

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ của Trưởng ban và các Phó Trưởng ban Ban Quản lý cửa khẩu Hà Tiên - Giang Thành tỉnh Kiên Giang

Căn cứ quyết định số 1681/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2014 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc thành lập Ban Quản lý cửa khẩu Hà Tiên - Giang Thành tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 2065/QĐ-UBND ngày 27/8/2021 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc sửa đổi bổ sung Quyết định số 1681/QĐ-UBND ngày 11/8/2014 của chủ tịch UBND tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 1262 ngày 22/05/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Kiên Giang về việc bổ nhiệm trưởng ban Ban Quản lý cửa khẩu Hà Tiên - Giang Thành;

Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-BQLCKHT-GT ngày 25/8/2023 của Trưởng Ban Quản lý cửa khẩu Hà Tiên - Giang Thành về việc ban hành Quy chế phối hợp hoạt động của Ban Quản lý cửa khẩu Hà Tiên - Giang Thành và các thành viên;

Trên cơ sở thống nhất của lãnh đạo Ban tại cuộc họp ngày 05/6/2024 về việc phân công nhiệm vụ của lãnh đạo Ban Quản lý cửa khẩu Hà Tiên - Giang Thành;

Theo đề nghị của Văn phòng Ban Quản lý cửa khẩu Hà Tiên- Giang Thành,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác giữa Trưởng ban và các Phó Trưởng ban

1. Trưởng ban lãnh đạo, quản lý chung mọi hoạt động và công tác của Ban theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh trong công tác tham mưu, thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước có liên quan đến 02 cửa khẩu Hà Tiên- Giang Thành; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, các vấn đề có liên quan trên tất cả các lĩnh vực công tác của Ban.

2. Trưởng ban và các Phó Trưởng ban làm việc theo chế độ thủ trưởng, dựa trên nguyên tắc tập trung dân chủ, theo Quy chế làm việc của Ban và theo Quy chế phối hợp hoạt động của Ban Quản lý cửa khẩu Hà Tiên - Giang Thành và các thành viên.



3. Trưởng ban phân công Phó Trưởng ban chuyên trách giúp Trưởng ban theo dõi, chỉ đạo, xử lý một số công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng ban và nhiệm vụ, quyền hạn của Ban.

4. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Phó Trưởng ban chuyên trách chủ động giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực nghiệp của các liên ngành tại cửa khẩu, Phó Trưởng ban chuyên trách chủ động phối hợp với các Phó Trưởng ban kiêm nhiệm và các thành viên Ban Quản lý cửa khẩu để cùng giải quyết. Trường hợp các Phó Trưởng ban kiêm nhiệm và các thành viên liên ngành có ý kiến khác nhau, Phó Trưởng ban chuyên trách đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Trưởng ban quyết định.

5. Phó Trưởng ban chuyên trách chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, Ban quản lý khu kinh tế tỉnh và trước pháp luật về các quyết định liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được phân công; những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc, quan trọng, chưa có văn bản quy định phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Trưởng ban trước khi xử lý, quyết định.

Phó Trưởng ban chuyên trách khi tham gia các Hội đồng, Đoàn công tác, Tổ chỉ đạo,... do Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh hoặc các sở, ngành và tương đương thành lập phải có trách nhiệm báo cáo kế hoạch, tiến độ và kết quả công tác với Trưởng ban.

6. Phó Trưởng ban chuyên trách có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quyết định, kết luận, ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban; không có thẩm quyền giải quyết các nhiệm vụ, công việc không được Trưởng ban phân công.

7. Các Phó Trưởng ban kiêm nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ trách nhiệm theo Quy chế phối hợp hoạt động của Ban Quản lý cửa khẩu Hà Tiên - Giang Thành và các thành viên.

8. Trưởng ban quyết định họp giao ban (định kỳ, đột xuất) để báo cáo, thảo luận và thống nhất chỉ đạo triển khai các lĩnh vực công tác chuyên môn, các quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án,... thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ban.

9. Khi Trưởng ban vắng mặt, nếu cần thiết, phân công hoặc ủy quyền Phó Trưởng ban chuyên trách thay mặt chỉ đạo, giải quyết công việc của Ban.

10. Nội dung phân công nhiệm vụ của Trưởng ban và Phó Trưởng ban chuyên trách có thể thay đổi tùy theo tình hình thực tế và nhiệm vụ chính trị của Ban và do Trưởng ban quyết định.

Điều 2. Nhiệm vụ cụ thể của Trưởng ban và các Phó Trưởng ban

1. Ông Lâm Huỳnh Nhân: Trưởng ban

1.1. Phụ trách chỉ đạo chung, quản lý, lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành mọi hoạt động của Ban Quản lý cửa khẩu Hà Tiên - Giang Thành theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được giao; những công việc thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của Ban và người đứng đầu theo quy định của pháp luật.

