

1. Vị trí chức năng

Ban Quản lý các Khu công nghiệp và Chế xuất Đà Nẵng (sau đây viết tắt là Ban Quản lý) là cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng, thực hiện chức năng quản lý nhà nước trực tiếp đối với các khu công nghiệp trên địa bàn thành phố Đà Nẵng và tổ chức cung cấp dịch vụ hành chính công và dịch vụ hỗ trợ khác có liên quan đến hoạt động đầu tư và sản xuất kinh doanh cho nhà đầu tư trong khu công nghiệp.

Ban Quản lý chịu sự chỉ đạo và quản lý về tổ chức, biên chế, chương trình kế hoạch công tác và kinh phí hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố; chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của các Bộ, ngành quản lý về lĩnh vực có liên quan.

Ban Quản lý có tư cách pháp nhân; có con dấu mang hình quốc huy và tài khoản riêng; kinh phí quản lý hành chính nhà nước, kinh phí hoạt động sự nghiệp và vốn đầu tư phát triển do ngân sách nhà nước cấp theo kế hoạch hàng năm.

2. Nhiệm vụ và Quyền hạn

Ban Quản lý thực hiện các nhiệm vụ quyền hạn được quy định tại Điều 2 Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BKHĐT-BNV ngày 03 tháng 9 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

a) Lãnh đạo Ban Quản lý bao gồm Trưởng ban và không quá 03 (ba) Phó Trưởng ban.

- Trưởng ban là người đứng đầu Ban Quản lý, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Quản lý; chịu trách nhiệm báo cáo trước Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Kế hoạch và Đầu tư theo quy định.

- Phó Trưởng ban là người giúp Trưởng Ban phụ trách một số mặt công tác của Ban Quản lý, chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

- Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế các chế độ chính sách khác đối với Trưởng ban và Phó Trưởng ban do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo quy định của pháp luật.

b) Cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý:

- Văn phòng

1. Tham mưu, quản lý về công tác tổ chức, cán bộ.
2. Tham mưu xây dựng các quy chế, quy định nội bộ của Ban Quản lý.
3. Tham mưu công tác bảo vệ bí mật nhà nước.
4. Tham mưu, dự toán ngân sách, kinh phí hoạt động hàng năm của Ban Quản lý; hướng dẫn, giám sát kế toán tài chính các đơn vị trực thuộc Ban Quản lý.
5. Tham mưu, tổ chức, theo dõi phong trào thi đua – khen thưởng Ban Quản lý, doanh nghiệp KCN.
6. Tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính nhà nước về lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý.

7. Điều hành Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
8. Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan
9. Rà soát văn bản đi trước khi trình Lãnh đạo Ban ký.
10. Tham mưu quản lý, điều hành hệ thống mạng LAN, hệ thống quản lý văn bản và điều hành, trang thông tin điện tử của Ban Quản lý, các công tác liên quan đến ứng dụng công nghệ thông tin;
11. Theo dõi công tác xây dựng, áp dụng và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2008 Ban Quản lý.
12. Triển khai, theo dõi công tác dân chủ cơ sở, cơ quan văn hóa và các công tác về nề nếp làm việc, tinh thần trách nhiệm của cán bộ công chức.
13. Chủ trì tham mưu tổ chức các cuộc họp giao ban với các doanh nghiệp trong KCN; giao ban định kỳ của Ban Quản lý.
14. Tổng hợp báo cáo tuần, báo cáo giao ban và thông báo kết luận giao ban hàng tháng của Lãnh đạo Ban.
15. Thực hiện công tác công tác lễ tân, tổ chức hội nghị, hội thảo và các hoạt động lễ hội của Ban Quản lý, các cấp phát động.
16. Quản lý điều hành các phương tiện, đầu mối quản lý tài sản trang thiết bị của cơ quan.
17. Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Ban giao.

- Phòng Kế hoạch tổng hợp

1. Chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, 05 năm và hàng năm về phát triển KCN; kế hoạch công tác hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm.
2. Xây dựng, triển khai thực hiện các chính sách, đề án, chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của các cấp có liên quan đến quy hoạch phát triển KCN.
3. Xây dựng, triển khai thực hiện các chương trình hành động mang tính tổng thể có liên quan đến đầu tư phát triển KCN, nhằm triển khai thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng và Nhà nước.
4. Chủ trì góp ý các cơ chế, chính sách, chương trình, pháp luật, dự án liên quan đến phát triển KCN.
5. Tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình hoạt động chung của KCN.
6. Tổng hợp thông tin về dự án hoạt động trong KCN.
7. Thực hiện công tác pháp chế của cơ quan.
8. Phối hợp với các phòng công tác thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, cơ chế chính sách về KCN; theo dõi việc tổ chức thực hiện và thi hành pháp luật về KCN.
9. Tham mưu công tác phòng chống tham nhũng; công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí.
10. Tham mưu xây dựng kế hoạch, triển khai công tác phòng chống lụt bão trong KCN.
11. Phối hợp với các phòng kiểm tra tình hình ANTT, PCCC, môi trường, xây dựng, đầu tư và hoạt động của dự án trong KCN.

