

Số: /ĐA - SKHĐT

Đắk Lắk, ngày tháng 5 năm 2020

ĐỀ ÁN

Tổ chức, sắp xếp lại các phòng, đơn vị thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Lắk.

PHẦN I

SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT

Theo Quyết định số 1047/QĐ-UBND ngày 15/4/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc quy định chức năng, quyền hạn và cơ cấu, tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư thì cơ cấu tổ chức của Sở gồm có 9 phòng, đơn vị và 01 đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, Sở nhận thấy một số phòng chuyên môn có chức năng nhiệm vụ tương đồng, do đó cần phải sắp xếp lại để giảm đầu mỗi các phòng chuyên môn, sử dụng tối ưu nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện có, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước của Sở.

Để tiếp tục cải cách bộ máy hành chính Nhà nước tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả và để thực hiện Quyết định số 1215/QĐ-UBND ngày 31/5/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị quyết số 10/NQ-CP ngày 03/02/2018 của Chính phủ; Kế hoạch số 07-KH/TW của Bộ Chính trị và Chương trình số 27-CT/TU ngày 10/4/2018 của Tỉnh ủy Đắk Lắk về thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW của Hội nghị Trung ương 6 khóa XII về “một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả”. Việc xây dựng Đề án nhằm tổ chức sắp xếp lại các phòng, đơn vị thuộc Sở là hết sức cần thiết.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Các văn bản của Trung ương

- Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giảm biên chế; Nghị định 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giảm biên chế;

- Thông tư liên tịch số 21/2015/TTLT-BKHĐT-BNV ngày 11/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Nội vụ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư thuộc Ủy ban nhân dân cấp

tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và phòng Tài chính Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

- Nghị quyết số 18 - NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; Kế hoạch số 07-KH/TW ngày 27/11/2017 của Bộ Chính trị thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW;

- Nghị quyết số 56/2017/QH14 ngày 24/11/2017 của Quốc hội về việc tiếp tục cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước tinh gọn, hoạt hiệu lực, hiệu quả;

- Nghị quyết số 10/NQ-CP ngày 03/02/2018 của Chính phủ ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả;

- Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

- Công văn số 906/BNV-TCBC ngày 24/02/2020 của Bộ Nội vụ về việc sắp xếp lại các tổ chức thuộc cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.

2. Các văn bản của tỉnh

- Chương trình số 27- CT/TU ngày 10/4/2018 của Tỉnh ủy Đắk Lắk về thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW của Hội nghị Trung ương 6 khóa XII về “*một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả*”;

- Quyết định số 1215/QĐ-UBND ngày 31/5/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị quyết số 10/NQ/CP ngày 03/02/2018 của Chính phủ và Kế hoạch số 07-KH/TW của Bộ Chính trị, Nghị quyết số 56/2017/QH14 của Quốc hội và Chương trình số 27-CTr/TU ngày 10/4/2018 của Tỉnh ủy thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị Trung ương 6, khóa XII về “*Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả*”

- Quyết định số 1047/QĐ-UBND ngày 15/4/2016 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;

- Quyết định số 762/QĐ-UBND, ngày 29/3/2017 của UBND tỉnh về phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm của Sở Kế hoạch và Đầu tư;

- Công văn số 1161/UBND-TH ngày 17/02/2020 của UBND tỉnh về việc tiếp tục thực hiện một số nhiệm vụ quy định tại Nghị định số 24/2014/NĐ-CP của Chính phủ.

PHẦN II

MỤC TIÊU, PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG QUẢN LÝ CỦA ĐỀ ÁN

I. MỤC TIÊU

Tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy các phòng chuyên môn của Sở Kế hoạch và Đầu tư theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả nhằm tăng cường vai trò lãnh đạo của Đảng; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của Nhà nước. Tinh giản biên chế gắn với cơ cấu lại, nâng cao chất lượng, sử dụng hiệu quả đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; giảm chi thường xuyên và góp phần cải cách chính sách tiền lương.

II. PHẠM VI: Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Lắk

III. ĐỐI TƯỢNG QUẢN LÝ: Các phòng, đơn vị thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư

PHẦN III

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

Theo Quyết định số 1047/QĐ - UBND ngày 15/4/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu, tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư, vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Kế hoạch và Đầu tư như sau:

I. VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

1. Sở Kế hoạch và Đầu tư là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về quy hoạch, kế hoạch và đầu tư, gồm: tổng hợp về quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổ chức thực hiện và đề xuất về cơ chế, chính sách quản lý kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh; đầu tư trong nước, đầu tư nước ngoài ở địa phương; quản lý nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ, nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài; đấu thầu; đăng ký doanh nghiệp trong phạm vi địa phương; tổng hợp và thống nhất quản lý các vấn đề về doanh nghiệp, kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân; tổ chức cung ứng các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật.

2. Sở Kế hoạch và Đầu tư có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

II. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật về lĩnh vực quy hoạch, kế hoạch và đầu tư và các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

1. Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

a) Dự thảo quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch phát triển ngành, sản phẩm chủ yếu của tỉnh; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, 05 năm và hàng năm của tỉnh, bố trí kế hoạch vốn đầu tư công thuộc ngân sách địa phương; kế hoạch xúc tiến đầu tư, danh mục dự án kêu gọi đầu tư của tỉnh; các cân đối chủ yếu về kinh tế - xã hội của tỉnh; trong đó có cân đối tích lũy và tiêu dùng, cân đối vốn đầu tư phát triển, cân đối tài chính; xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện chiến lược phát triển bền vững, tăng trưởng xanh của tỉnh; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao;

b) Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư;

c) Dự thảo văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Sở; Trưởng, Phó Trưởng phòng, Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện trong phạm vi quản lý nhà nước về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư sau khi thống nhất ý kiến với Sở Tài chính theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

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

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

e) 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;

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

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở;

b) 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;

c) Cấp, điều chỉnh, thu hồi Giấy chứng nhận đầu tư thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh theo phân cấp.

3. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thông tin, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về lĩnh vực kế hoạch và đầu

tư; 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.

4. Về quy hoạch và kế hoạch

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

b) Quản lý và điều hành một số lĩnh vực về thực hiện kế hoạch được Ủy ban nhân dân tỉnh giao;

c) Hướng dẫn và giám sát, kiểm tra các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, 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;

d) Phối hợp với Sở Tài chính lập dự toán ngân sách tỉnh và phân bổ ngân sách cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong tỉnh.

5. Về đầu tư trong nước và đầu tư nước ngoài:

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính 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 phù hợp với tổng mức đầu tư và cơ cấu đầu tư theo ngành và lĩnh vực;

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

c) Làm đầu mối tiếp nhận, kiểm tra, thanh tra, giám sát, thẩm định, thẩm tra các dự án đầu tư thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Quản lý hoạt động đầu tư trong nước và đầu tư trực tiếp nước ngoài vào địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; tổ chức hoạt động xúc tiến đầu tư theo kế hoạch đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt; hướng dẫn thủ tục đầu tư theo thẩm quyền.

6. Về quản lý vốn ODA, nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ và các nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài:

a) 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;

b) Giám sát, đánh giá thực hiện các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ và các nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài; xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân

tình xử lý những vấn đề vướng mắc trong việc bố trí vốn đối ứng, giải ngân thực hiện các dự án ODA, nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ và các nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài có liên quan đến nhiều Sở, ban, ngành, cấp huyện và cấp xã; định kỳ tổng hợp báo cáo về tình hình và hiệu quả thu hút, sử dụng nguồn vốn ODA, nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ và các nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài.

7. Về quản lý đấu thầu:

a) Thẩm định và chịu trách nhiệm về nội dung các văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp tỉnh là chủ đầu tư;

b) Chủ trì, tổ chức giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu, thanh tra, 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.

8. Về doanh nghiệp, đăng ký doanh nghiệp:

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

b) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về thủ tục đăng ký doanh nghiệp; đăng ký tạm ngừng hoạt động doanh nghiệp; cấp mới, bổ sung, thay đổi, cấp lại và thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện trên địa bàn thuộc thẩm quyền của Sở; phối hợp với các ngành kiểm tra, theo dõi, tổng hợp tình hình và xử lý theo thẩm quyền các vi phạm sau đăng ký thành lập của các doanh nghiệp tại địa phương; thu thập, lưu trữ và quản lý thông tin về đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật, quản lý, vận hành hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia ở cấp địa phương; đầu mối theo dõi, tổng hợp tình hình doanh nghiệp sau đăng ký thành lập.

9. Về kinh tế tập thể, hợp tác xã và kinh tế tư nhân:

a) Đầu mối tổng hợp, đề xuất các mô hình và cơ chế, chính sách, kế hoạch phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân; hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch, cơ chế, chính sách phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân và hoạt động của các tổ chức kinh tế tập thể, hợp tác xã và kinh tế tư nhân trên địa bàn tỉnh; tổ chức thực hiện việc đăng ký liên hiệp hợp tác xã, quỹ tín dụng nhân dân theo thẩm quyền;

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

c) Đầu mối phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế nghiên cứu, tổng kết kinh nghiệm, xây dựng các chương trình, dự án trợ giúp, thu hút vốn và các nguồn lực phục vụ phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân trên địa bàn tỉnh;

d) 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, kinh tế tư nhân trên địa bàn tỉnh.

10. Thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực quy hoạch, kế hoạch và đầu tư theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

11. 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện.

12. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực được giao.

13. 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.

14. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Văn phòng Sở, Thanh tra Sở, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở theo hướng dẫn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

15. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

16. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

17. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực công tác được giao với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

18. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo quy định của pháp luật.

PHẦN IV

THỰC TRẠNG CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ VÀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG THUỘC SỞ.

I. Thực trạng cơ cấu tổ chức và Biên chế và chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở:

Cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư hiện nay gồm 09 phòng và 01 đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, gồm có 48 công chức; 13 viên chức và 03 hợp đồng 68.

1. Văn phòng Sở:

a. Về tổ chức, biên chế: gồm 05 công chức, và 03 hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP, trong đó có 03 Phó Chánh Văn phòng, 01 chuyên viên, 01 công chức (lái xe) và 03 hợp đồng 68;

b. Về chức năng, nhiệm vụ:

- Chủ trì tham mưu Lãnh đạo Sở:

+ Công tác tổ chức bộ máy và biên chế; quy hoạch cán bộ; công tác đào tạo, bồi dưỡng, cán bộ, công chức, viên chức; đánh giá, nhận xét, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức nhân viên thuộc Sở; sắp xếp, bố trí sử dụng, đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tiếp nhận, điều động; luân chuyển và thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức nhân viên thuộc Sở;

+ Công tác hành chính, theo dõi chế độ làm việc, chế độ nghỉ phép, nghỉ việc, đi công tác của công chức, viên chức, nhân viên thuộc Sở và công tác bảo mật của cơ quan; thực hiện công tác văn thư - lưu trữ của cơ quan và kiểm soát thể thức văn bản trước khi phát hành;

+ Thực hiện công tác cải cách hành chính của Sở. Theo dõi Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001-2008. Quản lý hành chính đối với “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả”;

+ Quản lý tài chính, tài sản của cơ quan; bảo vệ an toàn tài sản và phòng chống cháy nổ tại cơ quan;

+ Sửa chữa, xây dựng, mua sắm, quản lý sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc, phương tiện... để phục vụ các hoạt động của Sở; chuẩn bị cơ sở vật chất để phục vụ các hội nghị, hội thảo của Sở; tổ chức đón tiếp các đoàn khách đến làm việc với Sở;

+ Thực hiện quản lý nhà nước về công nghệ thông tin; công tác thanh niên;

+ Tổng hợp báo cáo về công tác tổ chức cán bộ, công tác cải cách hành chính, tình hình thực hiện nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở và các hoạt động khác của Sở cho Sở Nội vụ, UBND tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, cấp có thẩm

quyền khác theo định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu, chủ trì lập báo cáo sơ kết, tổng kết Hội nghị cán bộ, công chức hàng năm;

+ Soạn thảo các nội quy, quy chế, quy định chức năng nhiệm vụ của Sở, Văn phòng Sở, Thanh tra Sở và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và Trung tâm Xúc tiến Đầu tư;

+ Xây dựng chương trình công tác và theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm của Sở; làm thư ký các cuộc họp giao ban của Sở;

- Phối hợp với Công đoàn Sở theo dõi công tác kết nghĩa tại buôn kết nghĩa Ea M'Droh, triển khai các phong trào và thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở trong cơ quan;

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc Sở giao.

2. Thanh tra Sở

a. Về tổ chức, biên chế: gồm 05 công chức, trong đó có Chánh Thanh tra; 02 phó Chánh Thanh tra và 02 thanh tra viên;

b. Về chức năng, nhiệm vụ:

- Chủ trì tham mưu Lãnh đạo Sở

+ Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của Sở Kế hoạch và Đầu tư; việc chấp hành chính sách, pháp luật về kế hoạch và đầu tư của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở Kế hoạch và Đầu tư trình Giám đốc Sở phê duyệt; tổ chức thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch được phê duyệt, hoặc đột xuất do Giám đốc Sở giao. Khi cần thiết, yêu cầu cơ quan, đơn vị có liên quan cử cán bộ, công chức tham gia Đoàn thanh tra;

+ Tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân, tiếp nhận đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật;

+ Xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư theo quy định của pháp luật và kiến nghị với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành hoặc hủy bỏ những quy định trái pháp luật của Nhà nước được phát hiện qua hoạt động thanh tra;

+ Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị, tổ chức thuộc Sở thực hiện các quy định của pháp luật về công tác thanh tra; phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở chỉ đạo, hướng dẫn về tổ chức, hoạt động thanh tra nội bộ trong các cơ quan, đơn vị đó;

+ Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

+ Thực hiện nhiệm vụ pháp chế của cơ quan theo quy định tại Nghị định số 55/2011/NĐ-CP, ngày 04 tháng 7 năm 2011 và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ, tổng hợp báo cáo theo định kỳ, đột xuất;

+ Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng;

- Tham gia xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của Sở; báo cáo thực hiện công tác theo định kỳ;

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc Sở giao.

3. Phòng Kinh tế đối ngoại:

a. Về tổ chức, biên chế: gồm 5 công chức, trong đó có 02 Phó trưởng phòng và 03 chuyên viên.

b. Về chức năng, nhiệm vụ:

- Chủ trì tham mưu Lãnh đạo sở:

+ 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.

+ 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;

+ Xây dựng kế hoạch, danh mục dự án và thực hiện quản lý các dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư PPP trên địa bàn tỉnh.

+ 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 các nguồn viện trợ phi Chính phủ 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 nguồn vốn ODA, nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ và các nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài.

+ Tiếp nhận hồ sơ và tham mưu cấp, điều chỉnh, thu hồi giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư đối với các dự án đầu tư vốn nước ngoài, dự án đầu tư của các nhà đầu tư; theo dõi, tổng hợp báo cáo theo định kỳ và đột xuất;

+ Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giám sát, đánh giá các dự án đầu tư của các nhà đầu tư trên địa bàn tỉnh;

+ Triển khai thực hiện các chương trình hợp tác quốc tế; hợp tác với các khu vực, địa phương trong nước về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư; theo dõi, tổng hợp báo cáo theo định kỳ và đột xuất.

+ Thẩm định chủ trương đầu tư, nguồn vốn và khả năng cân đối vốn đối ứng đối với các 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;

+ Hướng dẫn thủ tục đầu tư ra nước ngoài và những vấn đề liên quan đến đầu tư nước ngoài;

- Phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ:

+ Tham gia phản biện các dự án đầu tư, báo cáo kinh tế kỹ thuật, giám sát đánh giá đầu tư đối với 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 gia hoạt động xúc tiến đầu tư, hướng dẫn thủ tục đầu tư;

+ Tham gia xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của Sở; báo cáo thực hiện công tác theo định kỳ.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc Sở giao.

4. Phòng Tổng hợp, Quy hoạch:

a. Về tổ chức, biên chế: gồm 6 công chức, trong đó có Trưởng phòng, 01 phó trưởng phòng và 04 chuyên viên;

b. Về chức năng, nhiệm vụ:

- Chủ trì tham mưu Lãnh đạo sở:

+ Tổng hợp, dự thảo quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hàng năm của tỉnh, kế hoạch vốn đầu tư công thuộc ngân sách Trung ương hỗ trợ và ngân sách địa phương, vốn chương trình mục tiêu Quốc gia, vốn trái phiếu Chính phủ; kế hoạch phát triển, kế hoạch đầu tư xây dựng đối với các ngành, lĩnh vực: Tài chính, Tín dụng, Quốc phòng, An ninh, Đoàn thể, Hiệp hội và hoạt động dịch vụ thuộc các ngành, lĩnh vực này;

+ Theo dõi bố trí vốn đầu tư xây dựng trụ sở làm việc thuộc khối cơ quan Quản lý Nhà nước; cơ quan thuộc khối Đảng, khối An ninh - Quốc phòng, khối Đoàn thể và Tôn giáo;

+ Tổng hợp và đề xuất về cơ chế, chính sách phát triển kinh tế - xã hội đảm bảo quốc phòng, an ninh trên địa bàn tỉnh; các cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực kế hoạch và đầu tư đối với các ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi trực tiếp.

+ Công bố và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Thẩm định, trình phê duyệt đề cương nhiệm vụ và dự toán kinh phí quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh; quy hoạch ngành, lĩnh vực và sản phẩm chủ yếu;

+ Thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, nguồn vốn đầu tư và khả năng cân đối vốn các dự án sử dụng nguồn vốn ngân sách Nhà nước đối với các ngành, lĩnh vực được phân công trực tiếp theo dõi.

+ Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các quyết định, chỉ thị của UBND tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật trên các lĩnh vực: quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; kế hoạch về đầu tư từ ngân sách Nhà nước; phân công, phân cấp quản lý;

+ Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh; kế hoạch đầu tư của tỉnh và các ngành, lĩnh vực trực tiếp theo dõi theo định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu; đề xuất, tham mưu UBND tỉnh điều chỉnh kế hoạch và chỉ đạo các ngành, các cấp triển khai thực hiện các kế hoạch của tỉnh;

+ Theo dõi, kiểm tra và tổng hợp báo cáo việc triển khai thực hiện quy hoạch ngành, lĩnh vực, quy hoạch sản phẩm chủ yếu, quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội cấp huyện; ;

+ Tham gia góp ý đối với các quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội vùng, lãnh thổ; các quy hoạch ngành, lĩnh vực; quy hoạch xây dựng; quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch sản phẩm chủ yếu;

+ Tham gia góp ý kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn của các ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi, khi được yêu cầu;

+ Chuẩn bị các nội dung phục vụ các hội nghị giao ban ngành kế hoạch, giao ban xây dựng cơ bản của UBND tỉnh theo định kỳ hoặc đột xuất.

