

Số: 219/QĐ-PTDN

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2010

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về nhiệm vụ các đơn vị  
thuộc Cục Phát triển doanh nghiệp**

**CỤC TRƯỞNG CỤC PHÁT TRIỂN DOANH NGHIỆP**

Căn cứ Nghị định số 116/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1908/QĐ-BKH ngày 08 tháng 11 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Cục Phát triển doanh nghiệp;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng Cục Phát triển doanh nghiệp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

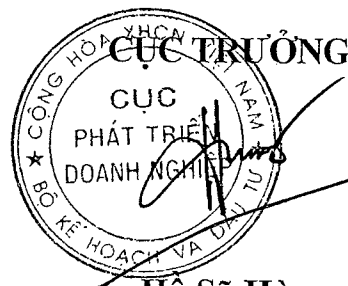
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về nhiệm vụ các đơn vị thuộc Cục Phát triển doanh nghiệp.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông/bà Lãnh đạo Cục, Chánh Văn phòng Cục, Trưởng các đơn vị và cán bộ, công chức thuộc Cục Phát triển doanh nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Thứ trưởng Nguyễn Văn Trung (để b/c);
- Vụ TCCB (để b/c);
- Lưu VP Cục.



**Hồ Sỹ Hùng**

**QUY ĐỊNH NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ  
THUỘC CỤC PHÁT TRIỂN DOANH NGHIỆP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ...219.../QĐ-PTDN  
ngày 24 tháng 12 năm 2010 của Cục trưởng Cục Phát triển doanh nghiệp.)*

**I. Phòng Phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa:** Tham mưu giúp Lãnh đạo Cục thực hiện chức năng quản lý nhà nước về xúc tiến phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa:

1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách về phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa; mô hình và phương thức trợ giúp phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa.

2. Chủ trì tổng hợp hoặc tham gia xây dựng kế hoạch, chương trình trợ giúp phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa; hướng dẫn, theo dõi và tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch, chương trình trợ giúp phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa.

3. Chủ trì hướng dẫn việc xây dựng và thực hiện kế hoạch và giải pháp trợ giúp phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa.

4. Chủ trì tổng hợp báo cáo về tình hình phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa và đề xuất các vấn đề cần giải quyết trình các cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý.

5. Tổ chức tập huấn nâng cao năng lực cho cán bộ làm công tác trợ giúp doanh nghiệp nhỏ và vừa; xây dựng và nâng cao năng lực cho hệ thống trợ giúp phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa.

6. Phối hợp xây dựng và tham gia thực hiện các kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế về phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa.

7. Giúp Lãnh đạo Cục thực hiện chức năng Thư ký thường trực Hội đồng khuyến khích phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa.

8. Theo dõi, phối hợp hoạt động của các Trung tâm Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa phía Bắc, miền Trung và phía Nam.

9. Thực hiện nhiệm vụ khác khi Cục trưởng giao.

**II. Phòng Đổi mới doanh nghiệp nhà nước:** Tham mưu giúp Lãnh đạo Cục thực hiện chức năng quản lý nhà nước về sắp xếp, đổi mới doanh

ng nghiệp nhà nước:

1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách về sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp nhà nước.

2. Tổng hợp tình hình sắp xếp, đổi mới, phát triển doanh nghiệp nhà nước.

3. Hướng dẫn trình tự, thủ tục sắp xếp, đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước.

4. Theo dõi, đánh giá tổng hợp việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành nghề kinh doanh và việc tổ chức quản lý tại các Tập đoàn kinh tế, tổng công ty nhà nước theo phân công.

5. Phối hợp xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch sắp xếp, đổi mới, phát triển doanh nghiệp nhà nước.

6. Tham gia thẩm định, đóng góp ý kiến cho các đề án thành lập, sắp xếp, tổ chức lại doanh nghiệp nhà nước theo phân công.

7. Thực hiện nhiệm vụ khác khi Cục trưởng giao.

**III. Phòng Tổng hợp và Chính sách:** Tham mưu giúp Lãnh đạo Cục trong công tác lập kế hoạch và tổng hợp chính sách phát triển doanh nghiệp, tổng hợp các vấn đề chung của Cục:

1. Làm đầu mối tổng hợp ý kiến, chuẩn bị các nội dung về phát triển doanh nghiệp phục vụ cho công tác xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế xã hội theo ngành, vùng lãnh thổ, kế hoạch phát triển kinh tế xã hội năm năm và hàng năm.

2. Làm đầu mối tổng hợp các đề án, chính sách, báo cáo định kỳ về tình hình phát triển, sản xuất kinh doanh, đầu tư của các loại hình doanh nghiệp trên toàn quốc.

3. Làm đầu mối nghiên cứu, tổng hợp và tham gia xây dựng chính sách phát triển khu vực tư nhân trong nước.

4. Tham gia và thực hiện những nhiệm vụ có liên quan đến hội nhập quốc tế, WTO, thương mại và đầu tư.

5. Làm đầu mối tổng hợp các báo cáo thực hiện các nghị quyết, báo cáo phục vụ công tác chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội.

6. Thực hiện những nhiệm vụ khác khi Cục trưởng giao.

**IV. Phòng Đầu tư và Quản trị doanh nghiệp:** Tham mưu giúp Lãnh đạo Cục trong lĩnh vực tổng hợp thông tin về đầu tư của doanh nghiệp trong nước và hỗ trợ quản trị doanh nghiệp:

1. Làm đầu mối theo dõi, đánh giá, tổng hợp chung về tình hình đầu tư của doanh nghiệp trong nước.

2. Tham gia hướng dẫn, xử lý vướng mắc về quản trị doanh nghiệp trong việc thực hiện Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư và các quy định pháp luật về chính sách phát triển doanh nghiệp.

