

Số: ~~17~~ /2011/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 19 tháng 5 năm 2011

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp hoạt động giữa các cơ quan quản lý nhà nước của Thành phố Hà Nội trong công tác quản lý Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực thương mại và thương mại đặc thù**

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam ;

Căn cứ thông tư số 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại (nay là Bộ Công Thương) hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định 45/2007/NĐ-CP ngày 27/3/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Kinh doanh bảo hiểm;

Căn cứ Nghị định số 22/2006/NĐ-CP ngày 28/2/2006 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Chi nhánh ngân hàng nước ngoài, ngân hàng liên doanh, ngân hàng 100% vốn nước ngoài, văn phòng đại diện của tổ chức tín dụng nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ Nghị định 29/2008/NĐ-CP ngày 14/3/2008 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế;

Căn cứ quyết định số 87/2004/QĐ-TTG ngày 19/5/2004 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý hoạt động của nhà thầu nước ngoài trong lĩnh vực xây dựng;

Xét đề nghị của Sở Công Thương Hà Nội tại tờ trình số 2074/TTR-SCT ngày 30 / 6 /2010,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp hoạt động giữa các cơ quan quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội trong công tác quản lý Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực thương mại và thương mại đặc thù.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 104/2007/QĐ-UBND ngày 25/9/2007 về việc ban hành Quy chế phối hợp hoạt động giữa các cơ quan quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội

trong công tác quản lý Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực thương mại và thương mại đặc thù.

**Điều 3.** Chánh văn phòng Ủy ban Nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Công Thương, Thủ trưởng các sở, ngành có liên quan và Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Đ/c Chủ tịch UBND TP (để b/c);
- Đ/c Nguyễn Huy Tường PCTUBND TP;
- Bộ CT, Bộ TP (Cục Quản lý Văn bản QPPL);
- Các sở, CT, LĐT&XH, TP, TC,
- Cục Thuế; Công An TP
- Đoàn ĐBQH HN & HĐND TP;
- CVP, PVP Ng Sơn ;
- Công TTĐT UBND TP;
- Công báo;
- Các Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại HN;
- Lưu: VT, CTt

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Huy Tường

[www.LuatVietnam.vn](http://www.LuatVietnam.vn)

## QUY CHẾ

**Phối hợp hoạt động giữa các cơ quan quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội trong việc quản lý Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực thương mại và thương mại đặc thù**

*Ban hành kèm theo Quyết định số 47 /2011/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội)*

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định công tác phối hợp giữa các cơ quan trong công tác quản lý nhà nước đối với hoạt động của Văn phòng đại diện.

2. Đối tượng điều chỉnh: Các cơ quan quản lý Nhà nước trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội, bao gồm: Sở Công Thương, Sở Lao động-Thương binh Xã hội, Công an Thành phố, Cục Thuế, Sở Tài Chính, Ban Quản lý các khu công nghiệp, khu chế xuất, và các cơ quan khác có liên quan.

##### **Điều 2. Giải thích từ ngữ.**

Trong Quy chế này, các từ ngữ được hiểu như sau:

1. Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực thương mại: Là các Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài được cấp phép theo quy định tại Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.

2. Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực thương mại đặc thù: Là các Văn phòng đại diện, Chi nhánh, Văn phòng dự án của thương nhân nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực ngân hàng, tài chính, bảo hiểm, văn phòng dự án, nhà thầu nước ngoài hoặc các lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

### 3. Từ viết tắt được sử dụng trong Quy chế:

“Văn phòng đại diện”: Là Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực thương mại và thương mại đặc thù.

“Các cơ quan”: Là cơ quan quản lý Nhà nước của Thành phố Hà Nội.

### **Điều 3. Nguyên tắc phối hợp**

1. Căn cứ chức năng quản lý nhà nước, được pháp luật quy định và sự phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố, các Sở, ngành liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác quản lý Văn phòng đại diện trong phạm vi ngành mình phụ trách. Nghiêm cấm mọi thái độ cửa quyền, quan liêu, vô trách nhiệm, gây phiền hà, sách nhiễu yêu cầu Văn phòng đại diện phải thực hiện những điều pháp luật không quy định.

