

Số: /QĐ-SKHĐT

Bình Phước, ngày tháng 3 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**VỀ VIỆC ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của**  
**các phòng thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư**

**GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

*Căn cứ Quyết định số 01/2023/QĐ-UBND ngày 05/01/2023 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 26/TTr-VP ngày 06/3/2023.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2:** Quyết định này thay thế Quyết định số 423/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 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 thuộc Sở và toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc Sở;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP(Lâm).

**GIÁM ĐỐC**

**QUY ĐỊNH**  
**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG**  
**THUỘC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH BÌNH PHƯỚC**  
( Kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHĐT ngày tháng 3 năm 2023  
của Giám đốc 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; Thanh tra 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 01/2023/QĐ-UBND ngày 05/01/2023 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: quy hoạch; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; kế hoạch đầu tư công; cơ chế, chính sách trong các lĩnh vực kinh tế, thu hút nguồn lực đầu tư, cơ cấu lại kinh tế, triển khai mô hình kinh tế mới, phương thức kinh doanh mới, thực hiện điều phối phát triển vùng, liên vùng; 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 và các nguồn viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân 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, hộ gia đình và tổ chức kinh tế khác; 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 công chức, viên chức, người lao động trong phòng thực hiện, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật, đồng thời quản lý công chức, viên chức, người lao động trong phòng để có cơ sở cho việc nhận xét đánh giá công chức, viên chức 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. Thanh tra Sở;
3. Phòng Tổng hợp - Quy hoạch;
4. Phòng Đăng ký kinh doanh;
5. Phòng Đầu tư, Thẩm định và Giám sát đầu tư.

## **Chương II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG THUỘC SỞ**

### **Điều 4. Văn Phòng Sở**

#### ***1. Chức năng***

- Văn phòng Sở là phòng thuộc cơ cấu tổ chức của 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.

- 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 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.

- 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 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 phòng thuộc Sở.

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

- 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 công chức, viên chức, người lao động 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 công chức, viên chức, người lao động và các chế độ chính sách khác theo quy định.

- Thực hiện các chế độ báo cáo thông kê định kỳ và đột xuất về công chức, viên chức, người lao động; 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.

- Tham mưu duy trì và triển khai thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

- 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 (khoán chi) và các nguồn ngoài khoán 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 công chức, viên chức, 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 tổ chức thực hiện công tác thi đua khen thưởng theo quy định.

- 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 theo quy định.

- 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 công chức, viên chức cơ quan.

- Phối hợp cùng Công đoàn Sở tham mưu đề xuất các hoạt động phúc lợi khác cho công chức, viên chức, người lao động 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.

*f) Công tác tổng hợp và các công tác khác:*

- 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.

- 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 công tác đảm bảo an toàn, an ninh cơ quan; Văn hóa công sở; PCCC; cơ quan đạt chuẩn văn hóa.

- 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 công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng, báo cáo Ban Giám đốc và gửi các phòng 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*: 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. Thanh tra Sở**

#### **1. Chức năng**

Thanh tra Sở là phòng thuộc cơ cấu tổ chức của Sở, có chức năng 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; chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở, 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.

Thanh tra 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 Phó Giám đốc Sở trong công tác thanh tra, kiểm tra trong từng lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc Sở. Thanh tra Sở có trách nhiệm chủ động phối hợp với các phòng thuộc Sở trong hoạt động nhằm đáp ứng yêu cầu công tác chuyên môn tại Sở Kế hoạch và Đầu tư.

#### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

##### *a) Công tác pháp chế:*

- Về công tác xây dựng pháp luật: chủ trì, phối hợp với các phòng giúp Thủ trưởng cơ quan lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc Sở; chủ trì, phối hợp với các phòng giúp Thủ trưởng cơ quan phối hợp với Sở Tư pháp lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; chủ trì hoặc phối hợp với các phòng chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc Sở trình Thủ trưởng cơ quan đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia góp ý hoặc đề nghị Sở Tư pháp thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; chủ trì hoặc tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật theo sự phân công của Thủ trưởng cơ quan; tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các đơn vị khác soạn thảo trước khi trình Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định việc đề nghị Sở Tư pháp thẩm định; chủ trì hoặc phối hợp với các phòng giúp Thủ trưởng cơ quan góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan khác gửi lấy ý kiến.