3. Chủ trì, tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chương trình, kế hoạch triển khai hỗ trợ quản trị doanh nghiệp; kết nối, phối hợp và thực hiện các hoạt động hỗ trợ quản trị doanh nghiệp; tổng hợp và báo cáo thực hiện về các vấn đề liên quan đến hỗ trợ quản trị doanh nghiệp

4. Tham gia nghiên cứu, xây dựng và hướng dẫn thực hiện các mô hình quản trị doanh nghiệp, đầu tư, trợ giúp phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa.

5. Thực hiện những nhiệm vụ khác khi Cục trưởng giao.

**V. Phòng Hợp tác quốc tế:** Tham mưu giúp Lãnh đạo Cục thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Cục:

1. Xây dựng kế hoạch, chủ trì phối hợp thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cục.

2. Đầu mối giúp Lãnh đạo Cục thực hiện hợp tác quốc tế thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cục trong khuôn khổ hợp tác song phương và đa phương với các nước, các tổ chức, các diễn đàn quốc tế v.v....

3. Đầu mối xử lý thông tin liên quan đến đoàn ra, đoàn vào có nội dung liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Cục.

4. Nghiên cứu kinh nghiệm của các nhà tài trợ, các nước, các dự án về hỗ trợ phát triển doanh nghiệp; kết nối với nhu cầu của các cơ quan/địa phương/tổ chức trong nước và các đơn vị thuộc Cục trong việc hỗ trợ phát triển doanh nghiệp.

5. Kiến nghị các định hướng ưu tiên đối với các nhà tài trợ trong lĩnh vực Cục phụ trách.

6. Đầu mối giúp Lãnh đạo Cục thống nhất quản lý các dự án/chương trình của Cục do nước ngoài tài trợ.

7. Tổ chức các hoạt động đối ngoại để quảng bá vai trò của Cục, vận động các nhà tài trợ tham gia và hỗ trợ trong các lĩnh vực thuộc Cục phụ trách.

8. Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức các cuộc hội thảo, hội nghị quốc tế của Bộ/Cục, phiên dịch cho Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục; phối hợp cùng Văn phòng Cục, Văn phòng Bộ thực hiện công tác lễ tân liên quan đến hợp tác đối

ngoại của Cục khi cần thiết.

9. Thực hiện nhiệm vụ khác khi Cục trưởng giao.

**VI. Văn phòng:** Tham mưu giúp Lãnh đạo Cục trong công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; kế toán, tài chính, bảo hiểm; tổ chức cán bộ và đào tạo; quản trị và lễ tân:

1. Công tác hành chính, văn thư

- Tiếp nhận, xử lý công văn, tài liệu đi, đến.

- Tổng hợp, đơn đốc thực hiện kế hoạch, chương trình công tác theo tuần, tháng, quý của Cục.

- Tổng hợp báo cáo chung của Cục, báo cáo tổng kết công tác năm.

- Quản lý, lưu trữ văn bản, hồ sơ công việc.

2. Công tác kế toán, tài chính, bảo hiểm

- Lập dự toán ngân sách hàng năm của Cục; tổng hợp và phân bổ ngân sách cho các đơn vị trực thuộc.

- Thực hiện việc thu, chi ngân sách theo kế hoạch và chế độ kế toán hiện hành; thực hiện các nghiệp vụ kế toán, tài chính, bảo hiểm theo quy định.

- Kiểm tra, quyết toán thu chi của các đơn vị dự toán cấp 3 và của Cục.

3. Công tác tổ chức cán bộ và đào tạo

- Tổng hợp, xây dựng dự thảo cơ cấu tổ chức, bộ máy nhân sự của Cục; lập kế hoạch biên chế và lao động hợp đồng.

- Tham mưu, giúp Lãnh đạo Cục trong công tác tuyển dụng và bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp của Bộ.

- Tổng hợp, xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức của Cục.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ cán bộ theo phân cấp của Bộ.

4. Tham mưu, giúp Lãnh đạo Cục trong công tác quản lý tài sản và quản lý NSNN tại các dự án ODA thuộc Cục.

5. Hướng dẫn thực hiện và kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; kế toán, tài chính, bảo hiểm; tổ chức cán bộ và đào tạo tại các Trung tâm Hỗ trợ DNNVV phía Bắc, miền Trung, phía Nam.

6. Công tác quản trị, tài sản và lễ tân

- Thực hiện quản lý tài sản theo phân cấp của Bộ.

- Điều động xe ô tô; bố trí, sắp xếp phòng làm việc, phòng họp.

7. Thực hiện nhiệm vụ khác khi Cục trưởng giao.

**VII. Trung tâm Thông tin hỗ trợ doanh nghiệp:** Tham mưu giúp Lãnh đạo Cục cung cấp thông tin hỗ trợ doanh nghiệp; xây dựng, vận hành và phát triển Cổng Thông tin doanh nghiệp quốc gia:

1. Xây dựng và phối hợp tổ chức triển khai kế hoạch, chương trình thông tin hỗ trợ cho doanh nghiệp; phát triển cơ sở hạ tầng kỹ thuật, công nghệ và nhân lực để đáp ứng yêu cầu phát triển hệ thống thông tin hỗ trợ doanh nghiệp.

2. Quản trị, vận hành và phát triển Cổng Thông tin doanh nghiệp quốc gia.

3. Tổ chức thu thập, xử lý và cung cấp thông tin nhằm hỗ trợ doanh nghiệp trong đăng ký thành lập và hoạt động phát triển.

4. Phổ biến thông tin; phát hành ấn phẩm về tình hình phát triển doanh nghiệp và thông tin hỗ trợ doanh nghiệp.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Cục trưởng giao.

