UBND TỈNH TRÀ VINH **SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 10 /QĐ-SKHĐT	*Trà Vinh, ngày 07 tháng 02 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, trung tâm trực thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư

GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH TRÀ VINH

Căn cứ Thông tư số 05/2022/TT-BKHĐT ngày 06 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Kế hoạch và Đầu tư thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Tài chính – Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 24/2022/QĐ-UBND ngày 12/9/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Trà Vinh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này thay thế các Quyết định 10/QĐ-SKHĐT ngày 15/01/2019, Quyết định số 364/QĐ-SKHĐT ngày 29/11/2019 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, Trung tâm trực thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. /.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Ban Giám đốc Sở; - Sở Nội vụ; - Lưu: VT.Đ.	**GIÁM ĐỐC** CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH TRÀ VINH **Châu Văn Hòa**

QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
của các phòng thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư

(Ban hành kèm theo Quyết định số 10 /QĐ-SKHĐT ngày 07 /02/2023 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Trà Vinh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng và Trung tâm (sau đây gọi tắt là phòng) trực thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Quy định này áp dụng đối với Văn phòng, Thanh tra; các phòng và Trung tâm trực thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư (gọi tắt là Sở).

Điều 2. Nguyên tắc phân công chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng

1. Phân công chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trực thuộc Sở tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật; phát huy năng lực chuyên môn của từng bộ phận trong việc tham mưu, giúp việc cho Ban Giám đốc Sở giải quyết công việc "Chính xác, kịp thời, hiệu quả", thực hiện thành công mục tiêu chung của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

2. Các phòng làm việc theo chế độ Thủ trưởng, giải quyết công việc được Giám đốc phân công theo từng lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả công việc được phân công.

3. Trưởng các phòng có trách nhiệm phân công công việc chuyên môn từng cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) trong phòng thực hiện đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao theo đúng quy định.

4. Trong trường hợp có ý kiến khác nhau về phân công xử lý văn bản, hoặc giải quyết các vụ việc giữa các phòng thì các phòng báo cáo và thực hiện theo sự phân công của cho Ban Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư.

5. Các phòng, trung tâm trực thuộc Sở thực hiện nhiệm vụ chuyên môn có trách nhiệm chủ trì xây dựng chính sách.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở:

a) Văn phòng.

b) Thanh tra.

c) Phòng Đăng ký kinh doanh.

d) Phòng Tổng hợp - Kinh tế - Khoa giáo.

e) Phòng Đầu tư Xây dựng cơ bản.

2. Đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư: gồm 01 đơn vị

Trung tâm Xúc tiến Đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp.

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG VÀ TRUNG TÂM

Điều 4. Văn phòng

1. Chức năng

Tham mưu Ban Giám đốc về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, cải cách hành chính; quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; tài chính – kế toán; quản trị, hành chính; thi đua – khen thưởng; văn thư, lưu trữ; dân vận, quy chế dân chủ; dân quân tự vệ; phòng cháy, chữa cháy; an ninh, trật tự nội bộ; tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "một cửa"; công tác pháp chế; công nghệ thông tin, trang thông tin điện tử tổng hợp của sở.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Tham mưu Ban Giám đốc chỉ đạo điều hành công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, biên chế, vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, viên chức, thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ công chức bao gồm: Chế độ tiền lương, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, tuyển dụng, luân chuyển, đi học, đi tham quan khảo sát học tập ở nước ngoài, khen thưởng, kỷ luật, cho thôi việc, quản lý hồ sơ 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 nhân sự; báo cáo tình hình thực hiện Quy chế dân chủ, báo cáo công tác bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan.

- Xây dựng các kế hoạch cải cách hành chính hàng năm, tổng hợp báo cáo hàng tháng, quý, sơ kết, tổng kết về cải cách hành chính theo quy định. Cập nhật công bố, rà soát thủ tục hành chính kịp thời đúng quy định. Xây dựng, ban hành các quy trình ISO theo bộ thủ tục hành chính và vận hành hệ thống quản lý ISO theo đúng quy định.

- Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (đầu tư công) theo cơ chế một cửa; cơ chế một cửa liên thông tại Văn phòng. Theo dõi các công việc có thời hạn hoàn thành - đôn đốc việc thực hiện của các phòng chuyên môn;

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

- Tham mưu Ban Giám đốc quản lý về công tác tài chính, kế toán, tài sản theo quy định.

- Tham mưu công tác hành chính - quản trị (văn thư; lưu trữ; tiếp nhận các văn bản, ấn phẩm báo chí; bảo vệ nội bộ; an ninh trật tự; phòng cháy, chữa cháy, đón tiếp khách; theo dõi, tổng hợp trang thiết bị, phương tiện; văn hóa công sở…) theo đúng quy định.

- Tham mưu Ban Giám đốc Sở xây dựng và thực hiện kế hoạch, chương trình thi đua khen thưởng trong Sở và các phong trào thi đua của ngành, tỉnh (khối thi đua), Trung ương (Cụm thi đua). Xây dựng quy chế - quy trình khen thưởng cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch và theo dõi triển khai các ứng dụng công nghệ thông tin hàng năm của sở *(xây dựng dự toán, lập kế hoạch ứng dụng* thủ tục hành chính, *đào tạo thủ tục hành chính... thuộc các nguồn vốn).* Quản lý và nâng cấp Website của sở kịp thời phục vụ các nhiệm vụ chuyên môn; đăng tải trên Website của sở các thông tin liên quan đến lĩnh vực kế hoạch đầu tư và các thông tin khác khi được lãnh đạo Sở yêu cầu. Chủ trì xây dựng kế hoạch, quy chế quản lý công tác ứng dụng công nghệ thông tin.

- Tổng hợp, xây dựng báo cáo công tác của Sở theo định kỳ (6 tháng và năm). Tổng hợp, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện nội quy - quy chế - quy định và các chương trình, kế hoạch hoạt động của cơ quan.

- Thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận của Ban Giám đốc Sở trong giao ban định kỳ và tại các cuộc họp đột xuất khác đến các phòng chuyên môn, đôn đốc việc thực hiện nội dung các thông báo này.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Ban Giám đốc phân công.

- Văn phòng có trách nhiệm tham mưu tổng hợp nhằm nghiên cứu, đề xuất, giúp Giám đốc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Sở;

- Giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch cán bộ, thực hiện công tác cải cách hành chính: cập nhật, theo dõi các văn bản, tài liệu công văn đi, đến và các công việc có liên quan;

- Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật;

- Bảo đảm các điều kiện vật chất theo tiêu chuẩn chế độ về tài chính và chuyên môn nghiệp vụ của lãnh đạo và cán bộ công chức trong cơ quan làm việc hiệu quả;

- Thực hiện nhiệm vụ thực hành tiết kiệm chống lãng phí theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện việc quản lý nhà nước bằng pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực được giao và tổ chức thực hiện công tác pháp chế theo quy định của Chính phủ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Ban Giám đốc phân công.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

a) Cơ cấu tổ chức

- Văn phòng gồm: 01 Chánh Văn phòng và không quá 01 Phó Chánh Văn phòng;

- Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Được thừa lệnh Giám đốc ký một số văn bản khi được chỉ đạo.

- Phó Chánh Văn phòng là cấp phó của Chánh Văn phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo và thực hiện một số lĩnh vực công tác chuyên môn, chuyên ngành của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

- Việc bổ nhiệm Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng do Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư quyết định theo tiêu chuẩn chức danh được Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và theo quy định của pháp luật.

- Việc miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức và được thực hiện các chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng do Giám đốc Sở quyết định theo quy định của pháp luật.

- Các chuyên viên và người lao động: Ngoài các chuyên viên giúp việc được bố trí phù hợp với công việc với nhiệm vụ của Văn phòng còn có các nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 68 của Chính phủ thực hiện các nhiệm vụ: lái xe, bảo vệ và tạp vụ.

b) Biên chế

Công chức, số lượng hợp đồng của Văn phòng được Giám đốc Sở bố trí trên cơ sở biên chế được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm gắn với cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm.

Điều 5. Thanh tra Sở

1. Chức năng

Tham mưu Ban Giám đốc thực hiện việc quản lý nhà nước về thanh tra, kiểm tra; phòng, chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại tố cáo theo đúng quy định của pháp luật; 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.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Tham mưu Giám đốc thực hiện:

- Xây dựng kế hoạch thanh tra; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của sở.

- Hướng dẫn, kiểm tra các phòng, trung tâm thuộc Sở thực hiện quy định của pháp luật về thanh tra.

- Tổ chức thanh tra chuyên ngành kế hoạch và đầu tư theo quy định của pháp luật.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra; Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo.

- Thực hiện nhiệm vụ phòng chống, tham nhũng, tiêu cực; hướng dẫn kê khai tài sản, tổng hợp về kết quả kê khai tài sản trong phạm vi của Sở.

