

Số: 80/QĐ-BQLKKT

Thái Bình, ngày 16 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc Văn phòng
Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình**

TRƯỞNG BAN BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÀ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP TỈNH THÁI BÌNH

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-UBND ngày 03/01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình;

Căn cứ Quyết định số 53/QĐ-BQLKKT ngày 20/5/2019 của Trưởng ban Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ban,

QUYẾT ĐỊNH:

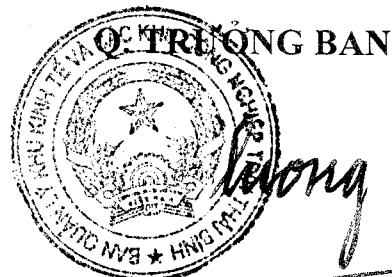
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế làm việc của Văn phòng Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 72/QĐ-BQLKCN ngày 30/6/2017 của Trưởng ban Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình ban hành Quy chế làm việc Văn phòng Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ban, các Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ khu công nghiệp và cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, VP.



Khúc Văn Lượng

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA VĂN PHÒNG
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÀ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP TỈNH THÁI BÌNH
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 80/QĐ-BQLKKT ngày 16/8/2019
của Trưởng ban Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng

1. Quản lý Văn phòng theo chế độ thủ trưởng. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và các Phó Trưởng ban về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.
2. Chủ trì lập chương trình công tác của Ban Quản lý, trình Trưởng ban duyệt. Giúp Trưởng ban, các Phó Trưởng ban chỉ đạo, điều hành chương trình công tác đã được duyệt đảm bảo tính thống nhất và liên tục trong các hoạt động.
3. Tổng hợp thông tin, tài liệu; Dự thảo báo cáo định kỳ, đột xuất, (báo cáo tháng, quý, năm, thông tin đối ngoại, công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo...), tổng hợp tình hình hoạt động của Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp với các cơ quan chức năng theo quy định.
4. Xây dựng, trình duyệt và tổ chức thực hiện các nội quy, quy chế của Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp, của nội bộ Văn phòng.
5. Tham mưu xây dựng Quy chế phối hợp làm việc với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc các cơ quan có liên quan.
6. Tham mưu quản lý về quy hoạch, kế hoạch công tác tổ chức, cán bộ; giúp Trưởng ban quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức của Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp; Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức theo phân cấp.
7. Quản lý hoạt động tài chính, lập, trình duyệt, theo dõi thực hiện kế hoạch thu chi hàng năm, báo cáo quyết toán năm theo chế độ quy định. Tổ chức thu và quản lý sử dụng các loại phí, lệ phí.
8. Quản lý công tác lao động, tiền lương của Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp, đảm bảo chế độ, chính sách Nhà nước về lao động và tiền lương cho cán bộ, công chức và người lao động thuộc biên chế Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp.
9. Quản lý công tác thi đua, khen thưởng, làm nhiệm vụ Thường trực Hội đồng Thi đua Khen thưởng của Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp.

10. Phối hợp tổ chức phong trào thi đua và khen thưởng cho doanh nghiệp trong khu kinh tế và khu công nghiệp.

11. Thực hiện các công việc quản trị hành chính của Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp, đảm bảo các nhu cầu cho hoạt động thường xuyên của Ban; đảm bảo trật tự nội vụ, kỷ luật lao động; quản lý trụ sở, điều hành phương tiện, trang thiết bị, vật tư văn phòng và cơ sở vật chất khác.

12. Phối hợp với chính quyền địa phương trong việc đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trong phạm vi cơ quan đóng trụ sở.

13. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp xây dựng các thủ tục cải cách hành chính của Ban.

14. Tham mưu duy trì, bổ sung việc thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng tiêu chuẩn TCVN ISO 9001-2008 tại Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp;

15. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ, đảm bảo bí mật an toàn; quản lý hình thức, thể thức văn bản trong việc phát hành các loại văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp.

16. Quản lý mạng máy tính của Ban; tham mưu giúp Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp trong việc xây dựng và quản lý hệ thống thông tin về khu kinh tế, khu công nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý.

17. Phối hợp Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc quyền quản lý trực tiếp của Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp.

18. Phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ban, hướng dẫn về tổ chức, hoạt động thanh tra nội bộ trong các cơ quan, đơn vị đó.

19. Tham mưu giúp Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp yêu cầu cơ quan, đơn vị có liên quan cử cán bộ, công chức tham gia Đoàn thanh tra liên ngành khi có nhiệm vụ phát sinh;

20. Tham mưu thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

21. Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp.

22. Tham mưu công tác phát ngôn và cung cấp thông tin trong lĩnh vực hoạt động của Ban;

23. Là đầu mối theo dõi, tổng hợp các hoạt động hợp tác với Ban Quản lý các KCN, KKT ... các tỉnh, thành phố trong cả nước và trong ngành kế hoạch và đầu tư.

24. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao.

Điều 2. Cán bộ công chức, nhân viên (CBCC-NV) Văn phòng

1. CBCC-NV Văn phòng bao gồm toàn bộ cán bộ, chuyên viên, nhân viên thuộc biên chế quản lý Nhà nước và hợp đồng ở cơ quan Ban được biên chế trong Văn phòng

Ban, chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Chánh Văn phòng Ban. Riêng chức danh Kế toán, chịu sự chỉ đạo về chuyên môn của Chủ tài khoản Ban (Trưởng ban).

2. CBCC-NV Văn phòng Ban nghiêm túc thực hiện và hoàn thành tốt nhiệm vụ, công vụ được giao, trên cơ sở chấp hành nghiêm pháp luật và nội quy, quy chế cơ quan Ban và nội dung bản Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

Văn phòng Ban làm việc theo chế độ thủ trưởng. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của Văn phòng trước Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban và pháp luật. CBCC-NV Văn phòng chịu trách nhiệm về nhiệm vụ, công vụ được phân công trước Chánh Văn phòng và pháp luật.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ NHIỆM VỤ CÔNG TÁC

Điều 4. Nhiệm vụ của Chánh Văn phòng

1. Lãnh đạo Văn phòng hoạt động theo chế độ thủ trưởng; phụ trách chung và chịu trách nhiệm về các hoạt động công tác của Văn phòng.

2. Trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ sau:

a) Giúp Trưởng ban, các Phó Trưởng ban chỉ đạo, điều hành chương trình công tác đã được duyệt đảm bảo tính thống nhất và liên tục trong các hoạt động;

b) Xây dựng, trình duyệt và tổ chức thực hiện các nội quy, quy chế của Ban Quản lý, của nội bộ Văn phòng;

c) Phối hợp tham mưu xây dựng Quy chế phối hợp làm việc của Ban với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc các cơ quan có liên quan.

d) Tham mưu quản lý về quy hoạch, kế hoạch công tác tổ chức, cán bộ; giúp Trưởng ban quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức của Ban; Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức theo phân cấp;

đ) Tham mưu phối hợp với chính quyền địa phương trong việc đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trong phạm vi cơ quan đóng trụ sở.

e) Phối hợp thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc quyền quản lý trực tiếp của Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp.

g) Tham mưu quản lý công tác thi đua, khen thưởng; làm nhiệm vụ Thường trực Hội đồng Thi đua Khen thưởng của Ban Quản lý;

h) Tham mưu về nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về chống tham nhũng trong nội bộ cơ quan;

i) Tham mưu công tác phát ngôn và cung cấp thông tin trong lĩnh vực hoạt động của Ban;

k) Thừa lệnh Trưởng ban ký và chịu trách nhiệm về một số văn bản hành chính như: Thông báo, Giấy mời, Giấy giới thiệu, Giấy đi đường, Giấy nghỉ phép, Lệnh điều xe, các bản sao thuộc thẩm quyền của Ban và một số văn bản khác theo phân công của Trưởng ban;

l) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng Ban giao.

Điều 5. Nhiệm vụ của Phó Chánh Văn phòng

Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ khi được Chánh Văn phòng phân công và được giao phụ trách một số lĩnh vực công tác; Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, các Phó Chánh Văn phòng chủ động giải quyết công việc; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về những quyết định của mình; những vấn đề lớn, quan trọng phải kịp thời báo cáo xin ý kiến Chánh Văn phòng; được ký thay Chánh Văn phòng về phạm vi công việc được phân công trong nội bộ và nội dung hoạt động nghiệp vụ văn phòng; thay Chánh Văn phòng điều hành mọi công việc khi Chánh Văn phòng đi vắng và uỷ quyền bằng văn bản.

