

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ HẢI PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số 2881/QĐ-BQL

Hải Phòng, ngày 02 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng

TRƯỞNG BAN BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 1459/QĐ-TTg ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng, thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 65/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng;

Xét đề nghị của Văn phòng Ban Quản lý.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 03 tháng 7 năm 2025 và thay thế Quyết định số 3504/QĐ-BQL ngày 16 tháng 7 năm 2023 của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ban Quản lý, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp, công chức, viên chức, người lao động thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND Thành phố (để b/c);
- Trưởng ban, các Phó Trưởng ban;
- Đảng ủy BQLKKT;
- Đoàn TN, Hội cựu chiến binh BQLKKT;
- Lưu: VP/BQL.



TRƯỞNG BAN

Lê Trung Kiên

QUY CHẾ

Làm việc của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2884/QĐ-BQL ngày 07/7/2025
của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng)

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 về quyền hạn, trách nhiệm giải quyết công việc của Lãnh đạo Ban, các phòng, đơn vị và các chế độ công tác, hoạt động của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng.

2. Đối tượng áp dụng: Lãnh đạo Ban, các phòng, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Lãnh đạo Ban gồm: Trưởng ban, các Phó Trưởng ban.
2. Các phòng, đơn vị: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Văn phòng Ban Quản lý, đơn vị sự nghiệp trực thuộc.
3. Trưởng phòng: Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Chánh Văn phòng, Giám đốc đơn vị sự nghiệp.
4. Phó Trưởng phòng: Phó Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Phó Chánh Văn phòng, Phó Giám đốc đơn vị sự nghiệp.
5. Lãnh đạo phòng, đơn vị: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng (Ban Quản lý) là cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng, làm việc theo chế độ Thủ trưởng; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, hoạt động theo Quy chế làm việc, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất, thông suốt của Trưởng ban; phát huy tích cực vai trò tập thể lãnh đạo đối với mọi hoạt động, lĩnh vực công tác của Ban Quản lý.

2. Mọi hoạt động của Ban Quản lý phải tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế, chương trình kế hoạch công tác, kinh phí hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố; chịu sự chỉ đạo,

hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các Bộ, cơ quan ngang Bộ quản lý về ngành, lĩnh vực có liên quan; sự điều hành, quản lý của Trưởng ban; có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan trong công tác quản lý khu công nghiệp, khu kinh tế; làm nhiệm vụ của cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng khi được phân cấp, ủy quyền; phối hợp chặt chẽ với cấp ủy, Đoàn thanh niên trong cơ quan.

3. Phân công nhiệm vụ, công việc phải cụ thể, rõ ràng; có phòng, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, chịu trách nhiệm chính; nhiệm vụ, công việc được phân công cho phòng, đơn vị nào thì Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban Quản lý về nhiệm vụ, công việc được giao.

4. Giải quyết công việc đúng phạm vi, trách nhiệm, thẩm quyền, tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo quy định của pháp luật; xử lý trên cơ sở trao đổi, thống nhất, tham vấn ý kiến của đơn vị, cá nhân có liên quan để giải quyết, chịu trách nhiệm về nhiệm vụ, công việc giải quyết.

5. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, theo cơ chế “một cửa” để nâng cao năng lực và hiệu quả hoạt động của cơ quan.

6. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của công chức, viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ. Công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao, việc thực hành tiết kiệm, phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong công tác; chấp hành nghiêm quyết định của cấp trên, các nội quy, quy chế, quy định của cơ quan và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

Điều 4. Tổ chức và hoạt động

Tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng thực hiện theo Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28/5/2022 của Chính phủ về quản lý khu công nghiệp, khu kinh tế; Quyết định số 1459/QĐ-TTg ngày 01/7/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng; Quyết định số 65/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng và các quy phạm pháp luật khác có liên quan.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO BAN QUẢN LÝ

Điều 5. Trách nhiệm của tập thể lãnh đạo Ban Quản lý

1. Thống nhất các chương trình công tác, các nội dung, nhiệm vụ quan trọng được giao; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân trong tập thể lãnh đạo Ban Quản lý.

2. Thống nhất công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Ban Quản lý.

3. Một số nội dung khác do Trưởng ban quyết định.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng ban

1. Trưởng ban là người đứng đầu Ban Quản lý, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố về sự lãnh đạo, quản lý và điều hành toàn diện các mặt hoạt động của Ban Quản lý.

2. Báo cáo các nội dung công việc với các cơ quan quản lý chuyên ngành cấp trên, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố; trả lời chất vấn của cử tri, đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố đối với những nội dung thuộc thẩm quyền, trách nhiệm quản lý của Ban Quản lý.

3. Liên hệ chặt chẽ với cấp ủy Đảng, Đoàn thanh niên để phát huy tính dân chủ, trí tuệ tập thể của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tạo sự thống nhất về ý chí và hành động trong tổ chức, thực hiện nhiệm vụ.

4. Phân công nhiệm vụ và thực hiện việc chỉ đạo, điều hành qua các Phó Trưởng ban, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Ban Quản lý. Là người đưa ra quyết định cuối cùng để giải quyết những vấn đề, nội dung, công việc khi giữa các Phó Trưởng ban, các phòng, đơn vị không có ý kiến thống nhất. Trong trường hợp do yêu cầu công việc xét thấy cần thiết sẽ trực tiếp chỉ đạo các phòng ban, chuyên viên giải quyết công việc.

5. Khi Trưởng ban vắng mặt hoặc trong trường hợp cần thiết, Trưởng ban ủy quyền cho Phó Trưởng ban Thường trực thay mặt Trưởng ban điều hành, giải quyết công việc của Ban Quản lý và của Trưởng ban.

Trong trường hợp Phó Trưởng ban Thường trực vắng mặt, Trưởng ban trực tiếp chỉ đạo hoặc giao Phó Trưởng ban khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Trưởng ban vắng mặt.

6. Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, biên chế công chức, viên chức, lao động; xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác lớn; quản lý kinh phí hành chính, chi tiêu nội bộ theo quy định.

7. Là chủ tài khoản cơ quan; người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, tổ chức, cá nhân theo quy định.

8. Là Trưởng ban chỉ đạo, Hội đồng của Ban Quản lý: Ban chỉ đạo Công tác bảo vệ bí mật nhà nước, Ban chỉ đạo xây dựng chính quyền điện tử, Ban chỉ đạo chuyển đổi số, Ban chỉ đạo thực hiện áp dụng hệ thống quản lý chất lượng, Ban chỉ

đạo phòng chống tham nhũng, Hội đồng lương, Hội đồng thi đua - khen thưởng, Hội đồng kỷ luật,...

9. Tham gia hoặc cử người tham gia các Ban chỉ đạo, hội đồng, tổ công tác do Ủy ban nhân dân thành phố thành lập; tham dự hoặc cử người tham dự các cuộc họp do các cơ quan quản lý chuyên ngành cấp trên, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố triệu tập.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Trưởng ban

1. Phó Trưởng ban giúp việc cho Trưởng Ban, được Trưởng ban phân công phụ trách một số phòng, đơn vị, giải quyết một số lĩnh vực, công việc của Ban Quản lý.

2. Các Phó Trưởng ban chủ động chỉ đạo, điều hành, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc giải quyết các công việc, lĩnh vực công tác đã được phân công phụ trách; được sử dụng quyền hạn của Trưởng ban, nhân danh Trưởng ban khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực đã được phân công phụ trách; Quá trình giải quyết công việc có liên quan đến các Phó Trưởng ban khác hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực thì các Phó Trưởng ban phải chủ động phối hợp giải quyết. Trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Trưởng ban chỉ đạo; đối với những vấn đề còn có vướng mắc, bất cập, có liên quan đến các sở, ngành, địa phương khác hoặc theo chỉ đạo của Thành ủy, HĐND, UBND thành phố, Bộ Tài chính, Phó Trưởng ban phải kịp thời thông tin, báo cáo Trưởng ban trước khi quyết định; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về các quyết định của mình.

3. Ký các văn bản, báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách và các văn bản được ủy quyền; Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, trước pháp luật về nội dung ký các văn bản được phân công. Xem xét, sửa, có ý kiến trực tiếp tại “Phiếu trình giải quyết công việc” và chịu trách nhiệm đối với dự thảo các văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách trước khi Trưởng ban duyệt. Đối với các văn bản theo quy định phải là Trưởng ban ký, Phó Trưởng ban báo cáo Trưởng ban biết, xem xét, ký ban hành.

4. Chủ động phối hợp với các Phó Trưởng ban khác để thực hiện những nhiệm vụ, công việc có liên quan. Trường hợp được phân công chủ trì thực hiện các nhiệm vụ nhưng trong quá trình thực hiện không thống nhất được với các Phó Trưởng ban khác phải kịp thời báo cáo Trưởng ban để xem xét, quyết định.

5. Chủ động thực hiện theo dõi, nắm bắt tình hình tại các khu công nghiệp, khu kinh tế, doanh nghiệp về các lĩnh vực được phân công phụ trách để kịp thời báo cáo, tham mưu, đề xuất với Trưởng ban.

6. Chỉ đạo triển khai thực hiện các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và pháp luật về vi

phạm của các phòng, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do mình phụ trách.

7. Được thay mặt Ban Quản lý tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo do các cơ quan quản lý chuyên ngành cấp trên, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức khi có sự ủy quyền của Trưởng ban.

Phó Trưởng ban được phát biểu, tham gia ý kiến tại các các cuộc họp, hội nghị, hội thảo về lĩnh vực mình phụ trách, đối với các nội dung phát biểu về các nội dung lớn có tác động đến Ban Quản lý và các nội dung về phát triển kinh tế - xã hội cần phải trao đổi, thống nhất với Trưởng ban; có trách nhiệm báo cáo kịp thời tình hình, nội dung họp, hội nghị, hội thảo với Trưởng ban.

8. Phó Trưởng ban được Trưởng ban phân công, ủy quyền giải quyết công việc trong trường hợp Trưởng ban vắng mặt hoặc trong trường hợp cần thiết phải thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn quy định đối với Phó Trưởng ban, đồng thời thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Giải quyết công việc hàng ngày theo chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản lý được Trưởng ban giao.

- Chỉ đạo, quyết định các công việc được Trưởng ban ủy quyền; phối hợp điều hành các hoạt động thuộc lĩnh vực phụ trách của các Phó Trưởng ban; trường hợp cần thiết phải xin ý kiến Trưởng ban để giải quyết công việc.

- Báo cáo Trưởng ban về kết quả thực hiện sau khi kết thúc việc ủy quyền.

9. Khi có sự điều chỉnh phân công công tác giữa các Phó Trưởng ban thì các Phó Trưởng ban có trách nhiệm bàn giao các công việc đang chỉ đạo thực hiện, hồ sơ, tài liệu có liên quan để đảm bảo thống nhất, liên tục trong chỉ đạo, hiệu quả giải quyết công việc.

10. Thực hiện những nhiệm vụ, công việc khác theo sự phân công, chỉ đạo của Trưởng ban.

11. Trường hợp thực hiện nhiệm vụ được Trưởng ban phân công, giao mà các Phó Trưởng ban vắng mặt, phải có trách nhiệm trực tiếp báo cáo Trưởng ban theo quy định.

Điều 8. Cách thức giải quyết công việc của Trưởng ban, Phó Trưởng ban

1. Trưởng ban, Phó Trưởng ban xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu, chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế; những kiến nghị, đề xuất của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng ban, Phó Trưởng ban tổ chức họp, làm việc với các phòng chuyên môn, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để giải quyết nội dung công việc cụ thể.

3. Đối với những nội dung công việc quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều lĩnh vực; Phó Trưởng ban được giao phụ trách báo cáo, xin ý kiến Trưởng ban thành lập Tổ công tác giúp việc gồm các cá nhân thuộc các phòng chuyên môn có liên quan để tham mưu, giải quyết công việc.

Trong quá trình giải quyết công việc, các thành viên Tổ giúp việc chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Phó Trưởng ban phụ trách về thực hiện nội dung công việc; các phòng chuyên môn có trách nhiệm tạo điều kiện tốt nhất để cán bộ, công chức của đơn vị được triệu tập tham gia Tổ giúp việc hoàn thành nhiệm vụ.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG, ĐƠN VỊ VÀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC BAN QUẢN LÝ

Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn giải quyết công việc của Trưởng phòng

1. Trưởng phòng là người tham mưu, giúp việc Lãnh đạo Ban về các lĩnh vực công tác được phân công và tổ chức thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được quy định; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, Phó Trưởng ban phụ trách và trước pháp luật về tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động của phòng, đơn vị do mình phụ trách.

2. Tổ chức xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các hoạt động nghiệp vụ của phòng; chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong phòng, đơn vị; kiểm tra, đôn đốc tiến độ thực hiện đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; báo cáo với lãnh đạo Ban về tình hình thực hiện nhiệm vụ của phòng, đơn vị tại các cuộc họp giao ban định kỳ, hoặc theo yêu cầu đột xuất, chịu trách nhiệm cá nhân về những nội dung công việc báo cáo.

3. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được phân công, thường xuyên tổng hợp thông tin, trao đổi nghiệp vụ, chịu trách nhiệm cá nhân về tính chính xác của số liệu và thông tin do phòng, đơn vị mình cung cấp; trường hợp có những vấn đề, nội dung, nhiệm vụ không thống nhất được hoặc không thuộc thẩm quyền phải báo cáo kịp thời với Phó Trưởng ban phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo. Trong trường hợp khi thực hiện nhiệm vụ, giải quyết công việc, Phó Trưởng ban phụ trách không đồng ý, thống nhất với ý kiến, quan điểm của mình thì Trưởng phòng có quyền báo cáo Trưởng ban để xem xét, quyết định.

4. Chịu trách nhiệm lập hồ sơ công việc cá nhân và chỉ đạo, yêu cầu, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ công việc cá nhân, bảo quản tài liệu, giữ gìn bí mật và bàn giao hồ sơ lưu trữ theo quy định.

5. Chủ động theo dõi, bám sát, tổng hợp, đánh giá các thông tin liên quan đến lĩnh vực quản lý của phòng, kịp thời báo cáo, tham mưu, đề xuất lãnh đạo Ban.

6. Khi được cử tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, phải kịp thời báo cáo tình hình, nội dung với Phó Trưởng ban phụ trách và phổ biến đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong phòng biết những nội dung công việc liên quan để tổ chức thực hiện.

7. Được thay mặt Ban Quản lý liên hệ công tác, quan hệ với các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan về lĩnh vực quản lý của phòng khi được sự phân công, cho phép của lãnh đạo Ban; có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban phụ trách đối với những nội dung, nhiệm vụ có tính chất quan trọng, nhạy cảm, phạm vi rộng.

8. Có trách nhiệm tham mưu, đề xuất về đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ cho công chức, viên chức, người lao động trong phòng. Tổ chức duy trì kỷ luật hành chính, kỷ cương công vụ. Chủ trì tổ chức đánh giá, xếp loại công chức, viên chức trong phòng theo quy định. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban và pháp luật về vi phạm của công chức, viên chức, người lao động do mình phụ trách.

9. Khi đi công tác ngoài thành phố hoặc vì lý do khác phải vắng mặt tại cơ quan dưới 01 ngày phải báo cáo với Phó Trưởng ban phụ trách, từ trên 01 ngày phải báo cáo trực tiếp và được sự đồng ý của Trưởng ban, có trách nhiệm giao 01 Phó Trưởng phòng phụ trách công việc của phòng trong thời gian vắng mặt.

10. Thực hiện những nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Ban.

Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn của Chánh Văn phòng Ban Quản lý

Chánh Văn phòng Ban Quản lý ngoài các trách nhiệm, quyền hạn theo quy định tại Điều 9 Quy chế này còn có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ sau:

1. Tham mưu, giúp Trưởng ban chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Quản lý theo Quy chế làm việc, các nội quy, quy định của Ban Quản lý và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố giao; việc thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác; tổng hợp, báo cáo Trưởng ban, các Phó Trưởng ban tại các cuộc họp của Ban Quản lý.

3. Được thừa lệnh Trưởng ban ký một số loại văn bản theo ủy quyền, phân công.

Điều 11. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Trưởng phòng

1. Phó Trưởng phòng giúp việc Trưởng phòng, được phân công chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực công tác, nội dung công việc cụ thể của phòng và chịu

trách nhiệm trước Trưởng phòng, lãnh đạo Ban và pháp luật đối với những nhiệm vụ được phân công. Được thay mặt theo sự phân công của Trưởng phòng điều hành giải quyết công việc của phòng trong thời gian Trưởng phòng vắng mặt.

2. Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền phụ trách; kiểm tra, đôn đốc tiến độ thực hiện đảm bảo hoàn thành tốt tiến độ các công việc được giao.

3. Thường xuyên báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo các lĩnh vực, nội dung được phân công phụ trách với Trưởng phòng. Trong trường hợp khi thực hiện nhiệm vụ, giải quyết công việc, Trưởng phòng không đồng ý, thống nhất với ý kiến, quan điểm của mình thì Phó Trưởng phòng có quyền báo cáo Phó Trưởng ban phụ trách hoặc Trưởng ban để xem xét, quyết định.

4. Được tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đại diện Ban Quản lý liên hệ công tác, quan hệ với các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan theo phân công của Trưởng phòng khi có sự chấp thuận của lãnh đạo Ban; có trách nhiệm kịp xin ý kiến Trưởng phòng và tổng hợp, báo cáo kịp thời với Phó Trưởng ban phụ trách, Trưởng ban đối với những nội dung, nhiệm vụ có tính chất quan trọng, nhạy cảm, phạm vi rộng.

5. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, lãnh đạo Ban và pháp luật về vi phạm của công chức, viên chức, người lao động do mình phụ trách.

6. Thực hiện những nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng hoặc chỉ đạo trực tiếp từ Trưởng ban, Phó Trưởng ban phụ trách.

Điều 12. Đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ban Quản lý

1. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ban Quản lý, ngoài trách nhiệm thực hiện những quy định tại Điều 9 của Quy chế này, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định và đặc thù hoạt động, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm tổ chức xây dựng nội quy, các quy định khác có liên quan đến tổ chức và hoạt động của đơn vị mình phụ trách.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có sự thay đổi, bổ sung về nhiệm vụ, quyền hạn và các quy định của pháp luật liên quan, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm rà soát những nội dung không còn phù hợp cần sửa đổi, bổ sung báo cáo Trưởng ban xem xét, quyết định theo quy định.

3. Phối hợp chặt chẽ với các phòng chuyên môn của Ban Quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị và những nội dung công việc khác theo chỉ đạo của lãnh đạo Ban.

4. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Ban Quản lý, Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan có thẩm quyền liên quan về nhiệm vụ của đơn vị.

5. Báo cáo Trưởng ban về Chương trình, kế hoạch phát triển hàng năm và việc tổ chức điều hành quản lý hoạt động của đơn vị.

6. Khi đi công tác ngoài thành phố dưới 01 ngày phải báo cáo với Phó Trưởng ban phụ trách; từ trên 01 ngày hoặc đi công tác nước ngoài phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng ban.

7. Việc phát ngôn, cung cấp thông tin thực hiện theo quy định của pháp luật, của Ban Quản lý và chỉ đạo của Trưởng ban.

Điều 13. Trách nhiệm, quyền hạn của người tham gia các Ban chỉ đạo, Hội đồng, Tổ công tác

Cán bộ, công chức, viên chức của Ban Quản lý được Trưởng ban phân công, giao nhiệm vụ thay mặt Ban Quản lý tham gia các Ban chỉ đạo, Hội đồng, Tổ công tác,... có trách nhiệm báo cáo các nội dung công việc, đề án, phương án, hồ sơ, tài liệu, văn bản chuẩn bị với Trưởng ban trước khi có báo cáo, tham gia ý kiến với Ban chỉ đạo, Hội đồng, Tổ công tác,...; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và pháp luật về nội dung, nhiệm vụ, công việc chuẩn bị của mình.

Điều 14. Trách nhiệm, quyền hạn, giải quyết công việc của công chức, viên chức, người lao động

1. Nghiêm túc thực hiện các chỉ thị, nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy định của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban và pháp luật về vi phạm của bản thân.

2. Phát huy tinh thần đoàn kết, tập trung dân chủ, nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng uy tín của cơ quan, đơn vị và quyền hạn được giao để trục lợi cá nhân.

3. Chấp hành nghiêm sự phân công của lãnh đạo phòng. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao, nêu cao tinh thần tự giác, chủ động, tích cực trong phối hợp thực hiện các nhiệm vụ, không đùn đẩy công việc cho người khác hoặc phòng, đơn vị khác; tích cực tham mưu, đề xuất, chủ động nghiên cứu đề ra các biện pháp, giải pháp để hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng và pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ được giao. Nếu các công việc được phân công chưa đúng chức năng, nhiệm vụ thì có quyền đề xuất với Trưởng phòng để điều chỉnh kịp thời; nếu không được Trưởng phòng chấp thuận thì có quyền báo cáo với lãnh đạo Ban để xem xét, quyết định.

4. Không được phát ngôn, đưa tin sai sự thật gây mất đoàn kết nội bộ, ảnh hưởng đến danh dự người khác, ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của cơ quan; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, Hội đồng kỷ luật cơ quan sẽ xem xét, xử lý.

5. Không được trốn tránh, thoái thác, né tránh, đùn đẩy trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý nghỉ việc, bỏ việc; tham gia đình công; đăng tải, phát tán, phát ngôn thông tin sai lệch làm ảnh

hưởng đến hình ảnh, uy tín của cơ quan; Lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn, sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để trục lợi.

6. Khi được cử đi dự Hội nghị, dự họp cán bộ, công chức có trách nhiệm phát biểu ý kiến theo quan điểm mà lãnh đạo Ban đã thống nhất chỉ đạo; trường hợp đột xuất có thể xin ý kiến chỉ đạo ngay, đồng thời báo cáo nội dung cho lãnh đạo Ban sau khi tham dự hội nghị, dự họp.

7. Khi được điều động nhận công tác khác, phải có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tài liệu có liên quan đến những nội dung công việc được giao phụ trách.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phân công, chỉ đạo.

Điều 15. Người phát ngôn, cung cấp thông tin cho cơ quan truyền thông, báo chí, tổ chức, cá nhân

1. Trưởng ban là người phát ngôn, cung cấp thông tin của Ban Quản lý.

2. Trong trường hợp không thể trực tiếp cung cấp thông tin, Trưởng ban ủy quyền, phân công cho Phó Trưởng ban, Trưởng phòng hoặc công chức, viên chức phụ trách tiếp, làm việc, cung cấp thông tin liên quan đến ngành, lĩnh vực phụ trách. Mọi thông tin trước khi cung cấp phải được báo cáo, được sự đồng ý của Trưởng ban.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi chưa được sự phân công, ủy quyền trực tiếp của Trưởng ban, không được thay mặt Ban Quản lý phát ngôn, cung cấp các thông tin liên quan đến Ban Quản lý; chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng ban và pháp luật về những vi phạm của mình trong phát ngôn, cung cấp thông tin.

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được quyền trao đổi thông tin với các cơ quan, đơn vị có liên quan để thống nhất, tham mưu, đề xuất giải quyết những công việc đang được giao phụ trách; nội dung trao đổi thông tin phải theo định hướng giải quyết công việc của Ban Quản lý.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, THỜI GIAN LÀM VIỆC, ĐI CÔNG TÁC, NGHỈ PHÉP

Điều 16. Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Giờ làm việc mùa đông (từ ngày 01/10 đến hết ngày 30/4):

Buổi sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ

Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ

- Giờ làm việc mùa hè (từ ngày 01/5 đến hết ngày 30/9):

Buổi sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút

Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện nghiêm giờ làm việc theo quy định, khi có lịch công tác hoặc công việc đột xuất khác không có mặt tại đơn vị trong giờ làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo phòng, đơn vị, lãnh đạo ban.

3. Văn phòng Ban Quản lý chủ trì đôn đốc, theo dõi việc tuân thủ thời gian làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, kết quả theo dõi việc tuân thủ thời gian làm việc là một trong những cơ sở để xem xét, đánh giá chất lượng và xét thi đua cuối năm đối với công chức, viên chức, người lao động của cơ quan.

Điều 17. Chế độ hội họp

1. Việc tổ chức các cuộc họp tại Ban Quản lý được thực hiện theo nguyên tắc “giảm số lượng, thời gian, nâng cao chất lượng các cuộc họp”.

2. Các cuộc họp được tổ chức định kỳ:

- Hội họp giao ban tập thể lãnh đạo Ban Quản lý: định kỳ hoặc theo lịch công tác phù hợp để đánh giá tiến độ thực hiện các công việc theo từng lĩnh vực được giao phụ trách của Phó Trưởng ban, định hướng nhiệm vụ trong tuần tiếp theo; thống nhất chỉ đạo đối với những nội dung công việc quan trọng, đột xuất.

Việc họp giao ban tập thể lãnh đạo Ban Quản lý có thể được thực hiện bằng hình thức họp trực tiếp hoặc thông qua hình thức khác phù hợp để đảm bảo tính thông suốt, kịp thời trong lãnh đạo, chỉ đạo.

- Hội họp giao ban tập thể lãnh đạo Ban Quản lý với tập thể lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc: được tổ chức định kỳ hàng tuần hoặc theo lịch công tác phù hợp để đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác, thống nhất xử lý những vấn đề tồn tại, vướng mắc, đôn đốc triển khai hoàn thành các nhiệm vụ theo tiến độ, giao bổ sung các nhiệm vụ mới phát sinh. Tùy theo tình hình thực tế các nội dung họp, Trưởng ban quyết định mở rộng hoặc rút gọn thành phần họp.

- Hội họp giao ban cơ quan Ban Quản lý: 01 lần/tháng (định kỳ vào thứ 2 tuần đầu tiên của tháng), được kết hợp tổ chức cùng các cuộc họp, chương trình: Lễ chào cờ, sinh hoạt chính trị dưới cờ, Hội nghị sơ kết công tác tháng.

- Hội nghị tổng kết năm, Hội nghị cán bộ, công chức: tổ chức 01 lần/năm vào tháng đầu tiên của năm.

3. Căn cứ theo tình hình thực tế, Trưởng ban quyết định triệu tập họp đột xuất để triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo của cấp trên hoặc giải quyết các nội dung công việc phát sinh.

4. Các Phó Trưởng ban tổ chức họp với các phòng được giao phụ trách, các Trưởng phòng tổ chức họp trong nội bộ phòng khi cần thiết và phải đảm bảo hiệu quả, tránh lãng phí thời gian, ảnh hưởng đến hiệu suất làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

5. Cán bộ, công chức, viên chức được triệu tập họp phải tham gia dự họp đúng giờ, đúng thành phần, chuẩn bị các nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách và báo cáo tại cuộc họp khi được yêu cầu; trường hợp vắng mặt phải báo cáo trước với người chủ trì xem xét, quyết định.

6. Đối với các cuộc họp trong nội bộ cơ quan, Văn phòng có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo Ban chủ trì về thành phần, thời gian họp, ban hành giấy mời hoặc thông tin đến các thành phần được triệu tập; chủ trì, cùng các phòng chuyên môn chuẩn bị tài liệu họp; ghi biên bản, ban hành thông báo kết luận của người chủ trì họp.

7. Đối với các cuộc họp, làm việc do lãnh đạo Ban chủ trì hoặc do các phòng, đơn vị chủ trì mời các sở, ngành, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân không thuộc cơ quan Ban Quản lý thì phòng, đơn vị chủ trì phải chuẩn bị nội dung cuộc họp, soạn thảo giấy mời họp, đăng ký lịch họp, phòng họp với Văn phòng Ban Quản lý và phối hợp để chuẩn bị cơ sở vật chất (máy móc thiết bị, tài liệu,...), phân công người đón tiếp, hướng dẫn đại biểu dự họp; ghi biên bản cuộc họp theo chỉ đạo của người chủ trì.

Điều 18. Đi công tác

1. Công tác trong nước:

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi đi công tác ngoài phạm vi thành phố với thời gian dưới 01 ngày thì báo cáo với cấp trên trực tiếp của mình; thời gian công tác từ trên 01 ngày phải báo cáo, xin ý kiến Trưởng ban.

2. Công tác nước ngoài: Cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài phải được sự đồng ý của Trưởng ban và thực hiện đầy đủ các quy trình, thủ tục theo phân cấp quản lý cán bộ của thành phố.

Cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài có trách nhiệm báo cáo kết quả chuyến đi với chi bộ, Đảng ủy nơi sinh hoạt, chậm nhất trong vòng 15 ngày kể từ khi nhập cảnh về nước.

3. Tham gia, tổ chức các Đoàn công tác:

- Tham gia Đoàn công tác của các Bộ, ngành, thành phố: Việc cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các đoàn công tác phải đảm bảo theo thành phần được yêu cầu; những nội dung liên quan đến Ban Quản lý phải được chuẩn bị và xin ý kiến theo định hướng của lãnh đạo Ban Quản lý; cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Ban Quản lý về kết quả chuyến công tác.

- Tổ chức Đoàn công tác của lãnh đạo Ban Quản lý: Căn cứ theo mục đích, yêu cầu của chuyên công tác và chỉ đạo của lãnh đạo Ban Quản lý, Văn phòng Ban Quản lý chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện đảm bảo chuyên công tác hiệu quả.

- Tổ chức Đoàn công tác của các đơn vị thuộc Ban Quản lý: Căn cứ theo mục đích, yêu cầu của chuyên công tác, các đơn vị chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch công tác báo cáo Trưởng ban và chỉ được tổ chức đoàn công tác khi có ý đồng ý của Trưởng ban. Trưởng đoàn công tác chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trưởng ban về hiệu quả của chuyên công tác.

4. Cán bộ, công chức, viên chức tuân thủ nghiêm việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong quá trình được cử đi công tác, tuyệt đối không được lợi dụng việc đi công tác để giải quyết việc riêng, thực hiện sai mục đích của chuyên công tác; có trách nhiệm báo cáo kết quả chuyên công tác cho cấp trên phụ trách, quản lý trực tiếp của mình.

Điều 19. Chế độ nghỉ phép

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được nghỉ phép theo quy định của pháp luật. Tuy nhiên, để đảm bảo không ảnh hưởng đến tiến độ, hiệu quả các công việc; công chức, viên chức, người lao động phải có kế hoạch nghỉ phép trong năm, gửi về Văn phòng Ban Quản lý để tổng hợp, theo dõi; chậm nhất 01 tháng trước ngày dự kiến đề nghị nghỉ phép công chức, viên chức, người lao động có đơn báo cáo cụ thể về lý do, thời gian, địa điểm dự kiến nghỉ phép trình Trưởng ban xem xét, quyết định (trừ trường hợp cấp bách, bất khả kháng).

2. Đối với những lý do phát sinh đột xuất cần nghỉ dưới 01 ngày, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động báo cáo với lãnh đạo trực tiếp của mình xem xét, quyết định; nghỉ dưới 02 ngày, báo cáo với Phó Trưởng ban phụ trách; trường hợp nghỉ trên 02 ngày báo cáo trình Trưởng ban xem xét, quyết định và chỉ được nghỉ phép khi Trưởng ban đồng ý.

3. Phó Trưởng ban, lãnh đạo phòng nghỉ phép phải trình, báo cáo Trưởng ban xem xét, quyết định.

4. Trong thời gian nghỉ phép, công chức, viên chức, người lao động vẫn phải duy trì giữ liên lạc (cung cấp phương thức liên lạc trước khi nghỉ phép) để có thể kịp thời liên lạc khi có nội dung cần thiết.

5. Văn phòng Ban Quản lý có trách nhiệm theo dõi việc nghỉ phép của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan.

CHƯƠNG V

CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC; BÁO CÁO, DỰ THẢO VÀ TRÌNH DUYỆT VĂN BẢN, HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Điều 20. Tổng hợp báo cáo, xây dựng các chương trình, kế hoạch, báo cáo định kỳ, đột xuất

1. Tổng hợp, xây dựng báo cáo, chương trình, kế hoạch chung của Ban Quản lý:

- Văn phòng Ban Quản lý là cơ quan chủ trì, đôn đốc, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan thực hiện tổng hợp chung xây dựng các báo cáo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất, các chương trình, kế hoạch công tác chung của Ban Quản lý theo chỉ đạo của lãnh đạo Ban.

- Các phòng, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị tổng hợp, xây dựng báo cáo, các kế hoạch, chương trình làm việc của phòng về các lĩnh vực phụ trách gửi về Văn phòng Ban Quản lý để tổng hợp chung.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình thực hiện tốt việc báo cáo định kỳ gửi cơ quan có thẩm quyền theo quy định; báo cáo về kết quả thực hiện nhiệm vụ định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm), đánh giá, nhận xét, kiến nghị, đề xuất giải pháp xử lý (nếu có) gửi về Văn phòng Ban Quản lý để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo ban theo quy định.

3. Xây dựng các chương trình, kế hoạch, các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo ngành, lĩnh vực:

Căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ, các phòng có trách nhiệm xây dựng các chương trình, kế hoạch, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất về ngành, lĩnh vực quản lý theo yêu cầu của lãnh đạo Ban, có trách nhiệm cung cấp thông tin về Văn phòng Ban Quản lý để theo dõi, tổng hợp chung. Bao gồm: Báo cáo kết quả thực hiện các thông báo kết luận của lãnh đạo Ban tại các buổi chào cờ đầu tháng, các cuộc họp giao ban hàng tuần và các cuộc họp chuyên đề khác.

4. Yêu cầu về các chương trình, kế hoạch công tác:

- Bám sát các nội dung chương trình, kế hoạch công tác của Thành phố.
- Đảm bảo rõ ràng, cụ thể trách nhiệm của từng đơn vị trong thực hiện các nhiệm vụ, các định hướng, giải pháp trong chương trình, kế hoạch đã đề ra.

Điều 21. Dự thảo văn bản

1. Dự thảo, soạn thảo văn bản phải tuân thủ các quy định của pháp luật liên quan đến nội dung văn bản, thể thức trình bày văn bản.

2. Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ cần dự thảo văn bản, Trưởng phòng phân công cán bộ, công chức, viên chức dự thảo văn bản, quy định rõ về thời hạn hoàn thành

công việc. Trưởng phòng có trách nhiệm kiểm tra nội dung văn bản dự thảo, trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định ký, ban hành văn bản.

3. Đối với những đề án, đề tài lớn, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nhiều sở, ngành, đơn vị, địa phương, nhiều lĩnh vực; Trưởng ban quyết định thành lập Tổ công tác nghiên cứu, chỉ định người chủ trì để triển khai thực hiện và báo cáo, trình lãnh đạo Ban.

Điều 22. Hồ sơ trình duyệt văn bản

1. Hồ sơ trình duyệt văn bản (bao gồm các văn bản hành chính, các loại giấy tờ là kết quả giải quyết thủ tục hành chính - gọi chung là văn bản) tại Ban Quản lý được thực hiện song song dưới 2 hình thức: hồ sơ bản giấy và hồ sơ bản điện tử. Việc chuyển toàn bộ hồ sơ trình duyệt văn bản từ bản giấy sang trình duyệt điện tử được thực hiện theo lộ trình cụ thể phù hợp với tình hình thực tế, đảm bảo tiến độ thực hiện các công việc.

2. Hồ sơ trình duyệt văn bản gồm có:

- Phiếu trình duyệt văn bản: nêu rõ sự cần thiết ban hành, nội dung và cơ sở của việc ban hành văn bản, ý kiến nhận xét, đề xuất việc ban hành văn bản,... Phiếu trình duyệt văn bản được thực hiện thống nhất theo mẫu do Văn phòng Ban Quản lý xây dựng.

- Các tài liệu làm căn cứ.
- Ý kiến tham gia bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có)
- Các văn bản, tài liệu cần thiết khác.
- Dự thảo văn bản.

Sau khi dự thảo văn bản được lãnh đạo Ban cho ý kiến, người soạn thảo hoàn thiện theo ý kiến, trình lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.

Điều 23. Thẩm quyền ký văn bản

1. Trưởng ban là người có thẩm quyền ký, cho phép ban hành tất cả các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý.

2. Phó Trưởng ban được Trưởng ban ủy quyền ký các văn bản có liên quan đến công việc thuộc lĩnh vực phụ trách; các văn bản có tính chất quan trọng, định hướng phát triển của thành phố, của Ban Quản lý đối với các lĩnh vực thuộc phạm vi của Ban Quản lý trước khi ký ban hành phải có thống nhất của Trưởng ban.

3. Chánh Văn phòng được Trưởng ban ủy quyền ký thừa lệnh Trưởng ban các văn bản hành chính thông thường: Sao lục văn bản, giấy giới thiệu, thông báo truyền đạt ý kiến của Lãnh đạo Ban.

Điều 24. Sử dụng con dấu, phát hành, lưu trữ văn bản

1. Văn thư là người được giao trách nhiệm quản lý con dấu cơ quan; mọi văn bản, tài liệu ban hành phải được văn thư trực tiếp đóng dấu, nghiêm cấm mọi trường hợp đóng dấu thay, đóng dấu không, giao người không có thẩm quyền

quản lý dấu. Chánh Văn phòng là người giám sát việc quản lý, sử dụng con dấu cơ quan; khi Văn thư không có mặt tại cơ quan hoặc trong trường hợp cần thiết khác, Chánh Văn phòng có thể giao Phó Chánh Văn phòng phụ trách bộ phận Một cửa tạm thời quản lý con dấu.

2. Văn thư có trách nhiệm kiểm soát, phát hành các văn bản đã đảm bảo quy định về thể thức, trình tự xin ý kiến ký, ban hành văn bản, đối với những văn bản chưa đảm bảo, Văn thư báo cáo với Chánh Văn phòng để gửi lại các phòng chuyên môn hoàn thiện theo quy định; gửi đúng, đủ các nơi nhận sau khi văn bản đã được đóng dấu; thực hiện việc lưu trữ tài liệu, hồ sơ, văn bản của cơ quan đảm bảo các quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 25. Bảo mật

1. Chế độ bảo mật thực hiện theo các quy định của pháp luật và Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước trong hoạt động của Ban Quản lý.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải chấp hành nghiêm việc phát ngôn, giữ bí mật công tác của cơ quan theo quy định.

3. Tất cả các loại giấy tờ (dự thảo, hoặc chính thức) khi không còn giá trị sử dụng phải được tiêu hủy theo quy định, tuyệt đối nghiêm cấm các hình thức phát tán ra bên ngoài. Công chức, viên chức, người lao động vi phạm phải chịu trách nhiệm trước cơ quan và pháp luật.

Điều 26. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện văn bản, nhiệm vụ, công việc

Văn phòng Ban Quản lý có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố giao, các nhiệm vụ Lãnh đạo Ban Quản lý giao các phòng, đơn vị; tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Ban Quản lý kết quả thực hiện theo định kỳ hoặc đột xuất khi có chỉ đạo.

CHƯƠNG VI

CÔNG TÁC CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, VĂN THƯ – LƯU TRỮ, CHUYỂN ĐỔI SỐ, THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ

Điều 27. Công tác cải cách hành chính, áp dụng tiêu chuẩn chất lượng theo tiêu chuẩn ISO

1. Ban Chỉ đạo cải cách thủ tục hành chính, Ban Chỉ đạo ISO và Tổ kiểm soát thủ tục hành chính của Ban Quản lý chịu trách nhiệm cập nhật, hướng dẫn các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính và áp dụng hệ thống tiêu chuẩn chất lượng theo tiêu chuẩn ISO đúng quy định; phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân; nghiên cứu, báo cáo Trưởng ban, Phó Trưởng ban các phương án cải cách thủ tục hành chính; phối hợp đăng tải các văn bản hướng dẫn

và các thông tin liên quan đến công tác cải cách thủ tục hành chính của Ban Quản lý.

2. Các phòng chuyên môn chủ động nghiên cứu, cập nhật các căn cứ pháp lý mới, phối hợp với Tổ kiểm soát thủ tục hành chính và Ban Chỉ đạo ISO của Ban Quản lý cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung hoặc bãi bỏ các thủ tục hành chính hoặc các quy trình ISO liên quan đến lĩnh vực của phòng, thực hiện cắt giảm thành phần hồ sơ, thời gian thực hiện thủ tục theo quy định.

Điều 28. Công tác văn thư - lưu trữ

Công tác văn thư - lưu trữ được thực hiện theo Quyết định của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng ban hành Quy chế công tác văn thư - lưu trữ của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 29. Công tác chuyển đổi số

1. Ban Quản lý có Ban Chỉ đạo và các Tổ công tác thực hiện chuyển đổi số được thành lập và hoạt động theo Quyết định của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng về việc thành lập Ban Chỉ đạo và các Tổ công tác thực hiện chuyển đổi số đến năm 2025, định hướng đến năm 2030 của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng.

2. Các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ công tác, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng thực hiện nghiêm các định hướng, giải pháp chuyển đổi số, tích cực nghiên cứu, đề xuất các phương án tổ chức thực hiện các chủ trương, chiến lược, cơ chế, chính sách, chương trình, dự án chuyển đổi, phát triển chính quyền số, kinh tế số, xã hội số tại Ban Quản lý và các doanh nghiệp trong các khu công nghiệp, khu kinh tế.

3. Văn phòng là cơ quan chủ trì, các phòng chuyên môn phối hợp với Văn phòng để tham mưu cho lãnh đạo Ban về việc thực hiện công tác chuyển đổi số tại cơ quan Ban Quản lý.

4. Phòng Doanh nghiệp và Giám sát đầu tư chủ trì, phối hợp cùng Văn phòng đại diện Ban Quản lý tại các khu công nghiệp, khu kinh tế tham mưu cho lãnh đạo Ban về thực hiện công tác chuyển đổi số tại các doanh nghiệp trong khu công nghiệp, khu kinh tế.

Điều 30. Thực hiện công khai các chủ trương, chính sách, chế độ và quy chế dân chủ trong cơ quan

Trưởng ban định kỳ thông báo đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động về các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, các quy định mới của pháp luật có liên quan đến các công việc của cơ quan, các định hướng, kế hoạch công tác của cơ quan, việc tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật, nâng ngạch, nâng bậc lương, và chỉ tiêu hành chính của cơ quan. Hình thức thông báo: qua các cuộc họp giao ban cơ quan Ban Quản lý hoặc thông qua các Trưởng phòng để truyền đạt đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Cơ quan thực hiện quy chế dân chủ theo các quy định hiện hành của pháp luật, các chương trình, kế hoạch, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố và của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng.

CHƯƠNG VII

TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, BỔ NHIỆM, ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN, QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 31. Tuyển dụng công chức, viên chức

1. Việc tuyển dụng công chức, viên chức phải đảm bảo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, vị trí việc làm cần tuyển dụng; tuân thủ các quy định của pháp luật về việc tuyển dụng công chức, viên chức.

2. Văn phòng Ban Quản lý thường xuyên rà soát, căn cứ tình hình, nhu cầu thực tế về sử dụng và định biên số lượng công chức, viên chức được giao hàng năm tham mưu Trưởng ban về kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức tại Ban Quản lý.

Điều 32. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển cán bộ

1. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Việc điều động, luân chuyển cán bộ được thực hiện theo kế hoạch hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, tuân thủ các quy định về phòng chống tham nhũng và các quy định hiện hành của pháp luật. Văn phòng Ban Quản lý rà soát, xây dựng kế hoạch luân chuyển công chức, viên chức hàng năm trình Trưởng ban xem xét, quyết định.

Điều 33. Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức

1. Việc đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức phải căn cứ theo yêu cầu nhiệm vụ và tiêu chuẩn, chức vụ, chức danh; chế độ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ do cơ quan có thẩm quyền quyết định.

2. Văn phòng Ban Quản lý chủ trì cùng các phòng, đơn vị xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hàng năm; tham mưu, đề xuất Trưởng ban cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng.

3. Công chức, viên chức được cử tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng phải có trách nhiệm hoàn thành tốt các khóa đào tạo, bồi dưỡng, nộp bản sao văn bằng, chứng chỉ về Văn phòng Ban Quản lý để lưu trữ, quản lý hồ sơ theo quy định.

Điều 34. Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Văn phòng Ban Quản lý chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VIII

QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG, TÀI CHÍNH, BẢO VỆ CƠ QUAN

Điều 35. Quản lý tài sản công

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Ban Quản lý chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị theo dõi, quản lý việc sử dụng tài sản công; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm bảo vệ, sử dụng hiệu quả tài sản được giao, trong quá trình sử dụng nếu xảy ra mất mát, hư hỏng phải thông tin kịp thời về Văn phòng Ban Quản lý để báo cáo lãnh đạo Ban xem xét, giải quyết.

3. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ban Quản lý có trách nhiệm xây dựng quy chế quản lý tài sản công tại đơn vị; quản lý, sử dụng hiệu quả các tài sản được giao.

4. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản cơ quan do Văn phòng Ban Quản lý báo cáo, xin ý kiến của lãnh đạo Ban trên cơ sở đề nghị của các phòng chuyên môn. Đối với tài sản không còn giá trị sử dụng, sử dụng kém hiệu quả hoặc đã hết thời gian khấu hao, tài sản hư hỏng do nguyên nhân khách quan thì tiến hành thanh lý; thủ tục, quy trình thanh lý tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 36. Công tác tài chính, kế toán

1. Công chức được giao phụ trách lĩnh vực kế toán của Ban Quản lý có trách nhiệm tham mưu cho Trưởng ban, Chánh Văn phòng thực hiện công tác quản lý tài chính, kế toán theo quy định của pháp luật.

2. Việc sử dụng các khoản chi từ ngân sách tại Ban Quản lý được thực hiện theo các quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

3. Công chức được giao phụ trách là thủ quỹ cơ quan có trách nhiệm quản lý, thu chi tiền mặt đúng quy định, kiểm tra, bảo đảm an toàn tiền mặt; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng ban về quản lý tiền mặt của cơ quan, phải bồi thường khi xảy ra thất thoát.

Điều 37. Công tác bảo vệ

1. Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm:

- Đảm bảo an ninh trật tự, bảo quản tài sản của cơ quan; thực hiện kiểm soát, bố trí, sắp xếp, bảo vệ phương tiện của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ làm việc.

- Trường hợp nhân viên bảo vệ mắc lỗi dẫn đến mất an toàn, thất thoát tài sản, trang thiết bị của cơ quan thì nhân viên bảo vệ có trách nhiệm phải bồi thường thiệt hại.

2. Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan có trách nhiệm, ý thức tự giác trong việc đảm bảo an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, phòng chống lụt bão, an toàn trang thiết bị, tài sản của cơ quan.

3. Văn phòng Ban Quản lý chủ trì thực hiện công tác đảm bảo an ninh trật tự, Phòng cháy chữa cháy, phòng chống lụt bão, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh,... tại trụ sở cơ quan.

CHƯƠNG IX

TIẾP KHÁCH, TỔ CHỨC, CÔNG DÂN, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 38. Tiếp khách đến liên hệ công tác

1. Đối với khách liên hệ làm việc với lãnh đạo Ban Quản lý :

Văn phòng Ban Quản lý tiếp, hướng dẫn khách đến cơ quan liên hệ công tác; xin ý kiến lãnh đạo Ban bố trí lịch làm việc, tiếp khách, đảm bảo cơ sở vật chất và các điều kiện khác phục vụ cuộc làm việc của lãnh đạo Ban với các tổ chức, cá nhân, các đoàn khách đến làm việc.

2. Đối với khách liên hệ làm việc qua các phòng chuyên môn:

Các phòng có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Ban về nội dung làm việc cụ thể, xin ý kiến bố trí lịch làm việc; cung cấp thông tin, cử người phối hợp cùng Văn phòng Ban Quản lý chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện khác phục vụ cuộc làm việc.

3. Đối với khách được phân công đón tiếp theo chỉ đạo của Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố:

Văn phòng Ban Quản lý chủ trì liên hệ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để chuẩn bị chương trình cụ thể, đảm bảo cơ sở vật chất và các nội dung có liên quan phục vụ chương trình làm việc.

Điều 39. Tiếp tổ chức, công dân

1. Công tác tiếp tổ chức, công dân được thực hiện theo quy chế tiếp tổ chức, công dân của Ban Quản lý và đảm bảo các quy định hiện hành của pháp luật về tiếp công dân.

2. Ban Tiếp công dân của Ban Quản lý tuân thủ nghiêm lịch trực, tiếp công dân theo kế hoạch đã ban hành. Công chức khi tiếp phải tôn trọng, lắng nghe tiếp thu các ý kiến phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân.

3. Văn phòng Ban Quản lý là đầu mối tổ chức tiếp tổ chức, công dân, phối hợp đôn đốc, giải quyết các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân; đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản lý phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Ban xem xét, giải quyết.

Điều 40. Khen thưởng, kỷ luật

1. Việc khen thưởng các tập thể, cá nhân công chức, viên chức, người lao động thuộc Ban Quản lý được thực hiện theo quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Văn phòng Ban Quản lý tham mưu, đề xuất lãnh đạo Ban, Hội đồng thi đua - khen thưởng của Ban Quản lý các tiêu chí thi đua, bình xét thi đua; tham mưu, đề xuất, tổng hợp đánh giá, phân loại công chức, viên chức.

Văn phòng đại diện Ban Quản lý tại các khu công nghiệp, khu kinh tế chủ trì, hướng dẫn tiêu chí thi đua, tổ chức bình xét thi đua; tham mưu, đề xuất, tổng hợp và báo cáo lãnh đạo Ban về công tác khen thưởng đối với các doanh nghiệp hoạt động trong khu công nghiệp, khu kinh tế.

3. Công chức, viên chức, người lao động vi phạm pháp luật, vi phạm các nội quy, quy chế của cơ quan, vi phạm trong thực thi công vụ sẽ bị xem xét, kỷ luật theo từng mức độ vi phạm, lãnh đạo trực tiếp quản lý công chức sẽ bị xem xét, phải chịu trách nhiệm liên đới trong từng trường hợp theo quy định.

CHƯƠNG X

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 41. Mối quan hệ giữa Ban Quản lý với các cơ quan cấp trên và các Sở, ngành, địa phương, đơn vị

1. Mối quan hệ với cấp trên (các Bộ, cơ quan ngang bộ quản lý ngành, lĩnh vực cấp trên, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố): chịu sự chỉ đạo toàn diện của Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các bộ, cơ quan ngang bộ quản lý về ngành, lĩnh vực có liên quan.

2. Mối liên hệ công tác với các Sở, ngành, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, phường có liên quan: là mối quan hệ phối hợp để thực hiện nhiệm vụ quản lý khu công nghiệp, khu kinh tế và các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

Điều 42. Mối quan hệ làm việc giữa lãnh đạo ban với tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên trong cơ quan Ban Quản lý

1. Mối quan hệ làm việc giữa tập thể lãnh đạo Ban với Đảng ủy Ban Quản lý: Thực hiện theo nguyên tắc công khai, dân chủ và thực hiện chế độ thủ trưởng gắn với sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, đồng chí Trưởng ban là Bí thư Đảng ủy cơ quan, chịu trách nhiệm chỉ đạo các mặt công tác của Đảng ủy cơ quan. Việc quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm và thực hiện chế độ, chính sách đối với đảng viên, công chức, người lao động có sự trao đổi, thống nhất giữa tập thể lãnh đạo Ban đứng đầu là Trưởng ban với cấp ủy Đảng.



2. Mối quan hệ làm việc giữa tập thể lãnh đạo Ban với tổ chức đoàn thanh niên cơ quan: lãnh đạo Ban tạo điều kiện để Đoàn thanh niên cơ quan tổ chức thực hiện tốt chức năng của mình trong các hoạt động để thi đua hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan.

Điều 43. Quan hệ phối hợp giữa các phòng, đơn vị thuộc Ban Quản lý

1. Mối quan hệ giữa các phòng, đơn vị thuộc Ban Quản lý là mối quan hệ phối hợp với tinh thần chủ động, trách nhiệm chung để hoàn thành tốt các nhiệm vụ của Ban Quản lý.

2. Các công việc có liên quan từ 02 phòng trở lên thì 01 phòng sẽ được giao là đơn vị chủ trì, có trách nhiệm chính triển khai các công việc, các phòng khác có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ, tham gia ý kiến đầy đủ, đúng thời hạn theo yêu cầu của đơn vị chủ trì. Trong trường hợp khi phối hợp thực hiện nhiệm vụ nếu không thống nhất được ý kiến giữa các đơn vị, đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

CHƯƠNG XI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 44. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Các phòng, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Ban Quản lý có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định của Quy chế này.
3. Văn phòng Ban Quản lý chủ trì theo dõi việc thực hiện Quy chế này của các phòng, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Ban Quản lý; tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Ban làm cơ sở để xem xét, đánh giá hàng năm và khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.
4. Trong quá trình thực hiện, Quy chế có thể được sửa đổi, bổ sung để đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế theo quyết định của Trưởng ban./.