

Số: 83 /QĐ-BQLKKT

Thái Bình, ngày 16 tháng 8 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc Phòng Quản lý Doanh nghiệp và lao động,  
Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình**

### TRƯỞNG BAN BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÀ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP TỈNH THÁI BÌNH

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-UBND ngày 03/01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình;

Căn cứ Quyết định số 53/QĐ-BQLKKT ngày 20/5/2019 của Trưởng ban Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng và Trưởng phòng Quản lý Doanh nghiệp và Lao động,

## QUYẾT ĐỊNH:

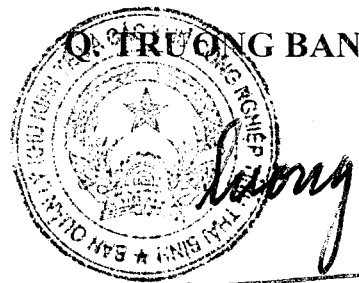
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế làm việc của Phòng Quản lý Doanh nghiệp và Lao động, Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình".

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 113/QĐ-BQLKCN ngày 26/10/2016 của Trưởng ban Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình ban hành Quy chế làm việc Phòng Quản lý Doanh nghiệp, Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ban, các Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ khu công nghiệp và cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *ch*

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT, QLDN&LĐ.



**Khúc Văn Lượng**

2.4

2.4

2.4

2.4

2.4

2.4

2.4

2.4

2.4

2.4

2.4

**QUY CHẾ  
LÀM VIỆC CỦA PHÒNG QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP VÀ LAO ĐỘNG  
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÀ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP  
TỈNH THÁI BÌNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 83/QĐ-BQLKKT ngày 16 tháng 8 năm 2019.  
của Trưởng ban Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý Doanh nghiệp và Lao động**

**1. Lĩnh vực Quản lý Doanh nghiệp**

1.1. Tham mưu thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về hoạt động sản xuất kinh doanh (SXKD); xuất, nhập khẩu đối với các doanh nghiệp trong khu kinh tế, khu công nghiệp theo phân cấp và uỷ quyền.

1.2. Tham mưu xây dựng Kế hoạch và dự trù kinh phí giám sát, đánh giá đầu tư đối với dự án đầu tư sử dụng nguồn vốn khác trong khu kinh tế, khu công nghiệp trình UBND tỉnh phê duyệt và tổ chức thực hiện.

1.3. Phối hợp với các cơ quan chức năng trong việc tham mưu đề xuất các chế độ, chính sách khuyến khích sản xuất, kinh doanh, những biện pháp giải quyết tháo gỡ khó khăn vướng mắc cho doanh nghiệp trong khu kinh tế, khu công nghiệp trong quá trình SXKD.

1.4. Phối hợp với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện đôn đốc, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về kế toán, thống kê; an ninh - trật tự, an toàn giao thông; phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai, thủ tục hải quan trong các doanh nghiệp.

1.5. Đôn đốc nộp các loại phí và các khoản đóng góp khác thuộc nghĩa vụ của các doanh nghiệp trong khu kinh tế, khu công nghiệp theo quy định của pháp luật.

1.6. Tham mưu cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung và gia hạn Giấy phép thành lập văn phòng đại diện thương mại của tổ chức và thương nhân nước ngoài đặt trụ sở tại khu kinh tế, khu công nghiệp.

1.7. Tham mưu Cấp Giấy phép kinh doanh đối với hoạt động mua bán hàng hoá và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá cho doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và nhà đầu tư nước ngoài lần đầu đầu tư vào khu kinh tế, khu công nghiệp theo quy định của pháp luật, hướng dẫn của Bộ Công thương và uỷ quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.8. Tham mưu 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 khu kinh tế, khu công nghiệp theo quy định của pháp luật.

1.9. Cấp các loại giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa sản xuất trong khu công nghiệp, khu kinh tế theo hướng dẫn, ủy quyền của Bộ Công Thương.