Phó Chánh Văn phòng phụ trách Công tác lưu trữ của cơ quan, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu được quy định thực hiện tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của công tác văn thư và Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Điều 6. Nhiệm vụ của các công chức

1. Chuyên viên phụ trách kế toán

a) Chủ trì thống nhất kế hoạch chi phí nghiệp vụ hành chính hàng tháng, quý, năm với các phòng chuyên môn, trình lãnh đạo duyệt và tổ chức thực hiện;

b) Chịu trách nhiệm tham mưu về công tác tài chính kế toán và lao động tiền lương của Ban;

c) Tham mưu cho chủ tài khoản lập kế hoạch, trình duyệt kế hoạch thu chi hàng tháng, hàng quý, hàng năm của Ban;

d) Tham mưu cho lãnh đạo Ban về các chế độ lao động, tiền lương, bảo hiểm, và các chế độ chính sách khác đối với CBCC trong cơ quan Ban;

đ) Tiếp nhận các chứng từ gốc và làm thủ tục thanh toán theo quy định;

e) Lập báo cáo, kiểm kê, quyết toán, công khai tài chính hàng năm và làm các nghiệp vụ khác theo yêu cầu của cơ quan Ban và các cơ quan chức năng;

g) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng Ban giao và Chánh Văn phòng giao.

2. Chuyên viên Văn thư, đánh máy, photo và Quản trị mạng và Website.

2.1. Công tác văn thư, lưu trữ:

a) Tiếp nhận, scan, lưu trữ các văn bản, phân loại, chuyển giao văn bản đi, đến trên hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh theo Quy trình luân chuyển văn bản và theo sự chỉ đạo giao việc trong bút phê của Lãnh đạo Ban;

b) Nhận và chuyển công văn, thư, báo, ấn phẩm, bưu phẩm khác đi và đến: khi nhận công văn đến, bóc bì, vào sổ công văn theo quy định và trình Lãnh đạo ban (hoặc Chánh Văn phòng) bút phê và phân phối công văn;

c) Công tác văn thư thực hiện theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;

d) Hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ ban hành hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

đ) Thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

e) Quản lý và sử dụng con dấu theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu và tại Điều 25, 26 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

g) Đánh máy văn bản do Lãnh đạo Ban yêu cầu; photo, in ấn văn bản do Chánh văn phòng yêu cầu;

h) Mở sổ theo dõi vật tư in ấn làm cơ sở cho việc thanh toán;

i) Lập báo cáo về công tác Văn thư, lưu trữ theo quy định.

2.2. Quản trị mạng máy tính và Website:

a) Chịu trách nhiệm quản lý thông tin đi và đến trên mạng, khai thác mạng theo yêu cầu của lãnh đạo Ban hoặc Chánh Văn phòng đảm bảo an toàn, bí mật;

b) Quản lý mạng, biên tập tài liệu, trình Lãnh đạo Ban duyệt để cập nhật đưa vào cơ sở dữ liệu và đưa lên Cổng thông tin điện tử của Ban theo sự chỉ đạo của Trưởng Ban;

c) Tổ chức quản lý, hướng dẫn, vận hành hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông, hòm thư công vụ; Quản lý Cổng thông tin điện tử; Quản lý hệ thống mạng, máy tính, máy in, máy fax, máy photo, tổng đài điện thoại của cơ quan;

d) Theo dõi hoạt động, tham mưu việc quản lý khai thác và bảo trì hệ thống mạng, máy tính cơ quan;

đ) Lập báo cáo về ứng dụng công nghệ thông tin, thông tin mạng trong hoạt động của cơ quan theo quy định;

e) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng Ban và Chánh Văn phòng giao.

