

Số : 7116/QĐ-UB-KT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 11 năm 1999

QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND THÀNH PHỐ

V/v phê duyệt và ban hành “Quy chế làm việc tạm thời của Ban Quản lý các khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh”.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

- Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 21 tháng 6 năm 1994;
- Căn cứ Nghị định số 36/CP ngày 24/4/1997 của Chính phủ về ban hành quy chế khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao;
- Căn cứ Thông tư số 151/TCCB-TC ngày 04/8/1997 của Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ hướng dẫn về công tác tổ chức và tiền lương của Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao;
- Xét đề nghị của Ban quản lý các khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay phê duyệt và ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc tạm thời của Ban Quản lý các khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện có liên quan và Trưởng Ban quản lý các khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như điều 3
- TT/TU - TT/HĐND
- TTUB : CT, PCT, UV/PC
- VPUB : CPVP, các Tổ NCTH
- Lưu

**T/M ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
K/T CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Ngọc Côn

TP. Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 11 năm 1999

QUY CHẾ

LÀM VIỆC TẠM THỜI CỦA BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT VÀ CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Được phê duyệt theo Quyết định số 7116/QĐ-UB-KT
ngày 19/11/1999 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Trong Quy chế này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau

1. “Ban quản lý các khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh”- viết tắt là “Ban quản lý” là cơ quan quản lý nhà nước do Thủ tướng quyết định thành lập, có tư cách pháp nhân, có con dấu hình quốc huy, biên chế và kinh phí hoạt động do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền qui định. Ban quản lý gồm Trưởng ban, một số Phó ban, một số Ủy viên và bộ máy giúp việc.

2. “Thành viên Ban quản lý” là Trưởng ban, các Phó ban và ủy viên do Thủ tướng Chính phủ bổ nhiệm. “Lãnh đạo Ban quản lý” là tập thể các thành viên Ban quản lý.

3. “Đơn vị” - là các bộ phận thuộc bộ máy giúp việc cho Lãnh đạo Ban quản lý gồm : Văn phòng; các Phòng, Đại diện Ban quản lý tại các khu chế xuất, khu công nghiệp; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc gồm : Trung tâm dịch vụ việc làm; Trường Cao đẳng bán công công nghệ và quản trị doanh nghiệp.

4. “Trưởng Đơn vị” - Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Trưởng đại diện Ban quản lý tại các khu chế xuất, khu công nghiệp, Giám đốc Trung tâm dịch vụ việc làm, Hiệu trưởng trường Cao đẳng bán công.

5. “Thành viên Ban quản lý chuyên trách” là một thành viên Ban quản lý được Trưởng ban phân công phụ trách công việc chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực nào đó.

6. “Cơ chế một cửa” là cách thức trực tiếp tiếp nhận, xem xét và giải quyết những vấn đề liên quan đến đầu tư, hoạt động của các doanh nghiệp trong khu chế xuất, khu công nghiệp thuộc thẩm quyền của Ban quản lý (được Pháp luật qui định hoặc các cơ quan chức năng có thẩm quyền ủy quyền). Đối với những vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền của Ban quản lý thì hướng dẫn doanh nghiệp đến đúng cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết

hoặc tiếp nhận yêu cầu và trực tiếp liên hệ với các cơ quan có thẩm quyền để giải quyết giúp doanh nghiệp.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban quản lý

Ban quản lý là cơ quan trực tiếp quản lý các khu công nghiệp, khu chế xuất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh theo “cơ chế một cửa”.

Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban quản lý được quy định tại điều 27 Quy chế khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao tại Việt Nam (ban hành theo Nghị định số 36/CP ngày 24/4/1997 của Chính phủ), được cụ thể hóa tại Điều lệ các khu chế xuất, các khu công nghiệp ban hành theo Quyết định của Ủy ban Nhà nước về hợp tác và đầu tư (nay là Bộ Kế hoạch và đầu tư) và Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

Trong các lĩnh vực cụ thể, Ban quản lý thực hiện quản lý trực tiếp khu công nghiệp theo những quy định do các Bộ, Ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền và hướng dẫn chi tiết bằng văn bản.

Để thực hiện có kết quả các nhiệm vụ của mình, Ban quản lý phải tranh thủ sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên; phải phối hợp chặt chẽ với các ngành liên quan, với chính quyền địa phương; phải hướng dẫn chu đáo, giám sát chặt chẽ hoạt động của các doanh nghiệp khu chế xuất, doanh nghiệp khu công nghiệp, các công ty xây dựng và kinh doanh hạ tầng khu chế xuất, khu công nghiệp (viết tắt là Công ty phát triển hạ tầng KCN).

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA BAN QUẢN LÝ

Điều 3.

1. Bộ máy giúp việc của Ban quản lý - được tổ chức theo hướng dẫn của Ban Tổ chức - cán bộ Chính phủ - gồm các đơn vị sau đây thực hiện chức năng quản lý nhà nước:

- Văn phòng
- Phòng quản lý đầu tư
- Phòng quản lý xây dựng và môi trường
- Phòng quản lý lao động
- Phòng quản lý doanh nghiệp
- Phòng quản lý xuất nhập khẩu
- Đại diện của Ban quản lý tại các khu chế xuất, khu công nghiệp.

2. Tùy theo nhu cầu thực tế của công việc quản lý và xét thấy cần thiết, Trưởng ban có thể ra quyết định thành lập một (hoặc một số) bộ phận chuyên trách giúp Trưởng ban theo dõi, xử lý và giải quyết các vấn đề phát sinh. Bộ phận chuyên trách này không thuộc cơ cấu tổ chức của bộ máy giúp việc; nhân sự của bộ phận chuyên trách này lấy từ biên chế của các Đơn vị nói ở khoản 1 điều này theo nguyên tắc : nhân sự này vẫn thuộc đơn vị nơi

nhân sự đang công tác nhưng được Trưởng ban phân công làm thêm một số nhiệm vụ cụ thể của bộ phận chuyên trách. Trưởng ban qui định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc và mối quan hệ công tác của bộ phận chuyên trách này.