1.10. Chủ trì tham mưu, phối hợp kiểm tra các doanh nghiệp trong khu công nghiệp trong việc thực hiện quản lý thương mại; thủ tục xuất nhập khẩu hàng hoá. Nghiên cứu, đề xuất và phối hợp với các cơ quan chức năng trong việc giải quyết và đảm bảo cho doanh nghiệp trong khu kinh tế, khu công nghiệp được hưởng ưu tiên, ưu đãi về thuế xuất, nhập khẩu theo quy định của pháp luật.

1.11. Tham mưu quản lý Nhà nước các hoạt động dịch vụ trong khu kinh tế, khu công nghiệp.

1.12. Nhận báo cáo thống kê, báo cáo tài chính của doanh nghiệp hoạt động trong khu kinh tế, khu công nghiệp; phân tích, đánh giá tình hình hoạt động doanh nghiệp.

1.13. Tham mưu kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành hoặc hủy bỏ những quy định trái với văn bản pháp luật của Nhà nước được phát hiện qua hoạt động thanh tra, kiểm tra, rà soát đối với các lĩnh vực thuộc chuyên môn của phòng.

1.14. Đề xuất việc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về vi phạm hành chính đối với các lĩnh vực thuộc chuyên môn của phòng theo quy định.

1.15. Tham mưu lập báo cáo chuyên ngành; báo cáo giám sát, đánh giá đầu tư đối với dự án đầu tư sử dụng nguồn vốn khác, báo cáo ủy quyền, phân cấp; báo cáo thường xuyên, đột xuất (nếu có), định kỳ tháng, quý, năm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng với Lãnh đạo Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp (qua Văn Phòng hợp tập hợp).

1.16. Phối hợp với Đảng ủy Khối doanh nghiệp tỉnh, Công đoàn các KCN tỉnh và các cơ quan hữu quan trong công tác xây dựng, củng cố, phát triển tổ chức đảng, tổ chức công đoàn và các đoàn thể chính trị - xã hội trong các doanh nghiệp tại khu kinh tế, khu công nghiệp.

1.17. Tham mưu chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn, các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện giám sát, đánh giá đầu tư các dự án sử dụng nguồn vốn khác trong khu công nghiệp, khu kinh tế.

1.18. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban giao.

## **2. Lĩnh vực Quản lý Lao động**

2.1. Tham mưu thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về lao động đối với các doanh nghiệp hoạt động trong khu kinh tế, khu công nghiệp theo phân cấp và uỷ quyền.

2.2. Tham mưu xây dựng kế hoạch hàng năm và 5 năm về phát triển nguồn nhân lực, đáp ứng nhu cầu khu kinh tế, khu công nghiệp trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và tổ chức thực hiện.

2.3. Phối hợp với các cơ quan đào tạo, dạy nghề, giới thiệu việc làm để điều chỉnh cơ cấu ngành nghề, lực lượng, trình độ, ... nhằm đáp ứng nhu cầu tuyển dụng lao động của doanh nghiệp trong khu kinh tế, khu công nghiệp đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

2.4. Tham mưu tiếp nhận báo cáo giải trình của doanh nghiệp trong khu kinh tế, khu công nghiệp về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc mà người lao động Việt Nam chưa đáp ứng được, tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

2.5. Tham mưu cấp, cấp lại, thu hồi Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trong khu kinh tế, khu công nghiệp.

2.6. Tham mưu tổ chức thực hiện đăng ký nội quy lao động, tiếp nhận thỏa ước lao động tập thể, tiếp nhận hệ thống thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp trong khu kinh tế, khu công nghiệp.

2.7. Tham mưu Xác nhận lao động người nước ngoài không thuộc diện cấp Giấy phép lao động làm việc trong khu kinh tế, khu công nghiệp

2.8. Nhận thông báo về việc cho thôi việc nhiều người lao động, báo cáo về việc cho thuê lại lao động, kết quả đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, kỹ năng nghề hàng năm của doanh nghiệp trong khu kinh tế, khu công nghiệp.

