

Số: /QĐ-KKT Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
của Văn phòng, các phòng chuyên môn, Văn phòng đại diện  
thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh**

### TRƯỞNG BAN BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ TỈNH HÀ TĨNH

*Căn cứ Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28/5/2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp, khu kinh tế;*

*Căn cứ Quyết định số 45/2013/QĐ-TTg ngày 25/7/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế điều hành hoạt động tại các cửa khẩu biên giới đất liền;*

*Căn cứ Quyết định số 381/QĐ-TTg ngày 24/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh;*

*Căn cứ Quyết định số 40/2023/QĐ-UBND ngày 04/10/2023 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng, sau khi đã có ý kiến thống nhất của các Lãnh đạo Ban, các phòng và Văn phòng đại diện.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, các phòng chuyên môn, Văn phòng đại diện tại Khu kinh tế cửa khẩu quốc tế Cầu Treo thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành, thay thế Quyết định số 34/QĐ-KKT ngày 26/3/2021 của Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, Văn phòng đại diện trực thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng; Trưởng các phòng chuyên môn, Văn phòng đại diện tại Khu kinh tế cửa khẩu quốc tế Cầu Treo; Giám đốc Trung tâm trực thuộc

Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ; (đề b/c)
- Trưởng ban
- Các Phó Trưởng ban;
- Lưu: VT.

**TRƯỞNG BAN**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Lê Trung Phước', written over a horizontal line.

**Lê Trung Phước**

## QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, các phòng chuyên môn,  
Văn phòng đại diện tại Khu kinh tế cửa khẩu quốc tế Cầu Treo  
thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-KKT ngày / /2024  
của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

##### 1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, các phòng chuyên môn, Văn phòng đại diện tại Khu kinh tế cửa khẩu quốc tế Cầu Treo thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh (gọi tắt là Ban);

b) Các nội dung tại Quy định này là cụ thể hoá chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban nêu tại các văn bản: Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28/5/2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp, khu kinh tế; Quyết định số 45/2013/QĐ-TTg ngày 25/7/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế điều hành hoạt động tại các cửa khẩu biên giới đất liền; Quyết định số 381/QĐ-TTg ngày 24/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ban; Quyết định số 40/2023/QĐ-UBND ngày 04/10/2023 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Ban.

##### 2. Đối tượng áp dụng

Văn phòng, các phòng chuyên môn, Văn phòng đại diện tại Khu kinh tế cửa khẩu quốc tế Cầu Treo thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh.

#### Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ chung

Ngoài các nội dung cụ thể nêu tại Điều 3 Quy định này, Văn phòng, các phòng chuyên môn, Văn phòng đại diện tại Khu kinh tế cửa khẩu quốc tế Cầu Treo có nhiệm vụ:

1. Tiếp nhận, quản lý và sử dụng công chức theo chỉ tiêu được giao; phân công nhiệm vụ cho từng cán bộ, công chức; nhận xét, đánh giá, đề nghị khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ, công chức theo thẩm quyền quản lý được phân cấp; bảo đảm hiệu quả công tác và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Phối hợp với nhau và phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ khi có đề nghị, yêu cầu.

3. Tham mưu công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.; tham mưu các nội dung thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các lĩnh vực liên quan đến khu kinh tế, khu công nghiệp; đề nghị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định đối với các trường hợp vi phạm thuộc nhiệm vụ của Ban tương ứng với chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị.

4. Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, công tác văn thư - lưu trữ, thể thức văn bản, phòng chống tham nhũng, tiêu cực; thực hiện chế độ thông tin, tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất về lĩnh vực; vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ, an ninh trật tự, quản lý trang thiết bị làm việc...

5. Phân công nhiệm vụ đối công chức, người lao động; kiểm điểm, đánh giá, phân loại công chức, người lao động theo quy định.

6. Thực hiện những nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc khi được phân công, ủy quyền của Lãnh đạo Ban.

7. Thực hiện nghiêm túc các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Lãnh đạo Ban về các công việc được giao.

## **Chương II**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỤ THỂ**

#### **Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của các phòng**

##### **1. Văn phòng**

##### **2.1. Chức năng**

a) Tham mưu cho Lãnh đạo Ban trong công tác: Quản lý, điều hành hoạt động chung của Ban; công tác cải cách hành chính và chuyển đổi số; ban hành nội quy, quy chế nội bộ cơ quan; quản lý về tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

b) Tổ chức thực hiện các mặt công tác: Hành chính, quản trị, tài vụ, thông tin; nội quy, quy chế nội bộ cơ quan; quản lý về tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với cá nhân, tổ chức; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; đối nội, đối ngoại, lễ tân, khánh tiết; phòng chống thiên tai - TKCN, an ninh trật tự, quân sự quốc phòng, PCCC nội bộ cơ quan; công nghệ thông tin; sử dụng tài sản và kinh phí hoạt động thường xuyên.

##### **2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

Tham mưu cho Lãnh đạo Ban và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ:

a) Về công tác hành chính - quản trị:

- Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác hàng tuần, tháng, quý, năm; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện; tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, kết quả hoạt động của Ban theo định kỳ và đột xuất.

- Đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn tài sản, vệ sinh, môi trường, phòng cháy chữa cháy trong nội bộ cơ quan. Tham mưu việc xây dựng và thực hiện đôn đốc, kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc;

- Tham mưu công tác kiểm tra, chỉ đạo việc triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính, chuyển đổi số; tổ chức và quản lý bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Thực hiện hiện đại hóa công nghệ thông tin trong công tác quản lý của cơ quan;

- Thực hiện công tác quản trị, tài chính - kế toán của Văn phòng Ban, sử dụng tài sản và kinh phí hoạt động thường xuyên của Văn phòng ban;

- Chủ trì tham mưu công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí đối với các khoản chi thường xuyên;

- Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về quản lý tài chính, tài sản, ngân sách được giao của Văn phòng ban; thu, nộp, quản lý và sử dụng các loại phí, lệ phí tại Văn phòng Ban; quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, công chức, viên chức và đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức của Ban Quản lý;

- Quản lý, cập nhật, vận hành, khai thác hệ thống gửi nhận văn bản điện tử, hệ thống quản lý chất lượng ISO, phần mềm ý kiến chỉ đạo điều hành, chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc, hệ thống mạng thông tin nhằm đáp ứng nhu cầu thông tin cho công tác quản lý, điều hành của Lãnh đạo Ban;

- Làm thường trực Ban chỉ huy phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn nội bộ Ban;

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tham mưu về công tác pháp chế của Ban;

- Ghi biên bản và thông báo, kết luận của các cuộc họp giao ban, các cuộc họp do Lãnh đạo Ban chủ trì liên quan đến các lĩnh vực của Văn phòng và một số lĩnh vực khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban;

- Các nhiệm vụ liên quan đến kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật;

- Kế hoạch công tác quốc phòng, quân sự của cơ quan; kế hoạch tổ chức lực lượng, huấn luyện và hoạt động của tự vệ; tham gia xây dựng kế hoạch khác có liên quan đến nhiệm vụ quốc phòng, an ninh;

- Chủ trì tham mưu công tác phòng chống tham nhũng; tiếp công dân; công khai, minh bạch tài sản thu nhập trong nội bộ cơ quan;

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

b) Công tác tổ chức bộ máy và công tác cán bộ:

- Tham mưu việc xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy; quy chế phối hợp làm việc với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan có liên quan khác để thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo cơ chế một cửa và một cửa liên thông;

- Thẩm định và trình Lãnh đạo Ban về quy trình thủ tục công tác tổ chức bộ máy, bao gồm: Thành lập, sáp nhập, giải thể và củng cố, kiện toàn các tổ chức trực thuộc Ban; đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ban Quản lý theo quy định của pháp luật; đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức để trình cấp thẩm quyền phê duyệt;

- Thẩm định và trình Lãnh đạo Ban chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế tổ chức, hoạt động; quy định điều kiện, tiêu chuẩn chức danh đối với Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc;

- Tham mưu việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức; hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng và đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của các tổ chức trực thuộc;

- Tham mưu việc hướng dẫn và thực hiện: Quy trình đánh giá các tổ chức trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức hàng năm; quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động cán bộ Lãnh đạo của các phòng, đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức; quy trình kỷ luật, xử lý sai phạm hoặc xử lý kỷ luật đối với các tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức;

- Xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện công tác quy hoạch cán bộ, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nhằm đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn hoá đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức;

- Tham mưu trong việc cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, học tập, tham quan trong nước và nước ngoài;

- Thẩm định và trình Lãnh đạo Ban cho ý kiến về chủ trương đối với công tác nhân sự cấp Trưởng, Phó phòng chuyên môn và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp;

- Hướng dẫn việc lập và quản lý hồ sơ viên chức cho đơn vị sự nghiệp; trực tiếp quản lý hồ sơ cán bộ, công chức;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Theo dõi, đôn đốc và triển khai thực hiện việc kiểm tra, thanh tra công tác tổ chức - cán bộ thuộc của đơn vị sự nghiệp;

- Thống kê đội ngũ cán bộ công chức, viên chức và tham mưu cho Lãnh đạo Ban thực hiện chế độ thông tin, báo cáo thường xuyên, định kỳ về công tác tổ chức - cán bộ;

- Quản lý và sử dụng công chức theo chỉ tiêu biên chế được giao; nhận xét đánh giá, đề nghị việc khen thưởng - kỷ luật, đào tạo - bồi dưỡng, phân công nhiệm vụ cho từng công chức trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân cấp.

c) Chủ trì việc phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thực hiện các nhiệm vụ xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh.

