

Số: /QĐ-KTM

Đà Nẵng, ngày tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Văn Phòng
thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế mở Chu Lai thành phố Đà Nẵng

TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ MỞ CHU LAI THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Quyết định số 2609/QĐ-TTg ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Thủ
tướng Chính phủ về việc thành lập Ban Quản lý Khu kinh tế mở Chu Lai thành
phố Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 809/QĐ-UBND ngày 06/3/2026 của UBND thành
phố Đà Nẵng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ
chức của Ban Quản lý Khu kinh tế mở Chu Lai thành phố Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chức năng

Văn Phòng thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế mở Chu Lai thành phố Đà Nẵng
có chức năng tham mưu, giúp Trưởng Ban Quản lý quản lý, điều hành các công
tác: tổ chức cán bộ; hành chính, quản trị; tổng hợp; tài chính, kế toán.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Công tác tổ chức cán bộ

a) Tham mưu công tác thành lập, sáp nhập, tổ chức lại, giải thể và quy định
chức năng, nhiệm vụ các phòng; trình UBND thành phố thành lập, sáp nhập, tổ
chức lại, giải thể và quy định chức năng, nhiệm vụ các đơn vị sự nghiệp trực thuộc
Ban Quản lý;

b) Lập kế hoạch biên chế; kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác; xây dựng đề
án vị trí việc làm, tinh giản biên chế và thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách
nhiệm về sử dụng biên chế;

c) Tham mưu công tác tuyển dụng, đánh giá, thi đua, khen thưởng (trừ phong
trào thi đua, khen thưởng cho doanh nghiệp) chuyển ngạch, nâng ngạch, điều
động, tiếp nhận, luân chuyển, biệt phái, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm,
bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, thôi việc, nghỉ hưu,...và các chế độ, chính sách
khác đối với công chức, viên chức, người lao động theo quy định;

d) Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của UBND thành phố đối với công tác cán bộ của Công ty TNHH MTV Phát triển hạ tầng Khu công nghiệp Chu Lai.

2. Công tác tổng hợp

a) Chủ trì tổng hợp, xây dựng báo cáo theo định kỳ, báo cáo đột xuất về việc thực hiện nhiệm vụ của Ban Quản lý (đối với báo cáo theo ngành, lĩnh vực thì do các phòng, đơn vị liên quan tham mưu);

b) Chủ trì tổng hợp nội dung họp giao ban định kỳ của Ban Quản lý và thông báo kết luận cuộc họp; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện;

c) Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ban Quản lý và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện;

d) Làm đầu mối theo dõi và tham mưu triển khai thực hiện nhiệm vụ do Thành ủy, HĐND thành phố, UBND thành phố giao đối với các vấn đề chung về kinh tế - xã hội (đối với nội dung theo ngành, lĩnh vực thì do các phòng, đơn vị liên quan tham mưu);

đ) Tham mưu tổng hợp trả lời ý kiến cử tri và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện.

3. Công tác hành chính, quản trị

a) Tham mưu công tác văn thư, lưu trữ; xử lý văn bản đi, đến; quản lý và phục vụ việc tra cứu, sử dụng văn bản đi, văn bản đến tại văn thư. Thực hiện tốt công tác bảo mật thông tin, tài liệu theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước; quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật chặt chẽ, đúng quy định;

b) Tham mưu công tác bảo vệ bí mật nhà nước; bảo vệ chính trị nội bộ theo quy định;

c) Tham mưu công tác phòng, chống tham nhũng; kê khai tài sản, thu nhập cá nhân; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

d) Tham mưu công tác pháp chế; công tác cải cách hành chính và theo dõi các chỉ số liên quan; công tác thống kê theo quy định;

đ) Tham mưu công tác chuyển đổi số; thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động hệ thống mạng tin học của Ban Quản lý (LAN, WAN, Internet, Wifi...), thiết lập các chính sách bảo mật, xây dựng các quy định về kết nối mạng, trao đổi dữ liệu trong hệ thống mạng, các văn bản về ứng dụng công nghệ thông tin của Ban Quản lý; xây dựng, quản lý hệ thống thông tin trên Website; hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO;

e) Tham mưu xây dựng quy chế làm việc, quy chế phối hợp; kỷ luật, kỷ cương hành chính; văn hóa công sở, quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức; công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác dân chủ cơ sở, dân vận chính quyền;

g) Tổ chức mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất, phương tiện làm việc phục vụ lãnh đạo Ban và hoạt động hàng ngày của cơ quan thuộc dự toán chi thường xuyên