- Về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật: chủ trì, phối hợp với các phòng thường xuyên rà soát, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương; định kỳ 6 tháng, hàng năm xây dựng báo cáo trình Thủ trưởng cơ quan gửi Sở Tư pháp để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật và đề xuất phương án xử lý những quy phạm pháp luật mâu thuẫn, chồng chéo, trái pháp luật hoặc không còn phù hợp.

- Về công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật: chủ trì giúp Thủ trưởng cơ quan phối hợp với Sở Tư pháp kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật; xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trình Thủ trưởng cơ quan để gửi Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật: chủ trì, phối hợp với các phòng lập kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật dài hạn, hàng năm trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương trình Thủ trưởng cơ quan và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt; chủ trì, phối hợp với các phòng tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc Sở; hướng dẫn, kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của các phòng thuộc Sở; chủ trì và phối hợp với các phòng tổ chức xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật tại cơ quan; chủ trì và phối hợp với các phòng tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan định kỳ 6 tháng, hàng năm tiến hành kiểm tra, tổng kết tình hình thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; báo cáo Sở Tư pháp về kết quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật để Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Tư pháp.

- Về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật: chủ trì, phối hợp với các phòng giúp Thủ trưởng cơ quan thực hiện công



tác kiểm tra theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc Sở theo quy định của pháp luật; chủ trì, phối hợp với các phòng giúp Thủ trưởng cơ quan đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện pháp luật; chủ trì xây dựng báo cáo kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc Sở trình Thủ trưởng cơ quan chuyên môn gửi Sở Tư pháp.

- Về công tác bồi thường của Nhà nước: chủ trì, phối hợp với các phòng giúp Thủ trưởng cơ quan thực hiện công tác bồi thường của Nhà nước theo quy định của pháp luật.

- Về công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp: chủ trì giúp Thủ trưởng cơ quan phối hợp với Sở Tư pháp trong việc thực hiện hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Về công tác tham mưu về các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng: tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với việc xử lý các vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc Sở; có ý kiến về mặt pháp lý đối với các quyết định, văn bản chỉ đạo, điều hành quan trọng của Thủ trưởng cơ quan; chủ trì hoặc phối hợp với các phòng tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan về các vấn đề pháp lý khi tham gia tố tụng để bảo vệ lợi ích hợp pháp của cơ quan theo quy định của pháp luật; chủ trì, phối hợp với các phòng tham gia xử lý, đề xuất, kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế theo sự phân công của Thủ trưởng cơ quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan giao hoặc theo quy định của pháp luật.

*b) Công tác thanh tra, kiểm tra:*

- Tham mưu xây dựng và thực hiện kế hoạch phòng chống tham nhũng, tiêu cực của Sở theo quy định; tham mưu thực hiện công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí theo chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của Sở.

- 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.

- Thanh tra các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện thuộc tỉnh về 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 các phòng 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 các phòng 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 công chức, viên chức hàng năm và kê khai tài sản phục vụ công tác cán bộ theo quy định.

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

- Có quyền yêu cầu các phòng thuộc Sở cung cấp tài liệu và số liệu, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ chung của đơn vị.

*c) Tham mưu công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.*

### **3. Cơ cấu tổ chức và biên chế**

#### **a) Cơ cấu:**

*Thanh tra Sở được tổ chức bao gồm Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra và các chuyên viên, thanh tra viên, trong đó:*

- *Chánh Thanh tra:* trực tiếp giúp Lãnh đạo Sở quản lý, tổ chức, triển khai các nhiệm vụ công tác của Thanh tra Sở và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

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

- *Các vị trí khác thuộc Thanh tra Sở:* là công chức, viên chức thuộc Sở, được bổ nhiệm và cấp thẻ Thanh tra viên để thực hiện nhiệm vụ của thanh tra Kế hoạch và Đầu tư. Thanh tra viên được bổ nhiệm, miễn nhiệm khi đủ điều kiện và theo quy định của pháp luật.

Từng công chức, viên chức thuộc Thanh tra Sở phải chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra, trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về các nhiệm vụ công tác được phân công thực hiện, các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật đối với Thanh tra viên.

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 Thanh tra 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 Thanh tra có trách nhiệm xây dựng - đề xuất số biên chế của đơn vị đáp ứng yêu cầu công tác hàng năm.

## **Điều 6. Phòng Tổng hợp - Quy hoạch**

### **1. Chức năng**

Phòng Tổng hợp - Quy hoạch 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 các lĩnh vực công tác: Quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn 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**

*a) 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; chương trình, kế hoạch thực hiện các mục tiêu phát triển bền vững, tăng trưởng xanh của tỉnh.

- Dự thảo chương trình hành động thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh và chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch kinh tế - xã hội tháng, quý, 6 tháng, năm và 05 năm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

*b) Tham mưu Ban Giám đốc trong công tác quản lý về quy hoạch và kế hoạch:*

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về quy hoạch tỉnh; kế hoạch, chính sách, giải pháp, bố trí nguồn lực thực hiện và đánh giá thực hiện quy hoạch tỉnh; tổ chức lấy ý kiến, tổ

chức công bố quy hoạch tỉnh; cung cấp dữ liệu có liên quan thuộc phạm vi quản lý của địa phương để cập nhật vào hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia về quy hoạch; rà soát, đề xuất chủ trương điều chỉnh quy hoạch tỉnh; báo cáo về hoạt động quy hoạch trên địa bàn tỉnh hằng năm; quản lý và điều hành một số lĩnh vực về thực hiện kế hoạch được Ủy ban nhân dân tỉnh giao;

- Xây dựng, đánh giá, quản lý, lưu trữ, công bố, cung cấp, khai thác và sử dụng thông tin, cơ sở dữ liệu về quy hoạch;

- Chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố đề xuất nội dung tích hợp vào quy hoạch tỉnh; giám sát quá trình triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

- Tham mưu quản lý nhà nước về công tác thanh niên.

- 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.

- 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 kinh tế - xã hội của tỉnh và trong các lĩnh vực công tác được giao với UBND tỉnh và Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- 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 công chức, viên chức thuộc phòng, báo cáo Ban Giám đốc và gửi các phòng 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 7. 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 gồm: dự thảo chương trình, kế hoạch sắp xếp, đổi mới phát triển doanh nghiệp Nhà nước và doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước do địa phương quản lý; dự thảo chương trình, kế hoạch, đề án hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa, doanh nghiệp tư nhân (bao gồm chương trình đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp), phát triển hợp tác xã, hộ kinh doanh hàng năm và 5 năm trên địa bàn tỉnh; dự thảo kế hoạch cải thiện chỉ số môi trường đầu tư kinh doanh và nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh; dự thảo văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư, chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định pháp luật về đầu tư; dự thảo danh mục dự án và đề xuất các dự án đầu tư có sử dụng đất; dự thảo yêu cầu sơ bộ về năng lực, kinh nghiệm; phương án tổ chức thực hiện lựa chọn nhà đầu tư căn cứ kết quả đánh giá sơ bộ về năng lực, kinh nghiệm đối với dự án đầu tư có sử dụng đất; dự thảo Nghị quyết chiến lược, kế hoạch phát triển Kinh tế tập thể, Hợp tác xã hàng năm, 05 năm; dự thảo Chỉ thị, kế hoạch, chương trình về cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh PCI, DDCI; quản lý nguồn vốn phi Chính phủ, nguồn vốn viện trợ không hoàn lại từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài theo quy định.