2. Các cơ quan có trách nhiệm chủ động phối hợp hoạt động với các cơ quan, đơn vị hữu quan để đảm bảo sự thống nhất, đồng bộ trong chỉ đạo điều hành giữa các cơ quan quản lý của Thành phố, trên cơ sở nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình và yêu cầu công việc quản lý Văn phòng đại diện theo từng thời điểm và lĩnh vực cụ thể.

3. Việc thanh tra, kiểm tra định kỳ do các cơ quan tiến hành theo thẩm quyền và lĩnh vực phụ trách phải thực hiện đúng quy định của pháp luật, thông báo với Sở Công Thương về chương trình kế hoạch thanh tra, kiểm tra trước ngày 15/1 hàng năm để tránh thanh tra, kiểm tra chồng chéo. Trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật thì tiến hành thanh tra, kiểm tra đột xuất. Trường hợp vụ việc xử lý (nếu có) vượt thẩm quyền thì phải phối hợp với Sở Công Thương kiến nghị về biện pháp xử lý và trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

4. Nghiêm cấm việc cán bộ, công chức, nhân viên các cơ quan kiểm tra hoặc tổ chức kiểm tra Văn phòng đại diện mà không có quyết định hoặc không theo kế hoạch đã được duyệt của Thủ trưởng cơ quan.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN TRONG VIỆC QUẢN LÝ VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

#### **Điều 4. Trách nhiệm của Sở Công Thương**

1. Là cơ quan cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, thu hồi giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài trên địa bàn Hà Nội (ngoại

khu công nghiệp) theo quy định của Luật Thương mại, Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và Thông tư SỐ 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006.

2. Thực hiện quản lý hành chính Nhà nước đối với các Văn phòng đại diện theo các quy định của pháp luật có liên quan; hướng dẫn, đôn đốc các Văn phòng đại diện tuân thủ các quy định của pháp luật, chủ trì công tác phổ biến luật cho văn phòng đại diện.

3. Cập nhật thông tin cấp phép thành lập Văn phòng đại diện theo điểm g Khoản 2 Mục I Thông tư 11/2006/TT-BTM.

4. Thanh tra, kiểm tra hoạt động của Văn phòng đại diện, Chi nhánh theo quy định tại khoản 2 Điều 26 của Nghị định số 72/2006/NĐ-CP; phối hợp với các cơ quan Trung ương và cơ quan thuộc Thành phố có liên quan tiến hành thanh tra, kiểm tra hoạt động của văn phòng đại diện theo quy định.

Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra kèm theo kiến nghị các biện pháp xử lý vi phạm (nếu có); trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê chuẩn và quyết định biện pháp xử lý nếu vượt thẩm quyền.

5. Hàng năm báo cáo Bộ Công Thương, Ủy ban nhân dân Thành phố về tình hình cấp phép và quản lý hoạt động của Văn phòng đại diện trên địa bàn thành phố Hà Nội.

6. Thu và sử dụng lệ phí cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép đối với các Văn phòng đại diện hoạt động trong lĩnh vực thương mại theo quy định của pháp luật.

7. Tham gia ý kiến trong quá trình xây dựng các Văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách liên quan đến Văn phòng đại diện.

8. Xin ý kiến các Bộ, Ngành và các cơ quan có liên quan trong quá trình thụ lý hồ sơ cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (nếu thấy cần thiết).

## **Điều 5. Trách nhiệm của Công an Thành phố**

1. Làm thủ tục khắc, đăng ký hoặc thu hồi con dấu của các Văn phòng đại diện theo thẩm quyền và các quy định có liên quan trên cơ sở giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hoặc giấy phép sửa đổi, bổ sung, quyết định thu hồi giấy phép



thành lập Văn phòng đại diện của Sở Công Thương, Bộ Công Thương hoặc theo đề nghị của Văn phòng đại diện.

2. Thực hiện quản lý xuất nhập cảnh và cư trú, đăng ký tạm trú cho người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài làm việc tại các Văn phòng đại diện theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.

3. Tham gia ý kiến trong quá trình xây dựng các Văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách liên quan đến Văn phòng đại diện.

4. Phối hợp với Sở Công Thương trong công tác quản lý Văn phòng đại diện, công tác xây dựng kế hoạch kiểm tra và kiểm tra hoạt động của Văn phòng đại diện, Sở Công Thương thường xuyên trao đổi với Công an Thành phố các thông tin liên quan đến việc xử lý vi phạm của Văn phòng đại diện

5. Phối hợp với các cơ quan quản lý, hướng dẫn, đôn đốc các Văn phòng đại diện tuân thủ các quy định của pháp luật; kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý các vi phạm trong hoạt động của Văn phòng đại diện theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.

6. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài lực lượng Công an trong công tác thẩm tra, đánh giá liên quan đến Văn phòng đại diện.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Sở Lao động Thương binh và Xã hội**

1. Thực hiện quản lý Nhà nước về lao động đối với các Văn phòng đại diện; hướng dẫn, đôn đốc Văn phòng đại diện thực hiện các quy định của pháp luật về lao động .

2. Tiếp nhận, thụ lý hồ sơ cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài vào làm việc trong các Văn phòng đại diện; xem xét việc cấp lại, gia hạn và thu hồi giấy phép lao động của người nước ngoài theo quy định của pháp luật.

3. Chủ động tiến hành thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về lao động trong các Văn phòng đại diện; phối hợp với các cơ quan tiến hành thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật.

4. Tham gia ý kiến trong quá trình xây dựng các Văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách liên quan đến Văn phòng đại diện.

5. Phối hợp với Sở Công Thương tổ chức tập huấn cho Văn phòng đại diện các quy định của pháp luật về lao động.

## **Điều 7. Trách nhiệm của Cục Thuế**

1. Hướng dẫn, tổ chức thu thuế và kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ nộp các loại thuế do pháp luật quy định đối với Văn phòng đại diện và các nhân viên Việt Nam, người nước ngoài làm việc tại các Văn phòng đại diện.

2. Thực hiện kiểm tra quyết toán thuế theo thời hạn quy định khi Văn phòng đại diện giải thể, chấm dứt hoạt động, đảm bảo thu đủ thuế và kịp thời hạn cho việc giải thể, chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện.

3. Tham gia ý kiến trình quá trình xây dựng Văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách liên quan đến Văn phòng đại diện.

4. Phối hợp với Sở Công Thương tổ chức tập huấn cho Văn phòng đại diện các quy định của pháp luật về thuế.

5. Phối hợp với Công an Thành phố về thủ tục cấp, kiểm tra Giấy xác nhận hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế cho người nước ngoài tại cửa khẩu xuất cảnh khi kết thúc nhiệm kỳ công tác, kinh doanh ở Việt Nam.

6. Hướng dẫn, kiểm tra Sở Công Thương trong việc thu và sử dụng lệ phí cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo đúng quy định của pháp luật.

## **Điều 8. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

1. Bố trí kinh phí hoạt động quản lý và phối hợp quản lý Văn phòng đại diện trong dự toán hàng năm của Sở Công Thương Hà Nội.

2. Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan trong việc thu và sử dụng tiền phạt vi phạm hành chính đối với các Văn phòng đại diện và nhân viên của Văn phòng đại diện theo quy định của Nhà nước.

## **Điều 9. Trách nhiệm của Ban quản lý các khu công nghiệp và chế xuất, Ban Quản lý Khu công nghệ cao (sau đây gọi tắt là Ban Quản lý)**

1. Là cơ quan cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài trong phạm vi các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế theo quy định của Luật Thương mại, Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và Thông tư SỐ 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006, Nghị định số 29/2008/NĐ-CP của Chính phủ ngày 14/3/2008 quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh

tế.

2. Thực hiện quản lý hành chính Nhà nước đối với các Văn phòng đại diện trong phạm vi quyền hạn của Ban Quản lý theo các quy định của pháp luật có liên quan; hướng dẫn, đôn đốc các Văn phòng đại diện tuân thủ các quy định của pháp luật.