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

- Phòng Quản lý đầu tư

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức hoạt động xúc tiến đầu tư.

2. Hướng dẫn, hỗ trợ hoạt động tìm hiểu, thực hiện thủ tục đầu tư.

3. Tham mưu và trình cấp, điều chỉnh, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với các dự án đầu tư thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý.

4. Tham mưu và trình cấp, điều chỉnh, bổ sung, thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài đặt trụ sở trong KCN.

5. Tham mưu, trình Trưởng ban Cấp Giấy phép kinh doanh đối với hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa cho các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

6. Theo dõi tình hình triển khai thực hiện dự án theo giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy tờ chấp thuận đầu tư đã cấp; tham mưu hoạt động giám sát, đánh giá tổng thể đầu tư và giám sát, đánh giá dự án đầu tư trong KCN.

7. Tổng hợp, lưu trữ thông tin về các dự án đầu tư trong KCN; quản lý vận hành, cập nhật thông tin về dự án trong KCN trên địa bàn thành phố Đà Nẵng Đà Nẵng trên hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư nước ngoài của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

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

- Phòng Quản lý doanh nghiệp

1. Tham mưu và trình cấp các loại giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa sản xuất trong KCN.

2. Tiếp nhận báo cáo thống kê, tài chính của doanh nghiệp hoạt động trong KCN, theo dõi hoạt động sản xuất kinh doanh của các dự án trong KCN.

3. Hướng dẫn, giải quyết các vấn đề phát sinh, khó khăn, vướng mắc của nhà đầu tư trong hoạt động sản xuất kinh doanh, hoạt động chuyển nhượng dự án, tài sản; tạm ngừng hoạt động, phá sản, giải thể doanh nghiệp trong KCN; các thủ tục thanh lý tài sản, máy móc thiết bị.

4. Hướng dẫn, theo dõi và tiếp nhận đăng ký khung giá đất, cho thuê lại đất và phí hạ tầng KCN của nhà đầu tư xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng KCN.

5. Theo dõi, đôn đốc Công ty Phát triển và Khai thác hạ tầng KCN Đà Nẵng và xử lý các kiến nghị liên quan đến thu nộp tiền sử dụng đất và phí sử dụng hạ tầng tại KCN do thành phố đầu tư.

6. Quản lý các hoạt động dịch vụ trong các KCN.

7. Tham mưu và trình cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung các loại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh, giấy phép kinh doanh một số mặt hàng thuộc phạm vi quản lý chuyên ngành cho thương nhân đặt trụ sở và có cơ sở kinh doanh tại KCN.

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

- Phòng Quản lý tài nguyên và môi trường

1. Hướng dẫn, kiểm tra chủ đầu tư xây dựng và kinh doanh hạ tầng KCN, các cơ sở sản xuất, kinh doanh,

dịch vụ trong KCN thực hiện các quy định bảo vệ môi trường; Phát hiện và kịp thời báo cáo với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền để giải quyết, xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ môi trường; Ứng phó, khắc phục khi xảy ra sự cố môi trường tại các khu kinh tế, KCN

2. Định kỳ báo cáo công tác bảo vệ môi trường của khu kinh tế, KCN gửi Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Tài nguyên và Môi trường.

3. Công khai thông tin về bảo vệ môi trường KCN; tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về bảo vệ môi trường cho chủ đầu tư xây dựng và kinh doanh hạ tầng KCN, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong KCN.

4. Phối hợp với cơ quan chức năng giải quyết các tranh chấp về môi trường giữa các cơ sở sản xuất, kinh doanh dịch vụ trong KCN hoặc với các tổ chức, cá nhân ngoài phạm vi KCN, ảnh hưởng đến hoạt động trong KCN.

5. Phối hợp kiểm tra, thanh tra và xử lý vi phạm về bảo vệ môi trường đối với các hoạt động của chủ đầu tư xây dựng và kinh doanh hạ tầng KCN và các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong KCN.

6. Tổ chức thẩm định và trình phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường đối với dự án trong KCN theo ủy quyền của UBND thành phố.

7. Tổ chức đăng ký và xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường cho các đối tượng thuộc diện đăng ký trong KCN theo ủy quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc của UBND nhân dân cấp quận.

8. Tổ chức thẩm định và trình phê duyệt đề án bảo vệ môi trường chi tiết, đề án bảo vệ môi trường đơn giản của các dự án trong KCN theo ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền.

9. Tổ chức kiểm tra và trình Lãnh đạo Ban xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành dự án đối với dự án đầu tư trong KCN theo pháp luật về bảo vệ môi trường.

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

- Phòng Quản lý quy hoạch và xây dựng

1. Tham mưu Lãnh đạo Ban điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng đã được phê duyệt của KCN, nhưng không làm thay đổi chức năng sử dụng khu đất và cơ cấu quy hoạch.

2. Tham mưu Lãnh đạo Ban tham gia ý kiến thẩm định hồ sơ phê duyệt đề án quy hoạch chi tiết xây dựng 1/500 KCN.

3. Thẩm định thiết kế cơ sở đối với các dự án đầu tư nhóm B, C thuộc diện phải thẩm định trong KCN.

4. Cấp, điều chỉnh, gia hạn, cấp lại, thu hồi Giấy phép xây dựng công trình đối với công trình xây dựng trong khu công nghiệp phải có Giấy phép xây dựng (đối với các KCN được phê duyệt quy hoạch với tỷ lệ lớn hơn 1/500); cấp Thỏa thuận thiết kế tổng mặt bằng và giải pháp kiến trúc xây dựng (đối với các KCN được phê duyệt quy hoạch chi tiết 1/500).

5. Cấp Chứng chỉ quy hoạch, Thỏa thuận thiết kế tổng mặt bằng và giải pháp kiến trúc hạng mục công trình theo đúng quy định và quy hoạch chi tiết KCN được duyệt.

6. Tổ chức kiểm tra và trình lãnh đạo Ban xác nhận hoàn thành công trình xây dựng của các dự án trong KCN.

7. Theo dõi, quản lý chất lượng xây dựng công trình của các dự án đầu tư xây dựng trong KCN; kiểm tra, giám sát hoạt động xây dựng của các dự án trong KCN đảm bảo đúng quy hoạch, giấy phép đã được phê duyệt

theo đúng quy định và theo phân cấp, phân quyền của UBND thành phố.

8. Quản lý việc triển khai và thực hiện quy hoạch chi tiết KCN.

9. Theo dõi, đôn đốc tiến độ xây dựng hạ tầng kỹ thuật trong KCN của các Công ty hạ tầng KCN; theo dõi, phối hợp với các đơn vị liên quan việc xây dựng các hạ tầng bên ngoài kết nối đến KCN.

10. Thực hiện theo dõi, phối hợp với Sở Cảnh sát phòng cháy chữa cháy hướng dẫn, kiểm tra công tác phòng cháy chữa cháy của các dự án trong KCN.

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

- Phòng Quản lý lao động

1. Tiếp nhận giải quyết báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc.

2. Cấp, cấp lại, thu hồi Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc KCN.

3. Xác nhận người lao động nước ngoài làm việc trong KCN không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

4. Tiếp nhận khai trình việc sử dụng lao động, báo cáo tình hình thay đổi về lao động trong các doanh nghiệp trong KCN theo ủy quyền.

5. Cấp phép, theo dõi tình hình tạm trú, lưu trú của người lao động nước ngoài trong KCN.

6. Hướng dẫn xây dựng, tiếp nhận nội quy lao động, thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp trong KCN.

7. Phối hợp hướng dẫn, theo dõi thực hiện các chính sách, quy định pháp luật và những vấn đề liên quan về lao động của doanh nghiệp trong KCN.

8. Phối hợp với các đơn vị liên quan tham gia giải quyết tranh chấp lao động, đình công, lãn công, bảo đảm an toàn vệ sinh, an toàn lao động, an ninh trật tự.

9. Phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất và thực hiện các chương trình hỗ trợ cho người lao động như: nhà ở, các hoạt động và cơ sở văn hóa và chương trình phúc lợi xã hội khác

10. Phối hợp với Trung tâm giới thiệu việc làm KCN xây dựng và thực hiện kế hoạch, chương trình về nguồn nhân lực đáp ứng nhu cầu lao động của các KCN.

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

- Công ty phát triển và khai thác hạ tầng khu công nghiệp Đà Nẵng

- Trung tâm giới thiệu việc làm Khu công nghiệp