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**

*a) Về quản lý đầu tư trong nước và đầu tư nước ngoài:*

- Tham mưu xây dựng chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao;

- Cấp, điều chỉnh, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư ngoài khu công nghiệp, khu kinh tế và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật về đầu tư;

- Làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ đề nghị chấp thuận, điều chỉnh chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư; làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ về giám sát, đánh giá đầu tư của tỉnh; hướng dẫn thực hiện giám sát, đánh giá đầu tư đối với các cấp, đơn vị trực thuộc, các dự án được Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp hoặc ủy quyền cho cấp dưới quyết định đầu tư;

- Quản lý hoạt động đầu tư trong nước và đầu tư nước ngoài vào địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; Giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết khó khăn, vướng mắc của nhà đầu tư tại địa phương; làm đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác xúc tiến đầu tư; hướng dẫn thủ tục đầu tư theo thẩm quyền;

- Thu thập, lưu trữ, quản lý thông tin về đăng ký đầu tư; thực hiện việc chuẩn hóa dữ liệu, cập nhật dữ liệu về đăng ký đầu tư vào cơ sở dữ liệu quốc gia về đầu tư; hướng dẫn tổ chức kinh tế thực hiện dự án đầu tư sử dụng Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư; báo cáo Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình tiếp nhận, cấp, điều chỉnh, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, tình hình hoạt động của các dự án đầu tư thuộc phạm vi quản lý; tổ chức, giám sát và đánh giá thực hiện chế độ báo cáo đầu tư tại địa phương.

- Làm đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư, các Bộ, ngành và các cơ quan có liên quan xây dựng chiến lược, định hướng, kế hoạch vận động, thu hút, điều phối quản lý các nguồn viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài; hướng dẫn các Sở, ban, ngành xây dựng danh mục và nội dung các chương trình sử dụng các nguồn viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài; tổng hợp danh mục các chương trình dự án sử dụng các nguồn viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và báo cáo Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

*b) Về quản lý các nguồn viện trợ không hoàn lại:*

- Giám sát, đánh giá thực hiện các chương trình, dự án sử dụng các nguồn viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài; xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý những vấn đề vướng mắc trong việc bố trí vốn đối ứng, giải ngân thực hiện các các nguồn viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài có liên quan đến

nhiều Sở, ban, ngành, cấp huyện và cấp xã; định kỳ tổng hợp báo cáo về tình hình và hiệu quả thu hút, sử dụng các nguồn viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài;

- Chủ trì thẩm định các khoản viện trợ không hoàn lại, không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- 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.

*c) Về doanh nghiệp, đăng ký kinh doanh:*

- Tổ chức việc tiếp nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; cấp hoặc từ chối cấp đăng ký doanh nghiệp; hướng dẫn doanh nghiệp và người thành lập doanh nghiệp về hồ sơ, thủ tục, trình tự đăng ký doanh nghiệp; tư vấn, hướng dẫn miễn phí hộ kinh doanh đăng ký chuyển đổi thành doanh nghiệp;

- Hướng dẫn, đào tạo, tập huấn cho cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh; kiểm tra giám sát cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh;

- Phối hợp xây dựng, quản lý, vận hành Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp trong phạm vi địa phương; thu thập, lưu trữ, rà soát và quản lý thông tin về đăng ký doanh nghiệp; thực hiện việc chuẩn hóa dữ liệu, cập nhật dữ liệu đăng ký doanh nghiệp tại địa phương vào cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp;

- Đầu mối theo dõi, tổng hợp tình hình doanh nghiệp; trực tiếp hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, giám sát doanh nghiệp theo nội dung trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; xử lý các vi phạm về đăng ký doanh nghiệp; phối hợp với các Sở, ngành kiểm tra, theo dõi, giám sát, 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;

- Cung cấp thông tin về đăng ký doanh nghiệp lưu trữ tại cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp trong phạm vi địa phương quản lý cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và theo quy định về phòng chống rửa tiền, tài trợ khủng bố;

- Đầu mối theo dõi, tổng hợp tình hình sắp xếp, đổi mới, phát triển doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp có vốn góp của nhà nước và tình hình phát triển các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế khác; chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành liên quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập, sắp xếp lại, chuyển đổi sở hữu của doanh nghiệp nhà nước; đầu mối xây dựng nội dung, đề án, chương trình, kế hoạch hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn;

đầu môi tổ chức triển khai, theo dõi, tổng hợp tình hình triển khai các hoạt động hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn.

*d) Về kinh tế tập thể và kinh tế tư nhân:*

- Chủ trì tổng hợp, đề xuất và tổ chức thực hiện chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, hộ kinh doanh, kinh tế tư nhân; xây dựng và tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách hỗ trợ, ưu đãi đối với kinh tế tập thể, hợp tác xã; 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, hộ kinh doanh, kinh tế tư nhân và hoạt động của các tổ chức kinh tế tập thể, hợp tác xã, hộ kinh doanh và kinh tế tư nhân trên địa bàn tỉnh; xây dựng, tổng kết và nhân rộng mô hình kinh tế tập thể, hợp tác xã hoạt động hiệu quả, liên kết sản xuất, tiêu thụ sản phẩm; tổ chức thực hiện việc đăng ký liên hiệp hợp tác xã, quỹ tín dụng nhân dân theo thẩm quyền;

- 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, hộ kinh doanh và kinh tế tư nhân có tính chất liên ngành;

- Đầu môi 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, hộ kinh doanh, kinh tế tư nhân trên địa bàn tỉnh;

- Định kỳ lập báo cáo theo hướng dẫn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các Bộ, cơ quan ngang Bộ có liên quan về tình hình phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, hộ kinh doanh, kinh tế tư nhân trên địa bàn tỉnh.

*đ) Thực hiện công tác hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn tỉnh:*

- Phối hợp xây dựng kế hoạch xúc tiến đầu tư, chương trình xúc tiến đầu tư hàng năm, danh mục dự án thu hút đầu tư của địa phương;

- 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 thực hiện các hoạt động hỗ trợ, tư vấn về hồ sơ miễn phí cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp.

*e) Về đầu tư phát triển các dự án đầu tư có sử dụng đất:*

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng kế hoạch và dự kiến bố trí mức vốn cho từng nhiệm vụ, chương trình, dự án đầu tư có sử dụng đất;

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng, tổ chức thực hiện, theo dõi, giám sát việc thực hiện chính sách và quy định của pháp luật về đầu tư các dự án có sử dụng đất;

- Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan thực hiện giám sát, đánh giá hiệu quả các chương trình, dự án đầu tư có sử dụng đất;

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan tổng hợp, đánh giá, báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất trên địa bàn tỉnh ;

- Làm đầu mối ứng dụng và triển khai Hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia về đầu tư trong hoạt động quản lý nhà nước về đầu tư tại địa phương;

- Làm thường trực Hội đồng thẩm định cấp cơ sở dự án đầu tư có sử dụng đất; đầu mối tiếp nhận, thẩm định các dự án đầu tư có sử dụng đất thuộc phạm vi quản lý của địa phương trong trường hợp được Ủy ban nhân dân tỉnh giao và thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về đầu tư;

- Làm đầu mối đăng tải thông tin dự án đầu tư có sử dụng đất; thẩm định hồ sơ mời sơ tuyển, kết quả sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, hồ sơ mời đàm phán, danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật, kết quả lựa chọn nhà đầu tư trong trường hợp các nội dung này được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

- Chủ trì tham mưu xử lý tình huống trong lựa chọn nhà đầu tư dự án đầu tư theo quy định; chủ trì tổ chức kiểm tra, giám sát, theo dõi việc thực hiện các quy định của pháp luật về đầu tư dự án có sử dụng đất địa bàn tỉnh; tham gia Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị cấp địa phương theo quy định của pháp luật.

- Đối với hoạt động lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất: đăng tải danh mục dự án đầu tư có sử dụng đất; đánh giá sơ bộ năng lực, kinh nghiệm của các nhà đầu tư nộp hồ sơ đăng ký thực hiện dự án; thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật, kết quả lựa chọn nhà đầu tư trong trường hợp các nội dung này được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

- Riêng nguồn vốn đầu tư công bố trí cho các dự án có sử dụng đất phòng Đăng ký kinh doanh lấy ý kiến phòng Đầu tư, Thẩm định và Giám sát đầu tư trước khi trình Ban Giám đốc xem xét, quyết định.

*g) 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 công chức, viên chức thuộc phòng, báo cáo Ban Giám đốc và gửi các phòng 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 8. 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 nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ; nguồn vốn đầu tư công; 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); quản lý đấu thầu, giám sát và đánh giá đầu tư; theo dõi quản lý các Chương trình mục tiêu quốc gia.

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**

### *a) Về đầu tư công và đầu tư theo phương thức đối tác công tư:*

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng kế hoạch và dự kiến bố trí mức vốn đầu tư công cho từng nhiệm vụ, chương trình, dự án sử dụng nguồn vốn đầu tư công do tỉnh quản lý. Dự kiến bố trí vốn kế hoạch đầu tư công 5 năm và hàng năm từ nguồn ngân sách Trung ương và ngân sách địa phương;

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng, tổ chức thực hiện, theo dõi, giám sát việc thực hiện chính sách và quy định của pháp luật về đầu tư công, pháp luật về đầu tư theo phương thức đối tác công tư, việc tuân thủ kế hoạch đầu tư công;

- Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan thực hiện giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công của các chương trình, dự án đầu tư trên địa bàn;

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan tổng hợp, đánh giá, báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư thuộc phạm vi quản lý của địa phương;

- Làm đầu mối ứng dụng và triển khai Hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia về đầu tư công trong hoạt động quản lý nhà nước về đầu tư công tại địa phương;

- Làm thường trực Hội đồng thẩm định cấp cơ sở dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư; đầu mối tiếp nhận, thẩm định các dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư thuộc phạm vi quản lý của địa phương trong trường hợp được Ủy ban nhân dân tỉnh giao và thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về đầu tư theo phương thức đối tác công tư;

- Làm đầu mối đăng tải thông tin dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư; thẩm định hồ sơ mời sơ tuyển, kết quả sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, hồ sơ mời đàm phán, danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật, kết quả lựa chọn nhà đầu tư trong trường hợp các nội dung này được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

- Chủ trì tham mưu xử lý tình huống trong lựa chọn nhà đầu tư dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư; chủ trì tổ chức kiểm tra, giám sát, theo dõi việc thực hiện các quy định của pháp luật về đầu tư theo phương thức đối tác công tư đối với các dự án trên địa bàn tỉnh; tham gia Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị cấp địa phương theo quy định của pháp luật về đầu tư theo phương thức đối tác công tư.

*b) Về quản lý vốn ODA, nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài:*

- Làm đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư, các Bộ, ngành và các cơ quan có liên quan xây dựng chiến lược, định hướng, kế hoạch vận động, thu hút, điều phối quản lý nguồn vốn ODA, nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ; 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; tổng hợp danh mục các chương trình dự án sử dụng nguồn vốn ODA, nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ trình Ủy ban nhân dân 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; xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 có liên quan đến nhiều Sở, ban, ngành, cấp huyện 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.

- 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.

*c) Về quản lý đấu thầu:*

- Đối với hoạt động lựa chọn nhà thầu: thẩm định về kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu kỹ thuật đối với đấu thầu hai túi hồ sơ, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh là chủ đầu tư;

- Chủ trì tham mưu xử lý tình huống trong đấu thầu đối với gói thầu, dự án thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; chủ trì tổ chức kiểm tra, giám sát, theo dõi việc thực hiện các quy định của pháp luật về đấu thầu đối với các dự án, dự toán trên địa bàn tỉnh; chủ trì, tổng kết, đánh giá và tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện công tác đấu thầu trên địa bàn tỉnh; thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị cấp địa phương, đại diện có thẩm quyền của Sở là Chủ tịch hội đồng tư vấn và thực hiện các nhiệm vụ khác về đấu thầu được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

*d) Giám sát, đánh giá đầu tư:*

Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành có liên quan, UBND các huyện, thị xã, thành phố tham mưu thực hiện giám sát, đánh giá đầu tư các chương trình, dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh theo quy định.

*đ) 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 công chức, viên chức thuộc phòng, báo cáo Ban Giám đốc và gửi các phòng 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 9. Tổ chức thực hiện**

Chánh Văn phòng và Trưởng các phòng thuộc Sở chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy định này, nếu gặp khó khăn vướng mắc Lãnh đạo các phòng có trách nhiệm báo cáo kịp thời về Văn phòng Sở để trình Ban Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

//\_\_\_\_\_