|  |  |
| --- | --- |
| SỞ CÔNG THƯƠNG ĐỒNG NAITRUNG TÂM KHUYẾN CÔNG VÀTƯ VẤN PHÁT TRIỂN CÔNG NGHIỆP  | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY TRÌNH**

**ĐỀ ÁN HỖ TRỢ NÂNG CAO NĂNG LỰC QUẢN LÝ**

*(Kèm theo Quyết định số:*  , *ngày*  *của Giám đốc*

*Trung tâm Khuyến công và Tư vấn Phát triển Công nghiệp*

**I. Căn cứ pháp lý:**

Căn cứ Nghị định số 45/2012/NĐ – CP ngày 21/5/2012 của Chính phủ về Khuyến công.

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 04/2014/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 13/8/2014 về hướng dẫn trợ giúp đào tạo bồi dưỡng nguồn nhân lực cho các doanh nghiệp vừa và nhỏ;

Căn cứ Quyết định số 59/2015/QĐ-UBND ngày 30/12/2015 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về việc xây dựng, thẩm định, phê duyệt và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công trên địa bàn tỉnh Đồng Nai (được sửa đổi bổ sung bởi Quyết định số 17/2019/QĐ-UBND ngày 05/4/2019 của UBND tỉnh Đồng Nai)

Căn cứ Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 53/2018/QĐ-UBND ngày 11/12/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai về Ban hành Quy định mức chi cụ thể cho các hoạt động khuyến công và công tác quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công tỉnh Đồng Nai.

Căn cứ Quyết định số 1952/QĐ-UBND, ngày 09/6/2021 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Đồng Nai Ban hành Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Khuyến công và Tư vấn Phát triển Công nghiệp tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 19/QĐ-KC&TV ngày 24/06/2021 của Trung tâm Khuyến công và Tư vấn Phát triển Công nghiệp về Ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng thuộc Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển Công nghiệp Đồng Nai.

**II. Quy trình thực hiện:**

Trung tâm Khuyến công và Tư vấn Phát triển Công nghiệp (Trung tâm) xây dựng quy trình đề án hỗ trợ nâng cao năng lực quản lý gồm các bước sau:

**Bước 1:** **Tiếp nhận, xử lý thông tin**

Tiếp nhận đề nghị hỗ trợ thông qua đăng ký kế hoạch khuyến công của UBND các huyện, thành phố Long Khánh, thành phố Biên Hòa, giao phòng chủ trì tổng hợp nhu cầu hỗ trợ của địa phương về nâng cao năng lực quản lý; kiểm tra tính phù hợp của nội dung đề nghị hỗ trợ, đề xuất chủ đề, nội dung tập huấn.

**Bước 2: Xây dựng đề án**

Tập hợp hồ sơ, xây dựng đề án hoàn chỉnh, trình lãnh đạo Trung tâm ký trình Sở Công Thương.

Chỉnh sửa đề án , bổ sung hồ sơ theo ý kiến của Sở Công Thương (nếu có)

Liên hệ, đôn đốc, theo dõi kết quả phê duyệt đề án của cấp có thẩm quyền.

**Bước 3: Triển khai đề án**

Căn cứ quyết định phê duyệt, tiến hành xây dựng kế hoạch chi tiết để triển khai thực hiện Đề án.

Ban hành quyết định Ban quản lý đề án

Làm việc với phòng kinh tế/kinh tế và hạ tầng về: nội dung, đối tượng, thời gian, địa điểm tập huấn, trách nhiệm của mỗi bên tham gia tổ chức tập huấn, tham mưu UBND cấp huyện phát hành văn bản triệu tập học viên.

Trên cơ sở danh sách học viên đăng ký tham gia lớp tập huấn có xác nhận của UBND cấp huyện, lịch tổ chức các lớp tập huấn đã thống nhất với phòng kinh tế/kinh tế và hạ tầng, ban hành các quyết định mở lớp.

Làm việc với các tổ chức, cá nhân có năng lực để thương thảo ký hợp đồng: giảng viên, biên soạn chuyên đề, sản phẩm minh họa, dùng thử.

Thương thảo ký hợp đồng thuê hội trường tổ chức tập huấn (bao gồm âm thanh, ánh sáng, thiết bị trình chiếu, giữ xe).

Chuẩn bị băng rôn trong hội trường; tài liệu, vật tư, dụng cụ, văn phòng phẩm phục vụ lớp tập huấn.

Thuê phương tiện đi lại, phương tiện vận chuyển tài liệu, vật tư, thiết bị phục vụ lớp tập huấn.

Bố trí nhân sự phục vụ trong những ngày diễn ra hội nghị tập huấn, chụp ảnh, quay phim làm tư liệu.

Thực hiện thủ tục tạm ứng kinh phí các khoản chi.

Kiểm tra lần cuối công tác chuẩn bị, đảm bảo điều kiện để tổ chức khai giảng lớp tập huấn được thuận lợi, tiến hành tổ chức khai giảng lớp tập huấn.

Tổ chức cho học viên đi thực tế ( nếu có).

Đánh giá kết quả, thống kê danh sách học viên hoàn thành khóa học; in giấy chứng nhận.

Trên cơ sở danh sách học viên hoàn thành khóa học, ban hành quyết định công nhận học viên hoàn thành khóa học; tổ chức bế giảng lớp tập huấn, cấp giấy chứng nhận.

Thanh toán chi phí hỗ trợ cho các học viên là đối tượng không hưởng lương từ ngân sách (nếu có).

**Bước 4:** **Kết thúc đề án**

Thực hiện hồ sơ quyết toán kinh phí đề án, lưu hồ sơ tại phòng chủ trì và bộ phận kế toán.

Báo cáo Sở Công Thương kết quả triển khai đề án (nếu có).

**III. Thực hiện đề án:**

Lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo phòng, chuyên viên được phân công theo danh sách Ban quản lý đề án.

Các phòng thuộc Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Quyết định số 19/QĐ-KC&TV ngày 24/06/2021 của Giám đốc Trung tâm.

Trong quá trình thực hiện quy trình này nếu phát sinh những vấn đề mới cần điều chỉnh, bổ sung quy trình cho phù hợp với thực tế, phòng chủ trì báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

Trên đây là quy trình đề án nâng cao năng lực quản lý của Trung tâm Khuyến công và Tư vấn Phát triển Công nghiệp./.

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |