

Số: 17 /QĐ-CNĐP

Hà Nội, ngày 06 tháng 03 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ
CỦA CÁC PHÒNG TRỰC THUỘC CỤC CÔNG NGHIỆP ĐỊA PHƯƠNG
CỤC TRƯỞNG CỤC CÔNG NGHIỆP ĐỊA PHƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 0799/QĐ-BCT ngày 30 tháng 01 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Công nghiệp địa phương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các Phòng trực thuộc Cục Công nghiệp địa phương”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy định tại Quyết định này.

Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và các Phòng nghiệp vụ thuộc Cục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhân:

- Như điều 2,
- Lãnh đạo Cục,
- Lưu VT.



Hoàng Quốc Vượng

QUY ĐỊNH
Về chức năng, nhiệm vụ của các Phòng
trực thuộc Cục Công nghiệp địa phương
(ban hành theo Quyết định số 17 /QĐ-CNĐP ngày 6 / 3 /2008 của
Cục trưởng Cục Công nghiệp địa phương)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nhiệm vụ của các phòng

Các Phòng là bộ phận giúp, Cục trưởng thực hiện các nhiệm vụ quản lý Nhà nước về phát triển công nghiệp địa phương được quy định tại Quyết định số 0799/QĐ-BCN ngày 30 tháng 01 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Công Thương. Nhiệm vụ cụ thể từ Điều 6 đến Điều 12 , Chương II của Quy định này.

Trong khi thực hiện nhiệm vụ được giao, các Phòng đồng thời chịu sự chỉ đạo của Lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách Phòng và Lãnh đạo Cục phụ trách từng lĩnh vực công việc.

Điều 2. Trách nhiệm của Trưởng Phòng

1. Lãnh đạo, tổ chức thực hiện công việc của Phòng một cách hợp lý, khoa học, đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ được giao theo đúng tiến độ, đạt chất lượng. Chịu trách nhiệm chung về công việc của Phòng trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được phân công theo Quy định này.

2. Sắp xếp, bố trí công chức, nhân viên của Phòng theo đúng chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ công chức Nhà nước, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ và biên chế được giao, đảm bảo nguyên tắc tinh giản, gọn nhẹ, hoạt động có hiệu quả, không chồng chéo, trùng lặp; quy định cụ thể nhiệm vụ chính của từng cán bộ, công chức thuộc Phòng; điều phối công việc giữa các công chức, nhân viên để tận dụng được năng lực, thời gian của từng người và đảm bảo tiến độ công việc chung.

3. Chủ động xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm của Phòng, báo cáo Phó Cục trưởng phụ trách trực tiếp thông qua để triển khai thực hiện. Định kỳ (cuối tháng, quý, năm) có báo cáo kết quả thực hiện công việc của Phòng về lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Quyền hạn của Trưởng phòng

1. Đề xuất, kiến nghị với Lãnh đạo Cục để được hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho việc hoàn thành nhiệm vụ của Phòng.

2. Kiến nghị với Lãnh đạo Cục trong việc tiếp nhận, bố trí cán bộ, công chức, kiện toàn đội ngũ cán bộ, công chức của Phòng nói riêng và bộ máy tổ chức của Cục nói chung, công tác đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức của Phòng; đề xuất việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó trưởng phòng.

3. Yêu cầu các Phòng liên quan phối hợp trong việc cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ công việc. Trường hợp cần huy động cán bộ của Phòng khác trực tiếp tham gia xử lý công việc, các Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất với nhau, nếu có vướng mắc thì báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét quyết định.

4. Quan hệ công tác với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Công Thương, Sở Công Thương và các doanh nghiệp để phối hợp giải quyết công việc.

Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Trưởng phòng

Phó Trưởng phòng là người giúp việc của Trưởng phòng. Nhiệm vụ cụ thể của Phó Trưởng phòng do Trưởng phòng phân công. Khi Trưởng Phòng đi vắng, Phó Trưởng phòng được ủy quyền thay mặt Trưởng phòng quản lý công việc của Phòng.

Điều 5. Các quy định khác

1. Trường hợp cần thiết, Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng, trên cơ sở thống nhất ý kiến với Cục trưởng có thể giao cho Trưởng phòng một số công việc cụ thể ngoài phạm vi nhiệm vụ được giao theo Quy định này.

2. Những nhiệm vụ công tác hoặc công việc có liên quan đến nhiều phòng, Cục trưởng phân công cho một Phòng chủ trì tổ chức thực hiện, các Phòng khác có trách nhiệm tham gia, phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ được giao theo Quy định này.

3. Mọi quan hệ và phương thức giải quyết công việc giữa các Phòng thực hiện theo Quy chế làm việc của Cục Công nghiệp địa phương.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG

Điều 6. Văn phòng

1. Xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện lịch công tác tuần, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của Cục;

2. Tổng hợp báo cáo hoạt động hàng tuần; xây dựng các báo cáo định kỳ tháng, quý, năm và các báo cáo đột xuất về công tác chỉ đạo, điều hành, các hoạt động chung của Cục; chủ trì góp ý về công tác chỉ đạo, điều hành của Bộ, Chính phủ, theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục;

3. Tiếp nhận, xử lý, quản lý công văn, tài liệu, các văn bản quy phạm pháp luật tới Cục, các văn bản do Cục phát hành theo đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ và các quy định hiện hành;

4. Chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan trong việc xây dựng, hiệu chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Phòng và các Trung tâm thuộc Cục;

5. Xây dựng quy hoạch cán bộ, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của Cục; theo dõi quản lý cán bộ, công chức khối cơ quan Cục và các Trung tâm thuộc Cục; thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới công tác lao động, tiền lương và các chế độ xã hội;

6. Trình Cục trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, kỷ luật, nâng ngạch, nâng lương, tuyển dụng, nghỉ hưu theo chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp; hướng dẫn các Trung tâm thuộc Cục thực hiện công tác quản lý hồ sơ, lý lịch cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

7. Đầu mối nghiên cứu, đề xuất các giải pháp, kiến nghị nhằm nâng cao năng lực bộ máy quản lý công nghiệp ở địa phương để tham mưu cho Bộ và UBND các Tỉnh, Thành phố trực thuộc trung ương đưa ra các giải pháp phù hợp kiến nghị với Chính phủ.

8. Chủ trì trong việc xây dựng Quy chế làm việc của Cục, giám sát việc thực hiện Quy chế; nghiên cứu, góp ý kiến dự thảo các Văn bản quy phạm pháp luật theo yêu cầu của Bộ (trừ các Văn bản quy phạm pháp luật về quản lý chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của các Phòng chuyên môn - nghiệp vụ khác); thực hiện các công tác pháp chế khác theo quy định của Bộ.

9. Đầu mối xây dựng và thực hiện chương trình cải cách hành chính của Cục theo mục tiêu, nội dung chương trình cải cách của Bộ; thường trực Ban ISO phối hợp cùng các đơn vị thuộc Cục duy trì Hệ thống chất lượng ISO 9001: 2000 trong lĩnh vực thực hiện chức năng quản lý nhà nước của Cục đã được cấp chứng nhận.

10. Đầu mối thường trực giúp Cục trưởng trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Cục. Tổng hợp công tác thi đua, khen thưởng của công nghiệp địa phương và cơ quan Cục

11. Mua sắm, quản lý tài sản, thiết bị của Cục, bảo đảm phương tiện, vật chất và các điều kiện cần thiết khác cho hoạt động của Cục; quản lý cơ sở vật chất, tài sản, bảo đảm phương tiện và điều kiện làm việc của cơ quan Cục; phối hợp với công đoàn trong việc cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Cục.

12. Đầu mối, phối hợp cùng các Phòng trong công tác hợp tác quốc tế; tổ chức các đoàn công tác ra nước ngoài do Cục chủ trì bao gồm việc xây dựng chương trình, dự toán, quyết toán...; tổ chức tiếp đón và làm việc với các đoàn công tác nước ngoài khi tới làm việc với Cục;

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

Điều 7. Phòng Thông tin - Đào tạo

1. Chủ trì xây dựng mạng tin học của Cục, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động của Cục; xây dựng cơ sở dữ liệu về công nghiệp địa phương (công nghiệp hỗ trợ, cụm - điểm công nghiệp, doanh nghiệp nhỏ và vừa...) để phục vụ các hoạt động của Cục;

2. Quản lý, khai thác, sử dụng mạng tin học nội bộ, các trang tin điện tử của Cục; khai thác, sử dụng hiệu quả các tài nguyên thông tin của Bộ, Cục... để phục vụ công việc của Cục;

3. Tổ chức đào tạo, phổ cập kiến thức công nghệ thông tin cần thiết cho cán bộ, công chức của Cục; phối hợp với Trung tâm tin học cập nhật, hướng dẫn sử dụng các dịch vụ tiện ích, các phần mềm phục vụ hoạt động của Cục;

