

Số: /QĐ-BQLKKT

Kon Tum, ngày tháng năm

**QUYẾT ĐỊNH**  
**về việc ban hành Quy chế làm việc của**  
**Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum**

**TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ TỈNH KON TUM**

*Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;*

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

*Căn cứ Quyết định số 32/2018/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum (đã được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2021; Quyết định số 25/2023/QĐ-UBND ngày 22 tháng 5 năm 2023 và Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND, ngày 09 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum);*

*Căn cứ Quyết định số 29/2019/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum;*

*Căn cứ Quyết định số 54/2023/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum, nhiệm kỳ 2021-2026;*

*Căn cứ Quyết định số 127/QĐ-BQLKKT, ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc giữa các phòng chuyên môn nghiệp vụ, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum (đã được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 24/QĐ-BQLKKT ngày 19 tháng 2 năm 2019; Quyết định số 80/QĐ-BQLKKT ngày 29 tháng 5 năm 2019 và Quyết định số 49/QĐ-BQLKKT ngày 18 tháng 5 năm 2022 của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum);*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế các quy định trước đây trái với Quy chế này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ban Quản lý, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc; công chức, viên chức, người lao động thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo BQLKKT tỉnh;
- Lưu: VT, VP.

**TRƯỞNG BAN**

**Huỳnh Quốc Trung**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ TỈNH KON TUM**

(Ban hành theo Quyết định số 08/QĐ-KKT, ngày 23 tháng 01  
năm 2024 của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, lề lối làm việc, mối quan hệ phối hợp và quy trình giải quyết công việc trong mọi hoạt động của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum (sau đây viết tắt là Ban Quản lý).

2. Đối tượng áp dụng: Các phòng, đơn vị trực thuộc Ban Quản lý; công chức, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là CC, VC, NLD) thuộc Ban Quản lý và các tổ chức, cá nhân có quan hệ, giao dịch công tác với Ban Quản lý.

3. Những vấn đề khác không đề cập đến trong Quy chế này thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành của nhà nước.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Ban Quản lý làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Trưởng ban đối với mọi lĩnh vực công tác của Ban Quản lý, đề cao vai trò, trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Thực hiện cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính công khai, minh bạch, hiệu quả và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

3. Các chương trình công tác quý, 6 tháng, năm; công tác tổ chức; công tác thi đua khen thưởng và các vấn đề quan trọng khác phải được tập thể Lãnh đạo Ban Quản lý thảo luận và quyết định. Chánh Văn phòng Ban Quản lý có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu cho Trưởng ban báo cáo Đảng ủy Ban Quản lý xem xét, cho ý kiến những đối với những nội dung có liên quan.

4. Phân công, phân cấp rõ ràng trên nguyên tắc mỗi việc chỉ giao cho một phòng, đơn vị và một cá nhân phụ trách, chịu trách nhiệm. Nếu một việc liên quan đến nhiều phòng, đơn vị thì giao một phòng, đơn vị chủ trì và chịu trách nhiệm. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, cấp dưới phục tùng sự chỉ đạo của cấp trên; Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng ban về kết quả và tiến độ công việc được phân công.

5. Giải quyết công việc đúng phạm vi, thẩm quyền, trách nhiệm được phân công; tuân thủ trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ được Trưởng ban giao.

6. Phát huy hiệu quả năng lực, sở trường, tính chủ động, sáng tạo của đội ngũ CC, VC, NLD; đề cao công tác phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc chung. Kết quả giải quyết công việc là yếu tố quan trọng để đánh giá, phân loại CC, VC, NLD hằng năm.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA TẬP THỂ, CÁ NHÂN**

#### **Điều 3. Trách nhiệm chung**

1. Chấp hành nghiêm quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Bộ luật Lao động; các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; các nội quy, quy chế của cơ quan, đoàn thể, theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao và sự chỉ đạo của cấp trên quản lý trực tiếp. Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng uy tín của cơ quan, đơn vị và quyền hạn được giao để nhũng nhiễu, tiêu cực, trục lợi cá nhân.

2. Phát huy tinh thần đoàn kết, thống nhất trong nội bộ cơ quan, đơn vị; nâng cao ý thức tự giác, chủ động, trách nhiệm trong giải quyết, xử lý công việc; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước cấp trên quản lý trực tiếp về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao.

3. Đảm bảo sự phối hợp trách nhiệm, hiệu quả với CC, VC, NLD khác có liên quan để giải quyết công việc chung của cơ quan. Chủ động nghiên cứu, đề xuất các biện pháp cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính, nâng cao hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ.

4. CC, VC, NLD thực hiện nghiêm túc quy định về thời gian, lề lối làm việc tại Ban Quản lý, cụ thể:

- Thời gian làm việc: Sáng từ 7h00 đến 11h00, Chiều từ 13h00 đến 17h00, từ ngày từ thứ 2 đến ngày thứ 6 hàng tuần (*ngày thứ 7, chủ nhật và các ngày lễ, tết được nghỉ theo quy định*).

- Trang phục và lề lối làm việc: Đảm bảo theo đúng quy định tại Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ.

5. Thực hiện tốt công tác an ninh trật tự; chấp hành các quy định về đảm bảo an toàn phòng cháy, chữa cháy, bảo mật trong cơ quan.

#### **Điều 4. Tập thể Lãnh đạo Ban Quản lý**

1. Khi thảo luận, quyết định những vấn đề quan trọng của cơ quan, Trưởng ban thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong tập thể lãnh đạo và quyết định theo trách nhiệm của người đứng đầu đối với những công việc sau đây:

- Thảo luận, triển khai thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng

và nhà nước; các chủ trương, nghị quyết của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy; các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và của bộ, ngành liên quan;

- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển khu công nghiệp, khu kinh tế; chương trình công tác, kế hoạch hằng năm, trung hạn và dài hạn của cơ quan; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình UBND tỉnh, HĐND tỉnh quyết định; kế hoạch triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh; các chương trình, dự án được giao cho Ban Quản lý thực hiện;

- Tổ chức bộ máy cơ quan: thành lập, sáp nhập hoặc giải thể các đơn vị trực thuộc Ban Quản lý;

- Công tác tổ chức, cán bộ: quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, tiếp nhận, đào tạo bồi dưỡng; nhận xét đánh giá CC, VC, NLĐ hằng năm...;

- Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với CC, VC, NLĐ;

- Chương trình công tác của cơ quan; sơ kết và tổng kết cơ quan; báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của tập thể Lãnh đạo Ban Quản lý hằng năm;

- Tổ chức triển khai thực hiện những nhiệm vụ chuyên môn đột xuất khác do UBND tỉnh giao;

- Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể Lãnh đạo Ban, theo chỉ đạo của Trưởng ban, phòng, đơn vị được giao chủ trì về nội dung cần thảo luận phối hợp với Văn phòng Ban Quản lý xin ý kiến các Phó Trưởng ban, trình Trưởng ban quyết định.

2. Định kỳ hằng tuần (*họp giao ban cơ quan*) hoặc đột xuất (*khi cần thiết*), Trưởng ban tổ chức họp tập thể Lãnh đạo Ban để giải quyết công việc cần bàn bạc tập thể, các nhiệm vụ trọng tâm chỉ đạo của cơ quan.

3. Các ý kiến, nội dung chỉ đạo giải quyết công việc của tập thể Lãnh đạo Ban được thông báo bằng văn bản hoặc thông báo trong các cuộc họp; đối tượng được thông báo theo quy định và quyết định của Trưởng ban.

### **Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng ban**

1. Chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, các bộ, ngành liên quan (*sau đây gọi tắt là cấp trên*) và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Ban Quản lý trước pháp luật.

2. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành việc thực hiện chương trình công tác của Ban Quản lý theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; có trách nhiệm báo cáo hoạt động công tác của cơ quan với cấp trên theo quy định. Thực hiện ủy quyền cho một Phó Trưởng ban phụ trách công tác chỉ đạo, điều hành các hoạt động của cơ quan trong thời gian đi công tác theo kế hoạch được cấp trên phê duyệt.

3. Phân công và điều chỉnh phân công nhiệm vụ, lĩnh vực phụ trách cho các Phó Trưởng ban; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác của cơ quan. Trong trường hợp cần thiết vì tính chất cấp bách hoặc quan trọng, Trưởng ban trực tiếp

chỉ đạo giải quyết công việc thuộc lĩnh vực đã giao cho Phó Trưởng ban phụ trách.

4. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền; ủy quyền cho Phó Trưởng ban ký văn bản giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng ban.

5. Quyết định hoặc trình cấp trên (theo thẩm quyền) các vấn đề sau khi đã thảo luận (*có thể lấy ý kiến bằng văn bản nếu không thể tổ chức cuộc họp vì lý do khách quan*) trong tập thể Lãnh đạo Ban quy định tại Điều 4 Quy chế này, trong trường hợp còn có ý kiến khác thì Trưởng ban là người quyết định cuối cùng.

6. Giải quyết kịp thời các ý kiến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của CC, VC, NLĐ và các tập thể, cá nhân liên quan; tổ chức thực hiện lịch trực tiếp dân theo quy định của pháp luật.

7. Là chủ tài khoản của cơ quan; Trưởng ban có thể ủy quyền chủ tài khoản cho một Phó Trưởng ban (*chủ tài khoản thứ 2*) và Chánh Văn phòng (*chủ tài khoản thứ 3*) để thực hiện thanh toán một số khoản chi phục vụ hoạt động của cơ quan theo yêu cầu công tác, đảm bảo phù hợp với Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan.

8. Phối hợp với Chủ tịch Công đoàn cơ sở cơ quan tổ chức Hội nghị CC, VC, NLĐ hàng năm theo quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập (*đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp chủ trì, phối hợp với Công đoàn đơn vị tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động*).

## **Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Trưởng ban**

1. Là người giúp Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về công việc được phân công phụ trách hoặc ủy quyền. Định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu báo cáo Trưởng ban tình hình, kết quả giải quyết công việc.

2. Tham gia đóng góp ý kiến và thống nhất tổ chức thực hiện các nội dung, chương trình, kế hoạch... đã được tập thể Lãnh đạo Ban thảo luận, Trưởng ban quyết định. Chỉ đạo triển khai và giải quyết hiệu quả các nhiệm vụ được phân công; chủ động đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện của các phòng, đơn vị được giao phụ trách. Phối hợp thường xuyên với các Phó Trưởng ban khác để giải quyết các công việc có liên quan. Tổng hợp, báo cáo đề xuất với Trưởng ban xem xét, quyết định những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế.

3. Báo cáo hoặc xin ý kiến Trưởng ban trước khi quyết định đối với các công việc quan trọng thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc ủy quyền; những vấn đề đột xuất, bất thường, vượt quá thẩm quyền. Được ký thay Trưởng ban khi giải quyết các công việc được giao phụ trách hoặc ủy quyền.

4. Chủ động tham mưu, đề xuất và phải được sự đồng ý của Trưởng ban về các nội dung dự kiến tham gia ý kiến tại cuộc họp, hội nghị theo lĩnh vực được phân công, đặc biệt trong việc tham mưu cho cấp trên đối với các vấn đề cụ thể hóa chủ trương chung của tỉnh có quy mô, tính chất phức tạp nhưng chưa có quy định, hướng dẫn bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

5. Trực tiếp tham dự các cuộc họp, hội nghị theo sự phân công của Trưởng ban, không tự ý phân công người khác dự họp thay. Trong trường hợp không thể dự họp được phải báo cáo Trưởng ban xem xét, quyết định điều chỉnh việc phân công người dự họp.

6. Đối với những công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách nhưng thẩm quyền ký của Trưởng ban thì Phó Trưởng ban có trách nhiệm chủ trì cùng với các phòng, đơn vị trực thuộc thảo luận, thống nhất, tham mưu và chịu trách nhiệm về nội dung trình Trưởng ban ký theo thẩm quyền.

7. Khi Trưởng ban đi công tác hoặc vắng mặt tại cơ quan, một Phó Trưởng ban được uỷ quyền có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành các hoạt động của cơ quan theo quy định; những công việc đột xuất, bất thường phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban trước khi triển khai. Kết thúc thời gian được uỷ quyền, Phó Trưởng ban phải báo cáo kết quả công việc đã thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và pháp luật về công việc được uỷ quyền.

### **Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc**

1. Chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn bộ công việc của phòng, đơn vị được giao phụ trách theo chức năng, quyền hạn quy định và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về các công việc được giao và việc chấp hành ý thức tổ chức, kỷ luật của CC, VC, NLD thuộc phòng, đơn vị được giao phụ trách.

2. Phân công nhiệm vụ cho CC, VC, NLD thuộc phòng, đơn vị được giao phụ trách. Thường xuyên đôn đốc, giám sát, kiểm tra tiến độ, chất lượng, kết quả giải quyết công việc của cấp phó, của CC, VC, NLD; báo cáo nhận xét, đánh giá bằng văn bản về kết quả giải quyết công việc của cấp phó, của CC, VC, NLD thuộc phòng, đơn vị được giao phụ trách theo quy định.

3. Chủ động tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao; trực tiếp rà soát, kiểm tra về nội dung tham mưu, thể thức văn bản và phải trực tiếp chuyển văn bản trình ký Lãnh đạo Ban.

4. Báo cáo, đề xuất và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Ban về các nội dung dự kiến tham gia phát biểu tại cuộc họp, hội nghị với các sở, ngành, cơ quan, đơn vị khác khi được phân công tham dự. Tham gia đầy đủ các cuộc họp do lãnh đạo Ban triệu tập, trường hợp không thể tham dự thì phải báo cáo xin phép và được sự đồng ý của người chủ trì.

5. Tổ chức họp kiểm điểm, nhận xét, đánh giá kết quả làm việc của CC, VC, NLD theo quy định để làm cơ sở Ban Quản lý bình xét thi đua khen thưởng cuối năm. Định kỳ hằng tháng báo cáo Lãnh đạo Ban phụ trách lĩnh vực về tình hình, kết quả giải quyết công việc được giao.

6. Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên với Trưởng các phòng, đơn vị khác để nâng cao chất lượng, hiệu quả tham mưu, giải quyết công việc; thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban.

7. Chủ động xây dựng và ban hành Quy chế, Nội quy làm việc của phòng, đơn vị mình trên cơ sở tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành và Quy chế làm việc

của Ban Quản lý.

### **Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của Chánh Văn phòng Ban Quản lý**

Thực hiện trách nhiệm, quyền hạn quy định tại Điều 7 Quy chế này và thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tham mưu, giúp Trưởng ban điều hành các mặt công tác về tổ chức cán bộ, tổ chức bộ máy, cải cách hành chính, hành chính-quản trị và các chế độ khác đối với CC, VC, NLĐ thuộc Ban Quản lý.

2. Tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện Quy chế làm việc.

3. Tham mưu, giúp Trưởng ban chỉ đạo CC, VC, NLĐ chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; theo dõi và đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện các quyết định, kết luận của Trưởng ban; là cơ quan của Thường trực Hội đồng thi đua-khen thưởng của cơ quan.

5. Quản lý hồ sơ công chức; quản lý cơ sở vật chất, tài sản, bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc và kinh phí hoạt động của cơ quan; tham mưu xây dựng và ban hành nội quy, quy chế làm việc, quản lý tài chính, tài sản của cơ quan theo quy định của pháp luật.

6. Ký các văn bản thừa lệnh của Trưởng ban như: Giấy đi đường, giấy xác nhận, lệnh điều xe, giấy giới thiệu quan hệ công tác với các cơ quan, đơn vị và một số văn bản hành chính thuộc lĩnh vực được giao thực hiện.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban Quản lý giao.

### **Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó các phòng, đơn vị trực thuộc**

1. Là người giúp Trưởng phòng, đơn vị thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, quyền hạn quy định; được giao phụ trách và thay mặt Trưởng phòng, đơn vị giải quyết công việc được phân công, đồng thời chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, đơn vị về công việc đó.

2. Báo cáo hoặc xin ý kiến Trưởng phòng, đơn vị trước khi quyết định đối với các công việc được phân công giải quyết. Khi Trưởng phòng, đơn vị đi vắng, một Phó Trưởng phòng, đơn vị được uỷ quyền điều hành công việc và có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng, đơn vị về những công việc đã giải quyết.

3. Báo cáo, đề xuất và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Ban về các nội dung dự kiến tham gia phát biểu tại cuộc họp, hội nghị với các sở, ngành, cơ quan, đơn vị khác khi được phân công tham dự. Tham gia đầy đủ các cuộc họp do Lãnh đạo Ban triệu tập, trường hợp không thể tham dự thì phải báo cáo xin phép và được sự đồng ý của người chủ trì.

4. Chủ động phối hợp chặt chẽ, thường xuyên với các phòng, đơn vị khác để nâng cao hiệu quả, chất lượng tham mưu, giải quyết công việc; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Ban, của Trưởng phòng, đơn vị.

### **Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn của CC, VC không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và NLĐ trong cơ quan**



1. Thực hiện nghiêm trách nhiệm và quyền hạn theo quy định của pháp luật và các văn bản có liên quan.

2. Đảm bảo sự phối hợp hiệu quả với CC, VC, NLD khác có liên quan để giải quyết các công việc được giao đảm bảo yêu cầu về tiến độ, chất lượng; tích cực đề xuất, tham mưu các nội dung, giải pháp tháo gỡ, nâng cao hiệu quả công việc với Trưởng phòng, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ. Quản lý chặt chẽ, khoa học hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

3. Sử dụng quyền hạn được giao để giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ; không né tránh, đùn đẩy công việc của cá nhân cho người khác hoặc đơn vị khác. Nếu công việc có liên quan đến nhiều người, nhiều bộ phận thì cần chủ động liên hệ, họp bàn để giải quyết. Trong trường hợp công việc được giao không đúng chức năng, nhiệm vụ hoặc vượt quá thẩm quyền thì báo cáo lại Trưởng phòng, đơn vị xem xét, điều chỉnh.

4. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ và điều hành của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, đơn vị; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, đơn vị và trước pháp luật về việc thực thi công vụ và thực hiện các nhiệm vụ được giao. Trưởng hợp Lãnh đạo Ban giao nhiệm vụ trực tiếp thì CC, VC, NLD phải báo cáo với Trưởng phòng, đơn vị biết để tạo điều kiện hoàn thành nhiệm vụ được giao.

5. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy, quy chế của cơ quan, của phòng, đơn vị và sự chỉ đạo của Trưởng phòng, đơn vị. Thực hiện tự nhận xét, đánh giá về kết quả giải quyết công việc theo quy định bằng văn bản và gửi về Trưởng phòng, đơn vị để tổng hợp đánh giá, phân loại, báo cáo tập thể Lãnh đạo Ban.

### **Chương III**

#### **MÔI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

##### **Điều 11. Môi quan hệ công tác của Lãnh đạo Ban Quản lý**

1. Trưởng ban thông tin kịp thời cho các Phó Trưởng ban về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các quy định liên quan đến lĩnh vực chuyên ngành của cơ quan. Trưởng ban chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Trưởng ban theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết các nhiệm vụ được phân công. Trong trường hợp cần thiết vì tính chất cấp bách hoặc quan trọng, Trưởng ban trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc thuộc lĩnh vực đã giao cho Phó Trưởng ban phụ trách. Trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo nhiệm vụ, các vấn đề đưa ra tập thể Lãnh đạo Ban để thảo luận nếu còn có ý kiến khác thì Trưởng ban sẽ là người quyết định cuối cùng và quyết định này có tính pháp lý cao nhất.

2. Phó Trưởng ban chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và pháp luật về việc giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Khi Trưởng ban điều chỉnh phân công nhiệm vụ giữa các Phó Trưởng ban Ban thì các Phó Trưởng ban có trách nhiệm bàn giao, tiếp nhận nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Trưởng ban.

3. Các Phó Trưởng ban chủ động phối hợp trong công tác và thông tin kịp thời

các vấn đề có liên quan; nếu có những ý kiến khác trong quá trình phối hợp giải quyết công việc chung của cơ quan thì báo cáo Trưởng ban xem xét, quyết định.

4. Tập thể Lãnh đạo Ban có trách nhiệm xây dựng và phát huy tinh thần đoàn kết, dân chủ, đổi mới sáng tạo, kỷ luật, kỷ cương và đề cao vai trò, trách nhiệm cá nhân Trưởng ban, Phó Trưởng ban trong lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành các công việc được giao.

5. Định kỳ hằng tuần, tháng, quý lãnh đạo Ban họp giao ban, họp định kỳ để kiểm điểm công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành giải quyết các công việc theo chương trình kế hoạch đề ra; đánh giá, nhận xét về kết quả thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của CC, VC, NLĐ trong cơ quan. Tổ chức họp đột xuất để thảo luận, thống nhất trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết các công việc có tính chất quan trọng, cấp bách của cơ quan.

### **Điều 12. Mọi quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Ban với Trưởng phòng, đơn vị trực thuộc**

1. Trưởng phòng, đơn vị chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Lãnh đạo Ban. Trong quá trình giải quyết công việc, trường hợp có ý kiến khác với ý kiến của Phó Trưởng ban phụ trách, Trưởng phòng, đơn vị phải chấp hành sự chỉ đạo của Phó Trưởng ban nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và Phó Trưởng ban có trách nhiệm báo cáo Trưởng ban về nội dung này.

2. Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm chủ động nghiên cứu, đề xuất biện pháp và thực hiện công việc được giao đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và nội dung yêu cầu về tiến độ, chất lượng công việc do Lãnh đạo Ban đề ra; với các công việc có tính chất phức tạp hoặc do văn bản hướng dẫn thiếu đồng bộ thì phải báo cáo xin ý kiến Trưởng ban trước khi triển khai thực hiện. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban trong chỉ đạo, điều hành và phân công nhiệm vụ cho CC, VC, NLĐ.

3. Trưởng phòng, đơn vị khi được Lãnh đạo Ban ủy quyền giải quyết công việc, tham dự các cuộc họp với các sở, ngành và các địa phương, cơ sở, đơn vị, hoặc với cấp trên chỉ được tham gia ý kiến theo các nội dung đã được Lãnh đạo Ban thống nhất, đồng thời báo cáo với người ủy quyền về kết quả cuộc họp.

4. Trưởng phòng, đơn vị chủ động báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo Ban về những vấn đề cần giải quyết, kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác liên quan đến nhiệm vụ được giao cho phù hợp với yêu cầu thực tế.

5. Định kỳ hằng tuần, tháng, Lãnh đạo Ban họp để nghe Trưởng phòng, đơn vị báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao; tổ chức họp đột xuất để nghe, cho ý kiến chỉ đạo giải quyết các công việc có tính chất quan trọng, cấp bách, các vấn đề phức tạp phát sinh.

### **Điều 13. Mọi quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Ban với Đảng ủy và các đoàn thể**

1. Lãnh đạo Ban chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết của Đảng ủy về nhiệm vụ chính trị của cơ quan. Định kỳ hằng tháng, Lãnh đạo Ban báo cáo

Đảng uỷ cơ quan về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của Ban Quản lý; đề xuất, kiến nghị với Đảng uỷ các biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo trong thời gian tiếp theo. Đảng uỷ thông báo với Lãnh đạo Ban Quản lý ý kiến của đảng viên về thực hiện chế độ, chính sách trong cơ quan, để cùng Lãnh đạo Ban làm tốt công tác giáo dục chính trị tư tưởng đối với đảng viên, quần chúng và bàn biện pháp giải quyết những vấn đề phát sinh (nếu có).

2. Lãnh đạo Ban thường xuyên phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho CC, VC, NLD trong cơ quan; bảo đảm thực hiện tốt Quy chế dân chủ, xây dựng văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính. Các đoàn thể có trách nhiệm cổ vũ, động viên CC, VC, NLD nỗ lực phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ; kiến nghị, phản ánh tâm tư, nguyện vọng chính đáng của CC, VC, NLD tới Trường ban để xem xét tháo gỡ, giải quyết kịp thời.

4. CC, VC, NLD là đảng viên, thành viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định pháp luật; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, thành viên các đoàn thể và các quy định về chế độ công vụ.

#### **Điều 14. Quan hệ công tác giữa các Trường, Phó phòng, đơn vị trực thuộc**

1. Trường phòng, đơn vị chủ động giải quyết công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao; không giải quyết các công việc không thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền.

2. Khi giải quyết công việc liên quan đến phòng khác, Trường phòng, đơn vị chủ trì phải trao đổi ý kiến với Trường phòng, đơn vị có liên quan; Trường phòng, đơn vị được trao đổi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đề nghị của phòng, đơn vị chủ trì. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Trường phòng, đơn vị chủ trì báo cáo Lãnh đạo Ban phụ trách phòng, đơn vị chủ trì để cho ý kiến giải quyết. Trường phòng, đơn vị chủ trì có trách nhiệm thông báo kết quả giải quyết công việc đến các phòng, đơn vị có liên quan để biết và phối hợp thực hiện.

3. Các Phó phòng, đơn vị phát huy tinh thần trách nhiệm vì công việc chung, chủ động, phối hợp chặt chẽ, thường xuyên đề nâng cao hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ được giao có liên quan đến nhiều lĩnh vực. Nghiên cứu, tham mưu cho Trường phòng, đơn vị phương án tháo gỡ, giải quyết kịp thời các vấn đề bất cập, vướng mắc phát sinh.

4. Trường, Phó các phòng, đơn vị có trách nhiệm nêu cao ý thức tự giác, tinh thần trách nhiệm, đoàn kết, kỷ cương, kỷ luật, hoàn thành các nhiệm vụ được Lãnh đạo Ban giao đảm bảo yêu cầu về tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

#### **Điều 15. Quan hệ CC, VC, NLD trong cơ quan**

1. Việc quản lý CC, VC, NLD thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định quản lý CC, VC, NLD của tỉnh. CC, VC, NLD có trách nhiệm chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

2. CC, VC, NLD chủ động thông tin, trao đổi, phối hợp để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; không làm hộ, làm thay công việc của người khác; tích cực nghiên cứu, đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả thực thi công vụ. Chấp hành nghiêm sự phân công, phân cấp trong công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành; tuyệt đối không làm việc vượt cấp, trừ trường hợp được Lãnh đạo Ban giao nhiệm vụ.

3. CC, VC, NLD nêu cao ý thức tự giác, tinh thần trách nhiệm, chủ động trau dồi kiến thức chuyên môn, trình độ lý luận, tôn trọng và giữ gìn sự đoàn kết, thống nhất trong cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 16. Quan hệ công tác với các cơ quan ngoài Ban Quản lý**

1. CC, VC, NLD cơ quan khi quan hệ công tác với các cơ quan ngoài Ban Quản lý phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng, đơn vị trực tiếp quản lý (*đối với các nội dung công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng, đơn vị*), nếu liên quan đến các sở, ngành, huyện, thành phố và cơ sở thì Lãnh đạo phòng, đơn vị phải xin ý kiến của Lãnh đạo Ban. Trong trường hợp nếu chưa có ý kiến của Lãnh đạo Ban thì CC, VC, NLD không được nhân danh ý kiến của cơ quan trước các ngành, các cấp trong quan hệ công tác.

2. Khi làm việc với cấp trên, các cơ quan hữu quan, báo chí... thì CC, VC, NLD cơ quan phải báo cáo và đề xuất nội dung với Trưởng ban.

3. Việc cung cấp tài liệu, thông tin cho các cơ quan, đơn vị khác hoặc báo chí thực hiện theo quy định của UBND tỉnh và phải được sự phân công nhiệm vụ của Trưởng ban.

#### **Điều 17. Quan hệ công tác giữa cơ quan với các tổ chức, cá nhân**

1. Ban Quản lý có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động chuyên môn nghiệp vụ đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Quản lý theo quy định.

2. Cử công chức các phòng chuyên môn phối hợp với Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh theo quy định để tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính cho các tổ chức và cá nhân theo cơ chế một cửa và một cửa liên thông trong phạm vi thẩm quyền của Ban Quản lý. Thực hiện việc niêm yết công khai quy trình giải quyết và phí, lệ phí các thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh theo quy định.

3. Việc tiếp các tổ chức và cá nhân đến cơ quan để giải quyết các ý kiến kiến nghị, phản ánh liên quan đến tinh thần, thái độ phục vụ của CC, VC, NLD cũng như công tác chuyên môn của Ban Quản lý được thực hiện tại Phòng tiếp công dân của cơ quan. Hằng tuần, đơn vị được giao tham mưu công tác tiếp công dân báo cáo Trưởng ban xem xét, chỉ đạo giải quyết theo quy định.

### **Chương IV**

#### **THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH VÀ QUYỀN LỢI CỦA CÔNGCHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 18. Chế độ chính sách của CC, VC và người lao động cơ quan**

1. CC, VC, NLĐ làm việc tại cơ quan được hưởng các chế độ chính sách của Nhà nước theo quy định hiện hành, được tham gia BHXH, BHYT, BHTN. Việc đảm bảo quyền lợi cho CC, VC, NLĐ trong cơ quan được thực hiện theo quy định của pháp luật, của tỉnh và Quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Công tác thi đua khen thưởng đối với CC, VC, NLĐ được thực hiện theo Luật Thi đua khen thưởng, quy định thi đua khen thưởng của tỉnh và của cơ quan.

3. CC, VC, NLĐ làm việc tại cơ quan được tham gia các đoàn thể chính trị - xã hội; tham gia học tập nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ để phục vụ công tác; tham gia vào các hoạt động VHVN, TDTT do cơ quan, đoàn thể tổ chức; được trang bị điều kiện làm việc theo quy định và được hưởng các chế độ khác theo quy định của cơ quan.

## **Chương V**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CỦA CƠ QUAN**

Việc quản lý sử dụng tài chính, tài sản cơ quan được thực hiện theo quy định của nhà nước và theo Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan, Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.

#### **Điều 19. Quản lý, sử dụng tài chính**

1. Trưởng ban là Chủ tài khoản của cơ quan hoặc có thể uỷ quyền cho một Phó Trưởng ban (*chủ tài khoản thứ 2*), Chánh Văn phòng (*Chủ tài khoản thứ 3*) làm Chủ tài khoản. Người được uỷ quyền giúp Trưởng ban trong việc quản lý tài chính, tài sản của cơ quan, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, trước pháp luật về các công việc được uỷ quyền.

2. Việc sử dụng các nguồn kinh phí của cơ quan phải thực hiện đúng các quy định và chế độ hiện hành của Nhà nước. Việc mua sắm tài sản được thực theo quy định mua sắm tài sản của Nhà nước, của tỉnh.

3. Chỉ có Chủ tài khoản và Người được uỷ quyền thay Chủ tài khoản ký duyệt chứng từ mới có giá trị thanh, quyết toán tài chính của cơ quan.

#### **Điều 20. Quản lý, sử dụng tài sản**

Tài sản chung của cơ quan, tài sản tại Khôi Văn phòng và tài sản tại các đơn vị trực thuộc được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật và Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan và của mỗi đơn vị.

#### **Điều 21. Sử dụng xe ô tô**

1. Ô tô là phương tiện phục vụ công tác của cơ quan theo quy định của Chính phủ và UBND tỉnh; việc sử dụng xe ô tô được thực hiện theo quy định nội bộ cơ quan, đơn vị.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm quản lý và điều động xe ô tô phục vụ công tác của Lãnh đạo Ban và các yêu cầu cần thiết khác của cơ quan và các phòng thuộc Ban Quản lý. Khi có nhu cầu sử dụng xe đi công tác phải đăng ký trước với Chánh Văn phòng; khi Lãnh đạo Ban không đi công tác bằng xe công, Chánh Văn phòng có thể bố trí xe theo đề nghị của các phòng (*tuy nhiên phải có ý kiến của*

Lãnh đạo Ban).

3. Bố trí xe đi công tác ưu tiên theo thứ tự: Trưởng ban, các Phó Trưởng ban, Trưởng các phòng, đơn vị (trường hợp yêu cầu công tác đột xuất do Lãnh đạo Ban giao) và công tác khác của cơ quan.

4. Việc quản lý, sửa chữa xe (trừ trường hợp đột xuất đang đi trên đường) đều phải có kế hoạch sửa chữa do Văn phòng Ban Quản lý lập và trình Trưởng ban quyết định.

5. Lái xe không được tự ý đưa xe ra khỏi cơ quan khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Ban hoặc Chánh Văn phòng. Sử dụng xe ô tô cơ quan vào ngày nghỉ phải có ý kiến trực tiếp của Trưởng ban.

6. Việc quản lý sử dụng xe ô tô tại các đơn vị trực thuộc thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

## **Điều 22. Sử dụng điện thoại, mạng thông tin cơ quan**

1. Điện thoại, mạng thông tin là phương tiện thông tin để phục vụ công tác của cơ quan, các cá nhân sử dụng phải đúng mục đích và tiết kiệm. Chi phí điện thoại của Lãnh đạo Ban, các phòng, đơn vị trực thuộc được thực hiện theo quy định pháp luật, của tỉnh và Quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Việc bảo quản và sử dụng trang Website của cơ quan, chế độ nhuận bút tin, bài được thực hiện theo quy định của tỉnh và của Quy chế của Ban Quản lý.

## **Chương VI**

### **CÁC QUY ĐỊNH KHÁC**

#### **Điều 23. Đi công tác**

1. Đi công tác ngoài tỉnh:

- Trưởng ban đi công tác ngoài tỉnh hoặc đi học tập, đi công tác dài ngày, nghỉ phép năm thực hiện chế độ báo cáo theo đúng quy định của Tỉnh ủy, UBND tỉnh và có văn bản ủy quyền cho một Phó Trưởng ban điều hành nhiệm vụ của cơ quan trong thời gian Trưởng ban đi vắng;

- Phó Trưởng ban đi công tác ngoài tỉnh phải thực hiện chế độ báo cáo theo đúng quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh.

- Trưởng, Phó phòng, đơn vị đi công tác ngoài tỉnh do Trưởng ban cử;

- CC, NLĐ thuộc khối hành chính đi công tác ngoài tỉnh do Trưởng phòng đề xuất, nêu rõ nội dung, địa điểm, đối tượng, thời gian làm việc và được Trưởng ban đồng ý; VC, NLĐ các đơn vị trực thuộc do thủ trưởng các đơn vị cử đi công tác theo phân cấp;

2. Đi công tác trong tỉnh:

- Trưởng ban đi công tác theo sự phân công của cấp trên;

- Phó Trưởng ban, Trưởng, phó phòng, CC, NV thuộc khối hành chính đi công tác theo sự phân công của Trưởng ban; VC, NLĐ các đơn vị trực thuộc do thủ

trường đơn vị cử theo phân cấp;

- CC, VC, NLD đi công tác có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, điểm đến, thời gian làm việc và hoàn thành công việc được giao, khi về phải báo cáo kết quả cụ thể với Lãnh đạo phòng, đơn vị và Lãnh đạo Ban.

### 3. Bố trí phương tiện đi công tác:

- Cơ quan chỉ bố trí xe đưa Lãnh đạo Ban đi công tác và phục vụ hoạt động công tác chung của cơ quan. Trường hợp các phòng chuyên môn thuộc Khối hành chính có nhu cầu bố trí xe đi công tác thì báo cáo Trưởng ban xin ý kiến; các đơn vị trực thuộc thực hiện theo quy chế nội bộ của đơn vị.

- Văn phòng Ban Quản lý có trách nhiệm chỉ đạo lái xe kiểm tra xe an toàn trước mỗi chuyến đi công tác và thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về an toàn giao thông trong quá trình vận hành, điều khiển phương tiện.

## **Điều 24. Tiếp khách**

1. CC, VC, NLD cơ quan khi làm việc, tiếp khách đến liên hệ công tác phải giao tiếp văn minh, lịch sự. CC, VC, NLD được phân công làm việc, tiếp các tổ chức và cá nhân phải lịch sự, nhiệt tình, thực hiện đúng các quy định về cải cách hành chính, không gây phiền hà, sách nhiễu. CC, CV, NLD làm việc với khách nước ngoài phải văn minh, lịch sự và có ý thức dân tộc; bảo đảm bí mật quốc gia và đúng đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng và Nhà nước.

2. Thực hiện chế độ tiếp và làm việc với tổ chức, cá nhân theo quy định. Việc bố trí sắp xếp chỗ ăn, nghỉ cho khách đến thăm và làm việc với cơ quan do Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban được phân công, ủy quyền quyết định. Văn phòng Ban Quản lý có trách nhiệm cùng Lãnh đạo Ban tiếp khách theo chế độ quy định, đảm bảo tiết kiệm. Các phòng, đơn vị liên quan bố trí cán bộ cùng dự tiếp khách theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban.

3. Khách các bộ, ngành, cơ quan Trung ương, các Ban Quản lý tỉnh bạn, khách nước ngoài đến làm việc; khách là lãnh đạo Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, các sở, ban, ngành cấp tỉnh, các huyện, thành phố do Trưởng ban, hoặc Phó Trưởng ban được phân công, ủy quyền chủ trì tiếp.

4. Ngoài ra, tùy theo tính chất, nội dung, Trưởng ban sẽ ủy quyền thủ trưởng đơn vị trực thuộc chủ trì tiếp và làm việc. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết, thủ trưởng đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Trưởng ban.

## **Điều 25. Chế độ nghỉ phép, thanh toán phép hằng năm, nghỉ việc riêng**

1. CC, VC, NLD thuộc Ban quản lý chủ động sắp xếp công việc để nghỉ phép năm theo quy định. Việc sắp xếp thời gian nghỉ phép phải hợp lý, việc nghỉ phép không làm ảnh hưởng đến tiến độ và chất lượng công việc của các phòng chuyên môn và của cơ quan. Đặc biệt, không được dồn phép nghỉ vào những tháng đầu năm, cuối năm (*trừ trường hợp nghỉ phép vì lý do công việc đột xuất, bất khả kháng*).

Đầu năm CC, VC, NLĐ phải đăng ký nghỉ phép trong năm (*có thể nghỉ phép chia ra nhiều đợt nghỉ trong năm*), được lãnh đạo phòng và lãnh đạo Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh phê duyệt.

2. Chế độ thanh toán phép: Theo quy định hiện hành của nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

3. Nghỉ việc riêng: Trưởng phòng, đơn vị giải quyết cho CC, VC, LĐ nghỉ việc riêng 01 ngày, từ 02 ngày trở lên phải có ý kiến thống nhất của lãnh đạo Ban.

### **Điều 26. Chế độ họp**

1. Họp Lãnh đạo Ban: Tùy theo tình hình, tập thể lãnh đạo Ban tổ chức họp để đánh giá tình hình chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và triển khai nhiệm vụ; ngoài ra tập thể lãnh đạo Ban có thể hội ý đột xuất để triển khai công việc phát sinh được cấp trên giao.

2. Họp giao ban hằng tuần, tháng, quý (*Lãnh đạo Ban, Trưởng, phó các phòng, đơn vị trực thuộc*): Để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong tuần, tháng, quý; triển khai nhiệm vụ trong thời gian tới của các phòng, đơn vị trực thuộc.

3. Họp toàn thể cơ quan: Sơ kết, tổng kết cơ quan theo quy định; Hội nghị CC, VC, NLĐ cơ quan; hội nghị triển khai phổ biến, quán triệt chỉ thị, nghị quyết của cấp trên.

4. Các cuộc họp khác: Lãnh đạo Ban chủ trì họp với các sở, ngành, đơn vị để giải quyết các nhiệm vụ chuyên môn liên quan; họp kiểm điểm, đánh giá xếp loại CC, VC, NLĐ, họp Hội đồng thi đua khen thưởng, họp Hội đồng nâng lương trước thời hạn của cơ quan; làm việc với các đoàn thanh, kiểm tra...