3. Tổ chức sự nghiệp trực thuộc Ban quản lý gồm : Trung tâm dịch vụ việc làm khu chế xuất và công nghiệp thành phố (viết tắt là Trung tâm dịch vụ việc làm) và Trường Cao đẳng bán công công nghệ và quản trị doanh nghiệp.

Các chức danh Chánh, Trưởng và Phó các đơn vị nói trên đều do Trưởng Ban quản lý bổ nhiệm, miễn nhiệm. Riêng Hội đồng quản trị và Hiệu trưởng Trường Cao đẳng bán công công nghệ và quản trị doanh nghiệp do Trưởng Ban quản lý ra quyết định phê duyệt sau khi có ý kiến thẩm định của Bộ Giáo dục và đào tạo.

CHƯƠNG III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA BAN QUẢN LÝ

A. NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 4. Nguyên tắc làm việc

1. Trưởng ban quản lý là người lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của Ban quản lý, chịu trách nhiệm trước Pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của cơ quan và về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức thuộc quyền theo qui định của Pháp luật. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng ban phân công một Phó trưởng ban làm nhiệm vụ Phó ban thường trực, thay Trưởng ban giải quyết mọi công việc tại Ban quản lý khi Trưởng ban vắng mặt.

2. Trưởng ban có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho các Phó trưởng ban và các Ủy viên. Trong lĩnh vực được phân công phụ trách, các Phó trưởng ban và các Ủy viên có quyền quyết định (kể cả ký văn bản) các vấn đề thuộc phần việc do mình phụ trách và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về quyết định của mình. Khi giải quyết vấn đề thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến lĩnh vực khác, nhất thiết phải hỏi ý kiến thành viên Ban quản lý chuyên trách lĩnh vực đó; thành viên được hỏi ý kiến có nghĩa vụ trả lời và chịu trách nhiệm về ý kiến đó. Trưởng ban phân công nhiệm vụ cho các Phó ban và các Ủy viên bằng văn bản.

3. Chế độ giải quyết công việc của Ban quản lý.

3.1. Những vấn đề sau đây phải được Ban quản lý thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số :

- Xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển các khu chế xuất - khu công nghiệp trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

- Xây dựng điều lệ quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất trên địa bàn thành phố.

- Xây dựng, điều chỉnh bổ sung quy chế làm việc của Ban Quản lý các khu chế xuất - khu công nghiệp.

- Xây dựng chương trình công tác năm, quý của Ban quản lý.

- Các vấn đề do Trưởng Ban Quản lý đề nghị đưa ra tập thể Ban Quản lý quyết định.

3.2. Những vấn đề sau đây do Thường trực Ban Quản lý quyết định và phải báo cáo lại cho tập thể Ban Quản lý trong cuộc họp Ban Quản lý gần nhất sau đó :

- Cấp, điều chỉnh, thu hồi giấy phép đầu tư vào khu chế xuất, khu công nghiệp trên địa bàn thành phố.

- Đối với các vấn đề quan trọng, phức tạp hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực khác nhau thì phải được đưa ra bàn, trao đổi thống nhất trong tập thể lãnh đạo Ban quản lý hoặc Thường trực Ban quản lý trước khi có quyết định. Trong trường hợp có ý kiến khác nhau thì Trưởng ban là người quyết định cuối cùng.

3.3. Các vấn đề khác do Trưởng Ban quản lý trực tiếp giải quyết hay ủy nhiệm, phân công cho các thành viên khác trong Ban quản lý giải quyết.

4. Các Đơn vị thuộc bộ máy của Ban quản lý chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp của Trưởng đơn vị. Trưởng đơn vị chịu sự lãnh đạo của Trưởng ban theo chế độ thủ trưởng đồng thời chịu sự chỉ đạo trực tiếp về chuyên môn, nghiệp vụ của thành viên Ban quản lý chuyên trách lĩnh vực thuộc Đơn vị đó theo sự phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban quản lý.

5. Phải tuân thủ nghiêm chỉnh các qui định Pháp luật về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan - thực hiện đầy đủ trách nhiệm của cán bộ, công chức trong khi thi hành công vụ; trách nhiệm của Trưởng ban quản lý quá trình điều hành cơ quan; tổ chức lấy ý kiến đóng góp những việc mà cán bộ, công chức được quyền tham gia ý kiến trước khi Trưởng ban quản lý quyết định; thông báo kịp thời, đầy đủ, công khai những việc mà cán bộ, công chức phải được biết; tổ chức niêm yết công khai tại cơ quan những vấn đề mà đối tượng quản lý cần được biết trong khi quan hệ giải quyết công việc.

Điều 5. Mối quan hệ công tác của Ban quản lý.

1. Với Chính phủ, các Bộ, Ngành Trung ương, Ban quản lý các khu công nghiệp Việt Nam và Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh:

Trong hoạt động của mình, Ban quản lý chịu sự điều chỉnh trực tiếp bởi Luật pháp của Nhà nước, các văn bản qui phạm Pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; các văn bản ủy quyền và hướng dẫn thực hiện của các Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ban quản lý các khu công nghiệp Việt Nam (sau đây gọi tắt là Bộ) và Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh. Mối quan hệ công tác với các Bộ, Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh được xác định tại các Điều 23, 24, 25, 26 trong Nghị định số 36/CP ngày 24/4/1997 của

Chính phủ về Quy chế khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao tại Việt Nam.

2. Với các Sở, Ban ngành trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, với Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi có khu chế xuất, khu công nghiệp.