4. Thu thập, lựa chọn, phân loại, chỉnh lý và cập nhật các thông tin liên quan tới chức năng, nhiệm vụ để đưa lên Website của Cục; Đầu mối phối hợp với các cơ quan thông tấn, báo chí để tuyên truyền, quảng bá về các hoạt động của Cục, các hoạt động của công nghiệp địa phương;

5. Tổ chức phổ biến áp dụng các văn bản quy phạm pháp luật, các cơ chế, chính sách mới liên quan tới phát triển công nghiệp địa phương;

6. Đầu mối trong việc tổ chức xuất bản các ấn phẩm tuyên truyền và các sản phẩm in ấn khác nhằm quảng bá hình ảnh của Cục, các hoạt động của công nghiệp địa phương; tổ chức các sự kiện, hội chợ, hội thảo do Cục chủ trì thực hiện;

7. Chủ trì thực hiện các hoạt động xúc tiến thương hiệu, xúc tiến thương mại và sở hữu trí tuệ;

8. Chủ trì phối hợp với các Phòng xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung và tổ chức triển khai việc đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng cho cán bộ quản lý của các Sở Công Thương, Trung tâm khuyến công và các cán bộ làm công tác khuyến công trong chương trình, kế hoạch được duyệt;

9. Đầu mối phối hợp với các Tổ chức, cá nhân, các Trường đào tạo trong và ngoài nước triển khai thực hiện các đề án đào tạo nhằm thúc đẩy phát triển công nghiệp ở các địa phương;

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

Điều 8. Phòng Kế hoạch - Tổng hợp

1. Theo dõi, phân tích, đánh giá, tổng hợp tình hình phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; lập các báo cáo định kỳ, hoặc đột xuất hoạt động quản lý nhà nước về công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp và khuyến công của các Sở Công Thương trong cả nước;

2. Theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện các nội dung liên quan tới hoạt động của Cục được nêu trong các chiến lược, quy hoạch phát triển các ngành công nghiệp, phát triển công nghiệp theo vùng lãnh thổ, phát triển công nghiệp các vùng kinh tế trọng điểm, các chương trình hành động trong lĩnh vực công nghiệp tại địa phương;

3. Đầu mối thẩm định, tham gia ý kiến trình Bộ thoả thuận để các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch, chương trình, kế hoạch, đề án phát triển công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp của các địa phương trên địa bàn cả nước;

4. Phối hợp với các đơn vị xây dựng cơ chế chính sách phát triển công nghiệp địa phương, phát triển khu - cụm - điểm công nghiệp địa phương, phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa, kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác xã;

- 

5. Phối hợp với Vụ Kế hoạch hướng dẫn các địa phương xây dựng và thực hiện kế hoạch, báo cáo thống kê về công nghiệp địa phương;

6. Đầu mối tổng hợp kế hoạch hàng năm của Cục như kế hoạch các hội nghị chuyên ngành, vùng, miền; kế hoạch nghiên cứu khoa học công nghệ; kế hoạch hợp tác quốc tế;....

7. Đầu mối giúp việc cho Cục thực hiện nhiệm vụ của Tổ điều phối phát triển các Vùng kinh tế trọng điểm; giúp việc cho Cục trưởng thực hiện các nhiệm vụ phục vụ Lãnh đạo Bộ trong các Ban chỉ đạo Tây Bắc, Ban chỉ đạo Tây Nguyên và Ban chỉ đạo Tây Nam Bộ; đầu mối triển khai các chương trình phối hợp giữa Cục và các bộ, ngành, các tổ chức chính trị, xã hội;

8. Chủ trì tổ chức các Hội nghị về phát triển công nghiệp tại các Vùng, xây dựng chương trình làm việc phục vụ Lãnh đạo Cục, Bộ với các tỉnh trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về phát triển: công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp, hoạt động khuyến công, doanh nghiệp công nghiệp nhỏ và vừa ở các địa phương trong phạm vi cả nước;

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

Điều 9. Phòng Tài chính - Kế toán:

1. Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ tài chính - kế toán trong quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí được Nhà nước giao, vốn tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân và tài sản công do Cục quản lý;

2. Chủ trì lập dự toán các nguồn kinh phí được Nhà nước giao do Cục quản lý, tổ chức thực hiện để trình Bộ cân đối, tổng hợp vào kế hoạch ngân sách hàng năm của Bộ;