- Chủ trì thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư theo quy định pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Ban Giám đốc phân công.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

a) Cơ cấu

- Thanh tra Sở có Chánh Thanh tra và Phó Chánh Thanh tra.

- Chánh Thanh tra là người đứng đầu Thanh tra Sở, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Việc bổ nhiệm Chánh Thanh tra Sở do Giám đốc Sở quyết định theo tiêu chuẩn chức danh được Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và theo quy định của pháp luật.

- Việc miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức và được thực hiện các chế độ, chính sách đối với Chánh Thanh tra do Giám đốc Sở quyết định theo quy định của pháp luật.

- Các chuyên viên: được bố trí phù hợp với công việc được và nhiệm vụ của Thanh tra Sở.

b) Biên chế

Công chức của Thanh tra Sở được Giám đốc Sở bố trí trên cơ sở biên chế được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm gắn với cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm.

Điều 6. Phòng Tổng hợp – Kinh tế - Khoa giáo

1. Chức năng

Tham mưu, giúp Ban Giám đốc Sở thực hiện, nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội; xây dựng và theo dõi thực hiện kế hoạch phù hợp với quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; lĩnh vực kinh tế tập thể, hợp tác xã và tư nhân; công tác đổi mới doanh nghiệp; kinh tế đối ngoại; phối hợp, đề xuất cơ chế, chính sách lĩnh vực văn hóa xã hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Theo dõi tổng hợp báo cáo tình hình phát triển KTXH định kỳ tháng, quý, năm và giai đoạn theo sự chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh và Bộ Kế hoạch và Đầu tư. Nghiên cứu, dự báo tình hình, cân đối kinh tế, xây dựng kế hoạch phát

triển kinh tế - xã hội dài hạn, 05 năm và hàng năm của tỉnh; xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện chiến lược phát triển bền vững, tăng trưởng xanh. Hướng dẫn các Sở, ngành, huyện, thị xã, thành phố lập Kế hoạch phát triển KTXH định kỳ.

- Đề xuất cơ chế, giải pháp phát triển KTXH; Đề án tái cơ cấu nền kinh tế, đổi mới mô hình tăng trưởng; liên kết vùng; các hoạt động kết nghĩa giữa tỉnh với các tỉnh, thành phố.

- Theo dõi, quản lý và đề xuất phương án sắp xếp đổi mới doanh nghiệp nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Tổ chức lập, điều chỉnh, quản lý, thực hiện quy hoạch tỉnh. Phối hợp có ý kiến về sự phù hợp khi thẩm định, cấp chủ trương đầu tư các dự án liên quan đến quy hoạch tỉnh.

- Đầu mối theo dõi, tổng hợp kinh tế ngành; kinh tế tập thể; kinh tế tư nhân. Nghiên cứu đề xuất cơ chế, chính sách phát triển kinh tế tư nhân, kinh tế tập thể.

- Theo dõi, giám sát, tổng hợp tình hình thực hiện Chương trình Nghị sự 2030 vì sự phát triển bền vững; phối hợp báo cáo chương trình mục tiêu quốc gia và các vấn đề về xã hội, công tác dân tộc, tôn giáo, công tác thanh niên và bình đẳng giới.

- Vận động các nguồn viện trợ phi Chính phủ và các nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài.

- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực Kinh tế - Khoa giáo được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Bộ Kế hoạch và Đầu tư giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc phân công.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

a) Cơ cấu tổ chức

- Phòng Tổng hợp Tổng hợp - Kinh tế - Khoa giáo gồm 01 Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng.

- Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng Tổng hợp - Kinh tế - Khoa giáo, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Phó Trưởng phòng là cấp phó của Trưởng phòng, phụ trách, theo dõi, chỉ đạo và thực hiện một số lĩnh vực công tác chuyên môn, chuyên ngành của Phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về hiệm vụ được phân công.

- Việc bổ nhiệm Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Giám đốc Sở quyết định theo tiêu chuẩn chức danh được Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và theo quy định của pháp luật.

- Việc miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức và được thực hiện các chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Giám đốc Sở quyết định theo quy định của pháp luật.

- Các chuyên viên: được bố trí phù hợp với công việc và nhiệm vụ của Phòng Tổng hợp - Kinh tế - Khoa giáo.

b) Biên chế

Biên chế công chức, số lượng người làm việc của Phòng Tổng hợp - Kinh tế - Khoa giáo được Giám đốc Sở bố trí trên cơ sở biên chế được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm gắn với cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm.