Điều 7. Nhiệm vụ của các nhân viên

1. Lái xe con, quản trị hành chính

1.1. Lái xe con

a) Mỗi lái xe được giao giữ gìn, điều khiển một xe ô tô con, có trách nhiệm lái xe thi hành công vụ đúng lịch trình theo Lệnh điều xe, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho người và xe;

b) Thực hiện việc xin Lệnh điều xe, ghi rõ và đầy đủ các số liệu cần thiết vào phần tự ghi của lái xe và xin xác nhận của người dùng xe và nơi đến công tác làm cơ sở thanh toán các chi phí cần thiết. Trường hợp do công tác đột xuất, chưa kịp báo cáo Chánh Văn phòng xin Lệnh điều xe thì phải báo cáo lại trong thời gian 1 ngày ngay sau chuyến công tác;

c) Lái xe thực hiện việc cấp xăng dầu cho xe, trên cơ sở hợp đồng và phiếu xuất xăng, dầu của Ban;

d) Thanh toán các chi phí phục vụ cho xe hoạt động theo Quy chế chung của cơ quan Ban;

đ) Trường hợp lái xe đề xảy ra hư hỏng, mất mát do nguyên nhân chủ quan thì cá nhân lái xe phải bồi hoàn đồng thời chịu hình thức kỷ luật tương xứng;

e) Trong trường hợp đang thi hành công vụ, xảy ra sự cố hoặc tai nạn phải báo cáo ngay cho Chánh Văn phòng và Lãnh đạo Ban biết để kịp thời xử lý;

g) Chủ động lập kế hoạch bảo trì xe hàng năm, hàng quý, thông qua Chánh Văn phòng để đưa vào kế hoạch chung của Ban;

h) Lái xe chú ý luôn giữ gìn, vệ sinh xe sạch sẽ cả trong xe và ngoài xe;

1.2. Quản trị hành chính

a) Tham mưu công tác đảm bảo trật tự nội vụ, kỷ luật lao động của cơ quan;

b) Lập sổ sách theo dõi, quản lý toàn bộ trang thiết bị, tài sản văn phòng. Theo dõi, quán xuyên an toàn tất cả các cửa đi, cửa sổ, màn treo, thiết bị khu WC, điện, nước cơ quan, nhà cầu lông, sân, cây xanh vv...;

c) Tham mưu quản lý, kiểm tra, giám sát việc sử dụng tài sản, điện năng của các phòng và CBCC trên cơ sở định mức khoán được Trưởng ban phê duyệt;

d) Tập hợp nhu cầu, xây dựng kế hoạch bảo trì trụ sở, phương tiện, trang thiết bị văn phòng, kế hoạch mua sắm, chi phí nghiệp vụ hành chính hàng tháng, quý, năm.

đ) Tham mưu công tác hậu cần, lễ tân, khánh tiết;

e) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban và Chánh Văn phòng giao.

2. Phục vụ, Thủ quỹ:

2.1. Phục vụ

a) Vệ sinh trong và ngoài cơ quan hàng ngày bao gồm: tất cả các phòng làm việc của lãnh đạo, phòng họp, khu WC, hành lang (quét dọn, rửa cốc chén, lau bàn ghế và các dụng cụ thiết bị, chuẩn bị chè, nước, v.v...) đảm bảo chu đáo, gọn gàng, sạch sẽ, quét sân, dọn cỏ, rác trong khuôn viên Trụ sở Ban;

b) Chuẩn bị hội trường, nước uống, hậu cần cho hội nghị của cơ quan và thực hiện những nhiệm vụ liên quan khác khi có yêu cầu;

c) Chịu trách nhiệm về công tác bảo vệ tài sản nội bộ, bên trong các phòng làm việc của lãnh đạo cơ quan, phòng họp;

- d) Hàng ngày cần đến sớm hơn giờ làm việc để làm tốt công tác chuẩn bị;
- đ) Kiểm nhiệm công việc thủ kho của cơ quan và thực hiện một số nhiệm vụ khác Trưởng Ban và Chánh Văn phòng giao.

2.2. Thủ quỹ:

- a) Lập sổ thu chi, chi tiết trong việc thu chi tiền mặt của cơ quan; đảm bảo an toàn tiền quỹ và các tài sản khác của cơ quan được giao quyền quản lý.
- b) Hàng tháng Thủ quỹ cùng Kế toán kiểm tra, đối chiếu quỹ tiền mặt trên sổ sách và thực tế.
- c) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng Ban và Chánh Văn phòng giao.