- Phối hợp với Sở Tài chính tham mưu lập dự toán ngân sách tỉnh và phân bổ ngân sách cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong tỉnh; lập 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 phù hợp với tổng mức đầu tư và cơ cấu đầu tư theo ngành và lĩnh vực;

- Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ:

+ Tham gia phản biện các dự án đầu tư, báo cáo kinh tế - kỹ thuật; thẩm định chủ trương đầu tư đối với các dự án đầu tư từ Ngân sách nhà nước.

+ Tham gia góp ý đối với danh mục dự án kêu gọi vốn đầu tư trong nước và nước ngoài, dự án sử dụng vốn ODA, nguồn vốn phi Chính phủ nước ngoài; thẩm định các đề án thành lập, sắp xếp, tổ chức lại doanh nghiệp Nhà nước.

+ Tham gia xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của Sở; báo cáo thực hiện công tác theo định kỳ.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc Sở giao.

5. Phòng Kinh tế ngành:

a. Về tổ chức, biên chế: gồm 5 công chức, trong đó có Trưởng phòng, 01 phó trưởng phòng và 03 chuyên viên;

b. Về chức năng, nhiệm vụ:

- Chủ trì tham mưu Lãnh đạo sở:

+ Tổng hợp xây dựng kế hoạch phát triển; kế hoạch vốn đầu tư xây dựng đối với các ngành, lĩnh vực: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thủy lợi, Công thương, Giao thông - Vận tải, Xây dựng, Thủy lợi, Tài nguyên - Môi trường, Hạ tầng đô thị, Khu, Cụm công nghiệp và hoạt động dịch vụ thuộc các ngành, lĩnh vực này;

+ Tổng hợp, xây dựng kế hoạch và theo dõi tình hình thực hiện Chương trình định canh định cư cho đồng bào dân tộc thiểu số tại chỗ, Chương trình ổn định dân di cư tự do, sắp xếp ổn định dân cư;

+ Đề xuất và xây dựng các cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực kế hoạch và đầu tư đối với các ngành, lĩnh vực trực tiếp theo dõi;

+ Thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, nguồn vốn đầu tư và khả năng cân đối vốn các dự án sử dụng nguồn vốn ngân sách Nhà nước đối với các ngành, lĩnh vực được phân công trực tiếp theo dõi.

+ Theo dõi, kiểm tra đôn đốc và tổng hợp, báo cáo đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch phát triển và kế hoạch đầu tư thuộc lĩnh vực được phân công hàng tháng, quý, năm, và đột xuất;

+ Tham gia góp ý kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn của các ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi, khi được yêu cầu;

- Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ:

+ Tham gia phản biện các dự án đầu tư, báo cáo kinh tế kỹ thuật đối với các dự án thuộc ngành, lĩnh vực được phân công trực tiếp theo dõi

+ Tham gia góp ý đối với danh mục dự án kêu gọi vốn đầu tư trong nước và nước ngoài, dự án sử dụng vốn ODA, nguồn vốn phi Chính phủ nước ngoài; thẩm định đề cương dự toán và góp ý quy hoạch ngành, lĩnh vực và Sản phẩm chủ yếu; thẩm định các đề án thành lập, sắp xếp, tổ chức lại doanh nghiệp nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi;

+ Tham gia xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của Sở; báo cáo thực hiện công tác theo định kỳ.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc Sở giao.

6. Phòng Khoa giáo văn xã:

a. Về tổ chức, biên chế: gồm 5 công chức, trong đó có Trưởng phòng, 01 phó trưởng phòng và 03 chuyên viên;

b. Về chức năng, nhiệm vụ:

- Chủ trì tham mưu Lãnh đạo sở:

+ Tổng hợp kế hoạch phát triển, kế hoạch đầu tư xây dựng đối với các ngành, lĩnh vực: Giáo dục & Đào tạo, Y tế, Văn hoá - Thể thao & Du lịch, Thông tin & Truyền thông, Khoa học & Công nghệ, Lao động - Thương binh & Xã hội, chính sách Dân tộc và hoạt động dịch vụ của các lĩnh vực này;

+ Tổng hợp, xây dựng kế hoạch và theo dõi tình hình thực hiện chương trình mục tiêu Quốc gia Xây dựng nông thôn mới; Giảm nghèo bền vững;

+ Đề xuất và xây dựng các cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực kế hoạch và đầu tư đối với các ngành, lĩnh vực trực tiếp theo dõi;

+ Thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, nguồn vốn đầu tư và khả năng cân đối vốn các dự án sử dụng nguồn vốn ngân sách Nhà nước đối với các ngành, lĩnh vực được phân công trực tiếp theo dõi.

+ Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp, báo cáo đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch phát triển và kế hoạch đầu tư thuộc lĩnh vực được phân công hàng tháng, quý, năm, và đột xuất;

+ Tham gia góp ý kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn của các ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi, khi được yêu cầu;

- Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ:

+ Tham gia phản biện các dự án đầu tư, báo cáo kinh tế kỹ thuật đối với các dự án thuộc ngành, lĩnh vực được phân công trực tiếp theo dõi

+ Tham gia góp ý đối với danh mục dự án kêu gọi vốn đầu tư trong nước và nước ngoài, dự án sử dụng vốn ODA, nguồn vốn phi Chính phủ nước ngoài; thẩm định đề cương dự toán và góp ý quy hoạch ngành, lĩnh vực và Sản phẩm chủ yếu; thẩm định các đề án thành lập, sắp xếp, tổ chức lại doanh nghiệp nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực trực tiếp theo dõi;

+ Tham gia xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của Sở; báo cáo thực hiện công tác theo định kỳ.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc Sở giao.

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

a. Về tổ chức, biên chế: gồm 4 công chức, trong đó có Trưởng phòng, 01 phó trưởng phòng và 02 chuyên viên.

b. Về chức năng, nhiệm vụ:

- Chủ trì tham mưu Lãnh đạo sở:

+ Thẩm định và chịu trách nhiệm về nội dung các văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp tỉnh là chủ đầu tư và các dự án đầu tư có sử dụng đất;

+ Tổ chức giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu và tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện công tác đấu thầu theo quy định;

+ Tiếp nhận thẩm định, thẩm tra các Báo cáo nghiên cứu khả thi của dự án đầu tư xây dựng công trình (Báo cáo kinh tế - kỹ thuật) do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp, ủy quyền;

+ Phối hợp các cơ quan liên quan thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án nhóm B và nhóm C không có cấu phần xây dựng thuộc thẩm quyền quyết định đầu tư của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

+ Phối hợp với Sở quản lý chuyên ngành tổ chức thẩm định thiết kế, dự toán của dự án không có cấu phần xây dựng thuộc thẩm quyền quyết định đầu tư của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

+ Làm đầu mối thực hiện các nhiệm vụ về giám sát, đánh giá đầu tư của UBND tỉnh; tham mưu báo cáo về công tác giám sát, đánh giá tổng thể đầu tư trong phạm vi quản lý của tỉnh; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giám sát, đánh giá các dự án đầu tư công, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ và các nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài;

+ Tham mưu hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện công tác đấu thầu, phân cấp trong đấu thầu trên địa bàn tỉnh; nghiệp vụ về lập, thẩm định, quyết định dự án và quyết định đầu tư các dự án đầu tư công không có cấu phần xây dựng cho các sở, ban, ngành của tỉnh và các cấp huyện, xã; công tác 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;

- Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ:

+ Tham gia xử lý các phát sinh trong quá trình thực hiện dự án và đấu thầu; tham gia thẩm định đề cương dự toán và góp ý quy hoạch ngành, lĩnh vực và Sản phẩm chủ yếu, thẩm định chủ trương đầu tư, nguồn vốn đầu tư và khả năng cân đối vốn của các dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh.

+ Tham gia xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của Sở; báo cáo thực hiện công tác theo định kỳ;

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc Sở giao.

8. Phòng Đăng ký kinh doanh:

a. Về tổ chức, biên chế: gồm 5 công chức, trong đó có Trưởng phòng, 01 phó trưởng phòng và 03 chuyên viên.

b. Về chức năng, nhiệm vụ:

- Chủ trì thực hiện nhiệm vụ

+ Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về thủ tục đăng ký doanh nghiệp; đăng ký tạm ngừng kinh doanh; 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 hoạt động sau đăng ký kinh doanh của các loại hình doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế trên địa bàn tỉnh và xử lý theo thẩm quyền các vi phạm; thu thập, lưu trữ và quản lý thông tin về đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật;

+ Xây dựng, quản lý và cung cấp thông tin về doanh nghiệp trong phạm vi địa phương cho Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ngành có liên quan, Bộ Kế hoạch và Đầu tư theo định kỳ và các tổ chức, cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật;

+ Hướng dẫn nghiệp vụ đăng ký kinh doanh cho các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh về đăng ký kinh doanh của hộ kinh doanh cá thể, hợp tác xã;

+ Quản lý, vận hành và thực hiện đăng ký doanh nghiệp trên hệ thống thông tin đăng ký kinh doanh quốc gia (NBRS); theo dõi quản lý cổng thông tin doanh nghiệp;

- Tham gia xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của Sở; báo cáo thực hiện công tác theo định kỳ;

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc Sở giao.

