

Số: 62 /QĐ-SKHĐT

Lạng Sơn, ngày 15 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn

GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

Căn cứ Quyết định số 62/2018/QĐ-UBND ngày 05 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ Quyết định số 10/2020/QĐ-UBND ngày 02 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 08/QĐ-SKHĐT ngày 02/02/2018 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư về quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và công chức, người lao động thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hữu Chiến

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 62/QĐ-SKHĐT ngày 15/4/2020 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy định chung

1. Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ (sau đây gọi tắt là phòng) thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư được thành lập theo Quyết định số 10/2020/QĐ-UBND ngày 02/4/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn. Các phòng thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện chức năng tham mưu giúp Giám đốc trong công tác quản lý nhà nước theo từng lĩnh vực được giao bao gồm: Quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; đầu tư phát triển (đầu tư trong nước, đầu tư nước ngoài); quản lý đấu thầu; tổ chức thực hiện và đề xuất về cơ chế, chính sách quản lý kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh; vận động nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), nguồn vốn vay của các nhà tài trợ, nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài; đăng ký doanh nghiệp; 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 theo quy định của pháp luật.

2. Các phòng làm việc theo chế độ Trưởng phòng, giải quyết các vấn đề 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. Trưởng các phòng có trách nhiệm phân công từng công chức, người lao động (CCLĐ) trong phòng thực hiện, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao đúng tiến độ, đạt chất lượng, đồng thời quản lý CCLĐ trong phòng để có cơ sở cho việc nhận xét đánh giá, xếp loại và khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng.
2. Thanh tra.
3. Phòng Đăng ký kinh doanh.
4. Phòng Tổng hợp Kinh tế, xã hội.
5. Phòng Quản lý đầu tư công.
6. Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG THUỘC SỞ

Điều 3. Văn phòng

1. Chức năng

Tham mưu giúp Giám đốc Sở tổ chức sắp xếp và điều hành hoạt động của cơ quan bao gồm: Quản lý tổ chức bộ máy, công tác tổ chức cán bộ; đào tạo, bồi dưỡng; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật; quản lý ngân sách, tài sản; ứng dụng công nghệ thông tin; trang thông tin điện tử cơ quan; cải cách hành chính; thực hiện quản lý hoạt động của cơ quan theo ISO; tổng hợp chương trình công tác của Sở; tự vệ cơ quan, phòng cháy chữa cháy; an ninh, trật tự; hành chính quản trị và hậu cần cơ quan; công tác pháp chế; thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

2. Nhiệm vụ

a) Tham mưu giúp Giám đốc sắp xếp tổ chức bộ máy; xây dựng quy hoạch cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, lãnh đạo cấp phòng; đào tạo, bồi dưỡng; đánh giá, nhận xét; luân chuyển, điều động, biệt phái, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, khen thưởng, kỷ luật và các chính sách khác theo quy định của nhà nước đối với công chức. Thực hiện việc tiếp nhận, quản lý hồ sơ công chức theo quy định;

b) Chủ trì xây dựng các quy chế, nội quy, quy định và theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn các phòng chuyên môn thực hiện tốt các quy chế, nội quy, quy định của cơ quan; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; xây dựng cơ quan văn hóa, cơ quan an toàn;

c) Công tác văn thư - lưu trữ; quản lý và sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật;

d) Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, cải cách thủ tục hành chính, văn thư - lưu trữ;

đ) Tham mưu, giúp chủ tài khoản cơ quan trong việc quản lý, sử dụng kinh phí; kiểm tra, xét duyệt hồ sơ thanh toán trước khi trình chủ tài khoản ký. Xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí sửa chữa, mua sắm trang thiết bị, tài sản trong cơ quan; theo dõi cấp phát vật tư, văn phòng phẩm theo quy định. Quản lý, điều động phương tiện ô tô phục vụ công tác; quản lý, kiểm kê, bảo trì, sửa chữa tài sản theo quy định;

e) Chánh Văn phòng được ký các văn bản hành chính thông thường được Giám đốc ủy quyền thừa lệnh được quy định tại Quy chế làm việc;

g) Tổng hợp xây dựng, đôn đốc, theo dõi thực hiện nhiệm vụ chương trình công tác, đánh giá kết quả công tác hàng tháng, quý, năm và tổng kết công tác chuyên môn;

h) 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; Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Văn phòng, phòng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở;

i) Tham mưu giúp Giám đốc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính; các nhiệm vụ liên quan đến việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015;

k) Thường trực Hội đồng Thi đua khen thưởng của cơ quan; giúp Giám đốc triển khai, hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng đến các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc. Tham mưu báo cáo định kỳ, sơ kết, tổng kết công tác thi đua khen thưởng; đề xuất bình xét các hình thức khen thưởng tập thể, cá nhân trình Hội đồng quyết định;