3. Bảo vệ:

- a) Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo an ninh, trật tự trong cơ quan, an toàn tuyệt đối về tài sản và thiết bị của toàn cơ quan, không để xảy ra mất mát, thất thoát. Nếu để xảy ra mất mát, thất thoát tài sản và thiết bị của cơ quan thì tùy theo mức độ sai phạm mà chịu hình thức kỷ luật và bồi hoàn tài sản bị mất hoặc thất thoát.
- b) Phải thực hiện thay phiên nhau trực, quan sát, tuần tra 24/24 giờ toàn bộ khu vực khuôn viên trụ sở cơ quan.

Chương III

KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ PHỐI HỢP CÔNG TÁC

Điều 8. Kỷ luật lao động và thời giờ làm việc

1. CBCC-NV Văn phòng làm việc theo Luật Cán bộ Công chức và Bộ Luật Lao động. CBCC Văn phòng luôn đảm bảo giờ giấc và thời gian làm việc, nếu đến chậm 15 phút phải báo cáo rõ lý do. Nếu nghỉ từ 01 ngày trở lên phải báo cáo với Trưởng ban bằng văn bản.

2. Giờ làm việc theo giờ hành chính, quy định chung của tỉnh:

Mùa hè: Sáng từ 7h ÷ 11h30 phút - Chiều từ 13h 30 phút ÷ 17h;

Mùa đông: Sáng từ 7h ÷ 11h30 phút - Chiều từ 13h 00 phút ÷ 16h 30 phút.

Điều 9. Việc quản lý thực hiện nhiệm vụ CBCC-NV

Việc quản lý thực hiện nhiệm vụ CBCC-NV dựa trên hiệu quả công tác và thời gian làm việc. CBCC phải lập chương trình công tác cho bản thân mình trên cơ sở chương trình công tác chung của Văn phòng và của Ban trình Chánh Văn phòng duyệt và thực hiện. Khi giao, nhận nhiệm vụ, công vụ có kèm theo tiến độ thực hiện. CBCC phải thường xuyên báo cáo tiến độ thực hiện, trường hợp có lý do thực hiện nhiệm vụ, công vụ chậm tiến độ, CBCC-NV phải báo cáo kịp thời với người giao nhiệm vụ biết để chủ động điều chỉnh.

Điều 10. Quản lý mua sắm, trang bị

Việc mua sắm phương tiện, thiết bị làm việc, vật tư văn phòng, v.v..., căn cứ vào kế hoạch hàng năm, phát sinh ở bộ phận nào thì bộ phận đó lập dự trù, thông qua Quản trị hành chính tập hợp và kế toán soát xét, cân đối, báo cáo Chánh Văn phòng trình Trường Ban duyệt, sau đó chuyển bộ phận có nhu cầu tự đi mua sắm và làm thủ tục nhập – xuất kho và thanh quyết toán, bàn giao quản lý sử dụng theo chế độ quy định. Trường hợp cần thiết Chánh Văn phòng phân công trách nhiệm cụ thể người đi mua sắm sau khi có dự trù được Trường ban duyệt.

Điều 11. Phối hợp công tác

1. CBCC Văn phòng phối hợp công tác chặt chẽ với nhau để hoàn thành nhiệm vụ chung. Công việc có liên quan đến nhiệm vụ của đồng chí nào là chính thì đồng chí đó chủ trì, các đồng chí có liên quan có nhiệm vụ phối hợp thực hiện. Trường hợp các bên không xác định được người chủ trì thì báo cáo Chánh Văn phòng quyết định.

2. Văn phòng phối hợp công tác với các phòng, đơn vị trực thuộc Ban theo quy định tại Điều 27 của Quy chế làm việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Khen thưởng, kỷ luật

CBCC - NV thuộc Văn phòng thực hiện tốt Quy chế này sẽ được xét biểu dương, khen thưởng; trường hợp vi phạm, xét mức độ bị xử lý kỷ luật tương xứng theo quy định.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

Quy chế này đã được CBCC-NV Văn phòng thảo luận dân chủ nhất trí biểu quyết thông qua, thực hiện. Hàng năm CBCC-NV Văn phòng họp kiểm điểm, đánh giá tình hình thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế hoặc yêu cầu công tác, Quy chế này được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.



Khúc Văn Lượng