3. Thanh tra, kiểm tra hoạt động của Văn phòng đại diện trong khu công nghiệp, khu chế xuất theo quy định tại Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14/3/2008 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế; phối hợp với các cơ quan có liên quan tiến hành thanh tra, kiểm tra hoạt động của văn phòng đại diện theo quy định.

4. Thu và sử dụng lệ phí cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép đối với các Văn phòng đại diện hoạt động trong lĩnh vực thương mại theo quy định của pháp luật.

5. Tham gia ý kiến trong quá trình xây dựng các Văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách liên quan đến Văn phòng đại diện.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của các cơ quan khác**

Ngoài các đơn vị đã được phân công trách nhiệm cụ thể tại các điều 4, 5, 6, 7, 8, 9 nêu trên, các cơ quan khác có trách nhiệm giải quyết các vấn đề về lãnh sự, dân sự, xuất nhập khẩu đối với Văn phòng đại diện và nhân viên của Văn phòng đại diện theo thẩm quyền, nhiệm vụ của mình và theo các quy định của pháp luật. Trong quá trình giải quyết các vấn đề phải đảm bảo sự phối hợp theo quy định của Quy chế này.

### **Chương III**

#### **PHƯƠNG THỨC PHỐI HỢP GIỮA CÁC CƠ QUAN**

#### **ĐIỀU 11. YÊU CẦU CHUNG TRONG QUÁ TRÌNH PHỐI HỢP**

Hàng năm, các cơ quan xây dựng kế hoạch làm việc và thông báo cho cơ quan chức năng có liên quan biết nội dung công việc cần có sự phối hợp giữa các bên. Các công việc đột xuất, chưa được lập trong kế hoạch cần được cập nhật trong lần giao ban kế tiếp kể từ khi phát sinh công việc.

#### **Điều 12 Phương thức phối hợp**

1. Các cơ quan có trách nhiệm thường xuyên phối hợp với Sở Công thương, phân công 01 lãnh đạo phụ trách và 01 chuyên viên theo dõi, giải quyết các công việc có liên quan đến công tác phối hợp quản lý Văn phòng đại diện, Làm đầu mối



trong quá trình phối hợp xử lý các vấn đề liên quan đến Văn phòng đại diện trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của đơn vị mình.

2. Trước ngày 15/1 của năm kế tiếp, các cơ quan gửi báo cáo đến Sở Công Thương về công việc đã triển khai và công tác phối hợp với các ngành liên quan bằng văn bản. Sở Công Thương báo cáo UBND Thành phố trên cơ sở tổng hợp báo cáo của các ngành.

3. Hoạt động phối hợp phải đảm bảo nguyên tắc và yêu cầu nghiệp vụ của mỗi đơn vị, tùy theo từng nội dung cần phối hợp và kế hoạch làm việc thống nhất trong các cuộc họp giao ban, các cơ quan, đơn vị, bộ phận (gọi tắt là các đơn vị) chịu trách nhiệm làm việc trực tiếp với nhau thông qua lãnh đạo hoặc chuyên viên đã được phân công để trao đổi thông tin.

Trong trường hợp công việc phối hợp bị vướng mắc, gián đoạn, các đơn vị có liên quan có trách nhiệm báo cáo với đồng chí lãnh đạo phụ trách lĩnh vực đó để giải quyết trực tiếp.

### **Điều 13. Hình thức trao đổi thông tin**

1. Trực tiếp gặp gỡ để thông báo, trao đổi thông tin.
2. Trao đổi thông qua văn bản.
3. Thông qua các phương tiện thông tin liên lạc để trao đổi.

## **Chương IV**

### **NỘI DUNG PHỐI HỢP TRONG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC**

#### **GIỮA CÁC CƠ QUAN**

### **Điều 14. Sở Công Thương**

1. Thông báo bằng văn bản cho Công an Thành phố, cục Thuế, Sở Lao động Thương binh Xã hội các thông tin sau:

a) Văn phòng đại diện cấp mới: Thông tin về tên thương nhân nước ngoài, lĩnh vực hoạt động của thương nhân nước ngoài, trụ sở đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện, trưởng đại diện.

b) Văn phòng đại diện điều chỉnh Giấy phép: Thông tin về các nội dung điều chỉnh như trụ sở đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện, trưởng đại diện, địa chỉ hoạt động của thương nhân nước ngoài.

c) Văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động: Thông tin về việc hoàn thành thủ tục chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài cho các cơ quan theo quy định.