2.9. Tham mưu tiếp nhận và xử lý hồ sơ đăng ký thực hiện Hợp đồng nhận lao động thực tập của doanh nghiệp trong khu kinh tế, khu công nghiệp hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề có thời gian dưới 90 ngày.

2.10. Tiếp nhận khai trình việc sử dụng lao động, báo cáo tình hình thay đổi về lao động; nhận thông báo về việc tổ chức làm thêm từ 200 giờ đến 300 giờ trong một năm của doanh nghiệp trong khu kinh tế, khu công nghiệp.

2.11. Nhận thông báo về địa điểm, địa bàn, thời gian bắt đầu hoạt động và người quản lý, người giữ chức danh chủ chốt của doanh nghiệp cho thuê lại lao động trong khu kinh tế, khu công nghiệp.

2.12. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý lao động trong khu kinh tế, khu công nghiệp bao gồm: bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động, vệ sinh an toàn thực phẩm, 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.

2.13. Phối hợp với Công đoàn các khu công nghiệp tỉnh, các cơ quan chức năng trong việc thanh tra, kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về hợp đồng lao động, các chế độ lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội đối với người lao động, vệ sinh an toàn thực phẩm; tham mưu hoà giải, giải quyết các tranh chấp về lao động, vệ sinh an toàn lao động, ngộ độc thực phẩm trong khu kinh tế, khu công nghiệp; bảo vệ quyền lợi hợp pháp của người lao động và người sử dụng lao động.

2.14. Tham gia Chương trình phối hợp thực hiện chính sách, pháp luật về BHXH, BHYT, BHTN trong khu kinh tế, khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh Thái Bình với Bảo hiểm xã hội tỉnh.

2.15. Đề xuất việc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính đối với các lĩnh vực thuộc chuyên môn của phòng theo quy định.

2.16. Tham mưu thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo đối với các lĩnh vực thuộc chuyên môn của phòng.

2.17. Tham mưu kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành hoặc hủy bỏ những quy định trái với văn bản pháp luật của Nhà nước được phát hiện qua hoạt động thanh tra, kiểm tra, rà soát đối với các lĩnh vực thuộc chuyên môn của phòng.

2.18. Tham mưu lập báo cáo chuyên ngành; Báo cáo thường xuyên, báo cáo ủy quyền, đột xuất (nếu có) và định kỳ tình hình hoạt động công tác chuyên môn của phòng với Lãnh đạo Ban (qua Văn Phòng tập hợp).

2.19. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban giao.

## **Điều 2. Công chức phòng Quản lý Doanh nghiệp và Lao động**

1. Công chức phòng Quản lý Doanh nghiệp và Lao động thuộc biên chế quản lý Nhà nước của Ban được biên chế trong phòng Quản lý Doanh nghiệp và Lao động, chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Trưởng phòng (khi cần thiết Lãnh đạo Ban trực tiếp chỉ đạo).

2. Công chức phòng Quản lý Doanh nghiệp và Lao động nghiêm túc thực hiện và hoàn thành tốt nhiệm vụ, công vụ được giao, trên cơ sở chấp hành nghiêm pháp luật, nội quy, quy chế cơ quan và nội dung bản Quy chế này.

## **Điều 3. Nguyên tắc làm việc**

1. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban và pháp luật về mọi hoạt động, nhiệm vụ công tác được giao của phòng.

2. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, được phân công chịu trách nhiệm thực hiện giải quyết theo lĩnh vực công việc cụ thể của phòng; thay mặt Trưởng phòng quản lý, điều hành công việc của phòng khi Trưởng phòng ủy quyền.

3. Cán bộ công chức của phòng chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và pháp luật; làm việc theo chế độ công vụ do Trưởng phòng giao trực tiếp (trường hợp cần thiết do Lãnh đạo Ban giao, khi thực hiện phải báo cáo với Lãnh đạo phòng biết để quản lý công việc), trên cơ sở thống nhất và tập trung về lãnh đạo nhiệm vụ chuyên môn được giao; có trách nhiệm thi hành công vụ kịp thời, chính xác, đúng quy định, tham mưu, đề xuất các giải pháp, phương án xử lý tình huống có liên quan đến công vụ được giao với cấp trên và có quyền bảo lưu ý kiến của mình với cấp có thẩm quyền khi ý kiến đó khác với ý kiến của cấp trên (trong khi ý kiến bảo lưu chưa được giải quyết vẫn phải chấp hành công vụ do cấp trên giao).

## CHƯƠNG II

### QUY ĐỊNH VỀ NHIỆM VỤ CÔNG TÁC

#### **Điều 4. Nhiệm vụ công tác của Trưởng phòng**

1. Chịu trách nhiệm chung trước Lãnh đạo Ban về nhiệm vụ công tác được giao của phòng theo chức năng, nhiệm vụ tại Điều 1 Quy chế này.

2. Trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ sau:

a) Chủ trì xây dựng, trình duyệt và tổ chức thực hiện quy chế làm việc của phòng;

b) Chủ trì lập Chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng năm của phòng, báo cáo Lãnh đạo Ban tại các cuộc họp giao ban và chỉ đạo, điều hành thực hiện chương trình công tác của phòng đảm bảo tính thống nhất và liên tục trong quá trình hoạt động;

c) Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc Phó Trưởng phòng và các chuyên viên thực hiện nhiệm vụ công tác của phòng theo chức năng, nhiệm vụ tại Điều 1 Quy chế này;

d) Kiểm soát nội dung, ký tắt vào các văn bản của phòng tham mưu và trình Lãnh đạo Ban ký phát hành theo quy định;

đ) Chủ trì tổ chức các cuộc họp hàng tháng, hàng năm hoặc đột xuất của phòng. Chủ trì lập Báo cáo công tác của phòng định kỳ hàng tháng, hàng năm;

e) Tham gia giải quyết trực tiếp công việc quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 1 của Quy chế này (tùy theo tình hình công việc của phòng tại thời điểm giải quyết);

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban giao.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ công tác của Phó Trưởng phòng**

Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ khi được Trưởng phòng phân công và được giao phụ trách một số lĩnh vực công tác trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, Phó Trưởng phòng chủ động giải quyết công việc; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và lãnh đạo Ban về những quyết định của mình; những vấn đề lớn, quan trọng hoặc chưa rõ hướng giải quyết phải kịp thời báo cáo xin ý kiến Trưởng phòng; thay Trưởng phòng điều hành mọi công việc khi Trưởng phòng đi vắng và ủy quyền bằng văn bản. Nhiệm vụ cụ thể của Phó Trưởng phòng như sau:

a) Chủ trì phối hợp với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện đôn đốc, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về kế toán, thống kê; an ninh - trật tự, an toàn giao thông; phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai, thủ tục hải quan trong các doanh nghiệp (phối hợp đôn đốc doanh nghiệp thực hiện đúng các quy định pháp luật liên quan đến các nội dung nêu trên khi có đề nghị của chuyên viên).

b) Chủ trì tham mưu cấp Giấy phép kinh doanh đối với hoạt động mua bán hàng hoá và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá cho doanh

ng nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và nhà đầu tư nước ngoài lần đầu đầu tư vào khu kinh tế, khu công nghiệp theo quy định của pháp luật, hướng dẫn của Bộ Công Thương và ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Chủ trì tham mưu 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 khu kinh tế khu công nghiệp theo quy định của pháp luật.

d) Chủ trì cấp các loại giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa sản xuất trong khu công nghiệp, khu kinh tế theo hướng dẫn, ủy quyền của Bộ Công Thương.

