

Số: 81 /QĐ-BQLKKT

Thái Bình, ngày 16 tháng 8 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc Phòng Kế hoạch - Đầu tư,  
Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình**

**TRƯỞNG BAN  
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÀ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP  
TỈNH THÁI BÌNH**

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-UBND ngày 03/01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình;

Căn cứ Quyết định số 53/QĐ-BQLKKT ngày 20/5/2019 của Trưởng ban Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng và Trưởng phòng Kế hoạch - Đầu tư,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế làm việc của Phòng Kế hoạch - Đầu tư, Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình".

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 75/QĐ-BQLKCN ngày 30/6/2017 của Trưởng ban Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình ban hành Quy chế làm việc Phòng Quản lý Đầu tư, Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ban, các Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ khu công nghiệp và cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, KHĐT.



**Khúc Văn Lương**



**QUY CHẾ**  
**LÀM VIỆC CỦA PHÒNG KẾ HOẠCH - ĐẦU TƯ**  
**BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÀ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP**  
**TỈNH THÁI BÌNH**

*(Ban hành theo Quyết định số: 81/QĐ -BQLKKT ngày 16/8/2019  
của Trưởng ban Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch - Đầu tư**

1. Tham mưu cấp, điều chỉnh Quyết định chủ trương đầu tư; cấp, điều chỉnh, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với các dự án đầu tư thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đầu tư. Tham mưu tổ chức thực hiện các thủ tục hành chính khác thuộc lĩnh vực đầu tư theo quy định của pháp luật.
2. Tham mưu thỏa thuận với nhà đầu tư về ký quỹ bảo đảm thực hiện dự án đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư.
3. Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch về xúc tiến đầu tư phát triển khu công nghiệp, khu kinh tế; tham mưu tổ chức hoạt động xúc tiến đầu tư theo kế hoạch đã được Bộ Kế hoạch và Đầu tư, các Bộ ngành và Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; hướng dẫn, hỗ trợ nhà đầu tư theo thẩm quyền trong quá trình chuẩn bị và triển khai dự án đầu tư; báo cáo định kỳ hoạt động xúc tiến đầu tư gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.
4. Tham mưu giải quyết các khó khăn, vướng mắc của nhà đầu tư trong lĩnh vực đầu tư và kiến nghị Thủ tướng Chính phủ, các Bộ ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết những vấn đề vượt thẩm quyền của Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp tỉnh.
5. Tham mưu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách có liên quan đến hoạt động đầu tư, phát triển khu kinh tế và các khu công nghiệp.
6. Tham mưu đánh giá hiệu quả đầu tư trong khu kinh tế, khu công nghiệp.
7. Tham mưu xây dựng các báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực đầu tư.
8. Tham mưu xây dựng kế hoạch hàng năm và 5 năm về phát triển khu kinh tế; xây dựng danh mục các dự án đầu tư và kế hoạch vốn đầu tư phát triển hàng năm và 5 năm của khu kinh tế và các khu công nghiệp; xây dựng phương án phát hành trái phiếu công trình; phương án huy động các nguồn vốn khác để



đầu tư phát triển hệ thống kết cấu hạ tầng kinh tế và hạ tầng xã hội quan trọng trong khu kinh tế.

9. Phối hợp thanh tra, kiểm tra việc chấp hành chính sách, pháp luật về đầu tư trong khu kinh tế và các khu công nghiệp. Tham mưu việc đề nghị cơ quan có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm trong lĩnh vực đầu tư trong khu kinh tế và các khu công nghiệp theo quy định của pháp luật.

10. Tham mưu thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo đối với các lĩnh vực thuộc chuyên môn của phòng.

11. Tham mưu kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành hoặc huỷ bỏ những quy định trái với văn bản pháp luật của Nhà nước được phát hiện qua hoạt động thanh tra, kiểm tra, rà soát đối với các lĩnh vực thuộc chuyên môn của phòng.

12. Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Ban giao.

## **Điều 2. Công chức Phòng Kế hoạch - Đầu tư**

1. Công chức Phòng Kế hoạch - Đầu tư bao gồm toàn bộ cán bộ, chuyên viên thuộc biên chế trong Phòng Kế hoạch - Đầu tư; chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Trưởng phòng.

2. Công chức Phòng Kế hoạch - Đầu tư nghiêm túc thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ, công vụ được giao, trên cơ sở chấp hành nghiêm pháp luật và nội quy, quy chế cơ quan và Quy chế này.

## **Điều 3. Nguyên tắc làm việc**

1. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban và pháp luật về mọi hoạt động, nhiệm vụ công tác được giao của phòng.

2. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, được phân công chịu trách nhiệm thực hiện một số công việc cụ thể của phòng; thay mặt Trưởng phòng quản lý, điều hành công việc của phòng khi Trưởng phòng ủy quyền.

3. Công chức của phòng chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và pháp luật; làm việc theo chế độ công vụ do Trưởng phòng giao trực tiếp (trường hợp cần thiết do Lãnh đạo Ban giao; khi thực hiện phải báo cáo với Lãnh đạo phòng biết để quản lý công việc), trên cơ sở thống nhất và tập trung về lãnh đạo nhiệm vụ chuyên môn được giao; có trách nhiệm thi hành công vụ kịp thời, chính xác, đúng quy định, tham mưu, đề xuất các giải pháp, phương án xử lý tình huống có liên quan đến công vụ được giao với cấp trên và có quyền bảo lưu ý kiến của mình với cấp có thẩm quyền khi ý kiến đó khác với ý kiến của cấp trên (trong khi ý kiến bảo lưu chưa được giải quyết vẫn phải chấp hành công vụ do cấp trên giao).

## Chương II

### QUY ĐỊNH VỀ NHIỆM VỤ CÔNG TÁC

#### **Điều 4. Nhiệm vụ công tác của Trưởng phòng**

1. Trưởng phòng chịu trách nhiệm chung về nhiệm vụ công tác của phòng theo chức năng, nhiệm vụ tại **Điều 1** Quy chế này.

2. Trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ sau:

a) Chủ trì xây dựng, trình duyệt và tổ chức thực hiện quy chế của phòng.

b) Chủ trì lập chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng năm của phòng, báo cáo Lãnh đạo Ban tại các cuộc họp giao ban cơ quan và chỉ đạo, điều hành thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng đảm bảo tính thống nhất và liên tục trong quá trình hoạt động.

c) Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc Phó Trưởng phòng và các chuyên viên thực hiện nhiệm vụ công tác của phòng theo chức năng, nhiệm vụ tại Điều 1 Quy chế này.

d) Kiểm soát nội dung, ký tắt vào các văn bản của phòng tham mưu và trình Lãnh đạo Ban ký phát hành theo quy định.

đ) Chủ trì tổ chức các cuộc họp hàng tháng, hàng năm hoặc đột xuất của phòng.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban giao.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ công tác của Phó Trưởng phòng**

1. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ khi được Trưởng phòng phân công và được giao phụ trách một số lĩnh vực công tác. Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao Phó Trưởng phòng chủ động giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Ban về những quyết định của mình; những vấn đề lớn, quan trọng hoặc chưa rõ hướng giải quyết phải kịp thời báo cáo xin ý kiến Trưởng phòng; thay Trưởng phòng điều hành mọi công việc khi Trưởng phòng đi vắng và ủy quyền bằng văn bản.

2. Tham mưu giúp việc cho Trưởng phòng lĩnh vực kế hoạch, xúc tiến đầu tư, xây dựng chính sách thuộc lĩnh vực đầu tư.

3. Trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ của phòng như sau:

a) Tham mưu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách có liên quan đến hoạt động đầu tư, phát triển khu kinh tế và các khu công nghiệp.

b) Tham mưu giải quyết các khó khăn, vướng mắc của nhà đầu tư trong lĩnh vực đầu tư và kiến nghị Thủ tướng Chính phủ, các Bộ ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết những vấn đề vượt thẩm quyền của Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp tỉnh.

c) Tham mưu giải quyết một số công việc khác thuộc lĩnh vực kế hoạch, xúc tiến đầu tư.

- d) Xây dựng các báo cáo công tác của phòng định kỳ hàng tháng, hàng năm.
- đ) Phối hợp thanh tra, kiểm tra việc chấp hành chính sách, pháp luật về đầu tư trong khu kinh tế và các khu công nghiệp.
- e) Kiểm tra các văn bản do các chuyên viên soạn thảo và chuyển cho Trưởng phòng xem xét, ký tắt.
- g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban và Trưởng phòng giao.

## **Điều 6. Nhiệm vụ công tác của các chuyên viên**

### **1. Chuyên viên 1:**

- a) Tham mưu, đề xuất thực hiện theo quy định của pháp luật việc cấp, điều chỉnh Quyết định chủ trương đầu tư; cấp, điều chỉnh, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và các thủ tục hành chính khác đối với các dự án đầu tư xây dựng, kinh doanh hạ tầng khu công nghiệp; dự án đầu tư xây dựng, kinh doanh hạ tầng khu chức năng trong khu kinh tế; dự án đầu tư sản xuất kinh doanh trong Khu kinh tế Thái Bình trên địa bàn huyện Tiền Hải.
- b) Tổng hợp, theo dõi, đôn đốc thực hiện nội dung Quyết định chủ trương đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư của các dự án quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này.
- c) Chịu trách nhiệm quản lý dữ liệu, cập nhật dữ liệu, thực hiện báo cáo trên trang dữ liệu các dự án đầu tư của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.
- d) Phối hợp tổng hợp số liệu đăng ký mới, điều chỉnh, tạm ngừng và chấm dứt hoạt động các dự án đầu tư của nhà đầu tư, lập báo cáo định kỳ, đột xuất về các dự án đầu tư trong khu kinh tế và các khu công nghiệp.
- đ) Phối hợp xây dựng báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực đầu tư; báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng.
- e) Trục tại Trung tâm Hành chính công tỉnh theo sự phân công.
- g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo phòng giao.

### **2. Chuyên viên 2:**

- a) Tham mưu, đề xuất thực hiện theo quy định của pháp luật việc cấp, điều chỉnh Quyết định chủ trương đầu tư; cấp, điều chỉnh, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và các thủ tục hành chính khác đối với các dự án đầu tư sản xuất kinh doanh trong Khu kinh tế Thái Bình trên địa bàn huyện Thái Thụy, Khu công nghiệp Cầu Ngàn và Khu công nghiệp Thaco - Thái Bình.
- b) Tổng hợp, theo dõi, đôn đốc thực hiện nội dung Quyết định chủ trương đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư của các dự án quy định tại điểm a, khoản 2 Điều này.
- c) Phối hợp tổng hợp số liệu đăng ký mới, điều chỉnh, tạm ngừng và chấm dứt hoạt động các dự án đầu tư của nhà đầu tư, lập báo cáo định kỳ, đột xuất về các dự án đầu tư trong khu kinh tế và các khu công nghiệp.

d) Phối hợp xây dựng báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực đầu tư; báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo phòng giao.

### 3. Chuyên viên 3:

a) Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch về xúc tiến đầu tư phát triển khu công nghiệp, khu kinh tế; tham mưu tổ chức hoạt động xúc tiến đầu tư theo kế hoạch đã được Bộ Kế hoạch và Đầu tư, các Bộ ngành và Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; hướng dẫn, hỗ trợ nhà đầu tư theo thẩm quyền trong quá trình chuẩn bị và triển khai dự án đầu tư; báo cáo định kỳ hoạt động xúc tiến đầu tư gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

b) Tham mưu, đề xuất thực hiện theo quy định của pháp luật việc cấp, điều chỉnh Quyết định chủ trương đầu tư; cấp, điều chỉnh, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và các thủ tục hành chính khác đối với các dự án đầu tư sản xuất kinh doanh trong Khu công nghiệp Gia Lã, Khu công nghiệp Sông Trà, Khu công nghiệp Phúc Khánh và Khu công nghiệp Nguyễn Đức Cảnh.

c) Tổng hợp, theo dõi, đôn đốc thực hiện nội dung Quyết định chủ trương đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư của các dự án quy định tại điểm b, khoản 3 Điều này.

d) Phối hợp tổng hợp số liệu đăng ký mới, điều chỉnh, tạm ngừng và chấm dứt hoạt động các dự án đầu tư của nhà đầu tư, lập báo cáo định kỳ, đột xuất về các dự án đầu tư trong khu kinh tế và các khu công nghiệp.

đ) Phối hợp xây dựng báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực đầu tư; báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng.

e) Phối hợp thanh tra, kiểm tra giám sát đầu tư, việc chấp hành chính sách, pháp luật về đầu tư của các dự án đầu tư trong khu kinh tế và các khu công nghiệp; chủ trì soạn thảo các văn bản đôn đốc tiến độ đầu tư, văn bản nhắc nhở các doanh nghiệp thực hiện kết luận kiểm tra, giám sát đầu tư. Tham mưu việc đề nghị cơ quan có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực đầu tư trong khu kinh tế và các khu công nghiệp.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo phòng giao.

