UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 299 /QĐ-KKT

Quảng Bình, ngày 16 tháng 3 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Ban Quản lý Khu kinh tế Quảng Bình

TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 1808/QĐ-TTg ngày 15/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 18/2016/QĐ-UBND ngày 04/7/2016 của UBND tỉnh Quảng Bình ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu kinh tế Quảng Bình;

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

Theo đề nghị của Chánh 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 Quảng Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 174/QĐ-KKT ngày 08/3/2012 của Trưởng ban Quản lý Khu kinh tế Quảng Bình về ban hành Quy chế làm việc của Ban Quản lý Khu kinh tế Quảng Bình.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ban quản lý; Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Ban;
- Lưu: VT, VP.

TRƯỞNG BAN

Phạm Văn Năm

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Làm việc của Ban Quản lý Khu kinh tế Quảng Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 299 /QĐ-KKT ngày 16 / 3 /2017 của Ban Quản lý Khu kinh tế Quảng Bình)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Quản lý Khu kinh tế Quảng Bình

Ban Quản lý Khu kinh tế Quảng Bình (sau đây viết tắt là Ban Quản lý) là cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước trực tiếp đối với các khu công nghiệp, khu kinh tế và khu kinh tế cửa khẩu trên địa bàn tỉnh và tổ chức cung cấp dịch vụ hành chính công và dịch vụ hỗ trợ khác có liên quan đến hoạt động đầu tư và sản xuất kinh doanh cho nhà đầu tư trong khu công nghiệp, khu kinh tế. Ban Quản lý Khu kinh tế thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy theo Quyết định số 18/2016/QĐ-UBND ngày 04/7/2016 của UBND tỉnh Quảng Bình và các quy định có liên quan khác.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Quản lý Khu kinh tế làm việc theo chế độ thủ trưởng, các Phó Trưởng ban giúp việc cho Trưởng ban. Mọi hoạt động của Ban Quản lý Khu kinh tế đều phải tuân theo quy định của pháp luật và sự quản lý, điều hành của Lãnh đạo Ban.

2. Phân công, phân cấp cụ thể, rõ ràng, đề cao trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo của các đơn vị, cá nhân. Trong phân công công việc, mỗi người, mỗi phòng, đơn vị được giao thực hiện nhiều việc nhưng mỗi việc chỉ do một phòng, đơn vị, một người chịu trách nhiệm chính. Công việc được giao cho phòng, đơn vị nào thì trưởng các phòng, trưởng các đơn vị trực thuộc đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao.

3. Công chức, viên chức, người lao động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác, Quy chế làm việc của Ban, của đơn vị và phân công của Lãnh đạo Ban, lãnh đạo phòng, lãnh đạo đơn vị trực thuộc.

4. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của công chức, viên chức, người lao động, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Thực hiện cải cách hành chính, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Ban.

Điều 3. Những nội dung phải thông qua tập thể Lãnh đạo Ban

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch quán triệt và triển khai thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, của HĐND tỉnh, UBND tỉnh và của Bộ ngành trung ương.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án về tổ chức bộ máy và cán bộ. Công tác đánh giá, nhận xét cán bộ; quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, tiếp nhận, bố trí, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí, khen thưởng, kỷ luật cán bộ và thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ xem xét, quyết định.

3. Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án và các văn bản quan trọng liên quan đến nhiệm vụ chính trị của cơ quan, của bộ ngành, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh quyết định.

4. Báo cáo sơ kết, tổng kết hàng năm hoặc báo cáo chuyên đề của cơ quan. Xác định phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch dài hạn, ngắn hạn và phương hướng nhiệm vụ hàng năm của cơ quan.

5. Các chủ trương, kế hoạch và việc quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí của cơ quan được cấp; kết quả sử dụng và quyết toán hàng năm của các nguồn kinh phí được cấp; việc quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan.

Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn của lãnh đạo các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc

Lãnh đạo các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban và trước pháp luật về tình hình công tác của phòng, đơn vị; quản lý và điều hành công chức, viên chức và người lao động thực hiện công tác được giao; theo dõi tổng hợp kết quả công tác của phòng, đơn vị và thực hiện chế độ báo cáo theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Ban.

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của công chức, viên chức và người lao động

Công chức, viên chức và người lao động thuộc các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc đề cao trách nhiệm, chủ động, thực hiện tốt chương trình, kế hoạch công tác và nhiệm vụ được giao. Thường xuyên rèn luyện, tu dưỡng phẩm chất đạo đức, chính trị và học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực công tác để không ngừng tiến bộ; chịu sự chỉ đạo, kiểm tra của Lãnh đạo Ban và sự quản lý, điều hành của lãnh đạo phòng, tổ chức hoặc đơn vị mình đang công tác; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban, trước lãnh đạo các phòng chuyên môn, các tổ chức giúp việc, thủ trưởng đơn vị nơi mình làm việc và trước pháp luật về các nhiệm vụ được giao.

Chương II
NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN CỦA LÃNH ĐẠO BAN, CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN VÀ ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban

Trưởng ban là người đứng đầu Ban Quản lý, có trách nhiệm điều hành mọi hoạt động của Ban Quản lý, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và pháp luật về hoạt động và hiệu quả hoạt động của khu công nghiệp, khu kinh tế; phối hợp với người đứng đầu các Sở, Bộ, ngành liên quan, các tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của Ban Quản lý; đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện nhiệm vụ của các Phó Trưởng ban, trưởng các phòng chuyên môn, trưởng các đơn vị trực thuộc và các cá nhân được giao nhiệm vụ trực tiếp theo quy định tại Khoản 2 Điều 10 Quy chế này.

Trực tiếp chỉ đạo xây dựng và thực hiện chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm, giai đoạn của Ban. Chủ trì các cuộc họp Lãnh đạo Ban; họp giao ban thường kỳ; sơ kết, tổng kết công tác và các cuộc họp khác để triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban. Giữ mối quan hệ phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, cấp huyện và các cơ quan thuộc bộ, ngành liên quan.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các Phó Trưởng ban

Các Phó Trưởng ban là người giúp việc cho Trưởng ban, giúp Trưởng ban giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực công tác phụ trách và một số công việc khác do Trưởng ban uỷ quyền; cùng với Trưởng ban quyết định các vấn đề được nêu tại Điều 3 Quy chế này; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về những vấn đề đã giải quyết và báo cáo Trưởng ban để giải quyết những việc có liên quan vượt quá thẩm quyền quy định; thường xuyên phản ánh với Trưởng ban việc chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ đã được phân công và đề xuất những biện pháp, nội dung công tác để đưa vào chương trình công tác của cơ quan; chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Trưởng ban và trước pháp luật về những lĩnh vực, nhiệm vụ, các phòng, đơn vị, tổ chức, địa bàn được phân công phụ trách và chỉ đạo. Được Trưởng ban phân công thay mặt Trưởng ban điều hành các hoạt động của Ban khi đồng chí Trưởng ban đi vắng, sau đó báo cáo với đồng chí Trưởng ban về tình hình và kết quả thực hiện. Giúp Trưởng ban chuẩn bị các chương trình, kế hoạch công tác của Ban về lĩnh vực được phân công phụ trách, theo dõi, đôn đốc thực hiện các chương trình, kế hoạch đó. Duyệt và ký các văn bản được Trưởng ban uỷ quyền, phân công; các văn bản thuộc lĩnh vực công tác phụ trách.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc

Nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc được quy định bởi các quyết định riêng (Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng chuyên môn và đơn vị sự nghiệp trực thuộc).

Điều 9. Quyền và nghĩa vụ của công chức, viên chức và người lao động

Quyền và nghĩa vụ của công chức, viên chức và người lao động được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định tại Quy chế này.

Chương III
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, SINH HOẠT, HỌC TẬP, THÔNG TIN VÀ BẢO VỆ CƠ QUAN

Điều 10. Chế độ làm việc

1. Trưởng ban có trách nhiệm quán triệt và thực hiện "Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan" ban hành theo quy định tại Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ. Thông qua các cuộc họp của Lãnh đạo Ban, họp giao ban thường kỳ, họp cơ quan, sơ kết, tổng kết để tổ chức cho cán bộ, công chức thực hiện các nội dung về dân chủ cơ sở theo quy định. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát, báo cáo việc thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan.

2. Lãnh đạo Ban điều hành hoạt động thông qua trưởng các phòng chuyên môn, tổ chức giúp việc, trưởng các đơn vị trực thuộc. Khi cần thiết thì Trưởng ban, các Phó Trưởng ban làm việc và phân công trực tiếp cho công chức, viên chức và người lao động. Khi được Lãnh đạo Ban phân công, các công chức, viên chức và người lao động báo cáo cho lãnh đạo các phòng chuyên môn, tổ chức giúp việc, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc biết. Hàng tháng, 6 tháng và hàng năm tiến hành đánh giá tình hình hoạt động của cơ quan và đề ra chương trình, kế hoạch thực hiện trong thời gian tới.

3. Trưởng các phòng chuyên môn, tổ chức giúp việc, trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm:

3.1. Phối hợp chặt chẽ với các phòng, đơn vị hoặc người có trách nhiệm có liên quan để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

3.2. Chỉ đạo, quản lý công chức, viên chức và người lao động trong phạm vi phụ trách thực hiện nhiệm vụ được phân công; chấp hành tốt nội quy, kỷ luật lao động của cơ quan. Hàng tháng tổ chức sinh hoạt, phản ánh kết quả, triển khai nhiệm vụ và trao đổi kinh nghiệm công tác, phổ biến các văn bản mới, nhằm không ngừng nâng cao chất lượng tham mưu cho Lãnh đạo Ban.

3.3. Trưởng các phòng chuyên môn được quyền giải quyết cho công chức, viên chức và người lao động của phòng nghỉ làm việc trong phạm vi 01 ngày để giải quyết công việc riêng nhưng không quá 01 lần trong 1 tuần và phải báo cáo cho Lãnh đạo Ban biết. Nếu giải quyết cho nghỉ trên 01 ngày hoặc lần thứ 2 trong 01 tuần thì phải báo cáo Lãnh đạo Ban chấp thuận mới thực hiện.

3.4. Trưởng các đơn vị trực thuộc được quyền giải quyết chế độ nghỉ phép hàng năm, nghỉ việc riêng, đi công tác đối với cán bộ, viên chức thuộc đơn vị mình theo quy định hiện hành. Đối với Trưởng các đơn vị trực thuộc nghỉ việc

riêng trên 01 ngày, nghỉ phép hoặc đi công tác ngoại tỉnh thì phải báo cáo Trưởng ban đồng ý mới được thực hiện.

4. Công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm:

4.1. Tuân thủ sự phân công, điều hành và quản lý của trưởng các phòng chuyên môn, tổ chức giúp việc, các đơn vị trực thuộc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

4.2. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thực hiện nghĩa vụ của người cán bộ, công chức, viên chức và thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và Quy chế của cơ quan; liên hệ chặt chẽ với nhân dân, tham gia công tác quần chúng, công tác xã hội và sinh hoạt nơi cư trú; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Thủ trưởng cơ quan, trưởng phòng, tổ chức nơi đang làm việc về việc thi hành nhiệm vụ của mình; có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư.

4.3. Tham gia xây dựng kế hoạch công tác, biện pháp cải tiến lề lối làm việc; tham gia các phong trào thi đua yêu nước; tham gia ý kiến trong việc giải quyết các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của mình; tham gia xây dựng nội quy, quy chế của cơ quan.

