

Số: /QĐ-BQLKCN

Ninh Thuận, ngày tháng 8 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc**  
**của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Thuận**

**TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP**

Căn cứ Quyết định số 719/ QĐ-TTg ngày 07/6/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ban Quản lý các khu công nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 276/2008/QĐ-UBND ngày 10/10/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về ban hành Quy chế làm việc mẫu của Sở, cơ quan ngang Sở thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 35/2019/QĐ-UBND ngày 31/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Thuận;

Xét đề nghị của Phụ trách Văn phòng Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Thuận,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Thuận”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 28/QĐ-BQLKCN ngày 31/12/2015.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng ban, Trưởng phòng chuyên môn thuộc ban, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc ban, toàn thể công chức, viên chức và người lao động Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Thuận chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- UBND tỉnh (B/cáo);
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT.KT

**TRƯỞNG BAN**

**Sử Đình Vinh**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA BAN QUẢN LÝ  
CÁC KHU CÔNG NGHIỆP TỈNH NINH THUẬN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQLKCN ngày /8/2019  
của Trưởng ban Ban quản lý các Khu công nghiệp tỉnh Ninh Thuận)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác, trình tự giải quyết công việc, công tác quản lý ban hành văn bản, quản lý tài chính và tài sản của Ban Quản lý các khu công nghiệp (gọi tắt là cơ quan).

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (sau đây được viết tắt là công chức), các phòng, đơn vị trực thuộc (sau đây được viết tắt là đơn vị); các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ban Quản lý các khu công nghiệp.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Cơ quan làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của cơ quan đều phải tuân thủ theo quy định của pháp luật; Quy chế làm việc của Chính phủ, các Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận và các Sở, Ban, Ngành ở địa phương; Quy chế làm việc của cơ quan. Cán bộ-công chức thuộc cơ quan phải giải quyết công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng hồ sơ phải giải quyết thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, không tự ý giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của cán bộ-công chức khác.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một phòng, một bộ phận, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Nếu công việc đã được giao cho phòng, bộ phận nào thì trưởng phòng, trưởng bộ phận đó phải chịu trách nhiệm chính trước lãnh đạo cơ quan, trước pháp luật về công việc được phân công.

3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên; giải quyết công việc bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch, kịp thời và hiệu quả.

4. Giải quyết các thủ tục hành chính cho các doanh nghiệp theo phương châm “rõ ràng, minh bạch, nhanh chóng và đúng pháp luật” nhằm nâng cao hiệu

lực, hiệu quả quản lý Nhà nước tại các Khu công nghiệp và đáp ứng ngày càng tốt hơn yêu cầu của các tổ chức và công dân.

5. Bảo đảm sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin khi giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Cơ quan chỉ giải quyết những công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được giao theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

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

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Trưởng ban:

a) Chỉ đạo, điều hành cơ quan thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo Quyết định số 35/2019/QĐ-UBND ngày 31/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Thuận và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

b) Phân công công việc cho các Phó Trưởng ban; chủ động phối hợp với các Sở, ngành, Ủy ban nhân các huyện, thành phố thuộc tỉnh hoặc các cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan hoặc các vấn đề do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư phân công.

c) Trực tiếp chỉ đạo công tác xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, hợp tác quốc tế, xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, tổ chức nhân sự, kỷ luật và khen thưởng.

d) Chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng có tính chất chuyên ngành đã được các Phó Trưởng ban, các Phòng trong cơ quan hoặc các Sở, Ngành trong tỉnh Ninh Thuận trao đổi, bàn bạc và phối hợp giải quyết nhưng chưa thống nhất ý kiến.

e) Chỉ đạo giải quyết những vấn đề có liên quan đến hoạt động của Khu công nghiệp được các tổ chức, cá nhân phản ánh, kiến nghị nhưng vượt quá thẩm quyền giải quyết của cơ quan và cần phải xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, Ngành Trung ương và Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận.

f) Chỉ đạo giải quyết những vấn đề đột xuất hoặc mới phát sinh nằm ngoài nhiệm vụ được giao hiện hành của cơ quan.

g) Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra theo nhiệm vụ đã phân công cho các Phòng đối với các tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý trong việc thực hiện pháp luật, việc tuân thủ các Quy chế quản lý và các cam kết.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Trưởng ban:

- a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định tại Khoản 1 Điều này.
- b) Tham gia giải quyết những công việc chung của tỉnh và thực hiện một số công việc cụ thể được UBND tỉnh giao hoặc ủy quyền.
- c) Trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó trưởng ban khi thấy cần thiết hoặc do Phó trưởng ban đi công tác vắng.
- d) Khi Trưởng ban đi công tác vắng có thể ủy quyền cho Phó trưởng ban thay mặt giải quyết công việc.
- e) Trưởng ban ủy quyền cho các Phó trưởng ban ký văn bản giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng ban và ủy quyền cho Chánh Văn phòng thừa ủy quyền Trưởng ban ký một số văn bản hành chính của cơ quan.

3. Những công việc Trưởng ban tổ chức thảo luận tập thể lãnh đạo cơ quan trước khi quyết định:

- a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển các khu công nghiệp.
- b) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự, chính sách và mục tiêu chất lượng.
- c) Chương trình hành động, kế hoạch triển khai các nghị quyết, chỉ thị, chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Chính phủ và của Ủy ban nhân dân tỉnh.
- d) Chương trình công tác hàng năm của cơ quan.
- e) Báo cáo hàng năm, năm năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch Nhà nước và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của lãnh đạo cơ quan.
- f) Những vấn đề khác mà Trưởng ban xét thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.
- g) Trường hợp đặc biệt, không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Trưởng ban, Chánh Văn phòng lấy ý kiến các Phó Trưởng ban, trình Trưởng ban quyết định.

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Trưởng ban:

Các Phó trưởng ban được Trưởng ban phân công phụ trách một số lĩnh vực thuộc chức năng của Ban, phụ trách một số Phòng, bộ phận và được sử dụng quyền hạn của Trưởng ban, nhân danh Trưởng ban khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, trước pháp luật về những quyết định của mình.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng ban:

- a) Chỉ đạo đôn đốc các phòng và các đơn vị trực thuộc thực hiện các công việc trong lĩnh vực được Trưởng ban phân công.

b) Phó trưởng ban chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó trưởng ban khác thì trực tiếp phối hợp với Phó trưởng ban đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Trưởng ban hoặc giữa các Phó trưởng ban còn có các ý kiến khác nhau, phải báo cáo Trưởng ban quyết định.

c) Khi Trưởng ban điều chỉnh phân công nhiệm vụ giữa các Phó Trưởng ban, các Phó trưởng ban phải bàn giao nội dung các công việc, hồ sơ liên quan.

3. Phó trưởng ban được ủy quyền giải quyết công việc khi Trưởng ban vắng mặt, ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 2 Điều này còn có quyền hạn và nhiệm vụ sau:

a) Giải quyết các công việc chung của cơ quan và ký văn bản theo ủy quyền, ủy nhiệm và phân công của Trưởng ban.

b) Phối hợp hoạt động giữa các Phó Trưởng ban.

c) Giải quyết một số công việc cấp bách của Phó trưởng ban khác khi Phó trưởng ban đó vắng mặt và trao đổi lại kết quả với Phó trưởng ban đó khi trở về cơ quan.

### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Trưởng phòng và tương đương.**

1. Tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng theo quyết định của Trưởng ban ban hành về việc quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của cơ quan.

2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và Phó trưởng ban phụ trách trực tiếp về tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

3. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền, Trưởng phòng phải kịp thời báo cáo Phó trưởng ban phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc thẩm quyền sang Phòng, bộ phận khác; không giải quyết công việc không thuộc nhiệm vụ của Phòng mình trừ trường hợp được lãnh đạo Ban giao trách nhiệm khi xét thấy cần thiết.

4. Chủ động phối hợp với các Trưởng phòng khác xử lý những vấn đề có liên quan đến nhiều lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của các Phòng khác khi Phòng được giao trách nhiệm chủ trì để thực hiện.

5. Thực hiện những nhiệm vụ do Trưởng ban hoặc Phó trưởng ban giao.

6. Phân công công tác cho các Phó trưởng phòng, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

7. Chánh Văn phòng ngoài việc thực hiện các quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4, 5 và 6 Điều này còn được ủy quyền giải quyết hoặc ký thừa ủy quyền một

số văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng ban và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Trưởng ban về nội dung được ủy quyền.

8. Khi Trưởng phòng vắng mặt khỏi cơ quan, Phó Trưởng phòng thực hiện các trách nhiệm của Trưởng phòng. Trường hợp Trưởng và Phó Trưởng phòng cùng vắng thì Trưởng phòng phải ủy nhiệm cho một chuyên viên điều hành công việc của Phòng, đồng thời phải báo cáo cho Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban phụ trách biết.

9. Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công trực tiếp phụ trách một hoặc một số lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng có trách nhiệm thực hiện các quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 và 8, Điều 5.

#### **Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức**

1. Thực hiện các quy định pháp luật về cán bộ-công chức, về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và tham nhũng; các quy định tại Quy chế này và các quy chế công vụ khác do lãnh đạo cơ quan ban hành.

2. Mỗi cán bộ-công chức đảm nhiệm một số công việc chuyên môn thường xuyên và đột xuất do lãnh đạo cấp trên trực tiếp phân công, có trách nhiệm chủ động đề xuất ý kiến, xây dựng chương trình, kế hoạch để triển khai và hoàn thành công việc được giao đúng theo thời hạn đã được giao hoặc quy định.

3. Cán bộ-công chức có trách nhiệm cập nhật kiến thức pháp luật trong lĩnh vực được phân công, hoàn tất mỗi công việc được giao theo quy trình giải quyết công việc đã quy định của cơ quan. Kết quả giải quyết công việc phải đảm bảo chất lượng, kịp thời và đúng pháp luật.

4. Cán bộ-công chức cơ quan có quyền và nghĩa vụ trong việc giám sát hoạt động của cơ quan, kiến nghị, đề xuất, cải tiến công vụ, kiểm soát văn bản không phù hợp, thực hiện các hành động khắc phục và phòng ngừa nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả quản lý của cơ quan.

5. Khi được phân công từng nhiệm vụ cụ thể, cán bộ-công chức tự chủ động kế hoạch thời gian để hoàn thành nhiệm vụ; có trách nhiệm hoàn thành công việc trong thời gian sớm nhất có thể được trước thời gian quy định, hoặc đúng thời gian do lãnh đạo cơ quan yêu cầu. Những công việc đòi hỏi thời gian xử lý từ 02 tuần trở lên, cần có báo cáo tiến độ cho Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp. Khi chưa rõ nhiệm vụ hoặc gặp khó khăn, phải báo cáo ngay với lãnh đạo Phòng để tìm cách giải quyết.

6. Mỗi cán bộ- công chức chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước lãnh đạo Ban và trước pháp luật khi thực hiện công việc được giao.

7. Kế toán cơ quan có trách nhiệm đề xuất, tham mưu thực hiện dự toán ngân sách được giao theo đúng quy định pháp luật, quy định về quản lý tài chính của Ủy ban nhân dân tỉnh; kịp thời giải quyết các chế độ, chính sách đối với cán

bộ-công chức; có trách nhiệm theo dõi các hoạt động của cơ quan liên quan đến tài chính để tham mưu cơ chế quản lý thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong mọi hoạt động của cơ quan.

### **Chương III**

#### **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

##### **Điều 7. Quan hệ công tác giữa Trưởng ban và các Phó Trưởng ban.**

1. Trưởng ban giao cho các Phó Trưởng ban phụ trách các lĩnh vực được phân công. Trưởng ban chịu trách nhiệm về các quyết định của các Phó Trưởng ban trong việc thực hiện các nhiệm vụ được Trưởng ban phân công hoặc uỷ quyền, Phó Trưởng ban chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật trong thực thi nhiệm vụ được giao.

2. Trưởng ban đi công tác dài ngày uỷ quyền cho một Phó Trưởng ban thay mặt giải quyết công việc. Phó Trưởng ban được uỷ quyền phải chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và Pháp luật về những quyết định trong thời gian được uỷ quyền.

3. Phó Trưởng ban chủ động giải quyết công việc được phân công. Theo định kỳ hoặc theo tính chất công việc, các Phó Trưởng ban phải báo cáo tiến độ thực hiện và nội dung công việc với Trưởng ban để Trưởng ban có ý kiến chỉ đạo và quyết định. Những công việc có liên quan đến Phó Trưởng ban khác, phải trao đổi, phối hợp giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Trưởng ban còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Trưởng ban giải quyết.

4. Các Phó Trưởng ban khi đi công tác hoặc có việc đi ra khỏi cơ quan thì phải báo cáo Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban được Trưởng ban uỷ quyền hoặc thông báo cho Văn phòng cơ quan được biết.

5. Trường hợp các Phó Trưởng ban được cấp trên giao việc trực tiếp hoặc tham gia vào các chương trình dự án, các cuộc họp thì phải báo cáo Trưởng ban về thời gian, nội dung và tính chất của công việc, dự án đó.

##### **Điều 8. Quan hệ công tác giữa Trưởng ban với các phòng trực thuộc.**

1. Trưởng ban, các Phó Trưởng ban định kỳ hoặc đột xuất làm việc với Trưởng các phòng trực thuộc để nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo, xây dựng kế hoạch và thực hiện nhiệm vụ của phòng giải quyết những kiến nghị vướng mắc, những vấn đề về cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch cần sửa đổi, bổ sung, chỉnh sửa cho phù hợp.

2. Trưởng ban có thể giao nhiệm vụ trực tiếp cho Lãnh đạo các phòng trực thuộc hoặc công chức trong cơ quan. Trong quá trình triển khai thực hiện, Lãnh đạo các phòng trực thuộc hoặc công chức phải báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện công việc mà Trưởng ban đã trực tiếp giao.

3. Phó Trưởng ban theo dõi, chỉ đạo, lãnh đạo và điều hành trực tiếp các phòng thuộc lĩnh vực mình phụ trách theo sự phân công của Trưởng ban và chỉ đạo, lãnh đạo, điều hành các phòng khác khi Trưởng ban uỷ quyền.

4. Lãnh đạo các phòng trực thuộc báo cáo kịp thời với lãnh đạo cơ quan về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung, kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình kế hoạch công tác cho phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của UBND tỉnh, Bộ Kế hoạch và đầu tư và cơ quan.

**Điều 9. Quan hệ công tác giữa các Trưởng phòng trực thuộc cơ quan.**

1. Quan hệ công tác giữa các Trưởng phòng là mối quan hệ cùng phối hợp làm việc và trao đổi dân chủ, bình đẳng để hoàn thành tốt nhiệm vụ của cơ quan.

2. Trưởng các phòng thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công. Những công việc chưa rõ phạm vi trách nhiệm thì phải xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan.

3. Phòng được giao chủ trì công việc phải chủ động tổ chức thực hiện nhiệm vụ và trao đổi, bàn bạc với phòng khác, cá nhân có liên quan, đồng thời phải chịu trách nhiệm về chất lượng và hiệu quả công việc.

4. Đơn vị phối hợp có trách nhiệm đóng góp ý kiến, đảm bảo chất lượng và thời gian. Quá thời gian quy định, đơn vị phối hợp không có ý kiến, coi như là đồng ý và phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo cơ quan.

**Điều 10. Quan hệ công tác giữa Ban Quản lý các khu công nghiệp với cơ quan, tổ chức cấp trên.**

Ban Quản lý các khu công nghiệp chịu sự quản lý trực tiếp toàn diện của Tỉnh uỷ, Ủy ban Nhân dân tỉnh đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Kế hoạch và đầu tư và các Bộ, ngành Trung ương.

**Điều 11. Quan hệ công tác giữa Ban Quản lý các khu công nghiệp với các sở, ban, ngành, huyện, Thành phố trong tỉnh.**

1. Các sở, ngành, huyện, thành phố có công việc liên quan đến thẩm quyền giải quyết của cơ quan, nếu nội dung công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của phòng nào thì phòng đó phải chuẩn bị nội dung văn bản làm việc trình Phó Trưởng ban được phân công phụ trách giải quyết và báo cáo Trưởng ban theo quy định của Pháp luật.

2. Các Sở, ngành, huyện, thành phố mời Lãnh đạo cơ quan làm việc thuộc lĩnh vực phụ trách của Lãnh đạo cơ quan nào thì Lãnh đạo cơ quan đó đi họp. Trưởng đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung và cùng làm việc hoặc uỷ quyền làm việc (do Lãnh đạo cơ quan yêu cầu). Sau khi làm việc phải báo cáo nội dung làm việc với Lãnh đạo cơ quan.

3. Trưởng đơn vị được các sở, ngành, huyện, thành phố mời trực tiếp làm việc, thì báo cáo Lãnh đạo cơ quan phụ trách lĩnh vực, xin ý kiến chỉ đạo về nội dung và báo cáo kết quả sau khi làm việc.

**Điều 12. Quan hệ công tác giữa Ban Quản lý các khu công nghiệp với các tổ chức, cá nhân.**



1. Cơ quan 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 nhiệm vụ của Ban.

2. Trách nhiệm của Bộ phận "một cửa", "một cửa liên thông"

- Tiếp các tổ chức và cá nhân tại phòng làm việc của Bộ phận "một cửa", "một cửa liên thông" khi có yêu cầu giải quyết công việc trong phạm vi thẩm quyền của cơ quan.

- Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân đến liên hệ về những công việc được quy định giải quyết theo cơ chế "một cửa", "một cửa liên thông" hoặc hướng dẫn để tổ chức, công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Niêm yết công khai các thủ tục hành chính tại phòng làm việc của Bộ phận "một cửa", "một cửa liên thông" để giải quyết công việc đối với các tổ chức và công dân.

- Nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.

- Công chức được giao nhiệm vụ làm việc tại Bộ phận "một cửa", "một cửa liên thông" phải có thái độ nhiệt tình, vui vẻ chu đáo và trọng thị, tránh gây phiền hà trong quan hệ công tác, không tiếp nhận và giải quyết công việc tại nhà riêng.

3. Ban có hòm thư góp ý tiếp nhận các ý kiến, tố cáo, khiếu nại, góp ý của tổ chức và công dân.

### **Điều 13. Các quan hệ công tác khác.**

1. Cơ quan liên hệ chặt chẽ với Văn phòng Tỉnh uỷ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp để thực hiện nhiệm vụ công tác của cơ quan, bảo đảm hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Tỉnh uỷ, Ủy ban Nhân dân tỉnh và các Bộ, ngành Trung ương.

2. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo cơ quan với Cấp ủy Chi bộ cơ quan, BCH Công đoàn cơ quan thực hiện theo Điều lệ Đảng Cộng Sản Việt Nam, Luật Công đoàn và các quy chế phối hợp công tác giữa Lãnh đạo cơ quan với Chi bộ cơ quan; giữa Lãnh đạo cơ quan với BCH Công đoàn.

3. Cấp ủy chi bộ cơ quan thông báo với Lãnh đạo cơ quan ý kiến của đảng viên về thực hiện chế độ, chính sách trong cơ quan để cùng Lãnh đạo cơ quan 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 nảy sinh trong cơ quan (nếu có).

4. Chủ tịch Công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên, Tổ trưởng tổ công đoàn cơ quan,.. được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo cơ quan chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên để tham khảo ý kiến của các tổ chức đoàn thể trên trước khi quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

## **Chương IV**

### **TÁC PHONG, TRANG PHỤC**

#### **Điều 14. Tác phong làm việc của cán bộ, công chức**

1. Tất cả cán bộ-công chức có trách nhiệm chấp hành kỷ luật lao động; tuân thủ nghiêm túc giờ làm việc, đảm bảo thời gian quy định; nghỉ phép theo chế độ hoặc nghỉ việc riêng phải xin phép. Lãnh đạo, nhân viên cơ quan nghỉ phép phải có đơn gửi Văn phòng, sau khi được Lãnh đạo chấp thuận và bàn giao công việc mới được nghỉ.

Các Phó Trưởng ban vắng mặt khỏi cơ quan phải báo cáo cho Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban khác, đồng thời báo Chánh Văn phòng biết. Lãnh đạo các Phòng vắng mặt khỏi cơ quan phải báo cáo lãnh đạo Cơ quan, đồng thời báo cho Chánh Văn phòng biết. Nhân viên vắng mặt khỏi cơ quan phải báo cáo cho Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng của mình biết.

2. Trong khi thi hành nhiệm vụ, cán bộ-công chức phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên; có quyền trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp trên.

3. Cán bộ-công chức khi giao tiếp với khách về công việc được giao phải thực hiện và phát biểu theo đúng thẩm quyền được giao, có thái độ niềm nở, tận tình hướng dẫn, tôn trọng, công tâm, lắng nghe thấu đáo, trao đổi nhanh gọn, lịch sự, không có thái độ hách dịch hoặc có hành vi tiêu cực, gây phiền hà, sách nhiễu, lợi dụng chức vụ, quyền hạn để trục lợi.

4. Cán bộ-công chức không được trốn tránh trách nhiệm hoặc thoái thác nhiệm vụ; phát biểu không đúng sự thật, gây bè phái, mất đoàn kết; chỉ xử lý và giải quyết công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao; không để tồn đọng công việc và không tự ý giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của cán bộ-công chức khác.

5. Cán bộ-công chức khi làm việc phải mặc trang phục theo quy định và đeo thẻ công chức.

6. Cán bộ-công chức không được uống rượu, bia (hoặc các loại đồ uống khác có nồng độ cồn tương đương) trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và ngày trực, kể cả khi tổ chức hội nghị, tiếp khách, liên hoan.

## **Chương V**

### **BÁO CÁO VÀ LẬP KẾ HOẠCH CÔNG TÁC**

#### **Điều 15. Báo cáo và lập kế hoạch định kỳ**

1. Báo cáo và lập kế hoạch công tác năm:

a) Văn phòng chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn báo cáo và lập kế hoạch công tác năm của cơ quan.

b) Chậm nhất vào ngày 10 tháng 11 hàng năm, các phòng chuyên môn báo cáo và lập kế hoạch công tác năm gửi Văn phòng tổng hợp và trình lãnh đạo ban ký ban hành gửi đến các sở, ngành liên quan và các phòng chuyên môn để thực hiện, chậm nhất đến ngày 15/11 hàng năm, (trong đó bao gồm cả nội dung ước thực hiện kế hoạch của tháng 11 và 12 hàng năm).

2. Báo cáo và lập kế hoạch công tác quý:

a) Văn phòng chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn báo cáo và lập kế hoạch công tác quý của cơ quan.

b) Chậm nhất vào ngày 10 của tháng cuối quý, các phòng chuyên môn báo cáo và lập kế hoạch công tác quý gửi Văn phòng tổng hợp và trình lãnh đạo ban ký ban hành gửi đến các sở, ngành liên quan và các phòng chuyên môn để thực hiện, chậm nhất đến ngày 15 của tháng cuối quý.

Riêng Quý II, báo cáo và lập kế hoạch công tác quý thay bằng báo cáo và lập kế hoạch 6 tháng cuối năm.

3. Báo cáo và lập kế hoạch công tác tháng:

a) Văn phòng chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn báo cáo và lập kế hoạch công tác tháng của cơ quan.

b) Chậm nhất vào ngày 15 của tháng, các phòng chuyên môn báo cáo và lập kế hoạch công tác tháng gửi Văn phòng tổng hợp và trình lãnh đạo ban ký ban hành gửi đến các sở, ngành liên quan và các phòng chuyên môn để thực hiện, chậm nhất đến ngày 18 hàng tháng.

#### **Điều 16. Báo cáo và lập kế hoạch công tác chuyên môn khác**

1. Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của cấp trên và các ngành liên quan được lãnh đạo ban giao trực tiếp cho Văn phòng hoặc các phòng chuyên môn, thì trực tiếp phòng được giao có trách nhiệm đúng nội dung và thời gian quy định, trình lãnh đạo ký ban hành.

2. Các Trưởng Phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để hoàn thành báo cáo, kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo lãnh đạo ban có giải pháp khắc phục.

3. Các Trưởng phòng và cán bộ-công chức có trách nhiệm khai thác trên mạng tin học nội bộ và phần mềm Văn phòng điện tử để kịp thời nắm bắt thông tin, cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật để phục vụ công tác được giao.

4. Riêng văn bản chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng có trách nhiệm cập nhật kịp thời, trình lãnh đạo để giao các phòng thực hiện kịp thời.

### **Chương VI**

## **TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VĂN BẢN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÔNG DÂN**

## **Điều 17. Tiếp nhận và xử lý văn bản đến.**

1. Văn phòng tiếp nhận văn bản đến theo nguyên tắc sau:

a) Đúng thẩm quyền, địa chỉ.

b) Đóng dấu công văn đến, nhập thông tin vào máy tính để theo dõi.

c) Lãnh đạo dựa vào nội dung công văn đến để giao việc cho các Phòng, ghi rõ Phòng thực hiện và phòng phối hợp, thông qua phần mềm Văn phòng điện tử, các Phòng có trách nhiệm cập nhật và xử lý theo đúng thời gian quy định.

d) Đối với công văn đóng dấu “Khẩn” hoặc “Hỏa tốc”, Văn phòng có trách nhiệm báo cáo ngay với Lãnh đạo để xử lý, trường hợp Lãnh đạo vắng mặt phải điện xin ý kiến trực tiếp và chuyển văn bản cho các Phòng theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo để các Phòng nghiên cứu xử lý đúng thời hạn.

2. Trong ngày làm việc, mỗi cán bộ-công chức có trách nhiệm theo dõi cập nhật nội dung công việc được phân công xử lý trên Phần mềm Văn phòng điện tử để xử lý đúng thời hạn.

## **Điều 18. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ của các tổ chức, công dân.**

1. Bộ phận “một cửa” chịu trách nhiệm tiếp nhận và giao trả kết quả theo đúng quy định giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa” đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Các Phòng không được tự ý tiếp nhận, giải quyết hồ sơ của các tổ chức, công dân khi chưa có giấy biên nhận hồ sơ của bộ phận “một cửa”.

3. Khi tiếp nhận hồ sơ của công dân và các tổ chức, các Phòng phải kiểm tra ngay về nội dung chi tiết bên trong hồ sơ, nếu có yêu cầu bổ sung về nội dung thì trong thời gian 02 ngày làm việc, phải kịp thời báo cho công dân và các tổ chức biết. Trưởng Phòng (có thể giao trách nhiệm cho cán bộ trực tiếp thụ lý hồ sơ) báo cho công dân và các tổ chức nội dung hồ sơ phải bổ sung bằng điện thoại ngay và trong thời gian 02 ngày làm việc sau đó phải có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ gửi đi; tất cả các nội dung và thủ tục liên quan đến bổ sung hồ sơ phải thông qua bộ phận “một cửa”.

## **Điều 19. Soạn thảo, kiểm soát, ký, ban hành và lưu trữ văn bản.**

1. Các loại văn bản được phân công soạn thảo phải thực hiện thể thức văn bản theo quy định pháp luật và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, các văn bản quy phạm pháp luật phải tuân thủ các trình tự soạn thảo, góp ý, thẩm định và trình theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh đối với từng loại văn bản.

2. Cán bộ-công chức soạn thảo văn bản và chuyển xử lý cho Trưởng phòng và trình lãnh đạo bằng phần mềm Văn phòng điện tử.

3. Trưởng phòng chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung và thể thức văn bản và ký tắt trước khi trình ký. Sau khi lãnh đạo đã ký, nhân viên phụ trách văn thư có trách nhiệm kiểm soát lại thể thức văn bản lần cuối trước khi phát hành, thực

hiện phát hành và lưu trữ văn thư theo quy định lưu trữ và quy định nội bộ của cơ quan.

4. Các văn bản cần lấy ý kiến tập thể hoặc một bộ phận trong cơ quan, Phòng soạn thảo chuyên văn bản dự thảo đến phần mềm Văn phòng điện tử mục “văn bản dự thảo góp ý” để thực hiện góp ý văn bản. Các nội dung góp ý của mỗi cán bộ-công chức được chuẩn bị riêng cho mỗi người và sẽ trình bày trước cuộc họp được cơ quan tổ chức để thống nhất các ý kiến góp ý.

5. Trường hợp Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban phụ trách đi công tác vắng, nếu văn bản có yêu cầu gấp hoặc đến thời gian phải ban hành, Trưởng phòng trình Phó Trưởng ban khác xử lý và có trách nhiệm báo cáo lại Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban phụ trách lĩnh vực đó biết.

6. Trưởng ban, Phó Trưởng ban phụ trách từng lĩnh vực ký các văn bản theo quyết định của Trưởng ban về việc phân công nhiệm vụ trong ban lãnh đạo đang có hiệu lực tại thời điểm ban hành văn bản.

7. Chánh văn phòng được Trưởng ban ủy quyền thừa lệnh các văn bản như: Thông báo, giấy mời họp, giấy giới thiệu, giấy phép, giấy đi đường, sao lục văn bản, Lệnh điều xe.

8. Tất cả các văn bản sau khi phát hành xong, văn thư tiến hành phân loại và đưa vào lưu trữ đúng quy định, không được phép cho mượn để sửa chữa hoặc bổ sung bất cứ nội dung nào. Việc ban hành và quản lý văn bản phải bảo đảm thực hiện đúng pháp luật về văn thư lưu trữ, về quản lý các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

### **Điều 20. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Trưởng ban có thẩm quyền ký tất cả các văn bản thuộc phạm vi của cơ quan và các văn bản báo cáo cơ quan cấp trên.

2. Phó Trưởng ban được ký thay Trưởng ban các văn bản của cơ quan trong quá trình giải quyết công việc theo lĩnh vực được phân công và ủy quyền của Trưởng ban.

3. Chánh Văn phòng được thừa lệnh Trưởng ban ký các loại văn bản: Thông báo, giấy mời họp nội bộ, giấy giới thiệu (phạm vi trong tỉnh), giấy đi đường, các văn bản sao y, sao lục, trích sao; lệnh điều xe; giấy xác nhận thuộc thẩm quyền; được ký thừa ủy quyền theo ủy quyền của Trưởng ban đối với từng trường hợp cụ thể.

4. Trưởng các đơn vị trực thuộc sở có thẩm quyền ký tất cả các văn bản thuộc phạm vi của đơn vị và các văn bản báo cáo cơ quan cấp trên.

## **Chương VII**

### **TỔ CHỨC HỘI HỌP, ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH VÀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**

#### **Điều 21. Tổ chức các cuộc họp, hội nghị.**

1. Các hình thức họp, hội nghị tại cơ quan gồm:

- Họp giao ban.
- Họp xử lý công việc.
- Hội nghị tổng kết năm.
- Hội nghị tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác.
- Hội nghị tổng kết chuyên đề hoặc hoạt động 5, 10 năm.

2. Chế độ họp thực hiện theo Nghị quyết số 4/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

3. Khi thấy cần thiết phải tổ chức hội nghị với phạm vi nhiều ngành, nhiều người, Chánh văn phòng soạn thảo văn bản báo cáo xin phép, lãnh đạo Ban ký trình và thực hiện các thủ tục cần thiết trước khi tổ chức hội nghị theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Hội nghị công chức-viên chức được định kỳ tổ chức hàng năm theo quy định của pháp luật và tổ chức bất thường khi có hơn 2/3 tổng số công chức-viên chức cơ quan hoặc Ban chấp hành công Đoàn, lãnh đạo Ban yêu cầu.

5. Công tác chuẩn bị tổ chức các cuộc họp, hội nghị:

- Căn cứ vào chương trình công tác và yêu cầu giải quyết công việc, lãnh đạo ban chỉ đạo xây dựng kế hoạch, phân công trách nhiệm cụ thể cho phòng, ban chuẩn bị nội dung, địa điểm và các nội dung liên quan đến việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị.

Các công việc gồm: xây dựng chương trình hội nghị; nội dung hội nghị; phân công chuẩn bị các báo cáo; phát hành giấy mời; dự trù kinh phí thực hiện; dự kiến thành lập Ban tổ chức hội nghị (nếu có); các vấn đề cần thiết khác.

- Bộ phận được phân công viết Báo cáo (đối với các cuộc họp và hội nghị phải có Báo cáo) phải hoàn thành báo cáo đúng thời gian quy định của người chịu trách nhiệm chuẩn bị tổ chức hội nghị, thực hiện tổng họp, trao đổi, hiệu chỉnh Báo cáo và trình Lãnh đạo trước cuộc họp, hội nghị ít nhất 02 ngày.

- Phòng, ban được giao có trách nhiệm in tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp, hội nghị.

- Các cuộc họp tại cơ quan (trừ hội nghị có Báo cáo riêng), Chánh văn phòng thực hiện hoặc phân công người ghi chép biên bản.

- Họp giao ban được tổ chức định kỳ ít nhất 01 lần trong tháng hoặc khi Lãnh đạo Cơ quan xét thấy cần thiết. Văn phòng có trách nhiệm thông báo thời gian họp giao ban; đôn đốc các Phòng chuẩn bị và gửi báo cáo tình hình giải quyết công việc trong khoảng thời gian từ cuộc họp giao ban lần trước đến nay,

bảng kế hoạch công việc cho tháng, quý sau; tổng hợp và báo cáo trong cuộc họp giao ban.

## **Điều 22. Tham dự họp, hội nghị**

1. Khi Lãnh đạo Cơ quan tham dự các cuộc họp, hội nghị tại các cơ quan khác thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng nào phụ trách thì Phòng đó có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, các ý kiến, kiến nghị cần thiết cho lãnh đạo.

2. Người được lãnh đạo Cơ quan hoặc các Trưởng Phòng ủy quyền, giao nhiệm vụ đi họp, hội nghị do các cơ quan khác mời phải chuẩn bị về nội dung cuộc họp, phải xin ý kiến của người ủy quyền, giao nhiệm vụ để phát biểu, không phát biểu với tư cách cá nhân.

## **Điều 23. Đi công tác trong nước**

1. Văn phòng có trách nhiệm bố trí xe, chuẩn bị các điều kiện cần thiết để phục vụ cho chuyến công tác do Lãnh đạo quyết định đi; các Phòng chuyên môn có liên quan chuẩn bị tài liệu, nội dung và các điều kiện cần thiết để thực hiện nhiệm vụ của chuyến công tác đạt hiệu quả. Kết thúc chuyến công tác, Trưởng nhóm phải báo cáo kết quả chuyến công tác cho Lãnh đạo trực tiếp (trừ trường hợp có Lãnh đạo cùng tham gia chuyến công tác).

2. Tham gia Đoàn công tác liên ngành:

- Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ, thành phần được yêu cầu, lãnh đạo Cơ quan cử cán bộ, công chức tham gia các Đoàn công tác liên ngành trên cơ sở đề nghị của Trưởng Phòng của cán bộ-công chức đó. Theo yêu cầu của Trưởng Đoàn công tác, công chức được cử tham gia phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan đến chương trình công tác của Đoàn theo chức năng.

- Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 3 ngày làm việc, công chức tham gia Đoàn phải báo cáo lãnh đạo cơ quan về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến trách nhiệm của Cơ quan do cơ sở đề nghị khi làm việc với Đoàn và kết luận của Trưởng Đoàn.

3. Tổ chức Đoàn đi công tác cơ sở:

- Phòng, ban được giao chủ trì có trách nhiệm liên hệ với cơ sở để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc; làm giấy đề nghị bố trí xe đi công tác trình Lãnh đạo ban phê duyệt, gửi Văn phòng để điều động xe công tác.

- Các Trưởng phòng có trách nhiệm chuẩn bị kỹ các nội dung làm việc với từng cơ sở, các tài liệu liên quan cho buổi làm việc, các mẫu biên bản làm việc....., trình Lãnh đạo phụ trách 01 ngày trước khi thực hiện công tác đi cơ sở. Kết thúc chuyến công tác đi cơ sở, Phòng được giao nhiệm vụ thực hiện công tác đi cơ sở báo cáo lãnh đạo phụ trách toàn bộ nội dung và kết quả công việc.

- Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng chuyến đi công tác để vụ lợi cá nhân, cán bộ-công chức không được tự ý xuống cơ sở khi chưa báo cáo xin phép Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo.

## **Điều 24. Đi công tác nước ngoài**

Lãnh đạo ban hoặc công chức đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành của UBND tỉnh và hướng dẫn của các cơ quan chức năng.

## **Điều 25. Tiếp khách**

1. Tổ chức, cá nhân (gọi chung là khách) đến liên hệ công tác làm việc với các phòng trong cơ quan ban phải đăng ký qua Văn phòng ban để được hướng dẫn. Khách có nhu cầu làm việc với Lãnh đạo ban phải đăng ký với Văn phòng về nội dung và thời gian để Văn phòng báo cáo Lãnh đạo ban. Trường hợp khách đăng ký trực tiếp làm việc với Lãnh đạo ban thì Lãnh đạo ban thông báo Văn phòng biết để chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ cho việc tiếp khách.

2. Khách đến liên hệ giải quyết công việc liên quan đến phòng, ban nào thì lãnh đạo đơn vị đó phải tiếp theo yêu cầu của Lãnh đạo ban. Trường hợp không thuộc thẩm quyền phải hướng dẫn cụ thể; vượt thẩm quyền phải xin ý kiến của lãnh đạo ban để giải quyết, tránh việc đùn đẩy, gây khó khăn cho tổ chức, công dân.

3. Công chức được phân công làm việc trực tiếp với khách phải lịch sự, nhiệt tình, có trách nhiệm với nội dung cần làm việc. Khi tiếp khách, công chức chỉ trao đổi với khách một số nội dung công việc đúng theo thẩm quyền và trách nhiệm được giao, thực hiện đúng các quy định về cải cách hành chính, không gây phiền hà sách nhiễu, có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Đối với khách ngoài tỉnh đến làm việc, thăm viếng thì Văn phòng ban có trách nhiệm xin ý kiến của lãnh đạo ban, đồng thời phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan bố trí thời gian, thành phần làm việc; bố trí chỗ ăn, nghỉ (nếu có).

## **Điều 26. Quản lý kinh phí, tài chính.**

1. Trưởng ban là chủ tài khoản cơ quan, quyết định toàn bộ việc sử dụng kinh phí, chế độ tài chính của cơ quan theo quy định của nhà nước; Trưởng ban có thể phân công 1 (một) Phó Trưởng ban làm chủ tài khoản thứ 2. 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.

2. Việc sử dụng các nguồn kinh phí của cơ quan phải thực hiện đúng các quy định và chế độ hiện hành.

3. Việc mua sắm tài sản được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.



4. Chánh Văn phòng cơ quan và kế toán chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về công tác lập kế hoạch tài chính hàng năm của cơ quan và kiểm tra, kiểm soát, xác nhận thanh toán các khoản chi phí hành chính, hội, họp, mua sắm tài sản, vật tư, trang thiết bị, vật rẻ tiền, mau hỏng, ... bảo đảm việc sử dụng kinh phí đúng theo chế độ tài chính hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ.

5. Chánh Văn phòng cơ quan và kế toán chịu trách nhiệm tổ chức phổ biến các chế độ, chính sách về tài chính và thực hiện công khai tài chính năm theo quy định của pháp luật.

## **Chương VIII**

### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN**

#### **Điều 27. Chế độ báo cáo**

1. Phó Trưởng ban được giao nhiệm vụ phụ trách công tác báo cáo có trách nhiệm thực hiện báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, tổng kết năm) và các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận.

2. Phó Trưởng ban báo cáo Trưởng ban:

- Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Trưởng ban.

- Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Trưởng ban ủy quyền hoặc giao nhiệm vụ tham dự.

- Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với cơ quan của các ngành, địa phương, doanh nghiệp và đối tác khác khi được cử tham gia các Đoàn công tác ở trong nước cũng như nước ngoài.

3. Các Trưởng Phòng được phân công soạn thảo Báo cáo phải thực hiện đúng thời gian, Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc các Phòng soạn thảo Báo cáo và tổng hợp Báo cáo trình Lãnh đạo xem.

4. Các Trưởng Phòng phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo các quy định đã nêu ở trên. Đối với các công việc có diễn biến phức tạp ngoài dự kiến trong quá trình quản lý hoặc các công việc phát sinh ngoài thẩm quyền, Trưởng phòng trực tiếp báo cáo với Lãnh đạo trực tiếp phụ trách.

5. Văn phòng báo cáo và đề xuất hướng giải quyết cho Lãnh đạo cơ quan những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến cơ quan.

#### **Điều 28. Cung cấp thông tin hoạt động**

1. Thực hiện báo cáo, cung cấp thông tin:

- Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện chế độ thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận và theo quy định của chế độ báo cáo thống kê

- Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Việc đăng tin của cơ quan trên internet phải chấp hành các quy định của pháp luật và các quy định có liên quan của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận và của cơ quan.

## 2. Thông tin nội bộ:

- Cơ quan duy trì hệ thống liên lạc nội bộ thông suốt giữa các Phòng trong cơ quan.

- Các nội dung thông tin rộng rãi cho toàn thể cán bộ-công chức biết do Phó trưởng ban phụ trách Văn phòng quyết định bao gồm các nội dung theo quy định của pháp luật về thực hiện quy chế dân chủ tại cơ quan và các nội dung liên quan đến nhiệm vụ của cơ quan cần được phổ biến để toàn thể cán bộ-công chức được biết nhằm thuận lợi cho hoạt động chung của cơ quan; được công khai trên ổ đĩa *E on server*.

- Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp lãnh đạo cơ quan tổ chức thực hiện các nội dung quy định về thông tin nội bộ.

## 3. Công bố và công khai thủ tục hành chính:

- Cơ quan công khai các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại trụ sở cơ quan thông qua mạng internet của cơ quan và đồng thời niêm yết công khai tại cơ quan.

## **Điều 29. Sử dụng hộp thư điện tử**

1. Cán bộ phụ trách quản trị mạng có trách nhiệm thường xuyên theo dõi để nhận các thông tin gửi đến qua hộp thư điện tử của cơ quan, sao chép và chuyển nội dung thư đến nhân viên phụ trách văn thư lưu trữ để thực hiện xử lý văn bản như một công văn đến đồng thời báo cáo ngay cho Lãnh đạo phụ trách và Văn phòng.

2. Nghiêm cấm sử dụng hệ thống thư điện tử để gửi, chuyển tiếp các thông tin có nội dung ảnh hưởng đến an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, thuần phong mỹ tục của dân tộc.

## **Chương IX**

### **CÔNG TÁC TIẾP DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

#### **Điều 30. Tổ chức tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo**

1. Tùy theo yêu cầu của công việc, Trưởng ban có thể bố trí lịch tiếp công dân trong tháng. Trưởng ban có thể ủy nhiệm cho Phó trưởng ban tiếp công dân

2. Chỉ đạo Văn phòng và các Trưởng Phòng phối hợp thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; kịp thời giải

quyết theo thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

3. Văn phòng bố trí nơi tiếp dân và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp dân tại trụ sở cơ quan; chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.

4. Bố trí lịch để Lãnh đạo tiếp công dân khi cần thiết.

5. Văn phòng chịu trách nhiệm mở sổ theo dõi việc giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định pháp luật, phân công và đôn đốc các bộ phận soạn thảo các văn bản trả lời vụ việc khiếu nại, tham mưu thực hiện các thủ tục, trình tự giải quyết tố cáo theo quy định pháp luật.

## **Chương X**

### **MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC**

#### **Điều 31. Thời giờ làm việc**

Thực hiện tuần làm việc 5 ngày (từ thứ hai đến thứ sáu), mỗi ngày làm việc 08 giờ theo quy định pháp luật. Cụ thể như sau:

- Buổi sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

#### **Điều 32. Làm thêm giờ**

- Công chức khi có công việc đột xuất hoặc khối lượng công việc nhiều phải làm thêm giờ, báo cáo Trưởng phòng đề xuất lãnh đạo cơ quan duyệt. Việc làm thêm giờ sau khi được Lãnh đạo cơ quan duyệt, chuyển Văn phòng danh sách, thời gian công chức làm việc ngoài giờ để quản lý, theo dõi, phối hợp thực hiện và thanh toán chế độ làm việc ngoài giờ theo quy định.

- Công chức được Lãnh đạo cơ quan phân công trực cơ quan vào các ngày lễ, tết; trực phòng chống lụt bão...phải chấp hành nghiêm túc chế độ trực, ghi chép đầy đủ các diễn biến vào sổ trực, được thanh toán chế độ khoán theo quy chế chi tiêu nội bộ.

#### **Điều 33. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ do ốm đau, thai sản**

##### **1. Nghỉ phép**

- Hàng năm công chức được nghỉ phép theo chế độ quy định. Công chức nghỉ phép phải làm đơn xin nghỉ phép có sự đồng ý, ký xác nhận của lãnh đạo phòng và Lãnh đạo cơ quan (Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban phụ trách phòng) sau đó chuyển đơn nghỉ phép đến Văn phòng để theo dõi, quản lý. Chế độ nghỉ phép năm của công chức được giải quyết nghỉ trong năm.

##### **2. Nghỉ việc riêng**

Công chức được nghỉ việc riêng, hưởng nguyên lương theo quy định trong những trường hợp sau: bản thân kết hôn nghỉ 3 ngày; Con kết hôn nghỉ 1 ngày; bố mẹ (bên chồng hoặc bên vợ) chết, vợ hoặc chồng chết, con chết, nghỉ 3 ngày; các ngày lễ, tết theo quy định của Nhà nước; nữ công chức và người lao động trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời giờ làm việc.

### 3. Nghỉ ốm, nghỉ thai sản,

Công chức nghỉ ốm, nghỉ thai sản thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội. Trường hợp nghỉ thai sản phải làm đơn nghỉ chế độ trước thời gian nghỉ 5 (năm) ngày để đơn vị có kế hoạch bố trí công chức thay thế, đảm nhận công việc.

## **Điều 34. Nghỉ việc không thuộc các trường hợp tại quy định Điều 32**

### 1. Nghỉ việc không hưởng lương

Công chức nghỉ việc không hưởng lương do Trưởng ban xem xét, quyết định theo quy định pháp luật.

### 2. Nghỉ việc riêng không thuộc trường hợp quy định của Pháp luật

Công chức nghỉ việc riêng không thuộc trường hợp quy định của Pháp luật được nghỉ một ngày trở xuống phải làm Giấy xin phép lãnh đạo phòng. Đồng thời gửi Giấy xin phép đã được lãnh đạo phòng ký đến Văn phòng cơ quan để theo dõi.

### 3. Vắng mặt trong giờ làm việc

Công chức khi vắng mặt tại phòng làm việc phải báo cáo với Lãnh đạo phòng; Phó Trưởng phòng đi vắng phải báo cáo với Trưởng phòng; Trưởng phòng đi vắng phải báo với Phó trưởng phòng.

## **Điều 35. Chế độ học tập**

1. Việc bố trí công chức đi học nâng cao nghiệp vụ phải phù hợp và phục vụ cho công tác quy hoạch, quản lý, sử dụng cán bộ. Ưu tiên cho những công chức đăng ký theo học các khóa bồi dưỡng để bổ sung các văn bằng, chứng chỉ theo quy định về chuẩn hóa tiêu chuẩn; các khóa học về quản lý hành chính nhà nước, lĩnh vực liên quan đến lĩnh vực đang phụ trách hoặc đang được định hướng bố trí công tác.

2. Công chức có nguyện vọng đi học để nâng cao trình độ phải được Trưởng ban đồng ý sau khi có ý kiến của Trưởng phòng.

3. Trường hợp học tại địa phương, trong thời gian theo học phải có kế hoạch phối hợp đảm bảo hoàn thành công tác được giao. Nếu học tập trung dài hạn trong nước hay nước ngoài thì Trưởng phòng phải có phương án bố trí công chức thay thế, đảm nhận nhiệm vụ của công chức đi học, báo cáo Lãnh đạo cơ quan.

4. Văn phòng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo 5 năm và kế hoạch đào tạo hàng năm trình Trưởng ban phê duyệt theo quy định.

5. Công chức được cử đi học tập, đào tạo bồi dưỡng phải có trách nhiệm báo cáo thời gian đi học với Trưởng Phòng trước 3 (ba) ngày và bàn giao công việc đang giải quyết. Đồng thời sau đợt học có trách nhiệm nhận việc để thực hiện.

## **Chương XI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 36. Trách nhiệm của các Phòng và cán bộ-công chức**

1. Văn phòng có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở, tổng hợp tình hình thực hiện, báo cáo lãnh đạo cơ quan biết về tình hình thực Quy chế này.

2. Các Trưởng phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới cán bộ-công chức đơn vị mình; chịu trách nhiệm liên đới nếu cá nhân trong đơn vị vi phạm, đồng thời phản ánh, kiến nghị sửa đổi nếu thấy cần thiết.

3. Cán bộ-công chức cơ quan phải có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế làm việc và vận động mọi người cùng thực hiện.

#### **Điều 37. Hiệu lực áp dụng, sửa đổi và bổ sung Quy chế**

Quy chế này được áp dụng kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các Phòng, cán bộ-công chức kịp thời phát hiện và đề xuất, báo cáo với lãnh đạo cơ quan để kịp thời sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Quy chế./.