### 4. Chuyên viên 4:

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch hàng năm và 5 năm về phát triển khu kinh tế; xây dựng danh mục các dự án đầu tư và kế hoạch vốn đầu tư phát triển hàng năm và 5 năm của khu kinh tế và các khu công nghiệp; xây dựng phương án phát hành trái phiếu công trình; phương án huy động các nguồn vốn khác để đầu tư phát triển hệ thống kết cấu hạ tầng kinh tế và hạ tầng xã hội quan trọng trong khu kinh tế.

b) Chủ trì tổng hợp số liệu đăng ký mới, điều chỉnh, tạm ngừng và chấm dứt hoạt động các dự án đầu tư của nhà đầu tư, lập báo cáo định kỳ, đột xuất về các dự án đầu tư trong khu kinh tế và các khu công nghiệp.



c) Chỉ trì xây dựng báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực đầu tư; báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo phòng giao.

### **Chương III**

## **KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ PHỐI HỢP CÔNG TÁC**

### **Điều 7. Kỷ luật lao động và thời giờ làm việc**

1. Công chức Phòng Kế hoạch - Đầu tư làm việc theo Luật Cán bộ Công chức và Bộ Luật Lao động. Công chức của phòng luôn đảm bảo giờ giấc và thời gian làm việc, nếu đến chậm 15 phút phải báo cáo rõ lý do. Nếu nghỉ 01 ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng; từ 02 ngày trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Ban.

2. Giờ làm việc theo giờ hành chính, quy định chung của tỉnh:

Mùa hè: Sáng từ 7h ÷ 11h30 phút; chiều từ 13h 30 phút ÷ 17h;

Mùa đông: Sáng từ 7h ÷ 11h30 phút; chiều từ 13h 00 phút ÷ 16h 30 phút.

### **Điều 8. Quản lý thực hiện nhiệm vụ công chức**

Việc quản lý thực hiện nhiệm vụ công chức dựa trên hiệu quả công tác và thời gian làm việc. Công chức phải lập chương trình công tác cho bản thân mình trên cơ sở chương trình công tác chung của phòng và của Ban trình Trưởng phòng duyệt và thực hiện. Khi giao, nhận nhiệm vụ, công vụ có kèm theo tiến độ thực hiện. Công chức phải thường xuyên báo cáo tiến độ thực hiện, trường hợp có lý do thực hiện nhiệm vụ, công vụ chậm tiến độ, công chức phải báo cáo kịp thời với người giao nhiệm vụ biết để chủ động điều chỉnh.

### **Điều 9. Phát hành văn bản**

Việc soạn thảo, chỉnh sửa, in ấn, phát hành văn bản do phòng tham mưu thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc của Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp.

### **Điều 10. Phối hợp công tác**

1. Công chức của phòng phối hợp công tác chặt chẽ với nhau để hoàn thành nhiệm vụ chung. Công việc có liên quan đến nhiệm vụ của đồng chí nào là chính thì đồng chí đó chủ trì, các đồng chí có liên quan có nhiệm vụ phối hợp thực hiện. Trường hợp các bên không xác định được người chủ trì thì báo cáo Trưởng phòng quyết định.

2. Phòng Kế hoạch - Đầu tư phối hợp công tác với các phòng, đơn vị trực thuộc Ban theo quy định tại Quy chế làm việc của Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình.

### **Điều 11. Bảo quản, sử dụng trang thiết bị của phòng**



1. Công chức của phòng phải có trách nhiệm giữ gìn bảo quản tài sản, trang thiết bị của phòng theo quy định. Trong quá trình sử dụng, các thiết bị phải được kê cao chống ẩm, nếu gây sự cố hỏng, mất mát hoặc thất thoát, sẽ tùy theo mức độ sai phạm mà phải chịu trách nhiệm bồi hoàn.

2. Trước khi ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị không cần thiết; trước khi nghỉ phải tắt hết tất cả các thiết bị điện và chốt chặt các cửa sổ, cửa phòng và cửa hành lang có liên quan.

3. Khi có mưa bão phải chằng, chống chặt chẽ các cửa sổ, cửa phòng và cửa hành lang có liên quan, đồng thời tham gia thực hiện công tác phòng chống bão lụt của cơ quan.

#### **Chương IV**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 12. Khen thưởng, kỷ luật**

Công chức thực hiện tốt Quy chế này sẽ được xét biểu dương, khen thưởng; trường hợp vi phạm, xét mức độ bị xử lý kỷ luật tương xứng theo quy định.

#### **Điều 13. Tổ chức thực hiện**

Quy chế này đã được toàn thể công chức Phòng Kế hoạch - Đầu tư thảo luận dân chủ nhất trí biểu quyết thông qua, thực hiện. Hàng năm, công chức trong phòng họp kiểm điểm, đánh giá tình hình thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế hoặc yêu cầu công tác, Quy chế này được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.



**Khúc Văn Lượng**