2.1. Trong quá trình thực thi nhiệm vụ quản lý trực tiếp các khu chế xuất, khu công nghiệp, Ban quản lý phải quan hệ chặt chẽ với các Sở, Ban ngành trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, với Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi có khu chế xuất, khu công nghiệp để phối hợp cùng giải quyết tốt những vấn đề có liên quan, nếu có phát sinh vướng mắc hoặc bất đồng ý kiến thì sẽ do Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định.

2.2. Các mối quan hệ công tác này cần được thể hiện chính thức bằng văn bản phối hợp căn cứ vào tính chất, điều kiện và yêu cầu thực tế giữa hai bên.

3. Mối quan hệ công tác với các Công ty phát triển hạ tầng KCN :

3.1 Công ty phát triển hạ tầng KCN hoạt động phù hợp với Giấy phép đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận đầu tư, tuân thủ theo Điều lệ khu chế xuất, khu công nghiệp do cấp có thẩm quyền phê duyệt, chịu sự kiểm tra, giám sát của Ban quản lý trong phạm vi qui định của Pháp luật và ủy quyền của các cấp có thẩm quyền. Để quản lý hiệu quả khu công nghiệp, đồng thời tạo môi trường đầu tư hấp dẫn cho các nhà đầu tư, Ban quản lý phải quan hệ chặt chẽ với các Công ty phát triển hạ tầng KCN để cùng công ty giải quyết những vấn đề phát sinh trong phạm vi được ủy quyền. Những vấn đề quan trọng phát sinh ngoài qui định của Giấy phép đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận đầu tư thì do các cơ quan chức năng và Ủy ban nhân dân thành phố xem xét giải quyết.

3.2. Ban quản lý cần chủ động phối hợp chặt chẽ với Công ty phát triển hạ tầng KCN để thực hiện những công việc vì lợi ích chung của khu chế xuất, khu công nghiệp như : góp ý việc xây dựng và giám sát quá trình thực hiện kế hoạch xây dựng cơ sở hạ tầng, đảm bảo đúng tiến độ, đạt chất lượng và có tính thẩm mỹ cao, đáp ứng yêu cầu xây dựng khu công nghiệp “sạch, xanh, đẹp”; xây dựng chương trình và cùng thực hiện việc vận động đầu tư cả trong và ngoài nước hàng năm.

3.3. Thực hiện họp giao ban định kỳ giữa Ban quản lý với các Công ty phát triển hạ tầng KCN mỗi tháng một lần; hoặc họp bất thường khi có vấn đề phát sinh cần giải quyết ngay. Mục đích các buổi họp giao ban này nhằm kiểm điểm tình hình thực hiện chương trình công tác các bên trong tháng trước, thông qua và bàn các biện pháp cần thiết để triển khai thực hiện chương trình công tác của tháng tới. Nội dung giao ban hàng tháng như sau: Công ty phát triển hạ tầng KCN báo cáo việc thực hiện chương trình công tác trong tháng trước, chương trình công tác tháng tới và kiến nghị những vấn đề cần giải quyết; Ban quản lý góp ý kiến những vấn đề Công ty phát triển hạ tầng KCN nêu ra, phổ biến chủ trương của Chính phủ, Bộ liên quan (nếu có);

trao đổi kinh nghiệm quản lý, điều hành khu chế xuất, khu công nghiệp. Tùy theo tình hình thực tế, Ban quản lý quyết định địa điểm, thời gian và hình thức của buổi họp giao ban (họp với từng khu hay với một số khu).

3.4. Tại mỗi khu chế xuất, khu công nghiệp, Ban quản lý phân công một thành viên Ban quản lý phụ trách theo dõi chung và khi thấy cần thiết, sẽ tổ chức bộ phận đại diện của Ban quản lý làm việc tại khu đó để xử lý kịp thời công việc phát sinh hàng ngày.

4. Mối quan hệ với các doanh nghiệp khu chế xuất, khu công nghiệp

4.1. Ban quản lý có trách nhiệm quản lý toàn diện doanh nghiệp khu chế xuất, khu công nghiệp theo giấy phép đầu tư và điều lệ khu chế xuất, khu công nghiệp; đồng thời hướng dẫn, giám sát, kiểm tra và xử lý các vấn đề phát sinh của doanh nghiệp khu chế xuất, khu công nghiệp thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn của Ban quản lý theo các qui định của Pháp luật và theo “cơ chế một cửa”.

4.2. Doanh nghiệp khu chế xuất, khu công nghiệp có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các Điều 8, 9, 10, 11 Chương II và các Điều 34 đến 49 Chương III (áp dụng riêng cho khu chế xuất và doanh nghiệp chế xuất) được ghi trong Qui chế khu chế xuất, khu công nghiệp, khu công nghệ cao tại Việt Nam và các văn bản qui phạm Pháp luật khác có liên quan, của Điều lệ khu chế xuất, khu công nghiệp.

5. Mối quan hệ với các khu chế xuất, khu công nghiệp khác ngoài thành phố

Ban quản lý quan hệ với các khu chế xuất, khu công nghiệp khác ngoài Thành phố trên tinh thần phối hợp, hợp tác, tương trợ, trao đổi kinh nghiệm lẫn nhau nhằm thúc đẩy việc xây dựng, quản lý các khu công nghiệp ngày càng tốt hơn, đồng thời tạo điều kiện cùng giải quyết nhanh chóng những vấn đề phát sinh giữa các khu chế xuất, khu công nghiệp với nhau.

Điều 6. Chế độ làm việc, mối quan hệ giải quyết công việc của lãnh đạo Ban quản lý.

1. Trưởng ban có trách nhiệm lãnh đạo, quản lý chung và toàn diện công tác của Ban quản lý. Trưởng ban không nhất thiết trực tiếp phụ trách thường xuyên một lĩnh vực công tác nào. Tuy nhiên, khi thấy cần, Trưởng ban có thể trực tiếp chỉ đạo công việc đột xuất hoặc quan trọng.

2. Các Phó trưởng ban và các Ủy viên được Trưởng ban phân công phụ trách, chỉ đạo và giải quyết công việc từng lĩnh vực công tác của Ban quản lý :

2.1. Phó trưởng ban thường trực giải quyết công việc hàng ngày của Ban quản lý. Thay mặt Trưởng ban chỉ đạo toàn bộ công việc của Ban quản lý khi Trưởng ban vắng mặt; trực tiếp chỉ đạo công tác văn phòng Ban quản lý; công tác tổ chức, cán bộ; kế hoạch, chương trình công tác của Ban quản lý;

công tác bảo vệ khu công nghiệp; phụ trách trực tiếp một số lãnh vực công tác do Trưởng ban phân công.

2.2. Các Phó trưởng ban, Ủy viên chuyên trách được Trưởng ban quản lý phân công phụ trách, chỉ đạo và thay mặt Trưởng ban quản lý giải quyết công việc của từng lĩnh vực công tác thuộc Ban quản lý:

- Vận động đầu tư, thẩm định dự án đầu tư; (xúc tiến liên kết với nội địa)
- Quy hoạch, xây dựng và môi trường;
- Quản lý doanh nghiệp, kiểm tra các hoạt động doanh nghiệp sau giấy phép đầu tư;
- Quản lý xuất nhập khẩu; xúc tiến liên kết với nội địa.
- Quản lý lao động; Trung tâm dịch vụ việc làm; trường Cao đẳng bán công.
- Quan hệ đối ngoại, tuyên truyền, thông tin với báo đài Trung ương và địa phương.

2.3 Các Ủy viên kiêm nhiệm của Ban quản lý được Trưởng ban quản lý phân công phụ trách, chỉ đạo, thay mặt lãnh đạo Ban quản lý giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác của ngành mình tại khu chế xuất, khu công nghiệp; là người đại diện của ngành trong Ban quản lý đồng thời đại diện cho Ban quản lý để bàn bạc và giải quyết mọi công việc phát sinh tại khu chế xuất, khu công nghiệp có liên quan các ngành như : Công an, Hải quan, Ngân hàng.

3. Trưởng ban phân công mỗi thành viên Ban quản lý phụ trách theo dõi chung từng khu chế xuất và khu công nghiệp.

4. Trưởng ban phân công một thành viên Ban quản lý theo dõi và phối hợp với các tổ chức chính trị xã hội như Công đoàn các khu chế xuất, khu công nghiệp, Đoàn thanh niên các khu chế xuất, khu công nghiệp để cùng xem xét, giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi của các tổ chức này có liên quan đến Ban quản lý.

5. Khi cần thiết, Trưởng ban có thể phân công thêm một số nhiệm vụ cụ thể khác cho thành viên Ban quản lý trực tiếp phụ trách.

6. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được phân công, các Phó trưởng ban, Ủy viên chủ động xử lý công việc thuộc phạm vi mình phụ trách phù hợp với Luật pháp Việt Nam, chủ trương, qui định và sự phân công. Các thành viên Ban quản lý phải chủ động bàn bạc, phối hợp giải quyết những vấn đề phát sinh liên quan đến lĩnh vực thuộc thành viên khác. Nếu có bất đồng ý kiến trong khi giải quyết công việc thì phải báo cáo Trưởng ban hoặc đưa ra bàn trong phiên họp lãnh đạo Ban quản lý gần nhất, kể cả đề nghị Trưởng ban họp bất thường nếu thấy vấn đề cấp bách và quan trọng.

Điều 7. Mọi quan hệ giải quyết công việc giữa thành viên Ban quản lý chuyên trách và Trưởng đơn vị.

1. Thành viên Ban quản lý chuyên trách thực hiện chỉ đạo công việc thuộc lĩnh vực do mình phụ trách thông qua Trưởng đơn vị, trong trường hợp cần thiết có thể phân công trực tiếp cho cán bộ, công chức thuộc đơn vị đó thực hiện công vụ cụ thể nhưng phải báo cho Trưởng đơn vị biết.

2. Trưởng đơn vị lãnh đạo và quản lý trực tiếp cán bộ, công chức của đơn vị mình thực hiện nhiệm vụ được giao. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền của mình thì phải báo cáo với thành viên Ban quản lý chuyên trách để xin ý kiến chỉ đạo thực hiện. Trong trường hợp ý kiến đề xuất giải quyết vấn đề của Trưởng đơn vị khác với chỉ đạo của thành viên Ban quản lý chuyên trách thì Trưởng đơn vị vẫn phải thực hiện đúng theo sự chỉ đạo của Thành viên Ban quản lý chuyên trách, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo với Trưởng ban hoặc Phó trưởng ban thường trực.

Điều 8. Chế độ làm việc và mối quan hệ giải quyết công việc của các đơn vị.

1. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng ban quản lý về việc tổ chức điều hành toàn bộ hoạt động của đơn vị mình theo nhiệm vụ, nội qui và qui trình làm việc do Ban quản lý ban hành.

2. Trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức phải tuân thủ các qui định của Quy chế này, Qui định về tổ chức và hoạt của đơn vị mình và những qui định khác của Ban quản lý liên quan đến các hoạt động cụ thể của cơ quan.

3. Cán bộ, công chức thuộc đơn vị nào phải phục tùng sự chỉ đạo của Trưởng đơn vị đó; có quyền trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của Trưởng đơn vị, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo của Trưởng đơn vị, đồng thời có quyền bảo lưu và báo cáo với thành viên Ban quản lý chuyên trách.

4. Khi có vấn đề phát sinh liên quan đến các đơn vị khác thuộc Ban quản lý thì Trưởng đơn vị phải chủ động gặp trực tiếp Trưởng các đơn vị có liên quan để bàn bạc, phối hợp giải quyết, không được đùn đẩy công việc cho nhau, hoặc đổ trách nhiệm cho người khác. Trường hợp không giải quyết được phải báo cáo ngay với thành viên Ban quản lý chuyên trách để tìm cách giải quyết.

B. QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ MỘT SỐ MẶT CÔNG TÁC :

Điều 9. Về lập chương trình và lịch công tác của Ban quản lý.

1. Ban quản lý có chương trình công tác năm, quý và lịch công tác hàng tuần.

2. Chương trình công tác năm, quý do lãnh đạo Ban quản lý thảo luận và quyết định, trên cơ sở ý kiến đóng góp của các Trưởng đơn vị. Căn cứ chương trình hàng quý, công việc cụ thể, qua trao đổi tập thể và kết luận trong

cục họp giao ban mỗi tuần, Trưởng ban hoặc Phó ban thường trực xác định lịch công tác của tuần đó.

3. Những vấn đề quan trọng cần xin ý kiến tập thể lãnh đạo Ban quản lý hay tổ chức thành hội thảo chuyên đề thì chủ đề án phải dự thảo văn bản (đề cương của đề án) gửi trước cho từng thành viên Ban quản lý ít nhất 03 ngày trước khi làm việc. Các thành viên Ban quản lý có thể sửa ngay trong văn bản hoặc viết văn bản riêng gửi lại cho Chánh Văn phòng để tập họp, trình Trưởng ban (nếu cần) hoặc chuẩn bị ý kiến phát biểu tại hội nghị.

4. Trình tự lập kế hoạch và chương trình công tác như sau :

4.1. Kế hoạch công tác năm :

- Chậm nhất ngày 30 tháng 11 năm hiện tại, các thành viên Ban quản lý phụ trách từng lĩnh vực công tác, Trưởng các đơn vị gửi báo cáo đánh giá kết quả năm thực hiện và nêu những vấn đề cần đưa vào chương trình công tác năm sau.

- Chánh Văn phòng dự thảo báo cáo tổng kết công tác năm thực hiện và phương hướng hoạt động năm sau của Ban quản lý. Chậm nhất vào ngày 25 tháng 12 năm hiện tại, Chánh Văn phòng gửi lại bản dự thảo cho các thành viên Ban quản lý, Trưởng các đơn vị để tham gia ý kiến.

- Trong thời hạn 5 ngày kể từ khi nhận được dự thảo báo cáo tổng kết và phương hướng công tác năm sau của Ban quản lý, các thành viên Ban quản lý, Trưởng các đơn vị phải có ý kiến chính thức ghi vào bản dự thảo hoặc bằng văn bản riêng gửi Chánh văn phòng để tổng hợp trình Trưởng ban xem xét cho ý kiến chỉ đạo, hoàn chỉnh và thông qua trong kỳ họp đầu năm của lãnh đạo Ban quản lý.

- Trong thời hạn không quá 7 ngày kể từ ngày Ban quản lý họp thông qua chương trình công tác năm, Chánh văn phòng trình Trưởng ban ký ban hành và gửi các thành viên Ban quản lý, Trưởng các đơn vị để thực hiện hoặc chỉ đạo thực hiện.

4.2 Chương trình công tác quý :

- Trong tháng cuối của mỗi quý, các thành viên Ban quản lý, Trưởng các đơn vị phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác của quý đó, soát xét lại các vấn đề cần giải quyết trong quý tiếp theo đã ghi trong chương trình công tác năm và xem xét các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác cho quý sau.

- Chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý, các thành viên Ban quản lý, Trưởng các đơn vị gửi dự kiến chương trình quý sau cho Chánh văn phòng. Chánh văn phòng tổng hợp chương trình công tác quý của Ban quản lý trình Trưởng ban quyết định và chậm nhất là ngày 30 của tháng cuối quý phải gửi chương trình công tác quý sau cho các thành viên Ban quản lý, Trưởng các đơn vị để thực hiện hoặc chỉ đạo thực hiện.

4.3 Chương trình công tác tuần :

- Căn cứ vào chương trình công tác Quý ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban, Phó ban thường trực và các thành viên Ban quản lý khác trong cuộc họp giao ban định kỳ hàng tuần, Chánh Văn phòng xây dựng lịch công tác tuần, trình Trưởng/Phó Ban thường trực duyệt ban hành.

- Trường hợp có thay đổi chương trình hoặc lịch công tác, Chánh Văn phòng phải thông báo kịp thời cho các đương sự biết.

Điều 10. Về các phiên họp của Ban quản lý.

Để thực hiện tốt Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ làm việc 40 giờ trong tuần, các phiên họp của Ban quản lý phải được sắp xếp và tổ chức một cách khoa học vừa đáp ứng yêu cầu công tác vừa nhanh, gọn và hiệu quả. Phải tiến hành tốt từ khâu chuẩn bị nội dung, xác định thành phần dự họp, thời gian, địa điểm, trình tự tiến hành điều hành và kết luận phiên họp.

1. Họp lãnh đạo Ban quản lý : mỗi quý họp 1 lần vào những ngày cuối quý; ngày giờ, nội dung họp do Trưởng hoặc Phó ban thường trực quyết định; việc triệu tập họp phải được thực hiện ít nhất 4 ngày trước ngày họp và gửi kèm nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp (nếu có). Trưởng hoặc Phó ban thường trực có quyền triệu tập họp bất thường khi có vấn đề quan trọng cần phải thảo luận tập thể lãnh đạo Ban quản lý.

Khi họp, Văn phòng có trách nhiệm ghi Biên bản đầy đủ các ý kiến phát biểu và ý kiến kết luận của người chủ trì Biên bản cuộc họp cùng tài liệu lưu hành trong cuộc họp phải được lưu và bảo quản.

2. Họp giao ban hàng tuần :

Đây là hình thức sinh hoạt định kỳ thường xuyên và quan trọng của Ban quản lý nhằm xem xét, đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác của cơ quan, xác định chương trình công tác cho tuần tới và bàn các biện pháp cần thiết để thực hiện chương trình đề ra.