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

a. Về tổ chức, biên chế: gồm 4 công chức, trong đó có phó trưởng phòng và 03 chuyên viên.

b. Về chức năng, nhiệm vụ:

- *Chủ trì tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ:*

+ 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; theo dõi, báo cáo về tình hình phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân trên địa bàn tỉnh theo định kỳ;

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

sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp nhà nước; chương trình, kế hoạch trợ giúp phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa hàng năm và 05 năm trên địa bàn tỉnh;

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

+ 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;

+ Tham mưu về công tác đào tạo hỗ trợ nguồn nhân lực cho kinh tế tập thể và doanh nghiệp nhỏ và vừa; hỗ trợ doanh nghiệp đầu tư vào lĩnh vực Nông nghiệp, nông thôn;

+ Tham mưu những nội dung liên quan đến việc nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh của tỉnh (PCI).

+ Tổ chức và chuẩn bị tài liệu cho hội nghị gặp mặt doanh nghiệp hàng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh;

+ Tham mưu giải quyết các vướng mắc về cơ chế, chính sách phát triển kinh tế tập thể và kinh tế tư nhân có tính chất liên ngành;

- Phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ:

+ Tham gia góp ý đối với danh mục dự án kêu gọi vốn đầu tư trong nước và nước ngoài;

+ Tham gia xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của Sở; báo cáo thực hiện công tác theo định kỳ.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc Sở giao.

10. Trung tâm Xúc tiến đầu tư

a. Về tổ chức, biên chế: gồm 1 công chức và 13 viên chức, trong đó có Giám đốc, 02 phó Giám đốc và 11 chuyên viên

b. Chức năng, nhiệm vụ:

- Chủ trì tham mưu Lãnh đạo sở:

+ Xây dựng chương trình, danh mục dự án kêu gọi đầu tư, kế hoạch xúc tiến đầu tư hàng năm và trong từng giai đoạn;

+ Giải quyết về chủ trương đầu tư đối với các dự án đầu tư trong nước không thuộc vốn ngân sách Nhà nước trên địa bàn tỉnh (trừ các dự án trong Khu công nghiệp, dự án đầu tư nước ngoài);

+ Triển khai thực hiện các chương trình hợp tác với các khu vực, địa phương trong nước về lĩnh vực xúc tiến đầu tư; theo dõi, tổng hợp báo cáo theo định kỳ và đột xuất.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ:

+ Triển khai thực hiện các hoạt động xúc tiến đầu tư theo kế hoạch đã được UBND tỉnh phê duyệt, bao gồm: Tổ chức hội thảo, diễn đàn, triển lãm giới thiệu cơ hội đầu tư trong và ngoài nước; chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức các hoạt động xúc tiến đầu tư kết hợp với xúc tiến thương mại, xúc tiến du lịch và hoạt động đối ngoại;

+ Tổ chức thu thập, khai thác, xử lý và cung cấp các thông tin về kinh tế - xã hội, về tiềm năng, thế mạnh, cơ hội đầu tư, các chính sách khuyến khích hỗ trợ đầu tư, danh mục các dự án kêu gọi đầu tư của tỉnh phục vụ công tác xúc tiến đầu tư;

+ Hướng dẫn nhà đầu tư thực hiện các thủ tục đầu tư theo quy định;

- Cung cấp các dịch vụ tư vấn, như:

+ Thực hiện các hoạt động tư vấn cho các nhà đầu tư, doanh nghiệp về lập phương án, dự án, kế hoạch đầu tư; tư vấn thành lập doanh nghiệp, lập hồ sơ đăng ký đầu tư, đăng ký kinh doanh và các dịch vụ khác phù hợp với quy định của pháp luật.

+ Cung cấp các thông tin liên quan đến hoạt động đầu tư theo quy định của pháp luật.

+ Tổ chức các lớp đào tạo nghiệp vụ theo nhu cầu của các doanh nghiệp, nhà đầu tư.

+ Thực hiện việc cung cấp các dịch vụ khác theo quy định của pháp luật.

- Tham gia xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của Sở; báo cáo thực hiện công tác theo định kỳ;

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc Sở giao.

PHẦN V

PHƯƠNG ÁN SẮP XẾP TỔ CHỨC LẠI CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ THUỘC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ.

I. TỔ CHỨC LẠI MỘT SỐ PHÒNG CHUYÊN MÔN

1. Sáp nhập phòng chuyên môn có chức năng tương đồng

- Sáp nhập phòng ĐKKD với phòng Doanh nghiệp Kinh tế tập thể và TN, thành phòng **Đăng ký kinh doanh**.

2. Giữ nguyên các phòng, đơn vị trực thuộc gồm:

- Văn phòng Sở;
- Thanh tra Sở;
- Tổng hợp, quy hoạch;
- Kinh tế ngành;
- Khoa giáo, văn xã;
- Kinh tế Đối ngoại;
- Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư;
- Trung tâm Xúc tiến đầu tư.

3. Số lượng các phòng, đơn vị thuộc Sở sau khi tổ chức lại:

- Tổng số phòng, đơn vị sau khi sáp nhập: gồm 08 phòng và 01 đơn vị (giảm 01 phòng so với cơ cấu tổ chức hiện nay).

4. Sắp xếp, điều chuyển chức năng nhiệm vụ của một số phòng chuyên môn, cụ thể:

a. Điều chỉnh giảm nhiệm vụ của phòng Doanh nghiệp kinh tế tập thể và tư nhân cho các phòng, cụ thể:

+ Điều chuyển nội dung nhiệm vụ Hỗ trợ doanh nghiệp đầu tư vào lĩnh vực Nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định 57/2018-NĐ-CP ngày 17/04/2018 của Thủ tướng Chính phủ sang phòng Kinh tế ngành thực hiện;

+ Điều chuyển nội dung nhiệm vụ: Hỗ trợ hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo và khởi sự kinh doanh tỉnh Đắk Lắk; nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh của tỉnh (PCI) sang Trung Tâm Xúc tiến đầu tư thực hiện;

b. Điều chỉnh giảm nhiệm vụ của phòng Kinh tế Đối ngoại sang cho các phòng:

Điều chuyển nhiệm vụ Giám sát, đánh giá đầu tư các Dự án ngoài ngân sách sang phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư thực hiện;

c. Điều chuyển giảm nhiệm vụ của Trung tâm Xúc tiến Đầu tư sang cho các phòng, cụ thể:

- Điều chuyển nội dung nhiệm vụ giải quyết chủ trương đầu tư đối với các dự án đầu tư không thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh sang phòng Kinh tế Đối ngoại thực hiện.

- Điều chuyển nội dung nhiệm vụ: Triển khai thực hiện các chương trình hợp tác với các khu vực, địa phương trong nước sang phòng Tổng hợp, Quy hoạch thực hiện.

d. Bổ sung mới nhiệm vụ tham mưu danh mục các dự án đầu tư có sử dụng đất cho phòng Kinh tế Đối ngoại thực hiện

II. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ TỔ CHỨC BIÊN CHẾ CỦA CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ THUỘC SỞ SAU KHI TỔ CHỨC LẠI:

1. Văn phòng Sở

1.1. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn:

a. Chức năng:

Văn phòng là đơn vị thuộc Sở có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành công tác: tổ chức bộ máy và cán bộ; đào tạo bồi dưỡng cán bộ; cải cách hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính; Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001-2015; ứng dụng công nghệ thông tin; phối hợp với Trung tâm hành chính công thực hiện việc giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở; công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật; tài chính- kế toán, tài sản; tổng hợp chương trình công tác và hoạt động của Sở; hành chính, quản trị; dân quân, tự vệ; phòng cháy, chữa cháy; an ninh, trật tự.

b. Nhiệm vụ:

- *Chủ trì tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ:*

+ Công tác tổ chức bộ máy và biên chế; quy hoạch cán bộ; công tác đào tạo, bồi dưỡng, cán bộ, công chức, viên chức; đánh giá, nhận xét, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức nhân viên thuộc Sở; sắp xếp, bố trí sử dụng, đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tiếp nhận, điều động; luân chuyển và thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức nhân viên thuộc Sở;

+ Công tác hành chính, theo dõi chế độ làm việc, chế độ nghỉ phép, nghỉ việc, đi công tác của công chức, viên chức, nhân viên thuộc Sở và công tác bảo mật của cơ quan; thực hiện công tác văn thư - lưu trữ của cơ quan và kiểm soát thể thức văn bản trước khi phát hành;

+ Thực hiện công tác cải cách hành chính của Sở. Theo dõi Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001-2015. Quản lý hành chính đối với “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả”;

+ Quản lý tài chính, tài sản của cơ quan; bảo vệ an toàn tài sản và phòng chống cháy nổ tại cơ quan;

+ Sửa chữa, xây dựng, mua sắm, quản lý sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc, phương tiện... để phục vụ các hoạt động của Sở; chuẩn bị cơ sở vật chất để phục vụ các hội nghị, hội thảo của Sở; tổ chức đón tiếp các đoàn khách đến làm việc với Sở;

+ Thực hiện quản lý nhà nước về công nghệ thông tin; công tác thanh niên;

+ Tổng hợp báo cáo về công tác tổ chức cán bộ, công tác cải cách hành chính, tình hình thực hiện nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở và các hoạt động khác của Sở cho Sở Nội vụ, UBND tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, cấp có thẩm quyền khác theo định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu, chủ trì lập báo cáo sơ kết, tổng kết Hội nghị cán bộ, công chức hàng năm;

+ Soạn thảo các nội quy, quy chế, quy định chức năng nhiệm vụ của Sở, Văn phòng Sở, Thanh tra Sở và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và Trung tâm Xúc tiến Đầu tư;

+ Xây dựng chương trình công tác và theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm của Sở; làm thư ký các cuộc họp giao ban của Sở;

- *Công tác phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ:*

+ Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao;

+ Phối hợp với Trung tâm hành chính công trong việc thực hiện, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở.

+ Phối hợp với Công đoàn Sở theo dõi công tác kết nghĩa tại buôn kết nghĩa Ea M'Droh, triển khai các phong trào và thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở trong cơ quan;

c) Quyền hạn:

+ Thừa lệnh Giám đốc ký cấp Giấy đi đường, Giấy phép, lệnh điều xe, xác nhận lý lịch và một số Thông báo của Sở.

- *Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc Sở giao*

1.2. Về tổ chức biên chế: Văn phòng Sở có 12 biên chế (07 công chức gồm: Chánh Văn phòng, 01 phó Chánh Văn phòng, 01 văn thư, thủ quỹ; 01 kế toán, 02 chuyên viên và 01 lái xe); 05 hợp đồng 68 (bảo vệ, tạp vụ, lái xe...)

2. Thanh tra Sở

2.1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Chức năng:

Thanh tra Sở là cơ quan của Sở, giúp Giám đốc Sở tiến hành kiểm tra hành chính và thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư; tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật; công tác pháp chế; tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật.

Thanh tra Sở có con dấu riêng.

b) Nhiệm vụ:

* *Chủ trì tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ:*

- *Lĩnh vực Công tác thanh tra, kiểm tra hành chính và thanh tra, kiểm tra chuyên ngành:*

+ Xây dựng kế hoạch thanh tra trình Giám đốc Sở phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra thuộc trách nhiệm của Thanh tra Sở; hướng dẫn, theo dõi,

đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch thanh tra của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc Sở.

+ 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.

+ Thanh tra việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn – kỹ thuật, quy tắc quản lý ngành, lĩnh vực của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Sở.

+ Hướng dẫn, kiểm tra cơ quan, đơn vị thuộc sở thực hiện quy định của pháp luật về thanh tra.

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

- *Lĩnh vực Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng:*

+ Thực hiện nhiệm vụ tiếp dân theo quy định của pháp luật về tiếp dân.

+ Thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo khi được giao.

+ Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

+ Tổng hợp báo cáo về kết quả công tác 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.

- *Lĩnh vực pháp chế; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật*

+ Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, kiểm tra và báo cáo về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật dài hạn, hàng năm trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư.

+ Chủ trì phối hợp với Sở Tư pháp và các đơn vị liên quan rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành lĩnh vực quản lý; kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo quy định.

+ Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan tham mưu cho Giám đốc Sở 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 xây dựng báo cáo kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư.

- *Công tác khác:*

+ Xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai và báo cáo, đánh giá tình hình thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Tổ chức tập huấn nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành cho thanh tra viên, công chức làm công tác thanh tra thuộc sở. Tổng kết, rút kinh nghiệm về công tác thanh tra trong phạm vi được phân cấp, ủy quyền quản lý nhà nước của sở.

- *Tham gia, phối hợp với các phòng, đơn vị:*

+ Phối hợp với các phòng, đơn vị thực hiện công tác kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện công tác quy hoạch; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội theo thẩm quyền.

+ Phối hợp với Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư thực hiện kiểm tra công tác đấu thầu, quy chế báo cáo tình hình thực hiện công tác đấu thầu theo quy định; giám sát đánh giá đầu tư đối với các huyện, thành phố, các đơn vị chủ đầu tư.

+ Phối hợp với Phòng Kinh tế đối ngoại thực hiện kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật đầu tư đối với hoạt động quản lý nhà nước về đầu tư và hoạt động của các nhà đầu tư trong nước và nước ngoài trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

+ Phối hợp với phòng Đăng ký kinh doanh tiến hành 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;

+ Phối hợp với Văn phòng sở và các phòng liên quan thực hiện các nhiệm vụ về rà soát các văn bản quy phạm pháp luật; các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của phòng. Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001-2015; theo dõi, đôn đốc và gửi danh sách đơn vị nộp phạt theo quyết định xử phạt vi phạm hành chính của Chánh Thanh tra sở về Văn phòng

+ Phối hợp với các phòng, đơn vị trong cơ quan thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực phòng phụ trách.

+ Tham gia xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của Sở; báo cáo thực hiện công tác theo định kỳ;

c) Quyền hạn: Quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư thuộc thẩm quyền theo quy định.

- *Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc Sở giao.*

2.2 Về tổ chức biên chế: Thanh tra Sở có 05 biên chế, gồm 01 Chánh Thanh tra, 02 phó Chánh Thanh tra, 02 Thanh tra viên.

3 Phòng Tổng hợp, quy hoạch

3.1. Chức năng, nhiệm vụ:

a) Chức năng:

Phòng Tổng hợp - Quy hoạch là phòng nghiệp vụ, có chức năng tham mưu giúp lãnh đạo Sở thực hiện công tác quản lý nhà nước về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hàng năm của tỉnh; tham mưu xây dựng kế hoạch và bố trí vốn đầu tư thuộc ngân sách Trung ương hỗ trợ và ngân sách địa phương, vốn trái phiếu chính phủ, kế hoạch phát triển, kế hoạch đầu tư đầu tư xây dựng đối với các ngành, lĩnh vực: Tài chính, Tín dụng, Quốc phòng, An ninh, Đoàn thể, Hiệp hội và hoạt động dịch vụ thuộc các ngành, lĩnh vực này;

- Theo dõi bố trí vốn đầu tư xây dựng trụ sở làm việc thuộc khối cơ quan Quản lý Nhà nước; cơ quan thuộc khối Đảng, khối An ninh - Quốc phòng, khối Đoàn thể và Tôn giáo.

- Tổng hợp và đề xuất về cơ chế, chính sách phát triển kinh tế - xã hội đảm bảo quốc phòng, an ninh trên địa bàn tỉnh; các cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực kế hoạch và đầu tư đối với các ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi trực tiếp.

- Công bố và triển khai tổ chức thực hiện quy hoạch tỉnh thời kỳ 2021-2030, tầm nhìn đến năm 2050.

b) Nhiệm vụ

- *Chủ trì tham mưu với Lãnh đạo Sở thực hiện nhiệm vụ:*

+ Tổng hợp, dự thảo quy hoạch tỉnh Đắk Lắk thời kỳ 2021-2030, tầm nhìn đến năm 2050; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hàng năm của tỉnh, kế hoạch vốn đầu tư công thuộc ngân sách Trung ương hỗ trợ và ngân sách địa phương, vốn chương trình mục tiêu Quốc gia, vốn trái phiếu Chính phủ; kế hoạch phát triển, kế hoạch đầu tư xây dựng đối với các ngành, lĩnh vực: Tài chính, Tín dụng, Quốc phòng, An ninh, Đoàn thể, Hiệp hội và hoạt động dịch vụ thuộc các ngành, lĩnh vực này;

+ Theo dõi bố trí vốn đầu tư xây dựng trụ sở làm việc thuộc khối cơ quan Quản lý Nhà nước; cơ quan thuộc khối Đảng, khối An ninh - Quốc phòng, khối Đoàn thể và Tôn giáo;

+ Tổng hợp và đề xuất về cơ chế, chính sách phát triển kinh tế - xã hội đảm bảo quốc phòng, an ninh trên địa bàn tỉnh; các cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực kế hoạch và đầu tư đối với các ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi trực tiếp.

+ Công bố và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy hoạch tỉnh thời kỳ 2021-2030, tầm nhìn đến năm 2050 sau khi đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt;

+ Thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, nguồn vốn đầu tư và khả năng cân đối vốn các dự án sử dụng nguồn vốn ngân sách Nhà nước đối với các ngành, lĩnh vực được phân công trực tiếp theo dõi.

+ Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các quyết định, chỉ thị của UBND tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật trên các lĩnh vực: quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; kế hoạch về đầu tư từ ngân sách Nhà nước; phân công, phân cấp quản lý;

+ Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh; kế hoạch đầu tư của tỉnh và các ngành, lĩnh vực trực tiếp theo dõi theo định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu; đề xuất, tham mưu UBND tỉnh điều chỉnh kế hoạch và chỉ đạo các ngành, các cấp triển khai thực hiện các kế hoạch của tỉnh;

+ Tham gia góp ý đối với các quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội vùng, lãnh thổ; quy hoạch xây dựng; quy hoạch sử dụng đất;

+ Tham gia góp ý kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn của các ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi, khi được yêu cầu;

+ Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện các chương trình hợp tác với các khu vực, địa phương trong nước.

+ Chuẩn bị các nội dung phục vụ các hội nghị giao ban ngành kế hoạch, giao ban xây dựng cơ bản của UBND tỉnh theo định kỳ hoặc đột xuất.

- *Phối hợp với các Sở, ngành và các phòng, đơn vị thuộc Sở trong thực hiện nhiệm vụ:*

+ Phối hợp với Sở Tài chính tham mưu lập dự toán ngân sách tỉnh và phân bổ ngân sách cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong tỉnh; lập 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 phù hợp với tổng mức đầu tư và cơ cấu đầu tư theo ngành và lĩnh vực;

+ Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở tham gia phản biện các dự án đầu tư, báo cáo kinh tế - kỹ thuật; thẩm định chủ trương đầu tư đối với các dự án đầu tư từ Ngân sách nhà nước.

+ Tham gia góp ý đối với danh mục dự án kêu gọi vốn đầu tư trong nước và nước ngoài, dự án sử dụng vốn ODA, nguồn vốn phi Chính phủ nước ngoài;

+ Phối hợp rà soát các văn bản quy phạm pháp luật, Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001-2015 thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ của phòng;

+ Tham gia xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của Sở; báo cáo thực hiện công tác theo định kỳ.