l) Chủ trì phối hợp với Thanh tra thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở; phòng chống tham nhũng, lãng phí và hướng dẫn kê khai tài sản thu nhập hàng năm;

m) Chủ trì phối hợp với các phòng thực hiện công tác tự vệ cơ quan, phòng cháy chữa cháy; an ninh, trật tự; hành chính quản trị và hậu cần cơ quan;

n) Rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

Điều 4. Thanh tra

1. Chức năng

Giúp Giám đốc thực hiện quản lý nhà nước về công tác thanh tra, kiểm tra; tiếp công dân, xử lý đơn thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí; theo dõi tình hình thi hành pháp luật, kiểm tra thực hiện pháp luật về bồi thường của Nhà nước; thực hiện các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng.

2. Nhiệm vụ

a) Tổ chức khảo sát, xây dựng và thực hiện kế hoạch 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, Thanh tra;

b) Xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư;

c) Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật; xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí;

d) Xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị các cơ quan nhà nước có thẩm quyền đình chỉ thi hành hoặc hủy bỏ những quy định trái với văn bản quy phạm pháp luật, kiến nghị sửa đổi, bổ sung các chính sách, chế độ không phù hợp qua công tác thanh tra Kế hoạch Đầu tư;

d) Thực hiện công tác tiếp công dân, xử lý đơn; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật;

e) Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh phòng, chống tham nhũng theo quy định; thanh tra, kiểm tra việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng tài sản, kinh phí được giao theo quy định của pháp luật; các dự án đầu tư thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh;

g) Theo dõi tình hình thi hành pháp luật, kiểm tra thực hiện pháp luật về bồi thường của Nhà nước; thực hiện các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng;

h) Tổng hợp báo cáo kết quả về công tác thanh tra, kiểm tra; tiếp công dân, xử lý đơn; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý nhà nước;

i) Chủ trì, phối hợp với các phòng hướng dẫn, kiểm tra, thông tin, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư; 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;

k) Là đầu mối trong việc xây dựng, triển khai kế hoạch công tác kiểm tra doanh nghiệp, các dự án đầu tư không thuộc nguồn vốn đầu tư công theo quy định của pháp luật;

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

Điều 5. Phòng Đăng ký kinh doanh

1. Chức năng

Tham mưu giúp Giám đốc trong công tác quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực đăng ký doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã, quỹ tín dụng nhân dân; tổng hợp tình hình, đề xuất cơ chế, chính sách hỗ trợ phát triển doanh nghiệp, kinh tế tập thể, hợp tác xã và kinh tế tư nhân; xây dựng cơ sở dữ liệu, cung cấp thông tin về nội dung đăng ký doanh nghiệp; trực tiếp hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, xử lý vi phạm sau đăng ký thành lập doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh theo thẩm quyền.

2. Nhiệm vụ

a) Dự thảo chương trình, kế hoạch sắp xếp, đổi mới phát triển doanh nghiệp nhà nước do tỉnh quản lý; cơ chế quản lý và chính sách hỗ trợ đối với việc sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp nhà nước; chương trình, kế hoạch trợ giúp phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa hàng năm và 05 năm trên địa bàn tỉnh;

b) Thẩm định các đề án thành lập, sắp xếp, tổ chức lại doanh nghiệp nhà nước do tỉnh 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 khác; đầu mối theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện và triển khai chính sách, chương trình, kế hoạch công tác hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa;

c) Giải quyết việc đăng ký doanh nghiệp và cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo của Luật Doanh nghiệp và Nghị định của chính phủ về 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 trên địa bàn thuộc thẩm quyền của Sở (bao gồm cả doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài FDI); giải quyết thủ tục về đăng ký liên hiệp hợp tác xã, quỹ tín dụng nhân dân theo quy định của Luật Hợp tác xã và các loại hình khác theo thẩm quyền; 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; đầu mối theo dõi tổng hợp tình hình doanh nghiệp sau đăng ký thành lập;

d) 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; kết quả giải quyết các ý kiến, kiến nghị của doanh nghiệp, Hiệp hội doanh nghiệp;

đ) 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;

e) 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;

i) Thẩm định hồ sơ đăng ký góp vốn mua cổ phần của nhà đầu tư nước ngoài trong tổ chức kinh tế không phải thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Đầu mối thực hiện các thủ tục về chào bán cổ phần riêng lẻ;

k) Cung cấp thông tin về đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã cho các tổ chức, cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật;

l) Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp; đôn đốc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp. Trực tiếp hoặc đề nghị có quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra doanh nghiệp theo những nội dung trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Xử lý vi phạm các quy định về đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật; thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và yêu cầu doanh nghiệp làm thủ tục giải thể theo quy định của Luật Doanh nghiệp;

m) Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI); chỉ số nâng cao năng lực cạnh tranh các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố (DDCI);

n) Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng đối với khối doanh nghiệp, hợp tác xã trên địa bàn tỉnh; công tác đào tạo, tập huấn nâng cao năng lực doanh nghiệp, hợp tác xã.