5. Các cuộc họp phải có đại diện Lãnh đạo Ban tham dự, có nội dung và chương trình cụ thể và thông báo cho Văn phòng Ban Quản lý biết trước ít nhất 01 ngày để chuẩn bị, bố trí phòng họp.

### **Điều 27. Tổ chức tiếp công dân**

Việc tổ chức tiếp công dân thực hiện theo Quy chế, Nội quy tiếp công dân của Ban Quản lý.

### **Điều 28. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Trưởng ban là người ký các báo cáo, tờ trình, các văn bản gửi các cơ quan cấp trên; ủy quyền cho Phó Trưởng ban ký thay những văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách và một số văn bản khác khi đã thống nhất trong tập thể Lãnh đạo Ban.

2. Các tài liệu có liên quan đến tình hình kinh tế-xã hội của tỉnh, của cơ quan muốn cung cấp ra ngoài phải có ý kiến của Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban được uỷ quyền.

3. Các tài liệu "Mật" phải quản lý theo đúng quy định của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước.

4. Các phòng, đơn vị trực thuộc tham mưu cho Lãnh đạo Ban thực hiện chế



độ thông tin, báo cáo với cấp trên và các sở, ngành trong quan hệ phối hợp, đảm bảo tiến độ và chất lượng các thông tin, báo cáo.

5. Các phòng, đơn vị trực thuộc thực hiện báo cáo Lãnh đạo Ban (*qua Văn phòng và Phòng Kế hoạch Tổng hợp*) về tình hình công tác của phòng, đơn vị hằng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm, trong đó có nội dung đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của CC, VC, NLD của phòng, đơn vị.

Thời hạn gửi báo cáo:

- + Báo cáo tuần (*gửi về Văn phòng*): Trước 15h00 vào ngày thứ 6 trong tuần;
- + Báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm (*gửi về Phòng Kế hoạch Tổng hợp*): Gửi trước ngày 17 hằng tháng để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư.

## **Điều 29. Quy trình, thủ tục xử lý văn bản**

### **1. Văn bản đến:**

- Văn bản đến tại Ban Quản lý do Trưởng ban trực tiếp xử lý (*hoặc ủy quyền lãnh đạo Văn phòng xử lý*) hằng ngày, gửi Lãnh đạo Ban và các phòng, đơn vị trực thuộc có liên quan để tổ chức thực hiện.

2. Phòng, đơn vị được phân công chủ trì giải quyết có trách nhiệm nghiên cứu, trao đổi với phòng, đơn vị liên quan đề xuất ý kiến, tham mưu văn bản trình Lãnh đạo Ban ký ban hành.

### **2. Văn bản đi:**

- Trưởng ban ký ban hành các văn bản thuộc về chủ trương, cơ chế chính sách, các đề án, báo cáo tổng hợp kế hoạch 5 năm, hằng năm; ban hành các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách, các quyết định thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý, các dự thảo tờ trình, báo cáo... gửi cấp trên (*trong một số trường hợp Trưởng ban có thể ủy quyền cho Phó Trưởng ban ký ban hành*).

- Phó Trưởng ban ký ban hành các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách, theo chức năng, nhiệm vụ được phân công (*trừ các nội dung thuộc thẩm quyền Trưởng ban*); đối với các văn bản quan trọng trước khi ký ban hành phải được thống nhất nội dung tại hội nghị giao ban hoặc phải được Trưởng ban đồng ý.

- Trưởng phòng, đơn vị phải chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức, kỹ thuật trình bày của văn bản. Văn bản trình Lãnh đạo Ban ký phải do Trưởng phòng, đơn vị chủ trì tham mưu chuyên. Văn bản trình Lãnh đạo Ban ký ban hành phải đảm bảo đúng thời gian quy định.

- Lãnh đạo Văn phòng Ban Quản lý được Trưởng ban ủy quyền thừa lệnh ký một số văn bản hành chính theo quy định.

- Các phòng, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm duy trì và thực hiện đúng các quy trình giải quyết công việc chuyên môn theo Hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001-2015.

- Văn bản đi, văn bản đến được quản lý theo cấp độ của từng loại văn bản theo

quy định hiện hành. Trường hợp phải gửi nhiều địa chỉ, bản chính phải lưu tại đơn vị được Lãnh đạo Ban chỉ định. Văn phòng chỉ phô tô những văn bản đã được Trưởng ban duyệt.

- Việc sử dụng và quản lý con dấu của cơ quan phải thực hiện theo quy định của Nhà nước và Quy chế quản lý, sử dụng con dấu tại cơ quan.

## **Chương VII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 30. Khen thưởng, kỷ luật**

Việc thực hiện Quy chế làm việc của cơ quan được gắn liền với công tác thi đua - khen thưởng của cơ quan hằng năm; công tác thi đua - khen thưởng được thực hiện theo Luật Thi đua khen thưởng và quy định của tỉnh. Trong quá trình thực hiện CC, VC, NLĐ nếu vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

#### **Điều 31. Tổ chức thực hiện**

1. Căn cứ nội dung Quy chế này, các phòng, đơn vị trực thuộc nghiên cứu xây dựng Quy chế, Nội quy làm việc tại Phòng, đơn vị và phân công công việc cụ thể cho CC, VC, NLĐ thuộc phòng, đơn vị mình quản lý theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. CC, VC, NLĐ có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc các nội dung của Quy chế làm việc cơ quan.

3. Giao Chánh Văn phòng Ban Quản lý phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân cơ quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có điểm chưa phù hợp hoặc cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các phòng, đơn vị trực thuộc gửi đề xuất về Văn phòng Ban Quản lý để tổng hợp, báo cáo Trưởng ban xem xét, quyết định./.