Điều 7. Phòng Đầu tư xây dựng cơ bản

1. Chức năng

Phòng Đầu tư xây dựng cơ bản là phòng chuyên môn thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư, có chức năng tham mưu, giúp lãnh đạo Sở thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về đấu thầu trên địa bàn tỉnh; Cân đối nguồn vốn hàng năm và trung hạn; vốn chương trình mục tiêu quốc gia; điều phối, giám sát tình hình phân bổ và sử dụng vốn ODA, nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ; định kỳ tổng hợp báo về tình hình thu hút và hiệu quả thu hút, sử dụng nguồn ODA, nguồn vốn ưu đãi của các nhà tài trợ; báo cáo thẩm định chủ trương đầu tư; thẩm định các dự án đầu tư công không có cấu phần xây dựng; tổng hợp trình UBND tỉnh phê duyệt các dự án đầu tư công có cấu phần xây dựng; thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án đầu tư công do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định đầu tư; thẩm định trong hoạt động đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP); tham mưu đề xuất cơ chế chính sách thu hút vốn đầu tư và theo dõi quản lý tiến độ thực hiện hiệu quả đầu tư; giám sát, đánh giá đầu tư và một số công việc khác có liên quan;

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch vốn đầu tư công trung hạn và hàng năm, nguồn vốn đầu tư phát triển, vốn các Chương trình mục tiêu quốc gia, dự án PPP, dự án ODA.

- Thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn cho từng chương trình, dự án sử dụng nguồn vốn đầu tư công thuộc ngân sách nhà nước cho các ngành, địa phương theo quy định.

- Phối hợp các Sở, ngành liên quan thẩm định các dự án đầu tư công không có cấu phần xây dựng; thẩm định trong hoạt động đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP). Tổng hợp trình UBND tỉnh phê duyệt các dự án đầu tư công không có cấu phần xây dựng.

- Thực hiện chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về công tác đấu thầu. Thẩm định và chịu trách nhiệm về kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cấp quyết định đầu tư; thẩm

định các hồ sơ liên quan đến công tác đấu thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu thuộc dự án do Ủy ban nhân dân tỉnh làm chủ đầu tư.

- Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư đối với các dự án do chủ tịch UBND cấp tỉnh là người có thẩm quyền; Hồ sơ mời sơ tuyển, kết quả sơ tuyển; hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu và kết quả lựa chọn nhà đầu tư đối với các dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh là người có thẩm quyền.

- Tổ chức giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu; Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về đấu thầu và tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện công tác đấu thầu theo quy định. Giải quyết các kiến nghị trong đấu thầu.

- 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 tỉnh; giám sát đầu tư của cộng đồng theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu Giám đốc Sở quyết định đầu tư các dự án theo ủy quyền của UBND tỉnh.

- Theo dõi và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm, báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư phát triển thuộc lĩnh vực đầu tư công.

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

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

a) Cơ cấu tổ chức

- Phòng Đầu tư xây dựng cơ bản gồm: 01 Trưởng phòng và không quá 01 Phó Trưởng phòng.

- Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng Đầu tư xây dựng cơ bản, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Phó Trưởng phòng là cấp phó của Trưởng phòng, phụ trách, theo dõi, chỉ đạo và thực hiện một số lĩnh vực công tác chuyên môn, chuyên ngành của Phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

- Việc bổ nhiệm Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Giám đốc Sở quyết định theo tiêu chuẩn chức danh được Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và theo quy định của pháp luật.

- Việc miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và được thực hiện các chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Giám đốc Sở quyết định theo quy định của pháp luật.

- Các chuyên viên: được bố trí phù hợp với công việc và nhiệm vụ của Phòng Đầu tư xây dựng cơ bản.

b) Biên chế

Biên chế công chức, số lượng người làm việc của Phòng Đầu tư xây dựng cơ bản được Giám đốc Sở bố trí trên cơ sở biên chế được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm gắn với cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm.

Điều 8. Phòng Đăng ký kinh doanh

1. Chức năng

Phòng Đăng ký Kinh doanh là phòng chuyên môn thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư, có chức năng tham mưu, giúp lãnh đạo Sở quản lý nhà nước về thủ tục đăng ký doanh nghiệp; 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 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 trên địa bàn tỉnh; Chuẩn hóa và số hóa dữ liệu hồ sơ doanh nghiệp theo quy định và các công việc khác có liên quan; Xây dựng và triển khai chính sách, chương trình, kế hoạch công tác hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa hằng năm và 05 năm; Tổng hợp tình hình hỗ trợ phát triển doanh nghiệp.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Trực tiếp nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về thủ tục đăng ký kinh doanh; liên hiệp hợp tác xã và quỹ tín dụng nhân dân; xem xét tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký doanh nghiệp và cấp hoặc từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã và quỹ tín dụng nhân dân. Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp.

- Phối hợp xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin doanh nghiệp quốc gia; thực hiện chuẩn hóa dữ liệu, cập nhật dữ liệu từ cơ sở dữ liệu về đăng ký kinh doanh tại địa phương sang cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

- 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 tỉnh, Cục thuế tỉnh, các cơ quan có liên quan và các tổ chức, cá nhân có yêu cầu theo quy định pháp luật.

- Theo dõi doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp và các quy định khác có liên quan.

- Trực tiếp kiểm tra hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra doanh nghiệp, hợp tác xã 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 và hợp tác xã; hướng dẫn doanh nghiệp, hợp tác xã và người thành lập doanh nghiệp về hồ sơ, trình tự thủ tục đăng ký doanh nghiệp.

- 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 trên địa bàn tỉnh.

- Yêu cầu doanh nghiệp tạm ngừng kinh doanh ngành, nghề kinh doanh có điều kiện theo quy định của pháp luật, đồng thời thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền để xử lý theo quy định.

- Đăng ký cho các loại hình khác theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC để đi lại tại các nước trong khu vực APEC.

- Thực hiện công tác phối hợp quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp sau đăng ký thành lập. Thu hồi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện trên địa bàn tỉnh đối với các trường hợp vi phạm theo quy định.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất và các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Sở phân công.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

a) Cơ cấu tổ chức

- Phòng Đăng ký kinh doanh có Trưởng phòng và không quá 01 Phó Trưởng phòng.

- Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng Đăng ký kinh doanh, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Phó Trưởng phòng là cấp phó của Trưởng phòng, phụ trách, theo dõi, chỉ đạo và thực hiện một số lĩnh vực công tác chuyên môn, chuyên ngành của Phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về hiệm vụ được phân công.

- Việc bổ nhiệm Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Giám đốc Sở quyết định theo tiêu chuẩn chức danh được Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và theo quy định của pháp luật.

- Việc miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng , kỷ luật, cho từ chức và được thực hiện các chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Giám đốc Sở quyết định theo quy định của pháp luật.

- Các chuyên viên: được bố trí phù hợp với công việc và nhiệm vụ của Phòng Đăng ký kinh doanh.

b) Biên chế

Biên chế công chức, số lượng người làm việc của Phòng Đăng ký kinh doanh được Giám đốc Sở bố trí trên cơ sở biên chế được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm gắn với cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm.

Điều 9. Trung tâm Xúc tiến Đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp

1. Chức năng

Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp là đơn vị trực thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư, có chức năng tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện chức năng xúc tiến đầu tư, tư vấn đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp, khởi nghiệp; tham mưu Ban Giám đốc Sở cấp mới, điều chỉnh, thu hồi Giấy chứng nhận đầu tư thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo phân cấp.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Xúc tiến đầu tư

- Nghiên cứu đánh giá thị trường tiềm năng, xu hướng của đối tác đầu tư, nhà đầu tư tiềm năng trong nước và nước ngoài để tham mưu kêu gọi đầu tư thực hiện các dự án đầu tư trên tỉnh; xây dựng cơ sở dữ liệu, danh mục dự án, các ấn phẩm, tài liệu phục vụ xúc tiến, mời gọi đầu tư; tuyên truyền quảng bá, giới thiệu môi trường, chính sách, tiềm năng, cơ hội đầu tư, cho nhà đầu tư và doanh nghiệp.

- Thực hiện các hoạt động tư vấn, hướng dẫn, hỗ trợ các thủ tục, hồ sơ đầu tư, các chính sách khuyến khích, thu hút đầu tư của tỉnh.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị chức năng tham mưu xây dựng và tổ chức triển khai các hoạt động Chương trình xúc tiến đầu tư hằng năm được cấp thẩm quyền phê duyệt; thực hiện và điều phối các hoạt động xúc tiến, quảng bá về đầu tư; theo dõi, tổng hợp, đánh giá, báo cáo tình hình, kết quả và hiệu quả hoạt động xúc tiến.

- Tham gia các đoàn xúc tiến nước ngoài do các Bộ, ngành và Trung ương, Sở ngành tỉnh, doanh nghiệp trong nước tổ chức và cùng các doanh nghiệp đàm phán đầu tư với đối tác nước ngoài.

- Đầu mối biên tập, quản lý và tổ chức vận hành Website xúc tiến đầu tư Trà Vinh, khai thác thông tin và giới thiệu các dự án kêu gọi đầu tư trên mạng điện tử, cung cấp thông tin kinh tế phục vụ Lãnh đạo.

b) Hỗ trợ doanh nghiệp

- Làm đầu mối tổ chức triển khai các dự án, chương trình hỗ trợ của Trung ương, tỉnh, các tổ chức trong và ngoài nước cho các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh;

- Tổ chức các cuộc hội thảo, hội nghị phục vụ triển khai công tác hỗ trợ và phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa;

- Cung cấp, trao đổi và thu thập thông tin liên quan đến các doanh nghiệp cho các đối tượng có nhu cầu;

- Tổng hợp các thông tin phản ánh về khó khăn, vướng mắc của các doanh nghiệp để báo cáo, đề xuất với Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư trình UBND tỉnh xem xét quyết định.

c) Hoạt động tư vấn đầu tư và tư vấn doanh nghiệp

- Căn cứ vào quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch phát triển chuyên ngành, giúp nhà đầu tư có mục tiêu phù hợp chọn lựa được địa điểm đầu tư;

- Tư vấn thủ tục hành chính chính sách – pháp luật về đầu tư, về doanh nghiệp có liên quan đến hoạt động đầu tư, hoạt động sản xuất kinh doanh;

- Tư vấn chọn lựa hình thức đầu tư, phương thức đầu tư (tự đầu tư, các hình thức liên doanh, liên kết BT, BOT...);

- Tư vấn về thủ tục hành chính phục vụ cho hoạt động đầu tư như: thỏa thuận địa điểm đầu tư, chứng nhận đầu tư, chứng nhận đăng ký kinh doanh, đăng ký đầu tư, đấu thầu, thẩm định thầu, chứng nhận quyền sử dụng đất, tài nguyên, xây dựng, môi trường, phòng cháy, tài chính – kế toán doanh nghiệp và các dịch vụ có liên quan đến tài chính - kế toán doanh nghiệp, các dich vụ tư vấn khác có liên quan đến đầu tư sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp.

- Tư vấn đào tạo, liên kết đào tạo bồi dưỡng, nâng cao kiến thức quản lý và tay nghề kỹ thuật cho doanh nghiệp.

d) Tham mưu thẩm định hồ sơ các dự án đầu tư thuộc thẩm quyền cấp Quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân tỉnh; Tham mưu Giám đốc Sở cấp giấy chứng nhận đầu tư (bao gồm cả cấp mới, điều chỉnh, thu hồi Giấy chứng nhận đầu tư) theo quy định.

đ) Cải thiện môi trường kinh doanh: Đầu mối phối hợp với các cơ quan chức năng thực hiện các nhiệm vụ được giao nhằm cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh (PCI, DDCI), khuyến khích thu hút đầu tư.

e) Thực hiện cung cấp dịch vụ công cho các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân: thực hiện các thủ tục đăng ký kinh doanh; lập đề xuất dự án, xây dựng dự án, thực hiện các thủ tục lựa chọn nhà thầu; thực hiện các dịch vụ về tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng theo nhu cầu của doanh nghiệp, nhà đầu tư và các dịch vụ công về đầu tư có thu phí theo quy định pháp luật.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Sở phân công.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

a) Cơ cấu tổ chức

- Lãnh đạo Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

- Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Phó Giám đốc là cấp phó của Giám đốc Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp, phụ trách, theo dõi, chỉ đạo và thực hiện một số lĩnh vực công tác chuyên môn, chuyên ngành của Trung tâm.

- Việc bổ nhiệm Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp do Giám đốc Sở quyết định theo tiêu chuẩn chức danh được Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và theo quy định của pháp luật.

- Việc miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức và được thực hiện các chế độ, chính sách đối với Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp do Giám đốc Sở quyết định theo quy định của pháp luật.

- Các viên chức Trung tâm: được bố trí phù hợp với công việc và nhiệm vụ của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp.

b) Biên chế

Biên chế viên chức, số lượng người làm việc của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp được bố trí trên cơ sở biên chế được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm gắn với cơ cấu ngạch viên chức, vị trí việc làm.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Tổ chức thực hiện

- Chánh Văn phòng và Trưởng các phòng chuyên môn, Trung tâm trực thuộc Sở chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

- Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, Trung tâm trực thuộc Sở, Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét điều chỉnh, bổ sung Quy định này cho phù hợp với tình hình thực tế./.