4.4. Thực hiện tốt chức năng giám sát về việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế, kế hoạch công tác của cơ quan; việc sử dụng kinh phí hoạt động, quản lý và sử dụng tài sản cơ quan; các chế độ chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức và người lao động; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

4.5. Hàng tháng công chức, viên chức và người lao động phải có chương trình công tác; thường xuyên phản ánh kết quả giải quyết công việc được giao cho phòng, tổ chức và đơn vị, đối với công chức, viên chức, người lao động của các phòng chuyên môn, các đơn vị khi cần thiết có thể báo cáo trực tiếp với Lãnh đạo Ban. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo các phòng chuyên môn, các tổ chức giúp việc, trưởng các đơn vị và Lãnh đạo Ban về những phản ánh, đề xuất của mình. Các ý kiến đề nghị của công chức, viên chức và người lao động được tôn trọng, xem xét, Lãnh đạo Ban và lãnh đạo các phòng chuyên môn, tổ chức giúp việc, trưởng các đơn vị trực thuộc có thể đưa ra thảo luận tập thể công khai, dân chủ, khách quan.

Điều 11. Chế độ sinh hoạt, học tập

1. Lãnh đạo Ban điều hành công việc trực tiếp, mỗi tháng họp một lần (trừ đột xuất) với lãnh đạo các phòng chuyên môn, các tổ chức giúp việc, các đơn vị trực thuộc, đại diện Đảng uỷ, đại diện ban chấp hành các đoàn thể để đánh giá tình hình công tác trong tháng và triển khai công tác tháng tới. Phó Trưởng Ban, Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chuẩn bị chương trình, kế hoạch công tác của phòng, đơn vị mình phụ trách, báo cáo Lãnh đạo Ban để xem xét, thông qua trong cuộc họp giao ban hàng tháng.

2. Công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan căn cứ vào yêu cầu công tác và nhiệm vụ được giao để xây dựng chương trình học tập, rèn

luyện cho mình. Lãnh đạo Ban, trưởng các phòng chuyên môn, các tổ chức giúp việc, trưởng các đơn vị trực thuộc tạo điều kiện cho công chức, viên chức và người lao động học tập rèn luyện để nâng cao năng lực, trình độ, phẩm chất đạo đức đáp ứng tiêu chuẩn hoá cán bộ và thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Nhất là cán bộ trong diện quy hoạch, cán bộ nguồn của các chức danh lãnh đạo, quản lý.

3. Đảng uỷ, BCH Công đoàn, Đoàn Thanh niên và các tổ chức đoàn thể khi tổ chức hội họp, sinh hoạt hoặc các hoạt động khác trong giờ hành chính, phải báo cáo, thống nhất với Trưởng ban để sắp xếp, bố trí chương trình công tác.

Điều 12. Chế độ thông tin

1. Ban Quản lý Khu kinh tế thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo công tác cho Bộ ngành, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh và thông tin những vấn đề cần thiết cho các cơ quan, đơn vị liên quan.

2. Công chức, viên chức và người lao động được thông tin các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các chủ trương, chính sách của địa phương liên quan đến nhiệm vụ chính trị của cơ quan; kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm của cơ quan; các nguồn kinh phí của cơ quan được cấp, kết quả sử dụng và quyết toán hàng năm của các nguồn kinh phí được cấp, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan; việc tuyển dụng, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, chuyển ngạch, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức, luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí công tác cán bộ; việc giải quyết các quyền lợi, chế độ, chính sách cho cán bộ trong cơ quan; các nội quy, quy chế của cơ quan; các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan đã được kết luận; kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

3. Công chức, viên chức, người lao động thuộc các phòng chuyên môn, tổ chức giúp việc, đơn vị trực thuộc báo cáo kết quả công tác cho trưởng phòng, tổ chức giúp việc, đơn vị trực thuộc. Trưởng phòng, tổ chức giúp việc, đơn vị trực thuộc báo cáo bằng văn bản cho Lãnh đạo Ban.

4. Các phòng, các tổ chức giúp việc và các đơn vị trực thuộc phải báo cáo đầy đủ, kịp thời tình hình, kết quả về tổ chức, hoạt động của phòng, tổ chức và đơn vị mình cho Lãnh đạo Ban theo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban.

Điều 13. Chế độ bảo vệ an toàn, bí mật cơ quan

Mỗi công chức, viên chức và người lao động phải nêu cao tinh thần cảnh giác cách mạng; phòng, chống mọi âm mưu phá hoại của địch; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; quản lý chặt chẽ hồ sơ, tài liệu, con dấu và bảo vệ tài sản công; xây dựng cơ quan an toàn, vững mạnh, giữ gìn bí mật của Đảng và Nhà nước. Trước khi nghỉ làm việc, ra khỏi phòng phải tắt toàn bộ các thiết bị sử dụng điện trong phòng để tiết kiệm điện đồng thời tránh được sự cố về điện xảy ra. Thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy nổ ở cơ quan.

Chương IV
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 14. Đối với lãnh đạo cấp trên

Ban Quản lý Khu kinh tế chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thường trực HĐND tỉnh và UBND tỉnh; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ và thực hiện các mặt công tác theo phân cấp bộ, ngành liên quan.

Điều 15. Đối với các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, cấp uỷ, chính quyền các huyện, thị xã, thành phố

Ban Quản lý phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, cấp uỷ, chính quyền các huyện, thị xã, thành phố trong việc triển khai thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo đạt hiệu quả cao.

Điều 16. Đối với Đảng uỷ

1. Lãnh đạo Ban phối hợp chặt chẽ với Đảng ủy để lãnh đạo, giáo dục chính trị tư tưởng và động viên công chức, viên chức và người lao động thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

2. Lãnh đạo Ban phối hợp chặt chẽ với Đảng ủy để lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ công tác có hiệu quả; tạo điều kiện thuận lợi để Đảng ủy tổ chức, quán triệt các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, lãnh đạo đảm bảo thực hiện nhiệm vụ chính trị, công tác xây dựng Đảng trong cơ quan.

3. Khi Lãnh đạo Ban thảo luận, quyết định những vấn đề quan trọng về chủ trương, về nhiệm vụ công tác tổ chức bộ máy, cán bộ của cơ quan thì mời đại diện Đảng ủy tham gia; kịp thời thông báo với Đảng ủy những chủ trương, quyết định có liên quan đến công việc của cơ quan để Đảng ủy cho ý kiến, phối hợp lãnh đạo thực hiện có hiệu quả.

Điều 17. Đối với các tổ chức đoàn thể cơ quan

1. Lãnh đạo Ban cùng với các tổ chức đoàn thể xây dựng đội ngũ công chức, viên chức và nhân viên có đủ phẩm chất, năng lực, trình độ, làm việc có năng suất, chất lượng, góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh; thực hiện các chế độ chính sách, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức, viên chức và người lao động. Định kỳ hằng năm Lãnh đạo Ban phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật.

2. Lãnh đạo Ban cùng với Ban chấp hành các tổ chức đoàn thể của cơ quan (Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội cựu chiến binh, Ban thanh tra nhân dân.....) tạo mọi điều kiện để các công chức, viên chức và người lao động là thành viên tham gia sinh hoạt và hoàn thành nghĩa vụ của mình.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm

Lãnh đạo Ban, trưởng các phòng chuyên môn, các tổ chức giúp việc và các đơn vị trực thuộc căn cứ Quy chế này để quản lý, điều hành các hoạt động trong cơ quan, đơn vị. Công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc và giám sát việc thực hiện Quy chế.

Trưởng các đơn vị trực thuộc căn cứ nội dung Quy chế này để xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc ở đơn vị mình đảm bảo phù hợp, đúng quy định của pháp luật.

Điều 19. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, tuỳ tình hình cụ thể Lãnh đạo Ban xem xét để điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi./.

TRƯỞNG BAN

Phạm Văn Năm