2.1- Công tác chuẩn bị : Các thành viên Ban quản lý, Trưởng các Đơn vị xem xét, đánh giá việc thực hiện công tác trong tuần do mình phụ trách; số liệu liên quan (nếu có); căn cứ vào tình hình thực tế đề xuất những việc cần làm trong tuần tới; đăng ký lịch làm việc trong tuần (nếu có). Công tác chuẩn bị phải được phối hợp chặt chẽ giữa các Thành viên Ban quản lý, Trưởng các đơn vị (nếu cần). Các nội dung chuẩn bị nêu trên phải được Trưởng (hoặc Phó) các đơn vị báo cáo ngắn gọn bằng văn bản, chuyển báo cáo này cho Thành viên Ban quản lý chuyên trách để xem xét và bổ sung (nếu cần), gửi báo cáo cho Chánh Văn phòng vào đầu giờ sáng thứ sáu hàng tuần để tổng hợp thành báo cáo chung. Chánh Văn phòng trình báo cáo chung cho Trưởng ban hoặc Phó ban thường trực để chủ trì giao ban.

2.2- Thành phần dự họp giao ban: gồm Thường trực Ban quản lý, Trưởng các đơn vị, đại diện Công đoàn các khu chế xuất, khu công nghiệp. Khi cần thiết, Thường trực Ban quản lý có thể mời một số chuyên viên thuộc

những lĩnh vực liên quan cùng tham dự. Phải dự họp giao ban đúng giờ và đủ thành phần. Trường hợp đến trễ hoặc vắng mặt phải có lý do chính đáng và phải báo trước cho Chánh Văn phòng biết. Các Phó được quyền dự họp giao ban khi Trưởng đơn vị đi vắng.

2.3- Trình tự tiến hành: Trưởng ban hoặc Phó ban thường trực chủ trì họp giao ban.

Chánh văn phòng gọi các thành viên dự họp báo cáo chung, số liệu về tình hình hoạt động của các khu chế xuất, khu công nghiệp (nếu có); báo cáo kết quả thực hiện công việc trong tuần, số liệu tổng hợp về tình hình khu chế xuất, khu công nghiệp và đề xuất lịch công tác tuần sau.

Trong trường hợp cần thiết, người chủ trì phiên giao ban có thể chỉ định một số thành viên dự họp báo cáo bổ sung tình hình thực hiện công tác trong tuần.

Các thành viên dự họp phát biểu về những vấn đề cần đưa ra bàn bạc hoặc xin ý kiến (đã được nêu trong báo cáo chung) chỉ nêu ra các vấn đề vượt quá quyền hạn mình hoặc những vấn đề chung liên quan đến nhiều đơn vị cần bàn tập thể. Các vấn đề nêu ra để bàn bạc hoặc xin ý kiến cần có đề xuất phương án biện pháp giải quyết kèm theo.

Góp ý kiến và thảo luận chung từng vấn đề và phải đi đến kết luận của người chủ trì.

Các phát biểu nên ngắn gọn với nội dung thiết thực, mỗi thành viên phát biểu không quá 10 phút.

Kết luận của người chủ trì họp giao ban.

2.4. Lập chương trình công tác tuần: Căn cứ vào nội dung kết luận, Chánh văn phòng làm lịch công tác tuần. Trong lịch công tác cần nêu rõ một số công tác chính cần giải quyết từ tuần sau, trách nhiệm giải quyết (hoặc phối hợp giải quyết) và thời gian tổ chức thực hiện (nếu cần).

3. Họp chuyên đề :

- Vấn đề cần bàn thuộc lĩnh vực nào thì đơn vị hoặc cá nhân phụ trách lĩnh vực đó chủ động báo cáo với Trưởng ban hoặc Phó ban thường trực để xin ý kiến chỉ đạo về nội dung, thời gian tiến hành.

- Đơn vị hoặc cá nhân này chủ động chuẩn bị nội dung, dự kiến thành phần mời nội dung thơ mời, chương trình hội nghị, chủ trì hội nghị, phân công người viết biên bản.

- Sau khi hội nghị kết thúc, người chủ trì duyệt lại biên bản và ký văn bản về kết quả hội nghị và gửi các đơn vị có liên quan biết để phối hợp thực hiện.

4. Họp toàn thể cơ quan :

Hàng quý, toàn cơ quan Ban quản lý họp 1 lần vào ngày cuối quý do Trưởng ban hoặc Phó ban thường trực chủ trì. Chánh Văn phòng báo cáo tình

hình chung trong quý, bàn những vấn đề liên quan đến công tác, đời sống chung toàn cơ quan.

Vào cuối năm, Ban quản lý kết hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan. Nội dung và hình thức tiến hành Hội nghị thực hiện theo hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

Điều 11. Về ban hành và quản lý văn bản của Ban quản lý.

1. Văn bản chính thức của Ban quản lý phát hành phải đảm bảo đúng luật về nội dung, hình thức, thể thức, thủ tục ban hành và đúng thời hạn qui định.

2. Trưởng ban quản lý qui định chi tiết về công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản của Ban quản lý cho phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan.

3. Việc ủy nhiệm ký thay Trưởng ban và thừa lệnh Trưởng ban ký ban hành văn bản được qui định như sau :

Các Phó Trưởng ban, các Ủy viên được ủy nhiệm ký thay Trưởng ban quản lý các văn bản thuộc lĩnh vực công việc do Trưởng ban phân công phụ trách. Phó Trưởng ban thường trực được quyền ký trong các trường hợp sau : ký thay Trưởng ban các văn bản của Ban quản lý do Trưởng ban ký trong khi Trưởng Ban đi công tác vắng; ký các văn bản thuộc lĩnh vực do các thành viên khác của Ban quản lý phụ trách trong khi Thành viên này đi công tác vắng.