3. Chủ trì thẩm định các dự toán và hướng dẫn xây dựng dự toán các đề án khuyến công quốc gia, các dự án được Nhà nước giao; chủ trì thanh lý và quyết toán các hợp đồng khuyến công quốc gia; chủ trì kiểm tra việc sử dụng kinh phí khuyến công quốc gia do Cục quản lý;

4. Chủ trì lập báo cáo tài chính và quyết toán các nguồn kinh phí được Nhà nước giao theo quy định;

5. Kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị thuộc Cục thực hiện các hoạt động thu - chi theo đúng chế độ Nhà nước;

6. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các Quy chế quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí do Cục quản lý và thụ hưởng;

7. Tham gia hội đồng thẩm định, kiểm tra quyết toán kinh phí của các đề án, dự án hoàn thành theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

8. Phân tích, đánh giá tình hình sử dụng kinh phí của Cục trong quý, xây dựng kế hoạch sử dụng kinh phí quý tiếp theo và đưa ra các đề xuất nhằm sử dụng các nguồn kinh phí đúng mục đích và đúng chế độ nhà nước quy định;

9. Chủ trì nghiên cứu, đề xuất việc xây dựng và sửa đổi, bổ sung chế độ chính sách tài chính - tín dụng - kế toán liên quan đến phát triển công nghiệp địa phương;

10. Chủ trì việc kiểm tra kế toán nội bộ, thực hiện công khai tài chính và tổ chức bảo quản lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán theo quy định;

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

Điều 10. Phòng Quản lý khuyến công

1. Chủ trì xây dựng, sửa đổi, bổ sung các cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật về hoạt động khuyến công;

2. Hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi, giám sát việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; chương trình khuyến công quốc gia và hoạt động khuyến công địa phương;

3. Chủ trì, phối hợp với các Phòng xây dựng chương trình, kế hoạch khuyến công quốc gia của từng giai đoạn; tổ chức triển khai thực hiện các dự án khuyến công theo kế hoạch và kinh phí được duyệt;

4. Chủ trì, phối hợp với các Phòng xây dựng chương trình, kế hoạch và dự toán kinh phí khuyến công quốc gia do Cục tổ chức thực hiện gửi phòng Tài chính kế toán tổng hợp, lập dự toán ngân sách hàng năm;

5. Chủ trì tổng hợp, thẩm tra, xây dựng chương trình khuyến công quốc gia hàng năm phù hợp dự toán ngân sách được giao từng giai đoạn trình Bộ trưởng phê duyệt;

6. Hướng dẫn các đơn vị được giao kế hoạch ký kết hợp đồng, tổ chức thực hiện và nghiệm thu cấp cơ sở các đề án khuyến công quốc gia theo kế hoạch đã được Bộ trưởng phê duyệt.

Handwritten mark

7. Đầu mối tổ chức kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công quốc gia;

8. Lập các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình hoạt động khuyến công quốc gia và địa phương;

9. Phối hợp với các Bộ, ngành, tổ chức kinh tế, chính trị, xã hội và các doanh nghiệp, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch nhằm huy động các nguồn lực, nâng cao hiệu quả hoạt động khuyến công.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

Điều 11. Phòng Phát triển doanh nghiệp công nghiệp và Hợp tác xã

1. Chủ trì xây dựng các chương trình đề án, kế hoạch, cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật về phát triển doanh nghiệp công nghiệp nhỏ và vừa, hợp tác xã công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp;

2. Theo dõi, đánh giá, tổng hợp tình hình phát triển doanh nghiệp công nghiệp nhỏ và vừa, kinh tế tập thể - hợp tác xã công nghiệp, tiểu thủ công thương; Lập báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về tình hình phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa, kinh tế tập thể - hợp tác xã công thương, tiểu thủ công nghiệp;

3. Hướng dẫn, kiểm tra, tổng kết, đánh giá việc thực hiện quy hoạch, chiến lược, cơ chế, chính sách... phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa, hợp tác xã công nghiệp; nghiên cứu, góp ý kiến dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật theo yêu cầu của Bộ về các lĩnh vực được phân công;

4. Chủ trì xây dựng các chương trình, kế hoạch, dự án của Cục trợ giúp phát triển các doanh nghiệp nhỏ và vừa trong lĩnh vực công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp, hợp tác xã;

5. Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch khuyến công quốc gia, kế hoạch và dự toán kinh phí khuyến công quốc gia hàng năm nhằm hỗ trợ khuyến khích phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa trong lĩnh vực công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp, hợp tác xã, đề xuất hoàn thiện và triển khai nhân rộng các dự án, mô hình điểm.