(không bao gồm công tác đấu thầu, lựa chọn nhà thầu các gói thầu liên quan đến công tác lập quy hoạch phân khu xây dựng, quy hoạch chi tiết xây dựng thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ban Quản lý; các gói thầu thuộc hạng mục công việc của hoạt động xúc tiến đầu tư, khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, cơ sở dữ liệu của doanh nghiệp; hoạt động môi trường);

h) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức công tác bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn tại trụ sở Ban Quản lý; phòng cháy, chữa cháy; phòng chống thiên tai; phòng chống dịch bệnh trong phạm vi cơ quan; cảnh quang môi trường (bao gồm treo cờ, khẩu hiệu,... trong các ngày lễ, kỷ niệm);

i) Đảm bảo các điều kiện và phục vụ các phiên họp, buổi làm việc, hội nghị của lãnh đạo Ban; điều động phương tiện phục vụ công tác theo quy định.

4. Công tác tài chính, kế toán

a) Phối hợp lập đề án phát hành trái phiếu chính quyền địa phương; phương án huy động các nguồn vốn khác để đầu tư phát triển hệ thống kết cấu hạ tầng kỹ thuật và hạ tầng xã hội quan trọng trong khu kinh tế;

b) Tổ chức công tác kế toán đơn vị dự toán cấp 1 và kế toán dự toán thu chi khối hành chính, chi đầu tư xây dựng của Ban Quản lý;

c) Chủ trì xây dựng, tổng hợp dự toán thu, chi ngân sách; phân bổ, theo dõi, giám sát sử dụng dự toán thu, chi ngân sách; tổ chức quản lý và sử dụng dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của khối hành chính; kiểm tra, tổng hợp quyết toán thu, chi ngân sách của Ban Quản lý;

d) Phối hợp tổ chức quản lý, sử dụng nguồn vốn đầu tư phát triển khu kinh tế và các nguồn vốn khác được giao; báo cáo quyết toán vốn đầu tư hàng năm; quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành nguồn vốn đầu tư công và dự án đầu tư PPP;

đ) Phối hợp tham mưu ký kết các hợp đồng liên quan đến việc sử dụng ngân sách nhà nước chi đầu tư phát triển các dự án đầu tư nhóm B, C, dự án theo hình thức PPP và dự án ODA do Ban Quản lý được giao chủ đầu tư;

e) Chủ trì, phối hợp xây dựng các khung giá và mức phí, lệ phí áp dụng tại khu kinh tế trình cơ quan có thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật;

g) Tham mưu quản lý tài sản công; theo dõi, tổng hợp tình hình tăng, giảm tài sản trong Ban Quản lý theo quy định;

h) Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của UBND thành phố đối với công tác quản lý vốn, chiến lược, kế hoạch, hoạt động tài chính và đầu tư của doanh nghiệp có vốn nhà nước; tham mưu công tác quản lý hoạt động tài chính và đầu tư của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ban Quản lý.

5. Công tác khác

a) Tham mưu triển khai các nội dung liên quan đến công tác kết nghĩa; các đoàn thể; phụng dưỡng Mẹ Việt Nam anh hùng,...

b) Lập kế hoạch công tác của đơn vị; thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, hàng năm và đột xuất về tình hình thực hiện

nhiệm vụ trong lĩnh vực công tác được giao; tổ chức quản lý và bảo mật hồ sơ, tài liệu theo quy định;

c) Tiếp nhận, quản lý và sử dụng công chức được giao; nhận xét, đánh giá, đề nghị khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng; phân công nhiệm vụ cho công chức, nhân viên trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền quản lý được phân cấp;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Quản lý phân công.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế công chức và số lượng người làm việc

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và công chức, nhân viên theo quy định hiện hành.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm điều hành mọi hoạt động của Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban và pháp luật về hoạt động và hiệu quả hoạt động của Văn phòng.

Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, lãnh đạo Ban Quản lý và pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng đi công tác, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng.

2. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và công chức, nhân viên của Văn phòng do Trưởng Ban quyết định theo quy định của pháp luật.

3. Biên chế công chức và số lượng người làm việc của Văn phòng do Trưởng Ban Quản lý quyết định trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và thuộc tổng biên chế công chức, số lượng người làm việc được UBND thành phố giao hàng năm.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những nội dung khác được quy định tại Quyết định số 135/QĐ-KKTCN ngày 22/5/2025 của Ban Quản lý các Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh không điều chỉnh tại Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 5. Chánh Văn phòng; Trưởng các phòng, Giám đốc các đơn vị trực thuộc; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Sở Nội vụ tỉnh (báo cáo);
- Lãnh đạo Ban;
- Lưu: VT, TCCB.

TRƯỞNG BAN

Nguyễn Hồng Quang

hantt98-01/04/2026 15:39:16-hantt98-hantt98-hantt98