2. Sao gửi thông báo dự kiến chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài cho Cục Thuế.

### **Điều 15. Sở Lao động Thương binh Xã hội**

1. Hàng quý cung cấp cho Sở Công thương, Công an Thành phố các thông tin sau:

a) Thông tin về số lượng nhân viên làm việc trong các Văn phòng đại diện theo báo cáo của các Văn phòng đại diện gửi Sở Lao động Thương binh Xã hội.

b) Thông tin cơ bản về các nhân viên nước ngoài làm việc trong Văn phòng đại diện được cấp thẻ lao động.

2. Hàng quý cung cấp cho Sở Công Thương thông tin về việc kiểm tra, xử lý vi phạm của Văn phòng đại diện.

### **Điều 16. Công an Thành phố**

1. Hàng quý, cung cấp cho Sở Công thương, Sở Lao động Thương binh- Xã hội thông tin cơ bản về các nhân viên nước ngoài làm việc trong Văn phòng đại diện được cấp, gia hạn, hộ chiếu, visa.

2. Kịp thời Thường xuyên trao đổi với Sở Công thương các thông tin về các sai phạm liên quan đến Văn phòng đại diện như: sai phạm về địa điểm đặt trụ sở, trường đại diện; Văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động không thông báo, hoạt động không đúng nội dung trong Giấy phép, hoạt động không Giấy phép; thông tin về việc kiểm tra, xử lý vi phạm của Văn phòng đại diện.

### **Điều 17. Cục Thuế Hà Nội**

1. Hàng quý cung cấp cho sở Công thương thông tin cơ bản về các nhân viên làm việc trong Văn phòng đại diện đã đăng ký mã số thuế.

2. Gửi thông báo về việc Văn phòng đại diện đã hoàn thành thủ tục quyết toán thuế và thủ tục chấm dứt hiệu lực mã số thuế theo thời hạn quy định của Luật Quản lý thuế và các văn bản pháp quy hướng dẫn. Quá thời hạn quy định, Sở Công Thương sẽ thông báo hoàn thành thủ tục chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện theo luật định.

3. Hàng quý cung cấp cho Sở Công thương thông tin về việc kiểm tra, xử lý

vi phạm của Văn phòng đại diện.

**Điều 18. Ban Quản lý các Khu công nghiệp và Chế xuất, Ban Quản lý Khu công nghệ cao**

Hàng quý cung cấp cho Sở Công thương:

1. Thông tin về Văn phòng đại diện cấp mới, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn và chấm dứt hoạt động trong phạm vi quản lý của Ban Quản lý.
2. Thông tin về việc kiểm tra, xử lý vi phạm của Văn phòng đại diện trong phạm vi quản lý của Ban quản lý.

**Điều 19. Các nội dung phối hợp khác**

Việc phối hợp lập kế hoạch kiểm tra, quản lý, Hướng dẫn, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện pháp luật, giải quyết các khiếu nại và xử lý các hành vi vi phạm hành chính của các Văn phòng đại diện được quy định tại chương V của quy chế này.

**Chương V**

**QUAN HỆ PHỐI HỢP GIỮA CÁC CƠ QUAN TRONG VIỆC QUẢN LÝ VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

**Điều 20. Đầu mối phối hợp**

Sở Công Thương là cơ quan đầu mối giúp UBND Thành phố trong công tác quản lý Văn phòng đại diện trên địa bàn, là đầu mối phối hợp với các cơ quan Bộ, Ban, Ngành của Trung Ương, các cơ quan quản lý nhà nước thuộc Thành phố; với những địa phương liên quan để quản lý hoạt động của Văn phòng đại diện trên địa bàn.

