

Số: 359 /QĐ-CNCCN

Hà Nội, ngày 23 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng
Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội**

TRƯỞNG BAN BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHỆ CAO VÀ KHU CÔNG NGHIỆP TP HÀ NỘI

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 25/02/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thành lập, tổ chức lại các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 72/2026/QĐ-UBND ngày 19/6/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp Thành phố;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng là đơn vị trực thuộc Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội (Ban Quản lý) có chức năng tham mưu cho Lãnh đạo Ban Quản lý trong công tác chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Ban Quản lý; giúp Trưởng ban tổ chức, điều phối hoạt động của các phòng, đơn vị trực thuộc Ban Quản lý nhằm đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Ban được kịp thời, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác của Ban Quản lý.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu thực hiện công tác tổ chức cán bộ của cơ quan:

a) Tham mưu thực hiện công tác tuyển dụng công chức, viên chức cho các phòng, đơn vị trực thuộc Ban Quản lý theo quy định và phân cấp;

b) Quản lý, theo dõi, tổng hợp báo cáo Trưởng ban về tình hình nhân sự của các phòng, đơn vị trực thuộc Ban Quản lý;

c) Quản lý hồ sơ, số lượng công chức, viên chức và người lao động theo quy định và phân cấp; Quản lý hồ sơ đảng viên của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các phòng, đơn vị trực thuộc Ban Quản lý, quản lý hồ sơ đảng viên của Đảng bộ Ban Quản lý theo quy định và phân cấp.

d) Hướng dẫn và tham mưu thực hiện công tác quy hoạch; tiếp nhận; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm; điều động, chuyển chuyển, luân chuyển, từ chức, cách chức; chế độ tiền lương; nghỉ hưu, thôi việc; đánh giá, xếp loại; kỷ luật và các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức và người lao động theo quy định và phân cấp;

đ) Tham mưu, tổng hợp, theo dõi và thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức theo quy định và phân cấp;

e) Chủ trì, tổng hợp xây dựng đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và tổng hợp, rà soát vị trí việc làm, cơ cấu ngạch viên chức, báo cáo Lãnh đạo Ban xem xét, trình cấp thẩm quyền thẩm định, phê duyệt theo quy định.

g) Chủ trì xây dựng cơ chế thu hút, chính sách đãi ngộ đặc biệt đối với công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Ban Quản lý, báo cáo Trưởng ban xem xét trình cấp có thẩm quyền ban hành.

2. Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị tham mưu xây dựng Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý; chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn rà soát, xây dựng chức năng, nhiệm vụ và trình Trưởng ban xem xét, ký ban hành; phối hợp với các đơn vị sự nghiệp hoàn thiện hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, phê duyệt chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

3. Thường trực công tác thi đua khen thưởng của Ban Quản lý; tổ chức các phong trào thi đua - khen thưởng trong cơ quan Ban Quản lý; phối hợp với Phòng Quản lý doanh nghiệp tổ chức các phong trào thi đua - khen thưởng cho các doanh nghiệp trong khu công nghệ cao và khu công nghiệp trên địa bàn Thành phố.

4. Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị xây dựng các quy chế, quy định, quy trình công tác nội bộ báo cáo, trình Trưởng ban ký ban hành và đôn đốc, theo dõi việc thực hiện.

5. Tổng hợp, tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm và tham mưu xây dựng báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành của Ban Quản lý; theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị trực thuộc tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện; xây dựng lịch công tác tuần của Lãnh đạo Ban Quản lý.

6. Quản trị tài khoản của Ban Quản lý liên quan đến chế độ thông tin báo cáo của Ban Quản lý với Ủy ban nhân dân Thành phố.

7. Tham mưu với Lãnh đạo Ban Quản lý tổ chức và phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước, đơn vị trực thuộc Ban trong việc kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và xử lý các hành vi vi phạm hành chính tại Ban Quản lý và tại các khu công nghệ cao, khu công nghiệp các theo thẩm quyền và theo quy định của pháp luật. Là đầu mối tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân và tham mưu xử lý, giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo theo quy định.

8. Là đầu mối tham mưu thực hiện cải cách hành chính tại khu công nghệ cao và khu công nghiệp theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Ủy ban

nhân dân Thành phố; là đầu mối tiếp nhận, đôn đốc giải quyết các thủ tục hành chính cho nhà đầu tư, doanh nghiệp hoạt động tại khu công nghệ cao và khu công nghiệp trên địa bàn Thành phố; thực hiện công tác tiếp nhận và chủ trì, phối hợp, đôn đốc xử lý các phản ánh, kiến nghị của người dân, người lao động, doanh nghiệp và các tổ chức liên quan.

9. Thực hiện nhiệm vụ đầu mối của Ban Quản lý trong giao dịch, làm việc với các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo sự phân công của Lãnh đạo Ban Quản lý và thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác theo chỉ đạo của Trưởng ban.

10. Tổ chức thực hiện việc công bố, truyền đạt các ý kiến chỉ đạo, quyết định của Trưởng ban tới các cá nhân và đơn vị liên quan; theo dõi kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc Ban Quản lý việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo và quyết định của Trưởng ban, báo cáo và kiến nghị các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm hiệu lực, hiệu quả trong quá trình thực thi.

11. Tổ chức soạn thảo, trình Trưởng ban ban hành các quy định về thủ tục, trình tự thuộc lĩnh vực công tác của Văn phòng và tổ chức thực hiện.

12. Là đầu mối tiếp nhận và xử lý công văn đi, đến của Ban Quản lý; rà soát và kiểm tra thể thức và tính hợp pháp việc ban hành văn bản trình Lãnh đạo Ban Quản lý. Quản lý và thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Ban Quản lý theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và Thành phố. Duy trì đảm bảo công tác thông tin, liên lạc của Ban Quản lý theo quy định.

13. Thực hiện công tác tài chính, kế toán khối cơ quan Ban Quản lý và các chế độ, chính sách về bảo hiểm, thuế đối với công chức, người lao động khối cơ quan Ban Quản lý theo quy định; thực hiện đăng tải các thông tin về lựa chọn nhà thầu thuộc trách nhiệm bên mời thầu của Ban Quản lý theo quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn thi hành.

14. Quản lý, duy trì hoạt động của trụ sở, tài sản, công cụ, dụng cụ, phương tiện làm việc của khối cơ quan Ban Quản lý; thực hiện mua sắm, tiếp nhận, cải tạo, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa lớn và sửa chữa thường xuyên tài sản, phương tiện, trang thiết bị phục vụ hoạt động của khối cơ quan Ban Quản lý theo quy định, đảm bảo vệ sinh, môi trường, cảnh quan khuôn viên trụ sở làm việc đảm bảo an toàn.

15. Là đầu mối chủ trì quản lý và vận hành hệ thống công nghệ thông tin của Ban Quản lý và tham mưu triển khai công tác chuyển đổi số tại Ban Quản lý.

16. Thực hiện nhiệm vụ quản trị, lễ tân, y tế, công tác an ninh trật tự, bảo vệ Khu công nghệ cao Hòa Lạc và bảo vệ trụ sở làm việc của Ban Quản lý; quản lý, điều hành sử dụng ô tô phục vụ yêu cầu công tác của Lãnh đạo Ban Quản lý.

17. Chủ trì thực hiện và theo dõi kiểm tra công tác tuyên truyền, tự vệ, bảo đảm an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, phòng chống lụt bão, lao động công ích và nếp sống văn hóa tại cơ quan Ban Quản lý.

18. Thực hiện, nhiệm vụ, quyền hạn khác do Lãnh đạo Ban giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng gồm Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng; số lượng Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 4, Quyết định 72/2026/QĐ-UBND ngày 19/6/2026 của UBND thành phố Hà Nội.

2. Chánh Văn phòng do Trưởng ban bổ nhiệm, miễn nhiệm; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

3. Phó Chánh Văn phòng do Trưởng ban bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Chánh Văn phòng; giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo các nhiệm vụ theo sự phân công của Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

4. Biên chế công chức và số lượng người làm việc của Văn phòng được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và thuộc tổng biên chế công chức, số lượng người làm việc của Ban Quản lý do cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt.

Điều 4. Chế độ làm việc

1. Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng.

2. Văn phòng thực hiện chế độ làm việc, quan hệ công tác với các phòng, đơn vị thuộc Ban theo Quy chế làm việc của Ban Quản lý và các quy định khác có liên quan.

3. Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Ban Quản lý trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định.

4. Trong trường hợp Chánh Văn phòng vắng mặt, ủy quyền cho 01 Phó Chánh Văn phòng thay mặt Chánh Văn phòng lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành công việc của Văn phòng theo quy chế làm việc.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

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

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 38/QĐ-CNCCN ngày 14/3/2025 của Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng.

3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- UBND Thành phố (để b/c);
- Sở Nội vụ TP;
- Đảng ủy Ban Quản lý;
- Lãnh đạo Ban;
- Lưu VT, VP.

TRƯỞNG BAN



Trương Việt Dũng
PHÓ CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ

