

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của**  
**Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh Khánh Hòa**

**TRƯỞNG BAN**  
**BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÀ KHU CÔNG NGHIỆP**  
**TỈNH KHÁNH HÒA**

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

*Quyết định số 1570/QĐ-TTg ngày 21/7/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh Khánh Hòa;*

*Căn cứ Quyết định số 611/QĐ-UBND ngày 06/8/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh Khánh Hòa;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh Khánh Hòa.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh Khánh Hòa.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quyết định liên quan đến quy chế làm việc trước đây của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong và Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh Ninh Thuận.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức, người lao động Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh Khánh Hòa và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (VBĐT);
- LĐ Ban (VBĐT);
- Lưu: VT, VP, PPPT, 02.

**TRƯỞNG BAN**

**Trần Minh Chiến**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÀ KHU CÔNG NGHIỆP  
TỈNH KHÁNH HÒA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-KKTKCN ngày /8/2025  
của Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh Khánh Hòa)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, phạm vi, quan hệ công tác, kế hoạch, chế độ công tác và lề lối làm việc của Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh Khánh Hòa (sau đây viết tắt là Ban Quản lý).

2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng, đơn vị trực thuộc (sau đây viết tắt là phòng), công chức, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là CCVC) thuộc Ban Quản lý; các tổ chức, cá nhân trong quá trình làm việc, quan hệ công tác với Ban Quản lý.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Ban Quản lý làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Trưởng Ban đối với tất cả các lĩnh vực công tác.

2. Mọi hoạt động của Ban Quản lý phải tuân thủ các quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của các Bộ ngành Trung ương; chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là UBND tỉnh) và Quy chế làm việc của Ban Quản lý.

3. Các phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các phòng thuộc Ban Quản lý. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một phòng, một người phụ trách hoặc chủ trì và chịu trách nhiệm chính. Người đứng đầu các phòng được phân công thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về kết quả, chất lượng và tiến độ đối với nhiệm vụ được giao. Người đứng đầu các phòng được phân công phối hợp phải chịu trách nhiệm về kết quả, chất lượng và tiến độ đối với nội dung phối hợp gửi phòng chủ trì.

4. CCVC thuộc Ban Quản lý khi thực hiện nhiệm vụ phải tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ban Quản lý, đảm bảo thứ bậc hành chính, sự phối hợp chặt chẽ trong giải quyết công

việc và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được phân công. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nhiệm vụ phát sinh đột xuất theo sự phân công, chỉ đạo của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban, Trưởng phòng.

5. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường và tính chủ động của công chức, viên chức, người lao động; đề cao tinh thần phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc để tập trung hoàn thành tốt nhất nhiệm vụ được giao.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi trách nhiệm giải quyết công việc của Trưởng Ban**

1. Trưởng Ban là người đứng đầu Ban Quản lý, thủ trưởng cơ quan; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Quản lý; chỉ đạo, điều hành Ban Quản lý thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Trưởng Ban

a) Trực tiếp giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của Ban Quản lý bao gồm cả những việc đã phân công cho các Phó Trưởng Ban nhưng Trưởng Ban thấy cần giải quyết vì nội dung cấp bách hoặc những việc có ý kiến khác nhau giữa hai Phó Trưởng Ban trở lên;

b) Phân công các Phó Trưởng Ban theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số lĩnh vực, công việc và phụ trách trực tiếp một số phòng thuộc Ban Quản lý. Ủy quyền điều hành công việc cho Phó Trưởng Ban khi Trưởng Ban đi vắng;

c) Khi Trưởng Ban vắng mặt hoặc nếu thấy cần thiết thì ủy quyền cho Phó Trưởng Ban xử lý công việc hàng ngày và thay mặt Trưởng Ban điều hành công việc của cơ quan; Trưởng Ban trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công một Phó Trưởng Ban khác giải quyết công việc cho Phó Trưởng Ban vắng mặt;

d) Các ý kiến chỉ đạo, kết luận của Trưởng Ban, các thông báo ý kiến chỉ đạo và thông báo kết luận tại các cuộc họp, hội nghị, giao ban, buổi làm việc của Trưởng Ban phải được nghiêm túc tổ chức thực hiện. Trường hợp không thực hiện được thì các Phó Trưởng Ban và Trưởng các phòng phải báo cáo lại Trưởng Ban biết, có ý kiến chỉ đạo.

3. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng Ban.

4. Thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin của Ban Quản lý cho báo chí theo quy định. Trường hợp không thể thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thì ủy quyền cho Phó Trưởng Ban thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

5. Trưởng Ban thảo luận tập thể trong Lãnh đạo Ban trước khi quyết định những vấn đề sau:

a) Việc tổ chức triển khai thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển khu kinh tế, khu công nghiệp;

b) Đề án, văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh do Ban Quản lý chủ trì tham mưu UBND tỉnh;

c) Các nội quy, quy chế của Ban Quản lý;

d) Những vấn đề về tổ chức bộ máy và nhân sự của Ban Quản lý theo quy định;

đ) Báo cáo tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch công tác hàng năm của Ban Quản lý, báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Ban;

e) Những vấn đề khác mà Trưởng Ban thấy cần thiết phải thảo luận;

g) Trường hợp không tổ chức họp, Trưởng Ban chỉ đạo lấy ý kiến các Phó Trưởng Ban bằng văn bản hoặc qua phần mềm quản lý văn bản (E-Office). Sau khi có ý kiến của các Phó Trưởng Ban, Trưởng Ban xem xét, quyết định.

#### **Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng Ban**

1. Phó Trưởng Ban là người giúp Trưởng Ban theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số lĩnh vực, công việc và phụ trách trực tiếp một số phòng thuộc Ban Quản lý được Trưởng Ban phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng Ban về nhiệm vụ được phân công.

#### **2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng Ban**

a) Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực, công việc, phòng được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc nhiệm vụ phụ trách. Đối với những vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực, nhiều phòng hoặc liên quan cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến Trưởng Ban trước khi quyết định. Những vấn đề liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó Trưởng Ban khác thì chủ động phối hợp với các Phó Trưởng Ban đó để giải quyết, nếu không thống nhất thì báo cáo Trưởng Ban quyết định;

b) Ký thay Trưởng Ban các văn bản theo lĩnh vực, công việc được phân công và có trách nhiệm báo cáo Trưởng Ban;

c) Được Trưởng Ban ủy quyền giải quyết hoặc ký thay một số văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng Ban. Báo cáo, chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và Trưởng Ban về nội dung được ủy quyền.

3. Thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin của Ban Quản lý cho báo chí khi được Trưởng Ban ủy quyền theo quy định.

4. Có trách nhiệm tham dự đầy đủ và tham gia ý kiến tại các cuộc họp khi được triệu tập, trường hợp không tham dự được phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp.

5. Có trách nhiệm tham gia ý kiến khi được Trưởng Ban chỉ đạo lấy ý kiến bằng văn bản hoặc qua E-Office.

6. Phó Trưởng Ban vắng mặt không trực tiếp điều hành từ ½ ngày làm việc phải báo cáo Trưởng Ban, nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Trưởng Ban.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban phân công.

#### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng**

Thực hiện trách nhiệm, quyền hạn quy định của Trưởng phòng tại Quy chế này và có trách nhiệm:

1. Theo dõi, đôn đốc các phòng liên quan thực hiện kế hoạch công tác, nhiệm vụ được giao; định kỳ báo cáo Trưởng Ban về tiến độ thực hiện nhiệm vụ tại các cuộc họp lãnh đạo.

2. Thừa lệnh Trưởng Ban ký các loại văn bản sau:

- a) Thông báo kết luận cuộc họp, hội nghị, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban;
- b) Giấy đi đường, xác nhận giấy đi đường cho khách đến công tác; Giấy giới thiệu công chức đi làm việc với các cơ quan, đơn vị; Giấy mời; sao y, sao lục các văn bản do Ban Quản lý ban hành theo quy định của pháp luật;

c) Các văn bản khác theo chỉ đạo của Trưởng Ban.

#### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng, đơn vị sự nghiệp (sau đây viết tắt là Trưởng phòng)**

1. Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng và những công việc do Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban phụ trách phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban phụ trách về kết quả thực hiện công việc được phân công.

2. Phân công công việc, theo dõi, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện các công việc đã giao cho Phó Trưởng phòng và CCVC thuộc phòng.

3. Chủ động tham mưu đề xuất đối với những vấn đề vướng mắc, bất cập về thể chế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của Ban Quản lý, của phòng.

4. Chịu trách nhiệm kiểm duyệt trực tiếp các văn bản, công việc được lãnh đạo cơ quan giao cho phòng thực hiện trước khi trình lãnh đạo Ban Quản lý.

5. Khi trình hồ sơ (bằng bản giấy, bản điện tử qua E-Office theo quy định hoặc hồ sơ là văn bản mật) cho Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban thì trong tờ trình hoặc phần nội dung của văn bản (nếu trình qua E-Office) phải có ý kiến đề xuất cụ thể và chữ ký của Trưởng phòng.

6. Có trách nhiệm tham dự đầy đủ và tham gia ý kiến tại các cuộc họp khi được triệu tập, trường hợp không tham dự được phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp.

7. Có trách nhiệm tham gia ý kiến khi được Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban chỉ đạo tham gia ý kiến bằng văn bản hoặc qua E-Office.

8. Phối hợp với các Trưởng phòng khác trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ được phân công, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề chưa thống nhất thì báo cáo Trưởng, Phó Trưởng Ban phụ trách quyết định.

9. Khi đi vắng, nghỉ phép theo quy định hoặc đột xuất từ 02 ngày trở lên thì ủy quyền một Phó Trưởng phòng điều hành. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng phòng, Phó Trưởng Ban phụ trách, Trưởng Ban về mọi hoạt động của phòng trong thời gian được ủy quyền.

10. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban phụ trách giao.

### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng phòng, đơn vị sự nghiệp (gọi chung là Phó Trưởng phòng)**

1. Phó Trưởng phòng có trách nhiệm giúp Trưởng phòng quản lý hoạt động của phòng theo sự phân công hoặc ủy quyền của Trưởng phòng; trực tiếp thực hiện một số công việc của phòng; báo cáo Trưởng phòng những nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Trưởng phòng, Phó Trưởng Ban phụ trách, Trưởng Ban về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền.

2. Thực hiện nhiệm vụ theo ủy quyền khi Trưởng phòng đi vắng.

3. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo giao.

### **Điều 8. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động**

1. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan về tiến độ, chất lượng công việc được giao.

2. CCVC có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác tuần theo mẫu thống nhất và tổ chức thực hiện, báo cáo theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao phải có trách nhiệm phối hợp với công chức khác có liên quan; trường hợp có phát sinh, vướng mắc hoặc ý kiến khác nhau phải kịp thời báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, xử lý theo quy định.

4. Chủ động nghiên cứu, đề xuất các giải pháp, sáng kiến, cải tiến để nâng cao hiệu quả công việc. Khuyến khích công chức chủ động học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

## **Chương III QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 9. Quan hệ công tác giữa Trưởng Ban và các Phó Trưởng Ban**

1. Phó Trưởng Ban là người giúp việc cho Trưởng Ban, được Trưởng Ban phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, được ủy quyền giải quyết, ký các

văn bản liên quan đến một số công việc, phạm vi quyền hạn được phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về kết quả công việc được giao.

2. Trưởng Ban thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công việc của các Phó Trưởng Ban, thông tin cho các Phó Trưởng Ban về chủ trương, chính sách liên quan đến lĩnh vực công tác của Ban.

### **Điều 10. Quan hệ công tác giữa các Phó Trưởng Ban**

1. Quan hệ công tác giữa các Phó Trưởng Ban là quan hệ phối hợp. Các Phó Trưởng Ban được thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Khi thực hiện công việc được phân công, nếu có những vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Trưởng Ban khác thì cần trực tiếp phối hợp với Phó Trưởng Ban đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Trưởng Ban còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Trưởng Ban quyết định.

### **Điều 11. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Ban với Trưởng phòng**

1. Lãnh đạo Ban phụ trách phòng, lĩnh vực công tác nào thì trực tiếp chỉ đạo Trưởng phòng thuộc các đơn vị đó; Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban phụ trách, chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch để triển khai thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban và báo cáo Lãnh đạo Ban phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng.

2. Lãnh đạo Ban chỉ đạo, truyền đạt ý kiến trực tiếp đến Trưởng phòng; trường hợp Trưởng phòng vắng mặt thì chỉ đạo đến cấp phó; khi cần thiết, Lãnh đạo Ban có thể chỉ đạo và giao nhiệm vụ trực tiếp cho chuyên viên của các Phòng để triển khai thực hiện và chuyên viên được giao nhiệm vụ đó có trách nhiệm báo cáo lại với Trưởng phòng ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban.

3. Lãnh đạo Ban thường xuyên thông tin cho Trưởng phòng những vấn đề liên quan theo nguyên tắc tập trung dân chủ.

### **Điều 12. Quan hệ công tác giữa các phòng, Trưởng phòng**

1. Quan hệ giữa các phòng, Trưởng phòng là quan hệ phối hợp. Khi thực hiện công việc, nếu có những vấn đề cần có sự phối hợp giữa các phòng, thì đơn vị chủ trì chủ động phối hợp lấy ý kiến các phòng liên quan để giải quyết công việc. Khi nhận được yêu cầu góp ý, theo thời gian yêu cầu của đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp phải gửi ý kiến góp ý bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử trên E-Office, trường hợp không ghi thời hạn góp ý thì đơn vị phối hợp phản hồi thông tin đến đơn vị chủ trì tối đa sau 02 ngày làm việc. Trong quá trình phối hợp nếu có ý kiến khác nhau, không thống nhất được thì đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban phụ trách.

2. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác của Ban, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban, Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông báo, theo dõi, đôn đốc, phối

hợp với các Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ công tác đã đề ra; thường xuyên cập nhật tình hình, báo cáo Lãnh đạo Ban.

### **Điều 13. Quan hệ công tác giữa công chức, viên chức, người lao động**

Trong phạm vi công việc được giao có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc phòng khác phụ trách, CCVC được giao nhiệm vụ tham mưu, chủ động báo cáo với lãnh đạo phòng có liên quan để chỉ đạo phối hợp giải quyết. Trường hợp giữa các CCVC có ý kiến khác nhau thì báo cáo, xin ý kiến Trưởng phòng của đơn vị mình.

### **Điều 14. Quan hệ giữa Trưởng Ban với Ban Chấp hành Đảng bộ Ban Quản lý**

1. Trưởng Ban duy trì mối quan hệ, phối hợp chặt chẽ với Ban Chấp hành Đảng bộ Ban Quản lý tạo điều kiện thuận lợi để đảng viên sinh hoạt, hoạt động theo đúng điều lệ Đảng.

2. Những nội dung có liên quan đến Chương trình kế hoạch công tác năm; tổng kết công tác năm; việc quy hoạch, sắp xếp bộ máy, bổ nhiệm, đề nghị bổ nhiệm cán bộ và các công việc quan trọng khác thì Trưởng Ban chủ động dự kiến chương trình, kế hoạch, phương án... để trao đổi, thảo luận theo quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Ban Quản lý.

### **Điều 15. Quan hệ giữa Trưởng Ban với Đoàn thanh niên Ban Quản lý**

1. Trưởng Ban tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn thanh niên của cơ quan đảm bảo các hoạt động thiết thực, có hiệu quả nhằm động viên các thành viên thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; tích cực hưởng ứng, tham gia vào các phong trào chung của cơ quan.

2. Định kỳ hàng năm, Trưởng Ban tổ chức họp đối thoại Đoàn thanh niên Ban Quản lý để thông báo một số nội dung công tác của Ban Quản lý, nghe ý kiến, phản ánh, đề xuất đối với hoạt động của Đoàn thanh niên.

### **Điều 16. Quan hệ giữa Ban Quản lý với các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các xã, phường**

1. Ban Quản lý có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các xã, phường trong thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước tại KKT Vân Phong và các KCN trên địa bàn tỉnh (theo Quy chế phối hợp do UBND tỉnh quyết định ban hành).

2. Ban Quản lý phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, thường xuyên trao đổi thông tin để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

## **Chương IV KẾ HOẠCH CÔNG TÁC**

### **Điều 17. Kế hoạch công tác năm**

Căn cứ chương trình công tác của UBND tỉnh, Văn phòng chủ trì phối hợp các phòng tham mưu Trưởng Ban xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác năm của Ban Quản lý.

### **Điều 18. Kế hoạch công tác tháng**

1. Định kỳ hàng tháng, các phòng rà soát, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác tháng qua, xây dựng kế hoạch công tác tháng tới và báo cáo Trưởng Ban (qua Văn phòng) chậm nhất ngày 17 hàng tháng.

2. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch công tác hàng tháng của các phòng và báo cáo Trưởng Ban chỉ đạo công tác kịp thời, đồng thời báo cáo UBND tỉnh định kỳ hàng tháng theo quy định.

### **Điều 19. Kế hoạch công tác tuần**

1. Chậm nhất vào 16 giờ 00 thứ sáu hàng tuần, CCVC (kể cả Trưởng, Phó Trưởng phòng) có trách nhiệm gửi kế hoạch công tác tuần theo mẫu thống nhất về Trưởng phòng có ý kiến, phê duyệt và gửi Văn phòng trước 17 giờ 00 thứ sáu hàng tuần để tổng hợp báo cáo Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban theo dõi chỉ đạo. Trưởng phòng có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác tuần của CCVC thuộc quyền quản lý.

2. Chậm nhất vào 17 giờ 00 thứ sáu hàng tuần, các Trưởng phòng phải gửi kết quả thực hiện công tác tuần và kế hoạch công tác tuần tiếp theo của phòng về Văn phòng tổng hợp để báo cáo tại cuộc họp giao ban vào đầu tuần tiếp theo.

## **Chương V CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC**

### **Điều 20. Chế độ quản lý, xử lý văn bản**

1. Quản lý văn bản đi và đến được thực hiện theo quy chế hiện hành về tiếp nhận, xử lý văn bản trên E-Office của Ban Quản lý; tất cả các văn bản đến cơ quan, văn thư tiếp nhận chuyển Chánh Văn phòng, Chánh Văn phòng chuyển Lãnh đạo Ban theo quyết định phân công nhiệm vụ của Trưởng Ban và các Phó Trưởng Ban để xử lý, giao việc cho các phòng thuộc Ban Quản lý tham mưu, giải quyết công việc.

2. Các văn bản, phong bì gửi đích danh cho cá nhân thì gửi trực tiếp cho người nhận; các loại văn bản “Tối mật”, “Tuyệt mật” phải chuyển cho Trưởng Ban mở và phê duyệt văn bản trước khi vào sổ và chuyển các bộ phận, cá nhân liên quan.

Đối với các loại văn bản “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật”: thực hiện quy trình ban hành, tiếp nhận, quản lý theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Ban Quản lý.

### **Điều 21. Chế độ hội họp, hội nghị**

1. Họp giao ban cơ quan định kỳ mỗi tuần một lần (sáng thứ Hai hàng tuần) để Chánh Văn phòng và các Trưởng, Phó Trưởng phòng báo cáo Lãnh đạo Ban tình hình, kết quả công tác trong tuần và đề xuất chương trình, kế hoạch công tác sắp tới, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban. Trong vòng 01 ngày sau giao ban, Văn phòng có trách nhiệm ban hành thông báo kết luận của Chủ trì cuộc họp.

2. Định kỳ 06 tháng một lần, hoặc khi thấy cần thiết, Lãnh đạo Ban tổ chức cuộc họp toàn thể CCVC cơ quan để nghe phản ánh tình hình, truyền đạt các chủ trương, chính sách mới của Đảng, Nhà nước và triển khai các nhiệm vụ công tác của Ban.

3. Hàng năm, tổ chức Hội nghị CCVC vào tháng 12 theo quy định.

### **Điều 22. Lãnh đạo Ban tham gia các cuộc họp**

1. Trưởng Ban tham gia các cuộc họp theo giấy mời của cấp trên; các cuộc họp mời đích danh Trưởng Ban và các cuộc họp khác mà Trưởng Ban thấy cần thiết. Trong trường hợp Trưởng Ban đi vắng hoặc không thể tham dự họp thì cử 01 Phó Trưởng Ban dự họp thay. Người được cử dự họp phải xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng Ban về những ý kiến tham gia tại cuộc họp và có trách nhiệm báo cáo lại với Trưởng Ban về nội dung, kết quả cuộc họp.

2. Giấy mời họp mời đích danh Phó Trưởng Ban nào, thì Phó Trưởng Ban đó đi họp. Trường hợp Phó Trưởng Ban được mời họp đi vắng, thì Văn phòng báo cáo Trưởng Ban cử 01 Phó Trưởng Ban khác dự họp thay, nội dung chuẩn bị tham gia cuộc họp do các Phó Trưởng Ban có liên quan chủ động trao đổi với nhau. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Ban có thể yêu cầu đơn vị liên quan cùng tham dự họp; nếu nội dung cuộc họp có liên quan đến hoạt động chung của Ban thì Phó Trưởng Ban dự họp có trách nhiệm báo cáo lại kết quả cuộc họp với Trưởng Ban.

3. Trưởng phòng liên quan có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Ban dự họp.

### **Điều 23. Tiếp khách, tiếp công dân**

1. Lãnh đạo Ban tiếp khách đến làm việc theo lịch công tác, nếu nội dung liên quan đến thẩm quyền của Lãnh đạo Ban thì Lãnh đạo Ban giải quyết hoặc chỉ định phòng liên quan giải quyết.

2. Lãnh đạo Ban tiếp các tổ chức, cá nhân theo quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan; tiếp công dân theo lịch và quy chế tiếp công dân theo quy định.

### **Điều 24. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Chế độ thông tin

a) Trao đổi, cung cấp thông tin với các cơ quan khác

Người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí có quyền từ chối, không phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong các trường hợp: những vấn đề thuộc bí mật, nguyên tắc, quy định của Đảng, Nhà nước; những văn bản chính sách, đề án đang trong quá trình soạn thảo mà theo quy định của pháp luật chưa được cấp

có thẩm quyền cho phép phổ biến; những vấn đề không thuộc phạm vi quyền hạn của người phát ngôn; các văn bản khác theo quy định.

Không cung cấp những số liệu, thông tin, đề án đang soạn thảo, những vấn đề có tính bí mật chưa được Lãnh đạo Ban cho phép công khai, những nội dung, lĩnh vực thuộc phạm vi bảo mật của ngành, quy định bảo vệ bí mật của Nhà nước.

#### b) Văn phòng có trách nhiệm

Thông tin đến các phòng thuộc Ban Quản lý để triển khai thực hiện kế hoạch công tác của Ban Quản lý; những ý kiến chỉ đạo, kết luận của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban tại các cuộc họp, hội nghị.

Đăng tải các thông tin theo quy định phải công khai lên Trang thông tin điện tử của Ban Quản lý.

### 2. Chế độ báo cáo

#### a) Các Phó Trưởng Ban

Thường xuyên, kịp thời báo cáo với Trưởng Ban những nội dung chỉ đạo công việc đối với lĩnh vực, công việc, phòng được phân công phụ trách; những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết. Báo cáo tình hình triển khai công việc được phân công tại cuộc họp giao ban, hội ý Lãnh đạo Ban.

Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định, những vấn đề nhạy cảm dễ tác động đến tình hình kinh tế xã hội của tỉnh, ngành hoặc những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách nhưng có tính chất quan trọng (báo cáo và xin ý kiến cấp trên về lĩnh vực chuyên môn) trước khi ký phải trao đổi thông tin, xin ý kiến Trưởng Ban;

Báo cáo những nội dung, vấn đề quan trọng tại các cuộc họp của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, các sở, ban, ngành mà các Phó Trưởng Ban dự.

#### b) Trưởng các phòng thuộc Ban Quản lý

Đối với những vấn đề lớn, quan trọng, có tính chất phức tạp thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo, đề xuất phương án giải quyết, báo cáo xin ý kiến Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban phụ trách trước khi trình ký ban hành văn bản theo quy định.

c) Trong quá trình thực hiện báo cáo, Văn phòng, các phòng có trách nhiệm nghiên cứu đề xuất sửa đổi, bổ sung đề cương, biểu mẫu để nâng cao chất lượng, hiệu quả của báo cáo.

### **Điều 25. Chế độ làm việc, nghỉ phép, đi công tác**

#### 1. Chế độ làm việc

a) CCVC làm việc đúng, đủ, hiệu quả giờ làm việc hàng ngày; được nghỉ phép, nghỉ lễ theo quy định của pháp luật.

b) CCVC làm việc ngoài giờ phải được lãnh đạo phòng đề xuất và được lãnh đạo phụ trách phê duyệt đồng ý. Khi làm việc ngoài giờ, lãnh đạo phòng thông báo cho Văn phòng biết để quản lý và thanh toán chế độ theo quy định;

c) CCVC được phân công trực cơ quan vào các ngày nghỉ lễ, tết hoặc trực phòng, chống lụt bão,... phải có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc, giao nhận ca trực và ký tên đầy đủ.

## 2. Chế độ nghỉ phép

a) Hàng năm CCVC phải đăng ký thời gian nghỉ phép theo quy định; thời gian chậm nhất là hết quý I để Trưởng phòng sắp xếp trình lãnh đạo cơ quan xem xét, giải quyết kịp thời, đúng chế độ. Nếu vì lý do công tác, cơ quan không giải quyết được chế độ nghỉ phép theo kế hoạch thì sẽ được thanh toán tiền nghỉ phép theo quy định.

b) Công chức, người lao động nghỉ việc riêng  $\frac{1}{2}$  ngày phải xin phép lãnh đạo phòng; nghỉ từ 01 ngày trở lên phải làm đơn xin phép và được sự đồng ý của Lãnh đạo Ban phụ trách phòng mới được nghỉ. Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm quản lý chặt chẽ việc nghỉ phép của công chức trong phòng mình.

## 3. Đi công tác

a) Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban đi công tác thì Trưởng phòng có nội dung liên quan trực tiếp đến chuyên công tác phải chủ động chuẩn bị nội dung, các tài liệu liên quan.

b) Trưởng phó phòng đi công tác phải được sự đồng ý của Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban phụ trách; đồng thời phải ủy quyền cho người có trách nhiệm thay mặt giải quyết công việc; phải bố trí, sắp xếp công việc hợp lý, không được ảnh hưởng đến nhiệm vụ của phòng mình.

c) Công chức đi công tác phải có sự phân công hoặc giao nhiệm vụ của Trưởng phòng; có tờ trình ghi rõ: thời gian, số lượng, nội dung công tác và phải được lãnh đạo cơ quan phụ trách phê duyệt; trường hợp đi công tác ngoài tỉnh phải được Trưởng Ban phê duyệt. Đồng thời phải thực hiện theo đúng nội dung đã được duyệt và có báo cáo kết quả công tác trình lãnh đạo phòng và lãnh đạo cơ quan.

d) CCVC Ban Quản lý đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định của Đảng và Nhà nước.

4. CCVC được cử đi học hoặc tập huấn ngắn ngày được cơ quan ưu tiên thời gian để tập trung việc học, nhưng đồng thời vẫn phải có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao.

## **Chương VI** **TÁC PHONG, LỄ LỐI LÀM VIỆC**

### **Điều 26. Thực hiện văn hóa, ứng xử tại nơi công sở**

CCVC thực hiện nghiêm các quy định, quy tắc ứng xử của Ban Quản lý và các quy định khác có liên quan.

1. Có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan.

2. Không nhân danh cơ quan, không sử dụng tài sản, trang thiết bị, phương tiện công để làm việc riêng; tích cực xây dựng không gian xanh, sạch, đẹp và môi trường công sở văn minh, thân thiện.

3. Sử dụng trang phục công sở đúng quy định, có tư thế, tác phong nghiêm túc, lịch sự.

4. Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc, thời gian họp; không làm việc riêng hay rời cơ quan mà không được sự đồng ý của lãnh đạo; sắp xếp nơi làm việc gọn gàng, sạch sẽ.

### **Điều 27. Giao tiếp qua điện thoại, thư điện tử và trên mạng xã hội**

1. Khi giao tiếp qua điện thoại và các phương thức giao tiếp trực tuyến khác, công chức, người lao động phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan; trao đổi ngắn gọn, cụ thể, thái độ hòa nhã, lịch sự.

2. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ theo đúng quy định; bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; không sử dụng mạng xã hội trong giờ làm việc trên máy tính cơ quan trang bị; không sử dụng thư điện tử, mạng xã hội để tuyên truyền, đăng tải thông tin không đúng sự thật, ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của cơ quan.

## **Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 28. Tổ chức thực hiện**

1. CCVC thuộc Ban Quản lý có trách nhiệm thực hiện Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

2. CCVC thuộc Ban Quản lý nếu vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về công chức và các quy định khác có liên quan.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo Trưởng Ban việc tổ chức thực hiện Quy chế này.

4. Chánh Văn phòng chủ trì phối hợp với các phòng tham mưu trình Trưởng Ban việc sửa đổi, bổ sung Quy chế để đảm bảo thống nhất, phù hợp, khả thi và tăng cường hiệu quả hoạt động của đơn vị./.