đ) Chủ trì tham mưu, phối hợp kiểm tra các doanh nghiệp trong khu công nghiệp trong việc thực hiện quản lý thương mại; thủ tục xuất nhập khẩu hàng hoá. Nghiên cứu, đề xuất và phối hợp với các cơ quan chức năng trong việc giải quyết và đảm bảo cho doanh nghiệp trong khu kinh tế, khu công nghiệp được hưởng ưu tiên, ưu đãi về thuế xuất, nhập khẩu theo quy định của pháp luật.

e) Chủ trì phối hợp với Đảng ủy Khối doanh nghiệp tỉnh, Công đoàn các khu công nghiệp tỉnh và các cơ quan hữu quan trong công tác xây dựng, củng cố, phát triển tổ chức đảng, tổ chức công đoàn và các đoàn thể chính trị - xã hội trong các doanh nghiệp tại khu kinh tế, khu công nghiệp.

f) Phối hợp tham mưu kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành hoặc hủy bỏ những quy định trái với văn bản pháp luật của Nhà nước được phát hiện qua hoạt động thanh tra, kiểm tra, rà soát đối với các lĩnh vực thuộc chuyên môn của phòng.

g) Phối hợp tham mưu thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về hoạt động sản xuất kinh doanh, xuất, nhập khẩu; về thương mại đối với các doanh nghiệp trong khu kinh tế, khu công nghiệp theo phân cấp và uỷ quyền.

h) Phối hợp với các cơ quan chức năng trong việc tham mưu đề xuất các chế độ, chính sách khuyến khích sản xuất, kinh doanh, những biện pháp giải quyết tháo gỡ khó khăn vướng mắc cho doanh nghiệp trong khu kinh tế, khu công nghiệp trong quá trình sản xuất kinh doanh.

i) Phối hợp tham mưu cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung và gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện thương mại của tổ chức và thương nhân nước ngoài đặt trụ sở tại khu kinh tế, khu công nghiệp.

k) Phối hợp đề xuất việc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính đối với các lĩnh vực thuộc chuyên môn của phòng theo quy định.

l) Phối hợp lập báo cáo chuyên ngành; chủ trì lập báo cáo giám sát, đánh giá đầu tư đối với dự án đầu tư sử dụng nguồn vốn khác, báo cáo uỷ quyền, phân cấp; báo cáo thường xuyên, đột xuất (nếu có), định kỳ tháng, quý, năm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý doanh nghiệp với Lãnh đạo Ban (qua Văn Phòng tập hợp)



n) Trực tiếp hỗ trợ tham gia giải quyết các công việc nhiệm vụ của chuyên viên quản lý doanh nghiệp trong trường hợp Phòng phải tiếp nhận nhiều hồ sơ công việc liên quan cần giải quyết.

o) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban và Trưởng phòng giao.

## **Điều 6. Nhiệm vụ công tác của các chuyên viên**

### **1. Chuyên viên Quản lý Doanh nghiệp**

a) Tham mưu quản lý Nhà nước các hoạt động dịch vụ trong các khu công nghiệp.

b) Chủ trì hàng năm xây dựng kế hoạch, dự toán thực hiện giám sát, đánh giá đầu tư đối với dự án đầu tư sử dụng nguồn vốn khác.

c) Nhận báo cáo thống kê, báo cáo tài chính của doanh nghiệp hoạt động trong khu công nghiệp; phân tích, đánh giá tình hình hoạt động của các doanh nghiệp đầu tư trực tiếp nước ngoài (chủ trì tham mưu văn bản hướng dẫn, đơn đốc, tổng hợp và báo cáo định kỳ kết quả hoạt động kinh doanh của các doanh nghiệp khu công nghiệp).

d) Đơn đốc nộp các loại phí và các khoản đóng góp khác thuộc nghĩa vụ của các doanh nghiệp trong khu công nghiệp theo quy định của pháp luật.

đ) Theo dõi, đơn đốc, nắm tình hình đảm bảo an ninh - trật tự, an toàn giao thông đối với các đơn vị, doanh nghiệp trong các khu công nghiệp (tham mưu văn bản hướng dẫn, đơn đốc các đơn vị thực hiện các quy định của pháp luật; phối hợp nắm bắt tình hình và tổng hợp báo cáo kịp thời khi có sự cố liên quan đến nội dung nêu trên).

e) Phối hợp thực hiện đơn đốc, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về kế toán, thống kê đối với các doanh nghiệp đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI); thủ tục hải quan trong các doanh nghiệp.

f) Phối hợp nhận thông báo về việc cho thôi việc nhiều người lao động, báo cáo về việc cho thuê lại lao động, kết quả đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, kỹ năng nghề hàng năm của doanh nghiệp trong khu công nghiệp.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban và Lãnh đạo Phòng giao.

h) Nhận báo cáo thống kê, báo cáo tài chính của doanh nghiệp hoạt động trong khu công nghiệp; phân tích, đánh giá tình hình hoạt động của các doanh nghiệp dân doanh (phối hợp tham mưu văn bản hướng dẫn, đơn đốc, tổng hợp và báo cáo định kỳ kết quả hoạt động kinh doanh của các doanh nghiệp khu công nghiệp).

i) Theo dõi, đơn đốc, nắm tình hình phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai đối với các đơn vị, doanh nghiệp trong các khu công nghiệp (tham mưu văn bản hướng dẫn, đơn đốc các đơn vị thực hiện các quy định của pháp luật; phối hợp nắm bắt tình hình và tổng hợp báo cáo kịp thời khi có sự cố liên quan đến nội dung nêu trên).

k) Phối hợp tham mưu cấp Giấy phép kinh doanh đối với hoạt động mua bán hàng hoá và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá cho doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và nhà đầu tư nước ngoài lần đầu đầu tư vào các

khu công nghiệp theo quy định của pháp luật, hướng dẫn của Bộ Công Thương và ủy quyền của UBND tỉnh.

l) Phối hợp tham mưu 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 khu công nghiệp theo quy định của pháp luật.

m) Phối hợp Cấp các loại giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa sản xuất trong khu công nghiệp, khu kinh tế theo hướng dẫn, ủy quyền của Bộ Công Thương.

n) Phối hợp tham mưu xây dựng Kế hoạch và dự trù kinh phí giám sát, đánh giá đầu tư đối với dự án đầu tư sử dụng nguồn vốn khác trong khu công nghiệp trình UBND tỉnh phê duyệt và tổ chức thực hiện (phối hợp với các phòng chuyên môn của Ban nắm tình hình thực hiện của các dự án liên quan đến lĩnh vực đầu tư, môi trường, đất đai, xây dựng để tham mưu).

o) Phối hợp tham mưu, phối hợp kiểm tra các doanh nghiệp trong khu công nghiệp trong việc thực hiện quản lý thương mại; thủ tục xuất nhập khẩu hàng hoá. Nghiên cứu, đề xuất và phối hợp với các cơ quan chức năng trong việc giải quyết và đảm bảo cho doanh nghiệp trong khu công nghiệp được hưởng ưu tiên, ưu đãi về thuế xuất, nhập khẩu theo quy định của pháp luật.

p) Phối hợp với Đảng ủy Khối doanh nghiệp tỉnh, Công đoàn các khu công nghiệp tỉnh và các cơ quan hữu quan trong công tác xây dựng, củng cố, phát triển tổ chức đảng, tổ chức công đoàn và các đoàn thể chính trị - xã hội trong các doanh nghiệp tại khu công nghiệp.

q) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban và Lãnh đạo Phòng giao.

## **2. Chuyên viên Quản lý lao động**

a) Chủ trì tham mưu cấp, cấp lại, thu hồi Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại doanh nghiệp trong các khu công nghiệp (hàng tháng tổng hợp báo cáo định kỳ theo ủy quyền).

b) Chủ trì tham mưu xác nhận lao động người nước ngoài không thuộc diện cấp Giấy phép lao động.

c) Chủ trì tham mưu tiếp nhận và xử lý hồ sơ đăng ký thực hiện Hợp đồng nhận lao động thực tập của doanh nghiệp trong khu công nghiệp hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề có thời gian dưới 90 ngày.

d) Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ quản lý lao động trong khu công nghiệp bao gồm: bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động, vệ sinh an toàn thực phẩm, 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.