6. Chủ trì thẩm định các đề án khuyến công quốc gia về lĩnh vực hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa trong lĩnh vực công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp: khởi sự doanh nghiệp, nâng cao năng lực quản trị doanh nghiệp,

thành lập hiệp hội doanh nghiệp; tư vấn thành lập doanh nghiệp công nghiệp nông thôn;

7. Đầu mối theo dõi việc triển khai các chương trình phối hợp của Bộ với các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức phi chính phủ (Hội Liên hiệp phụ nữ, Hội nông dân, Liên minh HTX, Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam...) nhằm phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa trong lĩnh vực công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp.

8. Đầu mối phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan trong việc tham gia của Cục vào các hoạt động khoa học - công nghệ - môi trường, cung cấp thông tin về xúc tiến, trợ giúp các doanh nghiệp nhỏ và vừa trong lĩnh vực công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, hợp tác xã.

9. Tham gia vào việc phát triển các quan hệ hợp tác quốc tế, chủ động tích cực tìm kiếm, vận động các tổ chức quốc tế tài trợ cho các hoạt động khuyến công đối với các dự án phát triển các doanh nghiệp nhỏ và vừa trong lĩnh vực công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, hợp tác xã nhằm thúc đẩy phát triển công nghiệp địa phương.

10. Phối hợp cùng phòng Kế hoạch - Tổng hợp: Lập báo cáo tháng, quý, năm trong lĩnh vực nhiệm vụ được giao của Phòng đúng hạn định.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

Điều 12. Phòng Quản lý khu - cụm - điểm công nghiệp

1. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng quy hoạch, kế hoạch tổng thể phát triển các khu, cụm, điểm công nghiệp địa phương trong cả nước; đầu mối theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Theo dõi, đánh giá, tổng hợp tình hình phát triển các khu, cụm, điểm công nghiệp trên địa bàn cả nước; lập báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về tình hình phát triển các khu, cụm, điểm công nghiệp;

3. Hướng dẫn, kiểm tra, tổng kết, đánh giá việc thực hiện quy hoạch, chiến lược, cơ chế, chính sách... về phát triển khu, cụm, điểm công nghiệp địa phương; nghiên cứu, góp ý kiến dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật theo yêu cầu của Bộ về các lĩnh vực được phân công;

4. Đầu mối phối hợp với các địa phương xây dựng danh mục dự án, kêu gọi đầu tư và tổ chức thực hiện các chương trình xúc tiến đầu tư vào khu, cụm, điểm công nghiệp địa phương;

5. Chủ trì giúp Bộ trong việc phối hợp với các Bộ, ngành, địa phương thẩm định các dự án thành lập, đầu tư xây dựng, kinh doanh kết cấu hạ tầng khu, cụm, điểm công nghiệp địa phương;

6. Đầu mối phối hợp, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đánh giá về tình hình triển khai các dự án đầu tư vào khu, cụm, điểm công nghiệp địa phương;

7. Chủ trì xây dựng chương trình, dự án, kế hoạch khuyến công quốc gia, hàng năm về các dự án đầu tư vào khu, cụm, điểm công nghiệp địa phương; đề xuất, chỉ đạo xây dựng các mô hình điểm trong lĩnh vực và tổ chức đánh giá, đúc rút kinh nghiệm, đề xuất hoàn thiện mô hình và giải pháp triển khai diện rộng các dự án, mô hình điểm đó;

8. Tham gia thẩm định các dự án khuyến công quốc gia về phát triển các khu, cụm, điểm công nghiệp; tham gia thẩm định các dự án đầu tư về cụm, điểm công nghiệp;

9. Tham gia vào việc phát triển các quan hệ hợp tác quốc tế, xúc tiến đầu tư, trước hết là chủ động tích cực tìm kiếm, vận động các tổ chức quốc tế tài trợ cho các dự án hỗ trợ phát triển vào khu - cụm - điểm công nghiệp địa phương;

10. Phối hợp cùng phòng Kế hoạch - Tổng hợp: Lập báo cáo tháng, quý, năm trong lĩnh vực nhiệm vụ được giao của Phòng đúng hạn định;

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều hủy bỏ.

Trưởng các phòng phổ biến Quy định này đến các công chức của Phòng; đồng thời căn cứ Quy định trên phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, chuyên viên của Phòng./.

Phm

CỤC TRƯỞNG



Hoàng Quốc Vượng

Hoàng Quốc Vượng