Sở Công Thương có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch các công việc cần có sự phối hợp của các ngành và có văn bản gửi các đơn vị liên quan triển khai thực hiện.
2. Chủ trì tổ chức việc phối hợp hoạt động giữa các cơ quan theo trách nhiệm đã được phân công quy định tại Quy chế này.
3. Sở Công thương sao gửi các cơ quan chức năng báo cáo định kỳ về công tác quản lý hoạt động của các Văn phòng theo quy định
4. Chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân Thành phố xử lý các vụ, việc do các cơ quan phát hiện và báo cáo

theo quy định tại khoản 3 Điều 4, khoản 1 Điều 21 của Quy chế này.

5. Yêu cầu các cơ quan cung cấp thông tin, báo cáo kịp thời về tình hình của Văn phòng đại diện, việc xử lý các vụ việc thuộc thẩm quyền của ngành chuyên môn theo quy định tại khoản 1 Điều 21 của Quy chế này, tổng hợp tình hình báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

6. Tổ chức thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra liên ngành trong phạm vi thẩm quyền quy định của pháp luật.

7. Phối hợp với các cơ quan liên quan đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân Thành phố và các Bộ, Ngành Trung ương để bổ sung, điều chỉnh những điểm không phù hợp với tình hình thực tế, tạo ra sự thống nhất, đồng bộ, kịp thời trong việc chỉ đạo cấp phép và quản lý Văn phòng đại diện.

8. Định kỳ sáu tháng một lần, chủ trì tổ chức họp giao ban giữa các cơ quan để kiểm điểm tình hình cấp phép, quản lý Văn phòng đại diện.

### **Điều 21. Trách nhiệm của các Sở, Ban, Ngành của Thành phố**

1. Giải quyết những vấn đề có liên quan đến các Văn phòng đại diện theo thẩm quyền, đồng thời gửi báo cáo cho Sở Công Thương để tổng hợp chung. Phối hợp với Sở Công Thương đề xuất biện pháp xử lý đối với những trường hợp vượt thẩm quyền để trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định hoặc kiến nghị.

2. Thực hiện chế độ thông tin thường xuyên hoặc đột xuất về tình hình có liên quan đến công tác quản lý Văn phòng đại diện thuộc lĩnh vực ngành mình phụ trách với Sở Công Thương để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Phối hợp quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện pháp luật, giải quyết các khiếu nại và xử lý các hành vi vi phạm hành chính của các Văn phòng đại diện.

4. Tham gia các cuộc họp giao ban giữa các cơ quan quản lý nhà nước của Thành phố về công tác phối hợp quản lý hoạt động của Văn phòng đại diện.

5. Cử cán bộ, chuyên viên tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra liên ngành và phối hợp công tác theo đề nghị của Sở Công Thương.

6. Hàng quý, cung cấp cho Sở Công Thương các thông tin thay đổi liên quan đến văn phòng đại diện theo từng chuyên ngành quản lý.

7. Khi có công việc cần sự phối hợp giữa Sở Công Thương và các Ban ngành

để giải quyết nhưng chưa được nêu cụ thể trong quy chế này, các bên thống nhất trao đổi tại cuộc họp giao ban và tổ chức thực hiện theo đúng các nguyên tắc, quy định về việc phối hợp đã nêu tại quy chế này .

## **Điều 22. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Cán bộ, Công chức có thành tích trong công tác quản lý Văn phòng đại diện được khen thưởng theo quy định pháp luật.

2. Cán bộ, công chức khi thi hành công vụ nếu vi phạm các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **ĐIỀU 23. TRIỂN KHAI THỰC HIỆN**

Trên cơ sở Quy chế này, các Sở Ban ngành của Thành phố tổ chức triển khai thực hiện.

#### **Điều 24. Kinh phí thực hiện**

Đối với kinh phí kiểm tra liên ngành và giao ban liên ngành, Sở Công Thương xây dựng kinh phí hàng năm trình UBND Thành phố phê duyệt.

#### **Điều 25. Điều khoản sửa đổi, bổ sung**

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh cần bổ sung, Sở Công Thương có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố để sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.

**TM ỦY BAN NHÂN DÂN**

**KT. CHỦ TỊCH**

**PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Huy Tường**