đ) Chủ trì, phối hợp với Công đoàn các khu công nghiệp tỉnh, các cơ quan chức năng trong việc thanh tra, kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về hợp đồng lao động, các chế độ lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội đối với người lao động, vệ sinh an toàn thực phẩm; tham mưu hoà giải, giải quyết các tranh chấp về lao động, vệ sinh an toàn lao động, ngộ độc thực phẩm

trong khu công nghiệp; bảo vệ quyền lợi hợp pháp của người lao động và người sử dụng lao động.

e) Chủ trì tham mưu thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo đối lĩnh vực quản lý lao động.

f) Phối hợp tham mưu thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về lao động đối với các doanh nghiệp hoạt động trong khu công nghiệp theo uỷ quyền.

g) Tham mưu thẩm định báo cáo giải trình của doanh nghiệp trong khu công nghiệp, về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc mà người lao động Việt Nam chưa đáp ứng được, báo cáo Lãnh đạo Ban trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

h) Tham mưu xây dựng kế hoạch hàng năm và 5 năm về phát triển nguồn nhân lực, đáp ứng nhu cầu khu kinh tế, khu công nghiệp, báo cáo Lãnh đạo Ban trình UBND tỉnh phê duyệt và tổ chức thực hiện.

i) Chủ trì phối hợp với các cơ quan đào tạo, dạy nghề, giới thiệu việc làm để điều chỉnh cơ cấu ngành nghề, lực lượng, trình độ, ... nhằm đáp ứng nhu cầu tuyển dụng lao động của doanh nghiệp trong khu kinh tế, khu công nghiệp đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

k) Chủ trì tham mưu thông báo về việc cho thôi việc nhiều người lao động, báo cáo về việc cho thuê lại lao động, kết quả đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, kỹ năng nghề hàng năm của doanh nghiệp trong khu công nghiệp.

l) Phối hợp đề xuất, đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính đối với lĩnh vực quản lý lao động theo quy định.

m) Phối hợp tham mưu kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành hoặc hủy bỏ những quy định trái với văn bản pháp luật của Nhà nước được phát hiện qua hoạt động thanh tra, kiểm tra, rà soát đối với các lĩnh vực quản lý lao động.

n) Chủ trì lập báo cáo chuyên ngành; báo cáo thường xuyên, báo cáo ủy quyền, đột xuất (nếu có) và định kỳ tình hình hoạt động công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực lao động với Lãnh đạo Ban (qua Văn Phòng tập hợp).

o) Chủ trì tham mưu tổ chức thực hiện đăng ký nội quy lao động, tiếp nhận thỏa ước lao động tập thể, tiếp nhận hệ thống thang lương, bảng lương, định mức lao động đối với các doanh nghiệp trong khu kinh tế, các khu công nghiệp.

p) Tiếp nhận khai trình việc sử dụng lao động, báo cáo tình hình thay đổi về lao động; nhận thông báo về việc tổ chức làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm của các doanh nghiệp trong khu kinh tế, khu công nghiệp.

q) Tham gia Chương trình phối hợp thực hiện chính sách, pháp luật về BHXH, BHYT, BHTN trong khu kinh tế, khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh Thái Bình với Bảo hiểm xã hội tỉnh (hàng tháng phối hợp cập nhật thông tin đối với những doanh nghiệp nợ tiền BHXH).

r) Nhận thông báo về địa điểm, địa bàn, thời gian bắt đầu hoạt động và người quản lý, người giữ chức danh chủ chốt của doanh nghiệp cho thuê lại lao động trong khu công nghiệp.

t) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban và Lãnh đạo Phòng giao.

### **Chương III**

## **THỜI GIỜ LÀM VIỆC, NGHỈ PHÉP VÀ PHỐI HỢP CÔNG TÁC**

### **Điều 7. Thời giờ làm việc, nghỉ phép**

1. Công chức Phòng Quản lý Doanh nghiệp và Lao động làm việc theo Luật Cán bộ công chức và Bộ luật Lao động, giờ hành chính do UBND tỉnh quy định. Công chức của phòng luôn đảm bảo giờ giấc và thời gian làm việc, trong ngày làm việc nếu đến chậm 30 phút phải báo cáo rõ lý do.

#### **2. Nghỉ phép**

- Lãnh đạo phòng nghỉ 01 ngày trở lên phải báo cáo Lãnh đạo Ban

- Công chức nếu nghỉ từ 01 ngày trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng. Nếu nghỉ từ 02 ngày trở lên phải báo cáo Trưởng phòng (bằng văn bản), Trưởng phòng có trách nhiệm báo Chánh Văn phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

- Công chức trong phòng khi có nhu cầu nghỉ phép năm thì làm Văn bản báo cáo Trưởng phòng xác nhận để báo Chánh Văn phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

### **Điều 8. Quản lý thực hiện nhiệm vụ Công chức**

Việc quản lý thực hiện nhiệm vụ Công chức dựa trên hiệu quả công tác và thời gian làm việc. Công chức phải lập chương trình công tác cho bản thân mình trên cơ sở chương trình công tác chung của phòng và của Ban trình Trưởng phòng duyệt và thực hiện. Khi giao, nhận nhiệm vụ, công vụ có kèm theo tiến độ thực hiện. Công chức phải thường xuyên báo cáo tiến độ thực hiện, trường hợp có lý do thực hiện nhiệm vụ, công vụ chậm tiến độ, Công chức phải báo cáo kịp thời với người giao nhiệm vụ biết để chủ động điều chỉnh.

### **Điều 9. Phát hành văn bản**

Việc soạn thảo, chỉnh sửa, in ấn, phát hành văn bản do phòng tham mưu thực hiện theo quy định tại Điều 18, Điều 19 và Khoản 4 Điều 22 của Quy chế làm việc của Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp.

### **Điều 10. Phối hợp công tác**

1. Công chức của phòng phối hợp công tác chặt chẽ với nhau để hoàn thành nhiệm vụ chung. Công việc có liên quan đến nhiệm vụ của đồng chí nào là chính thì đồng chí đó chủ trì, các đồng chí có liên quan có nhiệm vụ phối hợp thực hiện. Trường hợp các bên không xác định được người chủ trì thì báo cáo Trưởng phòng quyết định.

2. Phòng Quản lý Doanh nghiệp và Lao động phối hợp công tác với các phòng, đơn vị trực thuộc Ban theo quy định tại Điều 13, Khoản 4 Điều 14 của Quy chế làm việc của Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp.

#### **Điều 11. Bảo quản, sử dụng trang thiết bị làm việc**

1. Công chức của phòng phải có trách nhiệm giữ gìn bảo quản tài sản, trang thiết bị làm việc theo quy định. Trong quá trình sử dụng, các thiết bị phải được kê cao chống ẩm, nếu gây sự cố hỏng, mất mát hoặc thất thoát, sẽ tùy theo mức độ sai phạm xử lý theo quy định.

2. Trước khi ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị không cần thiết; Trước khi nghỉ phải tắt hết tất cả các thiết bị điện và chốt chặt các cửa sổ trước, sau, cửa phòng và cửa hành lang có liên quan.

3. Khi có mưa bão phải chằng, chống chặt chẽ các cửa sổ trước sau, cửa phòng và cửa hành lang có liên quan đồng thời tham gia thực hiện công tác phòng chống bão lụt của cơ quan.

### **Chương IV**

#### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 12. Khen thưởng, kỷ luật**

Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật được thực hiện theo quy định tại Điều 47 của Quy chế làm việc của Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp.

##### **Điều 13. Tổ chức thực hiện**

Quy chế này đã được toàn thể Công chức Phòng Quản lý Doanh nghiệp và Lao động thảo luận dân chủ nhất trí biểu quyết thông qua, thực hiện. Hàng năm Công chức trong phòng họp kiểm điểm, đánh giá tình hình thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế hoặc yêu cầu công tác, Quy chế này được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.



**Khúc Văn Lượng**