1.2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác sau:

a) Công tác tổ chức, bộ máy, biên chế; công tác cán bộ; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ chính sách có liên quan đến viên chức, lao động; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; công tác đào tạo, bồi dưỡng.

b) Quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí và tài sản được giao cho Ban Quản lý cửa khẩu Hà Tiên - Giang Thành; là chủ tài khoản của Ban. Thu, quản lý và sử dụng các loại phí, lệ phí liên quan trực tiếp đến thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban (nếu có).

c) Thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; bảo vệ chính trị nội bộ, quốc phòng an ninh; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; quy chế văn hóa nơi công sở; thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

d) Tổ chức hoặc phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền trong việc theo dõi, xử lý đơn, thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác tiếp công dân.

e) Theo dõi, quản lý các hoạt động xuất nhập khẩu, xuất nhập cảnh, phòng chống buôn lậu, an ninh trật tự,... tại khu vực cửa khẩu Hà Tiên - Giang Thành.

f) Theo dõi, chỉ đạo thực hiện các hoạt động tại cửa khẩu theo Nội quy cửa khẩu quốc tế Hà Tiên và cửa khẩu Quốc gia Giang Thành

g) Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai, thực hiện công việc của Phó Trưởng ban chuyên trách và phối hợp hoạt động giữa các Phó Trưởng ban kiêm nhiệm và các thành viên Ban Quản lý cửa khẩu Hà Tiên - Giang Thành. Chủ trì cuộc họp giao ban định kỳ hàng tháng, quý, năm với các Phó Trưởng ban kiêm nhiệm và thành viên Ban Quản lý cửa khẩu, họp trao đổi với cửa khẩu nước bạn Campuchia nhằm tháo gỡ những khó khăn vướng mắc.

h) Trực tiếp chỉ đạo, giải quyết những vấn đề phát sinh liên quan đến nhiều đơn vị thành viên khi có ý kiến khác nhau.

l) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh phân công.

2. Bà Ngô Thị Mỹ Thạnh: Phó Trưởng ban chuyên trách

a) Giúp Trưởng ban theo dõi các hoạt động phối hợp của liên ngành theo Quy chế phối hợp hoạt động của Ban Quản lý cửa khẩu Hà Tiên - Giang Thành.

b) Tham mưu chuẩn bị các nội dung, chương trình tổ chức họp giao ban định kỳ hàng tháng, quý, năm tại cửa khẩu và họp trao đổi, gặp mặt, giao lưu định kỳ với cửa khẩu nước bạn Campuchia.

c) Theo dõi, thực hiện công tác pháp chế; tuyên truyền phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến hoạt động của Ban.

d) Được Trưởng ban ủy quyền điều hành trực tiếp một số nhiệm vụ thường xuyên tại Ban Quản lý cửa khẩu Hà Tiên - Giang Thành, như sau:

- Điều hành trực tiếp Văn phòng Ban Quản lý cửa khẩu Hà Tiên - Giang Thành; theo dõi tham mưu công tác tổ chức, bộ máy, biên chế; công tác cán bộ; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; công tác đào tạo, bồi dưỡng; công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ chính sách có liên quan đến viên chức, lao động và các nhiệm vụ thường xuyên khác tại Ban.

- Thẩm định văn bản hành chính thuộc thẩm quyền của Ban; thực hiện các quy định về quản lý cửa khẩu và thay mặt Trưởng Ban Quản lý cửa khẩu

điều hành, xử lý công việc hàng ngày liên quan đến cửa khẩu và các công việc đột xuất được Trưởng ban ủy quyền, thực hiện đúng pháp luật về Nội quy cửa khẩu đã được UBND tỉnh ban hành. Thường xuyên trao đổi thông tin với các đơn vị thành viên về việc giải quyết các vấn đề phát sinh theo Quy chế phối hợp hoạt động của Ban Quản lý cửa khẩu Hà Tiên - Giang Thành và các thành viên.

- Quản lý các tài sản, vật kiến trúc, nguồn quỹ ngân sách cấp hàng năm cho Ban Quản lý cửa khẩu Hà Tiên - Giang Thành.

- Kiểm tra và ký duyệt các nội dung thu, chi thường xuyên tại Ban Quản lý cửa khẩu Hà Tiên - Giang Thành: Thanh toán tiền lương và các khoản đóng góp theo lương; chi thu nhập tăng thêm; các chứng từ thanh toán thường xuyên bằng tiền mặt và chuyển khoản có giá trị từ 30.000.000 đồng (Ba mươi triệu đồng) trở xuống. Ký sổ quỹ tiền mặt, các văn bản, ký Quyết định, hợp đồng, duyệt các hóa đơn, phiếu thu, chi, các chứng từ liên quan đến thanh toán tạm ứng, đối chiếu tài khoản tiền gửi, tài khoản dự toán tại Kho bạc. Các văn bản, báo cáo, chứng từ liên quan đến thuế, bảo hiểm và tài chính. Riêng các nội dung khác liên quan đến tổ chức Hội nghị, thăm hỏi chúc tết cửa khẩu nước bạn, duy tu sửa chữa tại khu vực 02 cửa khẩu Hà Tiên- Giang Thành thực hiện theo chương trình, kế hoạch và thiết kế, dự toán do Trưởng ban phê duyệt.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

3. Các phó Trưởng ban kiêm nhiệm

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế phối hợp hoạt động của Ban Quản lý cửa khẩu Hà Tiên - Giang Thành và các thành viên được ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-BQLCKHT-GT ngày 25/8/2023 của Trưởng Ban Quản lý cửa khẩu Hà Tiên - Giang Thành.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Lãnh đạo Ban Quản lý cửa khẩu Hà Tiên - Giang Thành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản trước đây trái với Quyết định này.

Nơi nhận:

- LĐ BQLKKT;
- Các đơn vị thành viên;
- Lưu: VT.


Lâm Huỳnh Nhân