

Số: 25 /QĐ-CNĐP

Hà Nội, ngày 12 tháng 03 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Đại diện Cục Công nghiệp địa phương
tại Thành phố Hồ Chí Minh**

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 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Công nghiệp địa phương;

Căn cứ Quyết định số 0314/QĐ-BCT ngày 18 tháng 01 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc thành lập Văn phòng Đại diện Cục Công nghiệp địa phương tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng Đại diện Cục Công nghiệp địa phương (Cục CNĐP) tại Thành phố Hồ Chí Minh (dưới đây gọi là Văn phòng Đại diện Cục) là đơn vị trực thuộc Cục CNĐP có chức năng giúp Cục trưởng triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Cục CNĐP quy định tại Quyết định số 0799/QĐ-BCT và phục vụ các hoạt động theo chương trình công tác của Cục trên địa bàn các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khu vực phía Nam (gồm 21 tỉnh, thành phố từ Ninh Thuận trở vào).

Văn phòng Đại diện Cục được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng; có con dấu để giao dịch, hoạt động theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động do Cục CNĐP ban hành.

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh: **AIP Representative Office in Hochiminh City.**

Trụ sở chính đặt tại: số 45 Trần Cao Vân, Quận 3 - Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Đại diện cho Cục CNĐP tại khu vực phía Nam.

2. Theo dõi, tổng hợp và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất cho Cục tình hình và những vướng mắc, kiến nghị của các địa phương khu vực phía Nam trong phát triển công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp, hoạt động khuyến công, cụm công nghiệp, doanh nghiệp công nghiệp nhỏ và vừa.

3. Phối hợp với các đơn vị của Cục để hướng dẫn, đôn đốc các Sở Công Thương, đơn vị có liên quan tại khu vực phía Nam trong việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê; xây dựng và thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, cơ chế chính sách, văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra giám sát; tổ chức các Hội nghị, sự kiện và các công tác khác thuộc chức năng nhiệm vụ của Cục.

4. Phối hợp với các đơn vị của Cục trong việc xây dựng, thẩm định hoặc tham gia ý kiến trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án; cơ chế chính sách, văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến phát triển công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp, hoạt động khuyến công, cụm công nghiệp, doanh nghiệp công nghiệp nhỏ và vừa tại khu vực phía Nam.

5. Tiếp nhận, cung cấp thông tin và đáp ứng yêu cầu về các nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác của Cục cho các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn để phối hợp triển khai thực hiện.

6. Đầu mối phối hợp với Cơ quan Đại diện Bộ Công Thương, Cơ quan Đại diện, Văn phòng Đại diện hoặc chuyên viên thường trực của các Vụ, Cục, Viện, Trường, doanh nghiệp thuộc Bộ và tổ chức có liên quan khác có trụ sở cùng địa bàn để trao đổi thông tin, triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác của Bộ và của Cục.

7. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị thuộc Cục xây dựng chương trình/kế hoạch/nhiệm vụ công tác, bao gồm cả các công tác: làm việc với các địa phương, doanh nghiệp; kiểm tra giám sát theo chức năng nhiệm vụ của Cục; tổ chức thực hiện hội nghị, tập huấn, dự án quy hoạch, đề tài nghiên cứu khoa học công nghệ, môi trường, đề án khuyến công trình Cục trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện.

9. Theo sự uỷ quyền của Cục trưởng, tham dự các hội nghị, cuộc họp do các Bộ, ngành, địa phương mời dự và có trách nhiệm báo cáo Cục trưởng về nội dung, kết luận các hội nghị, cuộc họp đó.

10. Thực hiện công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ của Văn phòng Đại diện. Thừa uỷ quyền của Cục trưởng, được ký một số văn bản hành chính trong giao dịch công tác với các ngành, địa phương, cơ quan và đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật.

11. Quản lý biên chế, tài chính, tài sản của Văn phòng Đại diện Cục theo phân cấp của Cục CNĐP và pháp luật của Nhà nước.

12. Phối hợp với Văn phòng Cục thực hiện chế độ chính sách với cán bộ, công chức của Văn phòng Đại diện.

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng Đại diện

Lãnh đạo Văn phòng Đại diện Cục có Trưởng Văn phòng Đại diện và không quá 02 Phó Trưởng Văn phòng Đại diện.

Trưởng Văn phòng Đại diện chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Đại diện Cục. Các Phó Trưởng Văn phòng Đại diện giúp việc cho Trưởng Văn phòng Đại diện phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Trưởng Văn phòng Đại diện phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng Văn phòng Đại diện Cục và pháp luật về những nhiệm vụ được phân công.

Trưởng Văn phòng Đại diện, các Phó Trưởng Văn phòng Đại diện Cục do Cục trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm.

2. Bộ máy giúp việc Trưởng Văn phòng Đại diện Cục, gồm:

a) Tổ Hành chính (bao gồm cả công tác tài chính kế toán);

b) Tổ Kế hoạch - Tổng hợp.

Việc thành lập, sáp nhập hoặc giải thể các đơn vị trực thuộc Văn phòng Đại diện Cục, do Cục trưởng quyết định.

Trưởng Văn phòng Đại diện có trách nhiệm xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đại diện, trình Cục trưởng phê duyệt.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Cục, Trưởng Văn phòng Đại diện Cục tại Thành phố Hồ Chí Minh, Kế toán trưởng, Trưởng phòng các Phòng thuộc Cục và Giám đốc Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Thứ trưởng Nguyễn Nam Hải (để báo cáo);
- Lãnh đạo Cục;
- Sở Công Thương, Trung tâm KC&TVPTCN các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khu vực phía Nam, từ tỉnh Ninh Thuận trở vào (để phối hợp);
- Cơ quan ĐD Bộ CT tại TP HCM (để phối hợp);
- Các Văn phòng Đại diện các đơn vị, Trường, Viện, doanh nghiệp thuộc Bộ tại TP HCM (để phối hợp);
- Vụ Tổ chức cán bộ;
- Lưu: VT, VP.

CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Đình Hoàng Long