o) Định kỳ lập báo cáo về tình hình phát triển doanh nghiệp, kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân, công tác trợ giúp doanh nghiệp nhỏ và vừa; tình hình đầu tư, giải quyết kiến nghị của doanh nghiệp, kinh tế tập thể, hợp tác xã và kinh tế tư nhân;

p) Hướng dẫn cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện nghiệp vụ về đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh, đăng ký hợp tác xã; hướng dẫn doanh nghiệp và người thành lập doanh nghiệp về hồ sơ, trình tự thủ tục đăng ký doanh nghiệp;

q) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

Điều 6. Phòng Tổng hợp Kinh tế, xã hội.

1. Chức năng

Tham mưu giúp Giám đốc thực hiện công tác quản lý nhà nước về quy hoạch theo Luật Quy hoạch; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổ chức thực hiện và đề xuất về cơ chế, chính sách quản lý các ngành kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh; chủ trì, tham mưu xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch, các báo cáo tổng hợp, chuyên đề về phát triển kinh tế - xã hội được giao. Công tác thông tin đối ngoại; công tác hợp tác kinh tế quốc tế và thực hiện các hợp tác đối ngoại của tỉnh Lạng Sơn với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Nhiệm vụ

a) Chủ trì tổ chức nghiên cứu lập và tổ chức thực hiện quy hoạch tỉnh sau khi được phê duyệt; theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình và kết quả thực hiện quy hoạch tỉnh; tham mưu đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động quy hoạch trong kỳ quy hoạch, kỳ quy hoạch tiếp theo. Xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện chiến lược phát triển bền vững, tăng trưởng xanh của tỉnh.

b) Chủ trì theo dõi, tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ và chuyên đề về tình hình phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh phục vụ các kỳ họp của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh, gửi các Bộ, ngành Trung ương. Dự thảo các Tờ trình của UBND tỉnh, Nghị quyết của HĐND tỉnh về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 6 tháng, năm và 5 năm; dự thảo quyết định, kế hoạch của UBND tỉnh thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh; các nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh thuộc chức năng tham mưu;

c) Chủ trì tổng hợp xây dựng Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm, 5 năm của tỉnh. Hướng dẫn các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố lập Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm và 5 năm; tổng hợp, theo dõi, đánh giá kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm, hằng năm;

d) Giám sát, kiểm tra các Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện và thành phố 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;

đ) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn hướng dẫn nghiệp vụ về

lĩnh vực quy hoạch và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội đối với phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;

e) Tổng hợp công tác thông tin đối ngoại; công tác hợp tác kinh tế quốc tế và thực hiện các hợp tác đối ngoại của tỉnh Lạng Sơn với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

Điều 7. Phòng Quản lý đầu tư công

1. Chức năng

Tham mưu giúp Giám đốc thực hiện công tác quản lý nhà nước về vốn đầu tư công; vốn ngân sách nhà nước; vốn nhà nước ngoài ngân sách; vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các Nhà tài trợ; vốn viện trợ phi chính phủ (NGO); đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP); đấu thầu, thẩm định, giám sát đánh giá đầu tư các dự án sử dụng vốn ngân sách Nhà nước, theo dõi tổng hợp công tác giám sát cộng đồng.

2. Nhiệm vụ

a) Xây dựng kế hoạch và bố trí mức vốn đầu tư phát triển cho từng chương trình, dự án thuộc nguồn vốn đầu tư công do tỉnh quản lý;

b) Chủ trì, phối hợp 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;

c) 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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và báo cáo Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

d) 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; tham mưu đề xuất 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 và nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài; 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;

đ) Thẩm định 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, 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 quyết định đầu tư;

e) 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;

g) Thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực quy hoạch, kế hoạch và đầu tư theo quy định của pháp luật;

h) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư thuộc phạm vi quản lý của ngành đối với Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện và thành phố;

i) Dự thảo các văn bản về danh mục các dự án đầu tư trong nước cho từng kỳ kế hoạch phù hợp với quy hoạch đã được phê duyệt và điều chỉnh trong trường hợp cần thiết;

k) Tổng hợp, theo dõi, đánh giá kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội 5 năm, hàng năm lĩnh vực đầu tư công; hướng dẫn, xây dựng kế hoạch đầu tư công; các nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các Nhà tài trợ; vốn viện trợ phi chính phủ (NGO); trung hạn 5 năm và hàng năm;

l) Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở, với Sở Tài chính và các Sở, ban, ngành liên quan, UBND các huyện, thành phố cân đối, phân bổ, điều hòa, điều chỉnh kế hoạch vốn đầu tư công, nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các Nhà tài trợ; vốn viện trợ phi chính phủ (NGO);

m) Chủ trì thẩm định: Phương án phân bổ chi tiết vốn đầu tư công của các huyện, thành phố từ nguồn cân đối ngân sách địa phương của tỉnh; nguồn vốn khả năng cân đối vốn, chủ trương đầu tư, rà soát sự phù hợp chủ trương đầu tư các dự án đầu tư công trên địa bàn tỉnh; đề xuất đầu tư, báo cáo nghiên cứu khả thi dự án thực hiện theo hình thức đối tác công tư PPP; nguồn vốn khả năng cân đối vốn, chủ trương đầu tư các dự án đầu tư sử dụng vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi của các Nhà tài trợ; vốn viện trợ phi chính phủ (NGO) vào địa bàn tỉnh; kế hoạch lựa chọn nhà thầu các dự án đầu tư theo thẩm quyền; 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, 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;

n) Tổng hợp báo cáo và thực hiện việc hướng dẫn, theo dõi, giám sát và kiểm tra hoạt động đấu thầu trên địa bàn tỉnh; giám sát, đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi của các Nhà tài trợ; vốn viện trợ phi chính phủ (NGO) trên địa bàn tỉnh hàng năm theo quy định;

o) Thực hiện công tác giám sát, đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ, vốn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài;

p) Xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý những vấn đề vướng mắc trong việc giải ngân thực hiện các dự án ODA, NGO.

q) Xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức 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 công trên địa bàn; là đầu mối tổng hợp, báo cáo giám sát, đánh giá tổng thể đầu tư trên địa bàn tỉnh theo quy định.

r) Thường trực: Tổ giúp việc Ban chỉ đạo Chương trình Mục tiêu quốc gia; Bộ phận đầu mối quản lý hoạt động đầu tư theo hình thức đối tác công tư PPP; Ban vận động ODA tỉnh, Tham gia Ban quản lý các dự án ODA trên địa bàn tỉnh;

s) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

Điều 8. Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách.

1. Chức năng

Tham mưu giúp Giám đốc trong công tác quản lý nhà nước về hoạt động đầu tư ngoài ngân sách nhà nước (không sử dụng vốn nhà nước), cơ chế chính sách ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định.

2. Nhiệm vụ

a) Thẩm định đề xuất dự án đầu tư, dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh cấp, điều chỉnh, thu hồi Giấy chứng nhận đầu tư, Quyết định chủ trương đầu tư; thẩm định cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư thuộc thẩm quyền của Sở;

b) Thẩm định lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo quy định của pháp luật đấu thầu và văn bản quy định hiện hành (trừ dự án thực hiện theo hình thức PPP), gồm: Thẩm định danh mục dự án, 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;

c) Thực hiện giám sát, đánh giá tổng thể đầu tư dự án ngoài ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh và giám sát đánh giá hoạt động dự án đầu tư thuộc thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư của Sở Kế hoạch và Đầu tư;

d) Tham mưu giải quyết kiến nghị của nhà đầu tư liên quan đến hoạt động đầu tư; tổng hợp báo cáo định kỳ về hoạt động đầu tư và giải quyết kiến nghị liên quan đến hoạt động đầu tư trên địa bàn tỉnh;

đ) Dự thảo các văn bản về danh mục các dự án 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;

e) Quản lý hoạt động đầu tư trong nước và đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI) vào địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

g) Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách ưu đãi, hỗ trợ đầu tư trên địa bàn tỉnh theo quy định pháp luật về đầu tư và các văn bản pháp luật có liên quan; tham mưu giải quyết các vướng mắc về cơ chế, chính sách ưu đãi, hỗ trợ đầu tư trong quá trình hoạt động đầu tư kinh doanh của nhà đầu tư trên địa bàn tỉnh; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện cơ chế, chính sách ưu đãi, hỗ trợ đầu tư trên địa bàn tỉnh;

h) Tham mưu xây dựng và ban hành quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đầu tư lĩnh vực đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư; Tham mưu rà soát đơn giản hóa thủ tục hành chính lĩnh vực đầu tư theo quy định;

i) Phối hợp với các phòng liên quan trong việc xây dựng, triển khai kế hoạch kiểm tra đối với các dự án đầu tư không thuộc nguồn vốn đầu tư công theo quy định của pháp luật.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

Chương III **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra 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.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, các phòng chuyên môn đề xuất Chánh Văn phòng tổng hợp, báo cáo Giám đốc để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hữu Chiến