## **2. Phòng Kế hoạch tổng hợp**

### **2.1. Chức năng**

Tham mưu cho Lãnh đạo Ban và tổ chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên các lĩnh vực về chiến lược, chương trình, kế hoạch phát triển khu kinh tế, khu công nghiệp (sau đây viết tắt là KKT, KCN), đầu tư phát triển và tài chính, ngân sách.

### **2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

Tham mưu cho Lãnh đạo Ban và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ:

a) Xây dựng các chương trình, đề án, cơ chế chính sách huy động nguồn lực xây dựng, phát triển các KKT, KCN.

b) Kế hoạch hàng năm và 05 năm về phát triển khu kinh tế trình Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

c) 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.

d) Danh mục các dự án đầu tư và kế hoạch vốn đầu tư phát triển hàng năm và 5 năm trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt hoặc tự phê duyệt theo thẩm quyền.

đ) Dự toán ngân sách, kinh phí hoạt động sự nghiệp và vốn đầu tư phát triển hàng năm và nguồn kinh phí khác (nếu có) của Ban Quản lý trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, pháp luật về đầu tư công và quy định khác của pháp luật có liên quan.

e) Xây dựng các khung giá và mức phí, lệ phí áp dụng tại khu kinh tế trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật.

g) Tham gia ý kiến với các bộ, cơ quan ngang bộ và Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, phương án phát triển hệ thống có liên quan đến KKT, KCN.

h) Thực hiện nhiệm vụ đầu mối tham mưu giúp Lãnh đạo ban xây dựng kế hoạch, quản lý, hỗ trợ chuyển đổi, phát triển loại hình KKT, KCN mới.

i) Công tác quản lý, phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định, phương án phát triển hệ thống, kế hoạch có liên quan tới KKT, KCN đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

k) Tổ chức lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi nhóm A; báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư nhóm B, nhóm C sử dụng nguồn vốn đầu tư công theo nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao.

l) Quyết định đầu tư đối với các dự án nhóm B, C sử dụng vốn đầu tư công tại KKT, KCN theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý vốn ODA và vốn vay ưu đãi nước ngoài tại KKT, KCN do Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

m) Quản lý và sử dụng các nguồn vốn đầu tư phát triển khu kinh tế thuộc thẩm quyền; quản lý đầu tư, xây dựng, đấu thầu đối với các dự án đầu tư bằng vốn đầu tư phát triển từ ngân sách nhà nước tại khu kinh tế thuộc thẩm quyền; quản lý và thực hiện việc thu, chi hành chính, sự nghiệp, các chương trình mục tiêu và các nguồn vốn khác được giao theo quy định của pháp luật.

n) Chủ trì tham mưu đánh giá hiệu quả kinh tế - xã hội của KKT, KCN.

o) Công tác thuê tư vấn trong nước, tư vấn nước ngoài thực hiện dịch vụ tư vấn xúc tiến đầu tư, tư vấn chiến lược đầu tư xây dựng và phát triển khu kinh tế.

p) Chủ trì tham mưu công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí toàn cơ quan và đầu tư công.

q) Phối hợp với chính quyền địa phương và các cơ quan có liên quan bảo đảm hoạt động trong khu kinh tế phù hợp kế hoạch phát triển khu kinh tế đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và các quy định có liên quan.

r) Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền thuê mặt nước đối với nhà đầu tư được Nhà nước giao đất, cho thuê đất để thực hiện dự án đầu tư trong khu kinh tế; xác định tiền bồi thường giải phóng mặt bằng được khấu trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất trong khu kinh tế theo quy định của pháp luật về thu tiền sử dụng đất, thu tiền thuê đất, thuê mặt nước trong khu kinh tế.

s) Tiếp nhận đăng ký khung giá và các loại phí sử dụng hạ tầng của nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư xây dựng và kinh doanh kết cấu hạ tầng khu công nghiệp, khu chức năng trong khu kinh tế.

t) Hướng dẫn đơn vị trực thuộc lập dự toán thu - chi ngân sách nhà nước hàng năm, tổng hợp gửi cơ quan tài chính cấp trên thẩm tra, tổ chức thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước.

u) Tổ chức thẩm tra quyết toán thu - chi ngân sách nhà nước hàng năm của các đơn vị dự toán cấp III trực thuộc, tổng hợp quyết toán thu - chi ngân sách nhà nước của Ban.

v) Tổ chức thẩm tra và trình phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành đối với các dự án do Ban quyết định đầu tư khi được ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền.

y) Thực hiện thủ tục ký quỹ, hoàn trả và thu hồi tiền ký quỹ bảo đảm thực hiện dự án đầu tư; tạm ứng kinh phí bồi thường, GPMB; phối hợp Hội đồng bồi thường, hỗ trợ, tái định cư thanh toán, hoàn ứng, quyết toán kinh phí bồi thường, GPMB đối với các dự án đầu tư.

### **3. Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng**

#### **3.1. Chức năng**

Tham mưu cho Lãnh đạo Ban và tổ chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong các KKT, KCN theo quy định của pháp luật và theo phân cấp hoặc ủy quyền trên các lĩnh vực về quản lý quy hoạch xây dựng và cấp giấy phép xây dựng; thẩm định dự án, thiết kế cơ sở và thiết kế, dự toán thuộc thẩm quyền; quản lý nhà nước về chất lượng công trình xây dựng.



### 3.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Tham mưu cho Lãnh đạo Ban và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ:

- a) Đề án mở rộng, điều chỉnh ranh giới KKT.
- b) Lập, điều chỉnh nhiệm vụ và đồ án quy hoạch chung xây dựng KKT.
- c) Quản lý, phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định, phương án phát triển hệ thống, quy hoạch xây dựng, kế hoạch có liên quan tới KKT, KCN đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;
- d) Phối hợp với chính quyền địa phương và các cơ quan có liên quan bảo đảm hoạt động trong khu kinh tế phù hợp quy hoạch xây dựng đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và các quy định có liên quan.
- đ) Tổ chức lập nhiệm vụ và đồ án, nhiệm vụ và đồ án điều chỉnh tổng thể trình cấp có thẩm quyền phê duyệt các quy hoạch sau đây: Quy hoạch chung xây dựng KKT, KCN; quy hoạch phân khu xây dựng khu công nghiệp; quy hoạch phân khu xây dựng khu chức năng trong khu kinh tế; quy hoạch chi tiết xây dựng dự án do Ban Quản lý làm chủ đầu tư.
- e) Tổ chức thẩm định, phê duyệt điều chỉnh cục bộ quy hoạch xây dựng khu công nghiệp, các khu chức năng trong khu kinh tế đã được phê duyệt theo ủy quyền của cấp có thẩm quyền.
- g) Tổ chức thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ và đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng các dự án do Ban Quản lý quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trong khu công nghiệp, khu chức năng trong khu kinh tế thuộc diện phải lập quy hoạch chi tiết xây dựng.
- h) Tổ chức thẩm định, phê duyệt quy hoạch tổng mặt bằng các dự án do Ban Quản lý quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trong khu công nghiệp, khu chức năng trong khu kinh tế thuộc trường hợp không phải lập đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng.
- i) Tổ chức công bố đồ án quy hoạch xây dựng trong KKT, KCN theo đúng quy định.
- k) Thực hiện thẩm định dự án và thiết kế, dự toán xây dựng đối với dự án, công trình xây dựng do Ban Quản lý quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư được xây dựng trên địa bàn các KKT, KCN; kiểm tra các loại công trình xây dựng trên địa bàn thuộc trách nhiệm quản lý, thực hiện quản lý chất lượng công trình xây dựng theo quy định về phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.
- l) Cấp, cấp lại, điều chỉnh, gia hạn, thu hồi, hủy giấy phép xây dựng đối với các công trình thuộc dự án tại KKT, KCN do Ban Quản lý quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
- m) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền khác trong việc kiểm tra công tác quy hoạch, xây dựng và đề xuất những biện pháp thực hiện trong KKT, KCN.

n) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan quản lý việc duy tu, bảo dưỡng hệ thống công trình kết cấu hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng xã hội, công trình dịch vụ, tiện ích công cộng được đầu tư từ ngân sách nhà nước trong khu kinh tế được bàn giao cho Ban Quản lý.

o) Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ về quản lý kinh doanh bất động sản theo quy định của pháp luật.

## **4. Phòng Quản lý Đầu tư**

### **4.1. Chức năng**

Tham mưu thực hiện công tác xúc tiến đầu tư; quản lý, hướng dẫn và giải quyết thủ tục đầu tư của các dự án đầu tư vào KKT, KCN; theo dõi, giám sát, hỗ trợ nhà đầu tư sau cấp phép đầu tư đến khi dự án đi vào hoạt động.

### **4.2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

Tham mưu cho Lãnh đạo Ban và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ:

#### **a) Lĩnh vực đầu tư:**

- Thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan đăng ký đầu tư, Ban Quản lý theo quy định của pháp luật về đầu tư đối với dự án đầu tư trong KKT, KCN thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý; giám sát, đánh giá việc thu hút đầu tư vào từng loại hình khu công nghiệp hỗ trợ, khu công nghiệp chuyên ngành, khu công nghiệp công nghệ cao, khu công nghiệp sinh thái theo các ngành, nghề thu hút đầu tư đã đăng ký quy định tại điểm a khoản 3 Điều 32 và điểm a khoản 2 Điều 38 Nghị định số 35/2022/NĐ-CP; giám sát, đánh giá việc thực hiện quy định tại khoản 5 Điều 8, khoản 3 Điều 9 và điểm c khoản 2 Điều 27 Nghị định số 35/2022/NĐ-CP;

- Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh chương trình, kế hoạch về xúc tiến đầu tư phát triển KKT, KCN, tổ chức và thực hiện hoạt động xúc tiến đầu tư theo kế hoạch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; tham gia các chương trình xúc tiến đầu tư vào KKT, KCN do Bộ Kế hoạch và Đầu tư, các Bộ, ngành và Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức; 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 tới các cơ quan có thẩm quyền theo quy định;

- Đề xuất danh mục dự án, tổ chức lựa chọn nhà đầu tư, ký hợp đồng với nhà đầu tư theo quy định của pháp luật và ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Là đầu mối hỗ trợ các nhà đầu tư sau cấp phép; tiếp nhận, giải quyết hoặc phối hợp kịp thời các vấn đề vướng mắc, phát sinh trong quá trình hình thành, triển khai các dự án đầu tư, các vướng mắc sau cấp Quyết định chủ trương đầu tư, Giấy chứng nhận Đăng ký đầu tư và kiến nghị Thủ tướng Chính phủ, các bộ, cơ quan ngang bộ có liên quan và Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết những vấn đề vượt thẩm quyền; thu hồi Quyết định chủ trương đầu tư, Giấy chứng nhận Đăng ký đầu tư;

- Kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện mục tiêu đầu tư quy định tại Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, tiến

độ góp vốn và triển khai dự án đầu tư; việc thực hiện các điều khoản cam kết đối với các dự án được hưởng ưu đãi đầu tư;

- Thực hiện chức năng giám sát, đánh giá đầu tư thuộc thẩm quyền và phạm vi quản lý theo Nghị định số 29/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục thẩm định dự án quan trọng quốc gia và giám sát, đánh giá đầu tư.

- Tổ chức thu thập, cập nhật, xử lý, gửi, nhận, lưu trữ, bảo quản, quản lý, khai thác, sử dụng, công bố thông tin, cơ sở dữ liệu về KKT, KCN trên địa bàn thông qua hệ thống thông tin quốc gia về KKT, KCN đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Điều 46 Nghị định số 35/2022/NĐ-CP và theo hướng dẫn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- Yêu cầu nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư xây dựng và kinh doanh kết cấu hạ tầng khu công nghiệp, khu chức năng trong khu kinh tế và nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư trong KKT, KCN thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về tình hình thực hiện dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, pháp luật về doanh nghiệp và quy định khác của pháp luật có liên quan;

- Tổ chức thu thập, cập nhật thông tin về KKT, KCN trên địa bàn theo hướng dẫn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư trong quá trình xây dựng hệ thống thông tin quốc gia về KKT, KCN.

- Phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư trong việc xây dựng và quản lý hệ thống thông tin quốc gia về KKT, KCN thuộc thẩm quyền quản lý. Trực tiếp quản lý và vận hành hệ thống thông tin về KKT, KCN;

- Rà soát xây dựng các chính sách thu hút, hỗ trợ đầu tư vào các KKT, KCN đảm bảo phù hợp định hướng phát triển các KKT, KCN trong từng thời kỳ;

b) Hợp tác với các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài về các lĩnh vực có liên quan đến đầu tư xây dựng và phát triển KKT, KCN.

## **5. Phòng Quản lý Doanh nghiệp**

### **5.1. Chức năng**

Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước trong KCN, KKT theo quy định của pháp luật và theo phân cấp, ủy quyền một số công việc: Quản lý lao động; Quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh, thương mại, dịch vụ và xuất nhập khẩu.

### **5.2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

Tham mưu cho Lãnh đạo Ban và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ:

a) Lĩnh vực quản lý doanh nghiệp:

- Cấp, cấp lại, điều chỉnh, gia hạn, thu hồi Giấy phép thành lập văn phòng đại diện và chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện của tổ chức, thương nhân nước ngoài đặt trụ sở tại KKT, KCN theo quy định của pháp luật về thương mại;

- Cấp các loại Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa cho hàng hóa sản xuất tại KKT, KCN theo hướng dẫn, ủy quyền của Bộ Công Thương.

- Phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định công nghệ của dự án đầu tư, đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của doanh nghiệp; kiểm tra, kiểm soát công nghệ và chuyển giao công nghệ trong dự án đầu tư, hoạt động nghiên cứu phát triển và ứng dụng công nghệ của doanh nghiệp;

- Kiểm tra, giám sát, đánh giá việc chấp hành quy định của pháp luật về lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội đối với người lao động, bảo vệ quyền lợi hợp pháp của người lao động và người sử dụng lao động, bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, an ninh, trật tự đối với các dự án tại KKT, KCN;

- Phối hợp với các đơn vị công an và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền khác trong việc kiểm tra công tác giữ gìn an ninh, trật tự, phòng chống cháy nổ và đề xuất những biện pháp thực hiện công tác bảo đảm an ninh, trật tự, tổ chức lực lượng bảo vệ, lực lượng phòng cháy, chữa cháy trong KKT, KCN;

- Hỗ trợ, cung cấp thông tin để các doanh nghiệp trong KKT, KCN liên kết, hợp tác với nhau thực hiện cộng sinh công nghiệp, các biện pháp sản xuất sạch hơn, chuyển đổi thành khu công nghiệp sinh thái;

- Tổ chức phong trào thi đua và khen thưởng cho doanh nghiệp trong KKT, KCN; tổ chức các hoạt động văn hóa - thể thao trong KKT, KCN;

- Cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung và gia hạn Giấy phép thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh trong KKT đối với doanh nghiệp du lịch nước ngoài theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn hoặc ủy quyền của các bộ, cơ quan ngang bộ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Hướng dẫn các chính sách, quy định của pháp luật về doanh nghiệp, thương mại, lao động; chủ động lập kế hoạch phối hợp với các cơ quan chức năng liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến chính sách và pháp luật cho các doanh nghiệp tại KKT, KCN;

- Thực hiện các nội dung quản lý nhà nước về sản xuất kinh doanh, thương mại, xuất khẩu, nhập khẩu; phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong hoạt động sản xuất kinh doanh, xuất khẩu, nhập khẩu và các hoạt động thương mại khác của doanh nghiệp theo quy định của pháp luật;

- Nhận và tổng hợp báo cáo thống kê, báo cáo tài chính của doanh nghiệp theo quy định; đánh giá hiệu quả sản xuất kinh doanh các doanh nghiệp sau khi đi vào hoạt động; định kỳ tổng hợp và gửi báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh trong KKT, KCN theo quy định.

#### b) Lĩnh vực quản lý lao động:

- Thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với lao động làm việc trong KKT, KCN, bao gồm: tổ chức thực hiện đăng ký nội quy lao động; báo cáo tình hình

sử dụng lao động; báo cáo tình hình thay đổi lao động qua Công dịch vụ công quốc gia; tiếp nhận và xử lý hồ sơ đăng ký thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập của doanh nghiệp, hoạt động đưa người lao động đi thực tập ở nước ngoài dưới 90 ngày cho doanh nghiệp trong KKT, KCN; nhận báo cáo về việc cho thuê lại lao động, kết quả đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề hằng năm; thông báo tổ chức làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm của doanh nghiệp trong KKT, KCN;

- Nhận báo cáo về việc cho thôi việc người lao động của doanh nghiệp trong KKT, KCN;

- Tổng hợp, đánh giá nhu cầu sử dụng lao động làm việc trong KKT, KCN, phối hợp với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền cung ứng lao động cho các doanh nghiệp trong KKT, KCN;

- Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ quản lý lao động trong KKT, KCN, bao gồm: bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động, xây dựng quan hệ lao động, giải quyết tranh chấp lao động, đình công theo quy định pháp luật về lao động hoặc hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ về an sinh xã hội như: Đào tạo nghề, giải quyết việc làm, chuyển đổi nghề cho những hộ dân thuộc diện di dời, giải tỏa; giới thiệu việc làm cho người lao động vào làm việc tại các doanh nghiệp trong KKT, KCN.

c) Chủ trì tham mưu công tác phòng chống thiên tai - tìm kiếm cứu nạn, phòng cháy chữa cháy trên địa bàn các KKT, KCN.

d) Làm đầu mối phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về doanh nghiệp, thương mại, lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội đối với người lao động, phòng chống cháy nổ, bảo vệ quyền lợi hợp pháp của người lao động và người sử dụng lao động...

## **6. Phòng Quản lý Tài nguyên và Môi trường**

### **6.1. Chức năng**

Tham mưu cho Lãnh đạo Ban và tổ chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong KKT, KCN về lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

### **6.2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

Tham mưu cho Lãnh đạo Ban và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ:

a) Lĩnh vực môi trường:

- Phối hợp với cơ quan nhà nước về bảo vệ môi trường trên địa bàn thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường, cấp giấy phép môi trường, thanh tra về bảo vệ môi trường và thực hiện công tác bảo vệ môi trường khác trong KKT, KCN theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các nhiệm vụ bảo vệ môi trường khác do Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền theo quy định của pháp luật;

- Kiểm tra, giám sát việc đầu tư xây dựng hạ tầng bảo vệ môi trường các khu chức năng sản xuất công nghiệp trong KKT theo quy định của pháp luật;

- Công khai thông tin về bảo vệ môi trường KKT, KCN theo quy định của pháp luật; 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 khu công nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong KKT, KCN;

- Tổ chức kiểm tra về bảo vệ môi trường đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung trong KKT, KCN theo kế hoạch đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt;

- Phối hợp giải quyết các tranh chấp, kiến nghị về môi trường giữa các cơ sở sản xuất, kinh doanh dịch vụ trong KKT, KCN hoặc với các tổ chức, cá nhân ngoài phạm vi KKT, KCN;

- Phát hiện kịp thời vi phạm pháp luật về bảo vệ môi trường của tổ chức, cá nhân và kiến nghị xử lý theo quy định của pháp luật;

- Định kỳ báo cáo công tác bảo vệ môi trường của KKT, KCN gửi Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường trong công tác thẩm định, kiểm tra, giám sát Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của các cơ sở, dự án hoạt động trong KKT, KCN;

- Xây dựng quy chế phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện để thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn được giao chủ trì, phối hợp trong công tác bảo vệ môi trường KKT, KCN.

#### b) Lĩnh vực đất đai, bất động sản:

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả quỹ đất, mặt nước chuyên dùng đã được giao sau khi đã hoàn thành công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng theo đúng mục đích sử dụng và phù hợp với quy hoạch chung xây dựng KKT, quy hoạch phân khu xây dựng khu chức năng, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất trong KKT;

- Phối hợp với tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng để thực hiện việc bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; giao lại đất có thu tiền sử dụng đất, giao lại đất không thu tiền sử dụng đất, cho thuê đất cho người có nhu cầu sử dụng đất trong các khu chức năng của KKT và thực hiện các nhiệm vụ khác về quản lý đất đai trong KKT theo quy định của pháp luật về đất đai.

## **7. Văn phòng đại diện tại Khu kinh tế cửa khẩu Quốc tế Cầu Treo**

### **7.1. Chức năng**

Văn phòng Đại diện tại Khu kinh tế cửa khẩu quốc tế Cầu Treo (Sau đây viết tắt là Văn phòng đại diện Cầu Treo) có chức năng giúp Trưởng ban quản lý trực tiếp các hoạt động tại KKT cửa khẩu quốc tế Cầu Treo và KCN Gia Lách, hướng dẫn thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ hành chính “một cửa”, trực tiếp

giải quyết một số thủ tục hành chính và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo quy định của pháp luật và ủy quyền của Trưởng ban.

## **7.2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

a) Lĩnh vực quản lý tại KKT cửa khẩu Quốc tế Cầu Treo và KCN Gia Lách:

- Chủ trì, phối hợp với chính quyền địa phương, các ngành chức năng và các phòng chuyên môn của Ban thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trên các lĩnh vực tại KKT cửa khẩu quốc tế Cầu Treo, KCN Gia Lách theo quy định pháp luật và ủy quyền của Trưởng ban;

- Tiếp đón, giới thiệu, hướng dẫn doanh nghiệp, nhà đầu tư đến tìm hiểu, nghiên cứu đầu tư vào KKT cửa khẩu quốc tế Cầu Treo và KCN Gia Lách;

- Theo dõi, nắm tình hình, báo cáo, tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Ban các biện pháp giải quyết những vấn đề vướng mắc, phát sinh trong quá trình đầu tư xây dựng, hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và du lịch của các tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân trong KKT cửa khẩu quốc tế Cầu Treo và KCN Gia Lách;

- Tiếp nhận các kiến nghị của các tổ chức, cá nhân, các nhà đầu tư, doanh nghiệp tại KKT cửa khẩu quốc tế Cầu Treo và KCN Gia Lách về lĩnh vực đầu tư, sản xuất kinh doanh, thương mại, lao động, tài nguyên môi trường, quy hoạch xây dựng, đền bù giải phóng mặt bằng, quản lý cơ sở hạ tầng, thu phí sử dụng các công trình kết cấu hạ tầng đối với phương tiện ra, vào cửa khẩu Quốc tế Cầu Treo, tiền sử dụng hạ tầng... để báo cáo và phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu cho Lãnh đạo Ban giải quyết;

- Chủ động, kịp thời nắm tình hình, đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện các nội dung quy định tại Quyết định chủ trương đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy phép xây dựng, quản lý quy hoạch, quản lý đầu tư xây dựng theo quy hoạch, sử dụng đất, vệ sinh công nghiệp, vệ sinh môi trường, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ... đối với doanh nghiệp nhà đầu tư sản xuất kinh doanh trong KKT cửa khẩu quốc tế Cầu Treo và KCN Gia Lách và đề xuất hướng xử lý;

- Trực tiếp tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra trên các lĩnh vực đối với doanh nghiệp, nhà đầu tư tại KKT cửa khẩu quốc tế Cầu Treo và KCN Gia Lách, báo cáo lãnh đạo Ban xử lý.

b) Lĩnh vực quản trị, hành chính, văn phòng, tài chính:

- Thực hiện công tác hành chính, nội vụ, tiếp khách, lễ tân, phục vụ hoạt động của Ban tại KKT cửa khẩu quốc tế Cầu Treo và KCN Gia Lách; đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn tài sản, vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ trong nội bộ trú sở;

- Thực hiện công tác cải cách hành chính, tổ chức và quản lý Bộ phận “một cửa” tại Văn phòng đại diện Cầu Treo; phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu giải quyết thủ tục hành chính của Ban tại KKT cửa khẩu quốc tế Cầu Treo và KCN Gia Lách đảm bảo nhanh chóng theo đúng quy định của pháp luật;

- Thực hiện công tác tài chính - kế toán nguồn kinh phí quản lý hành chính

cửa khẩu, quản lý tài sản, trang thiết bị tại VPĐD, Nhà liên hợp cửa khẩu Cầu Treo, Nhà ở liên cơ tại cửa khẩu và các tài sản khác được giao theo quy định của cấp có thẩm quyền;

- Xây dựng phương án phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn hàng năm của KKT cửa khẩu quốc tế Cầu Treo, KCN Gia Lách và tổ chức triển khai thực hiện;

- Tổng hợp và lập báo cáo tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, kết quả hoạt động của VPĐD, tình hình hoạt động trong KKT cửa khẩu quốc tế Cầu Treo và KCN Gia Lách theo định kỳ và đột xuất cho Ban và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

c) Lĩnh vực quản lý các hoạt động tại Cửa khẩu quốc tế Cầu Treo:

- Thực hiện thống nhất quản lý các hoạt động tại cửa khẩu theo quy định tại Chương II Quy chế điều hành hoạt động tại các cửa khẩu biên giới đất liền ban hành kèm theo Quyết định số 45/2013/QĐ-TTg ngày 25/7/2013 của Thủ tướng Chính phủ;

- Xây dựng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Nội quy cửa khẩu và tổ chức thực hiện;

- Tổ chức thực hiện điều hành, phối hợp hoạt động của các lực lượng chức năng tại cửa khẩu trong hoạt động kiểm tra, kiểm soát đối với xuất nhập khẩu hàng hóa, xuất nhập cảnh người, phương tiện giao thông vận tải qua cửa khẩu, đáp ứng yêu cầu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các lực lượng chức năng tại cửa khẩu theo quy định của pháp luật;

- Bố trí địa điểm kiểm tra, kiểm soát của các lực lượng chức năng quản lý chuyên ngành tại cửa khẩu thống nhất, hợp lý, thông suốt, đáp ứng yêu cầu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các lực lượng chức năng tại cửa khẩu theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức phối hợp và giải quyết những vướng mắc phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên ngành của các lực lượng chức năng tại cửa khẩu. Thông báo cơ chế, chính sách và những chỉ đạo, điều hành của các cơ quan có liên quan đến các lực lượng chức năng;

- Phối hợp thu phí sử dụng các công trình kết cấu hạ tầng đối với phương tiện ra, vào Cửa khẩu quốc tế Cầu Treo theo hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành;

- Đảm bảo thời gian làm việc của các lực lượng chức năng tại cửa khẩu theo đúng quy định tại Nội quy cửa khẩu; phối hợp kiểm tra, kiểm soát trong cùng một thời gian đã được thống nhất giữa Ban Quản lý với cơ quan quản lý cửa khẩu Nậm Phao của nước Cộng hòa Dân chủ Nhân dân Lào;

- Tổng hợp ý kiến của các tổ chức, cá nhân có liên quan về các giải pháp điều hành hoạt động tại cửa khẩu, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hoặc kiến nghị với các ngành chức năng xử lý theo quy định của pháp luật;



- Phối hợp với cơ quan có liên quan thực hiện việc theo dõi, tổng hợp, báo cáo và tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc quản lý các hoạt động và thực hiện các cơ chế, chính sách về thương mại tại khu vực cửa khẩu;

- Báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, sáu tháng và hàng năm hoặc báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động tại cửa khẩu cho Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Báo cáo tình hình chấp hành về hành chính và công tác phối hợp đối với công chức, viên chức thuộc các lực lượng chức năng tại cửa khẩu đến các cơ quan có liên quan; kiến nghị khen thưởng hoặc xử lý đối với những tổ chức, cá nhân vi phạm hành chính hoặc không chấp hành Nội quy cửa khẩu.

### **Chương III** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 4.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, Văn phòng đại diện Cầu Treo có trách nhiệm ban hành quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của bộ phận mình; sắp xếp, bố trí cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phù hợp với trình độ chuyên môn, vị trí việc làm để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

**Điều 5.** Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, Trưởng các phòng chuyên môn, Văn phòng đại diện Cầu Treo thống nhất với Chánh Văn phòng trình Trưởng ban xem xét, quyết định./.