Chánh văn phòng được ký thừa lệnh Trưởng Ban trên các văn bản có tính chất hành chính của Ban quản lý và một số văn bản khác theo sự ủy nhiệm của Trưởng Ban.

4. Trưởng Đơn vị hoặc cấp phó (khi Trưởng Đơn vị đi vắng) được ký và đóng dấu Văn phòng trên các văn bản có tính chất hành chính đối với các vấn đề thuộc phạm vi Đơn vị mình phụ trách, Trung tâm dịch vụ việc làm thực hiện qui chế con dấu riêng.

Điều 12. Về tiếp khách của Ban quản lý.

1. Tiếp khách của lãnh đạo Ban quản lý :

1.1- Lãnh đạo Ban quản lý thực hiện các cuộc tiếp khách bao gồm tiếp xã giao, tiếp làm việc theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị trực thuộc và các đề nghị trực tiếp của khách.

1.2- Đối với khách do các cơ quan đề nghị lãnh đạo Ban quản lý tiếp, Chánh (hoặc Phó) Văn phòng liên hệ trực tiếp với các cơ quan liên quan (nếu cần) để nắm một số thông tin cần thiết : nội dung và hình thức cuộc tiếp ; thời gian, địa điểm, thành phần và thông tin tự giới thiệu về khách hoặc tổ chức do khách làm đại diện; thành phần phía Việt nam (nếu có đối với khách nước ngoài); các đề xuất và kiến nghị (nếu có). Chánh Văn phòng báo trực tiếp với

lãnh đạo được đề nghị tiếp hoặc Phó trưởng ban thường trực đề xin ý kiến chỉ đạo.

Trường các Đơn vị trực thuộc khi xét thấy cần lãnh đạo Ban quản lý tiếp khách, phải thực hiện các nội dung như nêu trên; trực tiếp báo với lãnh đạo đề xin ý kiến. Nếu lãnh đạo chấp thuận tiếp thì báo với Chánh Văn phòng (bằng phiếu đăng ký) để được xếp lịch tiếp chu đáo.

Trường hợp khách liên hệ trực tiếp với lãnh đạo để được tiếp : lãnh đạo báo Văn phòng để được xếp lịch tiếp.

1.3- Văn phòng có trách nhiệm : thông báo kịp thời ý kiến của lãnh đạo Ban quản lý cho các cơ quan liên quan biết ; sắp xếp địa điểm và chuẩn bị phòng tiếp khách ; phục vụ nước uống cho buổi tiếp.

1.4- Thành phần phía Ban quản lý cùng dự tiếp khách : do lãnh đạo Ban quản lý chỉ định đơn vị hoặc cá nhân được chỉ định tham gia dự tiếp khách có trách nhiệm ghi chép những nội dung cần thiết và tổ chức triển khai thực hiện (nếu cần) theo chỉ đạo của lãnh đạo Ban quản lý.

1.5- Trong trường hợp khách đến đột xuất, Chánh Văn phòng có thể đề nghị bất kỳ Thành viên Ban quản lý đang có mặt tại cơ quan để tiếp khách; nếu không có lãnh đạo Ban quản lý tại cơ quan thì Chánh Văn phòng thay mặt tiếp và báo cáo lại nội dung buổi tiếp cho lãnh đạo Ban quản lý.

1.6- Chi phí tiếp khách phải phù hợp với các quy định hướng dẫn của Bộ Tài chính.

2. Tiếp khách của các đơn vị trực thuộc :

2.1- Khách đến làm việc với đơn vị nào thì Trưởng đơn vị đó có trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc ngay tại phòng làm việc của đơn vị mình.

Trong trường hợp có yêu cầu tiếp khách tại phòng họp chung của cơ quan thì Trưởng (hoặc Phó) đơn vị phải báo cáo với Chánh (hoặc Phó) Văn phòng biết để được bố trí phòng tiếp phù hợp lịch tiếp khách chung của cơ quan.

2.2- Sau cuộc tiếp, nếu có vấn đề cần giải quyết nhưng không thuộc trách nhiệm hoặc thẩm quyền của đơn vị mình thì phải báo với thành viên Ban quản lý có thẩm quyền, Trưởng đơn vị chức năng có liên quan để xem xét giải quyết. Những vấn đề phức tạp, liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cơ quan chức năng thì phải báo cáo với Phó trưởng ban thường trực để có hướng chỉ đạo.

Điều 13. Về đi công tác trong và ngoài nước.

1. Việc đi công tác phải có kế hoạch cụ thể xác định rõ mục đích yêu cầu, nội dung ; từ đó dự kiến danh sách người tham gia chuyến công tác, xác định địa điểm, dự trù chi phí và dự kiến thời gian (ngày đi, ngày về) cho chuyến đi.

2. Chi phí và quyết toán các chuyến công tác được thực hiện theo qui định của Bộ Tài chính.

3. Sau khi kết thúc chuyến công tác phải có báo cáo cho lãnh đạo Ban quản lý bằng văn bản hoặc trong giao ban, họp chuyên đề.

4. Việc đi công tác trong nước ngoài phạm vi thành phố do Trưởng hoặc Phó ban quản lý quyết định.

5. Việc đi công tác nước ngoài do Trưởng ban quyết định. Phải thực hiện đúng các qui định hiện hành về xuất nhập cảnh, về phân cấp quản lý đoàn ra, đoàn vào.

6. Kế hoạch công tác nước ngoài phải được dự kiến trong kế hoạch công tác năm của Ban quản lý và thể hiện trong dự toán chi hàng năm theo hướng dẫn của Bộ Tài chính. Trường hợp đột xuất có thể bổ sung.

7. Khi đi công tác (trong và ngoài nước), cán bộ, công chức phải thực hiện nghiêm túc qui định về tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 14. Về công tác tổ chức và cán bộ.