- *Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc Sở giao.*

3.2. Về tổ chức biên chế: Phòng Tổng hợp, quy hoạch có 07 biên chế, gồm trưởng phòng, 01 phó trưởng phòng và 05 chuyên viên.

4. Phòng Khoa giáo văn xã

4.1 Chức năng, nhiệm vụ:

a) Chức năng:

Phòng Khoa giáo, Văn xã là phòng nghiệp vụ, có chức năng tham mưu, giúp Lãnh đạo Sở thực hiện quản lý nhà nước về công tác quy hoạch, kế hoạch và

đầu tư phát triển thuộc lĩnh vực khoa giáo, văn hóa-xã hội trên địa bàn tỉnh; quản lý tham mưu quản lý nhà nước về các Chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn tỉnh.

b) Nhiệm vụ:

- Tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Tổng hợp kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, kế hoạch đầu tư xây dựng đối với các ngành, lĩnh vực: Giáo dục & Đào tạo, Y tế, Văn hoá - Thể thao & Du lịch, Thông tin & Truyền thông, Khoa học & Công nghệ, Lao động - Thương binh & Xã hội, chính sách Dân tộc và hoạt động dịch vụ của các lĩnh vực này;

+ Đề xuất và xây dựng các cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực kế hoạch và đầu tư đối với các ngành, lĩnh vực trực tiếp theo dõi;

+ Thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, nguồn vốn đầu tư và khả năng cân đối vốn các dự án sử dụng nguồn vốn ngân sách Nhà nước đối với các ngành, lĩnh vực được phân công trực tiếp theo dõi.

+ Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp, báo cáo đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch phát triển và kế hoạch đầu tư thuộc lĩnh vực được phân công hàng tháng, quý, năm, và đột xuất;

+ Tham gia góp ý kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn của các ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi, khi được yêu cầu;

- Tham mưu triển khai thực hiện các Chương trình Mục tiêu Quốc gia:

+ Tham mưu ban hành các cơ chế chính sách, các quy định, quy chế của tỉnh để triển khai thực hiện các chương trình MTQG trên địa bàn tỉnh;

+ Tham mưu xây dựng kế hoạch 5 năm và hàng năm để triển khai thực hiện các Chương trình MTQG;

+ Tham mưu tổng kết, đánh giá tình hình triển khai các Chương trình MTQG 5 năm và hàng năm.

- Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ:

+ Tham gia phản biện các dự án đầu tư, báo cáo kinh tế kỹ thuật đối với các dự án thuộc ngành, lĩnh vực được phân công trực tiếp theo dõi

+ Tham gia góp ý đối với danh mục dự án kêu gọi vốn đầu tư trong nước và nước ngoài, dự án sử dụng vốn ODA, nguồn vốn phi Chính phủ nước ngoài; thẩm định đề cương dự toán và góp ý quy hoạch;

+ Phối hợp rà soát các văn bản quy phạm pháp luật; Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001-2015 thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ của phòng;

+ Tham gia xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của Sở; báo cáo thực hiện công tác theo định kỳ.

- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ xây dựng nông thôn mới của Sở và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc Sở giao.

4.2. Về tổ chức biên chế: Phòng Khoa giáo văn xã có 05 biên chế, gồm trưởng phòng, 01 phó trưởng phòng và 03 chuyên viên.

5. Phòng Kinh tế ngành

5.1. Chức năng, nhiệm vụ:

a) Chức năng:

Phòng Kinh tế Ngành là phòng nghiệp vụ, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về kế hoạch và đầu tư lĩnh vực ngành kinh tế - kỹ thuật trên địa bàn tỉnh.

b) Nhiệm vụ:

- Tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Tổng hợp xây dựng kế hoạch phát triển; kế hoạch vốn đầu tư xây dựng đối với các ngành, lĩnh vực: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thủy lợi, Công thương, Giao thông - Vận tải, Xây dựng, Thủy lợi, Tài nguyên - Môi trường, Hạ tầng đô thị, Khu, Cụm công nghiệp và hoạt động dịch vụ thuộc các ngành, lĩnh vực này;

+ Tổng hợp, xây dựng kế hoạch và theo dõi tình hình thực hiện Chương trình định canh định cư cho đồng bào dân tộc thiểu số tại chỗ, Chương trình sắp xếp ổn định dân di cư tự do; sắp xếp ổn định dân cư;

+ Đề xuất và xây dựng các cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực kế hoạch và đầu tư đối với các ngành, lĩnh vực trực tiếp theo dõi;

+ Thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, nguồn vốn đầu tư và khả năng cân đối vốn các dự án sử dụng nguồn vốn ngân sách Nhà nước đối với các ngành, lĩnh vực được phân công trực tiếp theo dõi.

+ Theo dõi, kiểm tra đôn đốc và tổng hợp, báo cáo đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch phát triển và kế hoạch đầu tư thuộc lĩnh vực được phân công hàng tháng, quý, năm, và đột xuất;

+ Tham gia góp ý kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn của các ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi, khi được yêu cầu;

+ Hỗ trợ doanh nghiệp đầu tư vào lĩnh vực Nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định 57/2018-NĐ-CP ngày 17/04/2018 của Thủ tướng Chính phủ;

- Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ:

+ Tham gia ý kiến hoặc tham gia thẩm định các báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư; nguồn vốn và khả năng cân đối vốn đối với các dự án đầu tư do các phòng, đơn vị thuộc Sở quản lý, theo dõi.

+ Tham gia góp ý đối với danh mục dự án kêu gọi vốn đầu tư trong nước và nước ngoài, dự án sử dụng vốn ODA, nguồn vốn phi Chính phủ nước ngoài;

+ Phối hợp rà soát các văn bản quy phạm pháp luật. Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001-2015 thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ của phòng;

+ Tham gia xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của Sở; báo cáo thực hiện công tác theo định kỳ.

- *Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc Sở giao.*

4.2. Về tổ chức biên chế: Phòng Kinh tế ngành có 05 biên chế, gồm trưởng phòng, 01 phó trưởng phòng và 03 chuyên viên.

6. Phòng Kinh tế Đối ngoại:

6.1. Chức năng, nhiệm vụ:

a) Chức năng:

Phòng Kinh tế đối ngoại là phòng nghiệp vụ có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về kế hoạch và đầu tư trên các lĩnh vực Hợp tác đầu tư: Đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI); các nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài; viện trợ phi chính phủ nước ngoài (NGO); Quản lý đầu tư đối với các dự án không thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước; Đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP); phối hợp với các sở, ban, ngành trong hoạt động đối ngoại và thực hiện việc quản lý hoạt động đầu tư ra nước ngoài của các doanh nghiệp trong tỉnh.

b) Nhiệm vụ:

- *Chủ trì tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực ODA, NGO, FDI:*

+ Xây dựng, theo dõi, đánh giá chiến lược, kế hoạch 5 năm, kế hoạch hàng năm về thu hút FDI, ODA, NGO, PPP; chương trình hội nhập kinh tế quốc tế, đảm bảo phù hợp với quy hoạch và định hướng phát triển của tỉnh trong từng giai đoạn.

+ Về quản lý vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ và các nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (NGO):

+ Vận động, thu hút, điều phối quản lý nguồn vốn ODA, NGO; hướng dẫn các sở, ban, ngành xây dựng danh mục và nội dung các chương trình sử dụng nguồn vốn ODA, NGO; tổng hợp danh mục các chương trình dự án sử dụng nguồn vốn ODA, NGO trình UBND phê duyệt và báo cáo Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

+ Giám sát, đánh giá thực hiện các chương trình, dự án sử dụng NGO; xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh xử lý những vấn đề vướng mắc trong việc bố trí vốn đối ứng, giải ngân thực hiện các dự án ODA, NGO có

liên quan đến nhiều sở, ban, ngành, cấp huyện; định kỳ tổng hợp báo cáo về tình hình và hiệu quả thu hút, sử dụng nguồn vốn ODA, NGO.

+ Hướng dẫn thủ tục đầu tư cho nhà đầu tư; hỗ trợ các nhà đầu tư trong việc triển khai dự án sau khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và Quyết định chủ trương đầu tư;

+ Theo dõi hoạt động của các doanh nghiệp đầu tư nước ngoài ngoài khu công nghiệp;

+ Nghiên cứu, đề xuất cơ chế, chính sách khuyến khích thu hút vốn đầu tư FDI.

- *Tham mưu trong lĩnh vực đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP):*

+ Chủ trì, phối hợp với các Phòng, đơn vị trực thuộc Sở và các Sở, ban, ngành có liên quan thẩm định, báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt: báo cáo nghiên cứu tiền khả thi; báo cáo nghiên cứu khả thi; thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn, lập kế hoạch đầu tư công phần vốn nhà nước tham gia trong dự án PPP trung hạn và hàng năm;

+ Tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh cấp/điều chỉnh/thu hồi quyết định chủ trương đầu tư và thực hiện cấp/điều chỉnh/thu hồi giấy chứng nhận đăng ký đầu tư các dự án PPP theo quy định;

+ Tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ là cơ quan đầu mối quản lý chung các hoạt động về PPP trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

+ Tổ chức thực hiện và hướng dẫn các văn bản quy phạm pháp luật, các chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình dự án, đề án thuộc phạm vi theo dõi của phòng, sau khi được Giám đốc giao.

+ Quản lý cán bộ, công chức, quản lý tài sản được giao và quản lý hồ sơ, tài liệu chuyên môn của phòng trước khi bàn giao về lưu trữ cơ quan.

+ Tham gia các Ban chỉ đạo, điều hành thuộc lĩnh vực quản lý, theo dõi theo thẩm quyền.

- *Tham mưu các dự án đầu tư không thuộc lĩnh vực đầu tư công (bao gồm FDI)*

+ Hướng dẫn nhà Đầu tư thực hiện các thủ tục đầu tư theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và tham mưu trình UBND tỉnh cấp/điều chỉnh/thu hồi Quyết định chủ trương đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với các dự án không thuộc nguồn vốn đầu tư công trên địa bàn tỉnh.

- *Tham gia, phối hợp với các phòng, đơn vị:*

+ Phối hợp với các Phòng, đơn vị trực thuộc Sở thẩm định Chủ trương đầu tư, thẩm định các dự án đầu tư, thẩm định điều chỉnh bổ sung dự án, thẩm định các nội dung về đấu thầu các dự án sử dụng vốn ODA, PPP; các nội dung có liên

quan về kế hoạch phát triển các ngành, lĩnh vực, dự án đầu tư do các phòng nghiệp vụ khác chủ trì thực hiện.

+ Phối hợp, tham gia thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, đánh giá chương trình, dự án đầu tư thuộc lĩnh vực phòng phụ trách.

+ Phối hợp rà soát các văn bản quy phạm pháp luật, các thủ tục hành chính, Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của phòng. Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001-2015 và các thủ tục hành chính do phòng thực hiện;

+ Tham gia các Ban chỉ đạo, điều hành thuộc lĩnh vực quản lý, theo dõi theo thẩm quyền.

- *Thực hiện các công việc khác do Giám đốc Sở giao.*

6.2. Về tổ chức biên chế: Phòng Kinh tế Đối ngoại có 07 biên chế, gồm Trưởng phòng, 01 phó trưởng phòng và 5 chuyên viên.

7. Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư

7.1. Chức năng, nhiệm vụ:

a) Chức năng:

Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư là phòng nghiệp vụ có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý Nhà nước về thẩm định dự án đầu tư công không có cấu phần xây dựng; Thẩm định các thủ tục trong hoạt động đấu thầu thuộc thẩm quyền quyết định đầu tư của UBND tỉnh giám sát, đánh giá đầu tư các dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh;

b) Nhiệm vụ:

- *Chủ trì tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực*

+ Thẩm định và chịu trách nhiệm về nội dung các văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp tỉnh là chủ đầu tư;

+ Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư và kết quả lựa chọn nhà đầu tư do Chủ tịch UBND tỉnh là người có thẩm quyền; Hồ sơ mời sơ tuyển, kết quả sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu kỹ thuật, trường hợp UBND tỉnh phê duyệt các nội dung này.

+ Thẩm định các Dự án đầu tư công không có cấu phần xây dựng do UBND tỉnh phân cấp giải quyết theo quy định;

+ Làm đầu mối tổ chức công tác giám sát, đánh giá đầu tư các dự án (bao gồm vốn ODA) và tổng hợp báo cáo theo quy định;

- *Phối hợp với các đơn vị, các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ:*

+ Phối hợp các cơ quan liên quan thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án nhóm B và nhóm C không có cấu phần xây dựng thuộc thẩm quyền quyết định đầu tư của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

+ Phối hợp với Sở quản lý chuyên ngành tổ chức thẩm định thiết kế, dự toán của dự án không có cấu phần xây dựng thuộc thẩm quyền quyết định đầu tư của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

+ Tham gia xử lý các phát sinh trong quá trình thực hiện dự án và đấu thầu;

+ Phối hợp rà soát các văn bản quy phạm pháp luật, các thủ tục hành chính, Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của phòng. Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001-2015 và các thủ tục hành chính do phòng thực hiện;

+ Tham gia xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của Sở; báo cáo thực hiện công tác theo định kỳ;

+ Đăng công bố Dự án và danh mục dự án PPP trên hệ thống đấu thầu quốc gia;

- *Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc Sở giao.*

7.2. Về tổ chức biên chế: Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư có 05 biên chế, gồm trưởng phòng, 01 phó trưởng phòng và 3 chuyên viên.

8. Phòng Đăng ký kinh doanh (sau khi sáp nhập phòng Doanh nghiệp kinh tế tập thể và tư nhân vào phòng Đăng ký kinh doanh)

8.1. Chức năng, nhiệm vụ:

a) Chức năng tham mưu về công tác quản lý nhà nước:

Phòng Đăng ký kinh doanh tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước trong các lĩnh vực: Thành lập, sắp xếp, tổ chức lại doanh nghiệp nhà nước, đơn vị trực thuộc doanh nghiệp thuộc tỉnh quản lý; tổng hợp tình hình sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp nhà nước và tình hình phát triển các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế khác trên địa bàn tỉnh; Xây dựng mô hình và cơ chế chính sách, kế hoạch phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân; cơ chế, chính sách trợ giúp phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa;

b) Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ: Thực hiện việc đăng ký kinh doanh theo quy định tại điều 209 Luật Doanh nghiệp năm 2014 về nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan đăng ký kinh doanh. Phòng Đăng ký kinh doanh có con dấu riêng, sử dụng và quản lý con dấu theo quy định của pháp luật.

** Chủ trì tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực:*

- Lĩnh vực Doanh nghiệp Kinh tế tập thể và tư nhân:

+ 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; theo dõi, báo cáo về tình hình phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân trên địa bàn tỉnh theo định kỳ;

- + Phối hợp xây dựng chương trình, kế hoạch sắp xếp, đổi mới phát triển doanh nghiệp nhà nước do địa phương quản lý; cơ chế quản lý và chính sách hỗ trợ đối với việc sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp nhà nước; chương trình, kế hoạch trợ giúp phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa hàng năm và 05 năm trên địa bàn tỉnh;

- + Tham gia vào công tác 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;

- + 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; Tham mưu về công tác đào tạo hỗ trợ nguồn nhân lực cho kinh tế tập thể và doanh nghiệp nhỏ và vừa;

- + 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;

- + Là đầu mối tổng hợp báo cáo tình hình phát triển các doanh nghiệp trong và ngoài khu công nghiệp, đề xuất giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc, giải quyết kiến nghị của doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh thuộc lĩnh vực phòng theo dõi. Phối hợp với phòng Đăng ký kinh doanh tổng hợp tình hình hoạt động của doanh nghiệp thuộc lĩnh vực phòng phụ trách theo dõi.

- + Tham mưu giải quyết các vướng mắc về cơ chế, chính sách phát triển kinh tế tập thể và kinh tế tư nhân có tính chất liên ngành;

- + Tổ chức và chuẩn bị tài liệu cho Hội nghị gặp mặt doanh nghiệp hàng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Lĩnh vực Đăng ký kinh doanh:

- + Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về thủ tục đăng ký doanh nghiệp; đăng ký tạm ngừng kinh doanh; 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 hoạt động sau đăng ký kinh doanh của các loại hình doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế trên địa bàn tỉnh và xử lý theo thẩm quyền các vi phạm; thu thập, lưu trữ và quản lý thông tin về đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật;

- + Xây dựng, quản lý và cung cấp thông tin về doanh nghiệp trong phạm vi địa phương cho Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ngành có liên quan, Bộ Kế hoạch và Đầu tư theo định kỳ và các tổ chức, cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật;

- + Hướng dẫn nghiệp vụ đăng ký kinh doanh cho các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh về đăng ký kinh doanh của hộ kinh doanh cá thể, hợp tác xã;

+ Quản lý, vận hành và thực hiện đăng ký doanh nghiệp trên hệ thống thông tin đăng ký kinh doanh quốc gia (NBRIS); theo dõi quản lý cổng thông tin doanh nghiệp;

- *Phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ:*

+ Tham gia góp ý các văn bản có liên quan của các phòng, đơn vị thuộc Sở theo quy định;

+ Phối hợp cùng các phòng chuyên môn tham mưu cho Lãnh đạo Sở triển khai các nhiệm vụ nhằm cải thiện môi trường đầu tư, nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh của tỉnh.

+ Phối hợp với các sở, ban, ngành hỗ trợ, giải quyết khó khăn, vướng mắc cho các nhà đầu tư, doanh nghiệp.

+ Phối hợp rà soát các văn bản quy phạm pháp luật, các thủ tục hành chính, Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của phòng. Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001-2015 và các thủ tục hành chính do phòng thực hiện.

+ Tham gia xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của Sở; báo cáo thực hiện công tác theo định kỳ.

- *Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc Sở giao.*

8.2. Về tổ chức biên chế: Phòng Đăng ký kinh doanh có 7 biên chế, gồm Trưởng phòng, 01 phó trưởng phòng và 5 chuyên viên.

9. Trung tâm Xúc tiến đầu tư (đơn vị sự nghiệp thuộc sở)

9.1 Chức năng, nhiệm vụ:

a) Chức năng:

- Chủ trì tham mưu Lãnh đạo sở:

Xây dựng chương trình, danh mục dự án kêu gọi đầu tư, kế hoạch xúc tiến đầu tư hàng năm và trong từng giai đoạn; Triển khai thực hiện các chương trình hợp tác với các khu vực, địa phương trong nước về lĩnh vực Xúc tiến Đầu tư; Hỗ trợ hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo và khởi sự kinh doanh tỉnh Đắk Lắk; Tham mưu các nội dung liên quan đến việc cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh, nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh của tỉnh (PCI); trình UBND tỉnh phê duyệt Danh mục dự án đầu tư có sử dụng đất; Thực hiện cung cấp các dịch vụ tư vấn cho các nhà đầu tư, doanh nghiệp về lập phương án, dự án, kế hoạch đầu tư; tư vấn thành lập doanh nghiệp, lập hồ sơ đăng ký đầu tư, đăng ký kinh doanh và các dịch vụ khác phù hợp với quy định của pháp luật; theo dõi, tổng hợp báo cáo theo định kỳ và đột xuất;

b) Nhiệm vụ:

- *Thực tiếp thực hiện các nhiệm vụ:*

+ Triển khai thực hiện các hoạt động xúc tiến đầu tư theo kế hoạch đã được UBND tỉnh phê duyệt, bao gồm: Tổ chức hội thảo, diễn đàn, triển lãm giới thiệu cơ hội đầu tư trong và ngoài nước;

+ Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức các hoạt động xúc tiến đầu tư kết hợp với xúc tiến thương mại, xúc tiến du lịch và hoạt động đối ngoại;

+ Tổ chức thu thập, khai thác, xử lý và cung cấp các thông tin về kinh tế - xã hội, về tiềm năng, thế mạnh, cơ hội đầu tư, các chính sách khuyến khích hỗ trợ đầu tư, danh mục các dự án kêu gọi đầu tư của tỉnh phục vụ công tác xúc tiến đầu tư;

+ Hỗ trợ hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo và khởi sự kinh doanh tỉnh Đắk Lắk;

+ Thực hiện các nội dung liên quan đến việc cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh, nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh của tỉnh (PCI);

+ Đăng tải, cập nhật thông tin và các nội dung liên quan đến kêu gọi và xúc tiến đầu tư để cập nhật tin trên cổng thông tin điện tử.

- *Cung cấp các dịch vụ tư vấn*

+ Thực hiện các hoạt động tư vấn cho các nhà đầu tư, doanh nghiệp về lập phương án, dự án, kế hoạch đầu tư; tư vấn thành lập doanh nghiệp, lập hồ sơ đăng ký đầu tư, đăng ký kinh doanh và các dịch vụ khác phù hợp với quy định của pháp luật; Cung cấp các thông tin liên quan đến hoạt động đầu tư theo quy định của pháp luật; Tổ chức các lớp đào tạo nghiệp vụ theo nhu cầu của các doanh nghiệp, nhà đầu tư; Thực hiện việc cung cấp các dịch vụ khác theo quy định của pháp luật;

- *Công tác phối hợp thực hiện nhiệm vụ:*

+ Phối hợp rà soát các văn bản quy phạm pháp luật, các thủ tục hành chính, Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của phòng. Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001-2015 và các thủ tục hành chính do phòng thực hiện;

+ Tham gia xây dựng chương trình công tác tháng, quý năm của Sở, báo cáo thực hiện công tác theo định kỳ;

+ Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc sở giao.

9.2. Về tổ chức biên chế: Trung tâm Xúc tiến đầu tư có 15 biên chế (01 công chức và 14 viên chức), gồm 01 Giám đốc, 02 phó giám đốc và 14 chuyên viên.

III. PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ VỀ TỔ CHỨC BỘ MÁY, NHÂN SỰ, TÀI CHÍNH, TÀI SẢN SAU KHI TỔ CHỨC LẠI

1. Về tổ chức bộ máy, nhân sự

a) Về tổ chức bộ máy: Sau khi sắp xếp lại sẽ giảm được 01 phòng (Từ 10 phòng, đơn vị còn lại 9 phòng, đơn vị)

b) Về số lượng cấp trưởng, phó phòng và tương đương:

- Chức danh Trưởng phòng và tương đương: Hiện nay có 7 công chức giữ chức vụ trưởng phòng và tương đương, sau khi sắp xếp lại sẽ kiện toàn tổ chức, bổ nhiệm thêm các chức danh trưởng phòng hiện đang thiếu. Tổng cộng có 9 trưởng phòng và tương đương;

- Chức danh Phó Trưởng phòng: Hiện nay có 13 công chức giữ chức vụ phó, trưởng phòng (năm 2020 sẽ giải quyết chế độ nghỉ hưu hưởng BHXH cho 02 phó trưởng phòng) ; Trong thời gian sắp xếp lại, đơn vị sẽ điều động, sắp xếp cấp phó cho các phòng căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ được bổ sung thêm đảm bảo đủ số lượng lãnh đạo quản lý cấp phòng theo quy định.

c) Dự kiến vị trí việc làm, biên chế công chức:

Trên cơ sở bản mô tả công việc và khung năng lực từng vị trí việc làm đã được UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 762/QĐ-UBND, ngày 29/3/2017 và số lượng biên chế được giao theo Quyết định 109/QĐ-UBND 09/01/2020 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc giao biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan hành chính đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức hội đặc thù và hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ - CP tại tỉnh Đắk Lắk năm 2020. Năm 2020 Sở sẽ giảm 02 biên chế (dự kiến sẽ nghỉ hưu theo chế độ 02 người(vào tháng 7/2020 và tháng 9/2020), biên chế còn lại sắp xếp theo đề án vị trí việc làm là 53 người. Dự kiến theo kế hoạch Sở sẽ tuyển dụng hết số biên chế được giao để bố trí giao biên chế cho các phòng, đơn vị bảo đảm công khai, khách quan, đúng quy trình, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng phòng, đơn vị phù hợp với năng lực, sở trường của từng công chức nhằm thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

2. Về tài chính, tài sản

Các phòng dự kiến sáp nhập chủ động kiểm kê nguyên trạng tài sản bàn giao về phòng mới theo đúng quy định, đảm bảo các điều kiện cho các phòng hoạt động ngay sau khi tổ chức lại.

IV. LỘ TRÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

Sau khi có Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh (dự kiến trong tháng 5/2020) đơn vị sẽ tiến hành thực hiện các công việc sau:

- Tổ chức sáp nhập phòng Doanh nghiệp Kinh tế tập thể và tư nhân vào phòng Đăng ký kinh doanh;

- Tiến hành sắp xếp nhân sự theo Đề án tổ chức, sắp xếp lại các phòng, đơn vị và Đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt;

- Triển khai các nhiệm vụ mới bổ sung cho các phòng, đơn vị, tổ chức bàn giao hồ sơ công việc giữa các đơn vị;

- Tham mưu ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Kế hoạch và Đầu tư.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Văn phòng Sở: Tham mưu triển khai thực hiện Đề án tổ chức, sắp xếp lại các phòng, đơn vị ;

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm rà soát, thống kê đầy đủ danh mục tài sản, hồ sơ công việc có liên quan, đồng thời rà soát lại quy trình ISO 9001-2015 để điều chỉnh phù hợp và bàn giao theo đúng quy định.

- Lãnh đạo Sở: Các đồng chí lãnh đạo Sở được phân công các lĩnh vực, lãnh đạo, chỉ đạo các phòng, đơn vị triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Trong quá trình thực hiện Đề án, nếu có khó khăn vướng mắc, các phòng, đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tham mưu cho Ban Giám đốc xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để thẩm định);
- UBND tỉnh (b/c);
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Đinh Xuân Hà

PHỤ LỤC
DỰ KIẾN SỐ LƯỢNG BIÊN CHẾ VÀ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
SAU KHI KIẾN TOÀN TỔ CHỨC BỘ MÁY
SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ ĐẾN NĂM 2021

(Kèm theo Đề án số /ĐÁ-SKHĐT ngày / 5 /2020 của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Lắk)

STT	Tên vị trí việc làm	Biên chế	Ghi chú
	TỔNG CỘNG	53	
I	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	22	
1	Giám đốc	1	
2	Phó Giám đốc	3	
3	Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở	9	
3.1	<i>Chánh Văn phòng Sở</i>	1	
3.2	<i>Chánh Thanh tra Sở</i>	1	
3.3	<i>Trưởng phòng Tổng hợp, quy hoạch</i>	1	
3.4	<i>Trưởng phòng Khoa giáo, văn xã</i>	1	
3.5	<i>Trưởng phòng Kinh tế ngành</i>	1	
3.6	<i>Trưởng phòng Kinh tế Đối ngoại</i>	1	
3.7	<i>Trưởng phòng Đấu thầu, TĐ và GSĐT</i>	1	
3.8	<i>Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh</i>	1	
3.9	<i>Giám đốc Trung tâm Xúc tiến đầu tư</i>	1	
4	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	9	
4.1	<i>Phó Chánh Văn phòng</i>	1	
4.2	<i>Phó Chánh Thanh tra</i>	2	
4.3	<i>Phó Trưởng phòng Tổng hợp, quy hoạch</i>	1	
4.4	<i>Phó Trưởng phòng Khoa giáo, văn xã</i>	1	
4.5	<i>Phó Trưởng phòng Kinh tế ngành</i>	1	
4.6	<i>Phó Trưởng phòng Kinh tế Đối ngoại</i>	1	

STT	Tên vị trí việc làm	Biên chế	Ghi chú
4.7	<i>Phó Trưởng phòng Đấu thầu, TĐ và GSĐT</i>	1	
4.8	<i>Phó Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh</i>	1	
II	Vị trí công việc thuộc nhóm chuyên môn nghiệp vụ-	26	
1	Quản lý quy hoạch	2	
2	Tổng hợp Kinh tế xã hội	2	
3	Quản lý Kế hoạch và Đầu tư	13	
4	Thẩm định chủ trương đầu tư	3	
5	Quản lý đăng ký kinh doanh+ DN Kinh tế tập thể	5	
6	Thanh tra	2	
III	Vị trí công việc thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ	5	
1	Hành chính tổng hợp	1	
2	Công nghệ thông tin	1	
3	Kế toán	1	
4	Văn thư	1	
5	Lái xe	1	