ chức giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu và tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện công tác đấu thầu theo quy định.

(6) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Sở giao.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế:

a) Cơ cấu:

Phòng Đầu tư, Thẩm định và Giám sát đầu tư được tổ chức bao gồm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các chuyên viên, trong đó:

- *Trưởng phòng Đầu tư, Thẩm định và Giám sát đầu tư:* Trực tiếp giúp Lãnh đạo Sở quản lý, tổ chức, triển khai các nhiệm vụ công tác được phân công, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Sở và trước pháp luật về hoạt động của phòng. Trưởng phòng có trách nhiệm giao nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ thuộc phòng, báo cáo Ban Giám đốc và gửi các đơn vị thuộc Sở để phối hợp thực hiện.

- *Phó trưởng phòng Đầu tư, Thẩm định và Giám sát đầu tư:* trực tiếp giúp Trưởng phòng, lãnh đạo Sở quản lý, tổ chức, triển khai các nhiệm vụ công tác được phân công trong phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

- Các vị trí khác thuộc Phòng Đầu tư, Thẩm định và Giám sát đầu tư: chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng, trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về các nhiệm vụ công tác được phân công thực hiện.

Các chức danh trên đều phải đáp ứng các quy định cụ thể về điều kiện, yêu cầu về trình độ, tiêu chuẩn của từng chức danh theo quy định của tỉnh và của Sở.

b) Biên chế:

Biên chế hành chính của Phòng Đầu tư, Thẩm định và Giám sát đầu tư nằm trong biên chế hành chính của Sở được UBND tỉnh giao hàng năm.

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao Trưởng phòng có trách nhiệm xây dựng - đề xuất số biên chế của Phòng đáp ứng yêu cầu công tác hàng năm.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

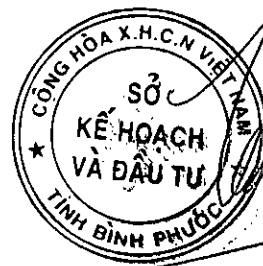
Điều 8: Điều khoản chuyển tiếp:

Trong thời gian chưa giải thể Trung tâm Trợ giúp phát triển DNNVV và Chờ Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch sáp nhập nguyên trạng về trực thuộc Sở, trước mắt chuyển nhiệm vụ của Trung tâm Trợ giúp phát triển DNNVV về phòng Đăng ký kinh doanh và biên chế viên chức của Trung tâm sẽ ưu tiên bố trí bổ sung cho phòng Đăng ký kinh doanh và các phòng khác nếu có nhu cầu.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng và Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Chánh Văn phòng trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

GIÁM ĐỐC



Võ Sĩ

Số: 15/TTr-VP

Bình Phước, ngày 25 tháng 3 năm 2019.

TỜ TRÌNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của
các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư

Kính gửi : Giám đốc Sở.

Thực hiện Quyết định số 999-QĐ/TU ngày 10 tháng 4 năm 2018 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Bình Phước về việc ban hành Đề án triển khai thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của BCH Trung ương Đảng khóa XII “Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả” và Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của BCH Trung ương Đảng khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập;

Thực hiện Quyết định số 1158-QĐ/TU ngày 14 tháng 9 năm 2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về những nội dung thực hiện Quyết định 999-QĐ/TU ngày 10/4/2018 của Tỉnh ủy đối với Sở Kế hoạch và Đầu tư;

Thực hiện Thông báo số 2253-TB/TU ngày 10 tháng 01 năm 2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (Tại phiên họp thứ 24 ngày 24/12/2018);

Căn cứ Quyết định số 06/2019/QĐ-UBND ngày 18 tháng 01 năm 2019; Quyết định số 407/QĐ-UBND ngày 05/3/2019 của UBND tỉnh Bình Phước về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Phước;

Văn phòng Sở đã dự thảo và lấy ý kiến góp ý của Lãnh đạo các phòng thuộc Sở về Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư từ ngày 25/02/2019;

Sau khi nhận được các ý kiến góp ý, Văn phòng Sở đã tiếp thu các ý kiến góp ý và hoàn chỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Kính trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VP.