1. Bộ máy làm việc của Ban quản lý được tổ chức theo hướng dẫn chung của Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ và phù hợp với tình hình thực tế theo các nguyên tắc :

a) Tinh gọn (trên cơ sở qui chế và qui trình hóa công việc của tổ chức bộ máy).

b) Không qua nhiều trung gian (thành viên Ban quản lý trực tiếp xử lý và quyết định công việc thuộc lĩnh vực được phân công trên cơ sở ý kiến tham mưu, xử lý nghiệp vụ của đơn vị chức năng).

c) Hiện đại hóa phương tiện làm việc.

2. Việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý, bồi dưỡng học tập, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức :

2.1- Thực hiện theo qui định của Pháp lệnh cán bộ, công chức được Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa 10 thông qua ngày 22 tháng 02 năm 1998, các Nghị định hướng dẫn chi tiết của Chính phủ (Nghị định số 95/1998/NĐ-CP, số 96/1998/NĐ-CP, số 97/1998/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 1998 và các văn bản qui phạm pháp luật khác có liên quan.

2.2- Việc tuyển dụng cán bộ, công chức cho đơn vị nào, cần tham khảo ý kiến của Trưởng Đơn vị đó, phải được lãnh đạo Ban quản lý hoặc Thường trực Ban quản lý bàn bạc tập thể, nhất trí thông qua và ý kiến quyết định của Trưởng ban sau khi có xác nhận của cơ quan Công an về lý lịch đương sự.

2.3- Ban quản lý tạo điều kiện thuận lợi để cán bộ, công chức tự nâng cao trình độ nghề nghiệp, ngoại ngữ, đồng thời tạo điều kiện cho cán bộ, công chức đi tham quan, khảo sát, thực tập, bổ túc nghiệp vụ trong nước và ngoài nước (khi có điều kiện).

2.4- Trưởng ban ban hành các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện nội dung những văn bản pháp qui nêu trên về công tác cán bộ cho phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan.

Điều 15.- Về quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động, tài sản cơ quan.

1. Ban quản lý quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động, tài sản cơ quan theo qui định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính; đảm bảo tạo điều kiện thuận lợi để các thành viên Ban quản lý, các đơn vị trực thuộc hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Để thực hiện thành công qui định tạm thời về chế độ tự đảm bảo kinh phí hoạt động của Ban quản lý ban hành kèm theo quyết định số 45/1999/QĐ-BTC ngày 6 tháng 5 năm 1999, Trưởng ban quản lý qui định cụ thể các biện pháp tổ chức thi hành nhằm đạt các mục tiêu sau đây:

- Thu đủ các nguồn thu theo qui định để tạo sự ổn định cho kinh phí hoạt động của cơ quan.

- Thực hiện chi theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính.

- Thực hiện có hiệu quả các khoản khoán chi.

3. Tất cả cán bộ, công chức cơ quan phải nghiêm chỉnh thực hiện chủ trương, chính sách của Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí qui định trong Pháp lệnh Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí được Ủy ban Thường vụ Quốc hội Khóa 10 thông qua ngày 26/02/1998, các văn bản qui định chi tiết của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính. Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và tình hình thực tế, Trưởng ban qui định các biện pháp cụ thể thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan Ban quản lý.

Điều 16. Về công tác thông tin, báo cáo, thống kê phục vụ nhiệm vụ quản lý.

1. Ban quản lý thống nhất quản lý công tác thông tin báo cáo, thống kê của cơ quan nhằm phục vụ kịp thời nhiệm vụ quản lý và đáp ứng yêu cầu báo cáo của cơ quan cấp trên và Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Thành viên Ban quản lý có trách nhiệm thực hiện và ký các báo cáo (định kỳ và đột xuất) do Chính phủ, các Bộ, Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu ; các báo cáo đánh giá tình hình và hướng chỉ đạo công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Các báo cáo gửi Thủ tướng Chính phủ phải do Trưởng ban ký hoặc ủy quyền cho Phó trưởng ban thường trực ký trong trường hợp Trưởng ban đi công tác dài ngày.

3. Trưởng các Đơn vị thực hiện các báo cáo nội bộ đánh giá tình hình thực hiện công tác quý, năm và chương trình công tác quý, năm sau của đơn vị mình; các báo cáo tình hình công tác một số mặt cụ thể theo yêu cầu của lãnh đạo Ban quản lý.

4. Việc cung cấp thông tin về tình hình hoạt động các Khu chế xuất, Khu công nghiệp và Ban quản lý phải đảm bảo tính chính xác, thống nhất và

an toàn. Các thông tin có tính đánh giá, nhận định tình hình hoạt động của Ban quản lý, tình hình phát triển của các Khu chế xuất, Khu công nghiệp trên địa bàn thành phố phải được bàn bạc trong thường trực Ban quản lý (nếu cần) và phải được Trưởng ban hoặc Phó ban thường trực chấp thuận về nội dung trước khi công bố lên các báo, đài phát thanh, truyền hình.

5. Chế độ thống kê của Ban quản lý phải đảm bảo vừa cung cấp đầy đủ, chính xác cho hệ thống thông tin thống kê chung (do Tổng Cục thống kê, các cơ quan của Chính phủ và Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện) vừa đáp ứng kịp thời cho nhiệm vụ quản lý của cơ quan. Việc yêu cầu các Doanh nghiệp Khu công nghiệp báo cáo phải được tổ chức thật thống nhất, tinh, gọn nhằm phản ánh đúng tình hình hoạt động của Doanh nghiệp đồng thời tránh gây phiền hà cho cơ sở.

6. Trưởng ban qui định một số vấn đề cụ thể liên quan đến chế độ thông tin báo cáo, các mẫu biểu thống kê, nội dung và thời gian thực hiện báo cáo theo qui định của luật pháp và phù hợp với tình hình thực tế của Ban quản lý./.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