

Số: 02/QĐ-BQLVQGPB

Ninh Thuận, ngày 06 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA PHƯỚC BÌNH

Căn cứ Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 01/6/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình, tỉnh Ninh Thuận;

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

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình.

QUYẾT ĐỊNH:

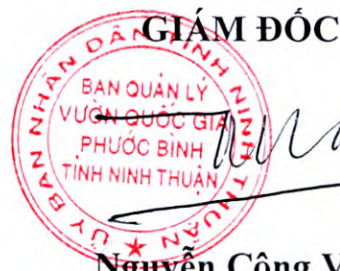
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình, gồm: 08 Chương, 28 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 21/QĐ-BQLVQGPB ngày 06/02/2020 của Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình về việc ban hành Quy chế làm việc.

Điều 3: Các ông: Trưởng, Phó phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, tất cả công chức, viên chức và người lao động thuộc Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận: *KLH*

- Như điều 3;
- Ban Giám đốc Ban quản lý;
- Lưu: VT, TCHC.



Nguyễn Công Vân

QUY CHẾ LÀM VIỆC
BAN QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA PHƯỚC BÌNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/QĐ-BQLVQG PB, ngày 06/.../.../2021
của Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và mối quan hệ công tác của Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình (sau đây gọi là đơn vị).

2. Quy chế này được áp dụng thống nhất đối với các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ban quản lý (gọi chung là Phòng); các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ban quản lý và tất cả công chức, viên chức, người lao động thuộc Ban quản lý.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Đơn vị làm việc theo nguyên tắc “chế độ Thủ trưởng”; tất cả hoạt động của đơn vị đều phải tuân thủ theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc này; công chức, viên chức, người lao động các phòng, đơn vị trực thuộc phải xử lý, giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền và chịu trách nhiệm về công việc được phân công xử lý.

2. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật: Chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cấp trên.

3. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức, người lao động đề cao sự phối hợp, 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.

4. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc hoặc một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Tùy vào nội dung, phạm vi yêu cầu giải quyết công việc có thể giao cho một số phòng liên quan trong đơn vị phối hợp giải quyết.

5. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới và ngược lại. Công việc đã được giao cho phòng chuyên môn nào thì Trưởng phòng đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

6. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

7. Tất cả CCVC phải tự giác học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh trong lề lối làm việc, trong ứng xử giao tiếp với Nhân dân, với tổ chức, doanh nghiệp, đồng nghiệp trong đơn vị.

8. Tất cả CCVC thực hiện nghiêm túc Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ; Chỉ thị số 57-CT/TU ngày 03/9/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, chiến sỹ lực lượng vũ trang trên địa bàn tỉnh, Quyết định số 23/2016/QĐ-UBND của UBND tỉnh Quy định trách nhiệm thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh; Chỉ thị số 39-CT/TU ngày 22/6/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về “Tăng cường quản lý cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức và cán bộ, chiến sỹ lực lượng vũ trang tỉnh khi tham gia các trang mạng xã hội gắn với công tác bảo vệ bí mật Nhà nước” và các quy định khác của pháp luật về công chức, viên chức.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Chỉ đạo, điều hành, triển khai thực hiện thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị theo đúng quy định của Thủ tướng chính phủ và của UBND tỉnh Ninh Thuận tại các Quyết định phê duyệt dự án quy hoạch, đầu tư, phát triển Vườn quốc gia và Quyết định thành lập hoặc Quyết định kiện toàn tổ chức, bộ máy Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình.

b) Phân công trong lãnh đạo đơn vị; uỷ quyền cho Phó Giám đốc và Trưởng phòng chuyên môn thuộc thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ pháp luật quy định.

c) Chủ động phối hợp với các Sở, ban, ngành và UBND huyện trên địa bàn tỉnh để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình.

d) Ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh và pháp luật về Quyết định của mình.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền đã được quy định tại Quy chế này và theo các văn bản pháp luật khác.

b) Trực tiếp giải quyết một số công việc đã giao cho các Phó Giám đốc nhưng do thấy sự cần thiết, cấp bách hoặc khi Phó Giám đốc đi công tác xa; giải quyết những công việc khi các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau.

c) Phân công một Phó Giám đốc thường trực điều hành giải quyết công việc khi Giám đốc vắng mặt.

3. Những công việc thảo luận trong lãnh đạo đơn vị trước khi Giám đốc quyết định.

- a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Vườn quốc gia.
- b) Chương trình công tác tháng, quý, năm của đơn vị; dự thảo các văn bản có tính chất nội quy, quy chế, quy định của cơ quan;
- c) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của đơn vị;
- d) Báo cáo tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch công tác hàng năm và kiểm điểm sự lãnh đạo, chỉ đạo của tập thể lãnh đạo đơn vị;
- đ) Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận thống nhất.

Trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc, Phòng Tổ chức-Hành chính được giao nhiệm vụ sẽ tổ chức lấy ý kiến các Phó Giám đốc và các phòng trực thuộc khác trình Giám đốc quyết định.

Sau khi các Phó Giám đốc đã có ý kiến, Giám đốc là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình trước pháp luật.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực, bộ phận

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

Các Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và theo dõi, chỉ đạo một số bộ phận chuyên môn trực thuộc bằng văn bản phân công; đồng thời thay mặt Giám đốc giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được giao, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về quyết định trong phạm vi, lĩnh vực của mình phụ trách.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Chỉ đạo việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực mình phụ trách; chỉ đạo xây dựng kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được phân công;

b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các ý kiến chỉ đạo của Giám đốc và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Chủ động giải quyết công việc đã được phân công và phối hợp với các Phó Giám đốc khác để giải quyết những vấn đề có liên quan. Trường hợp cần thiết thì báo cáo Giám đốc để có ý kiến quyết định;

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm ảnh hưởng đến tình hình kinh tế - xã hội của địa phương, của ngành và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng thuộc Ban quản lý.

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn thuộc chức năng đã được quy định.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của đơn vị.

3. Khi phát sinh công việc vượt thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp hoặc Giám đốc cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng mình sang phòng khác. Không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng khác khi chưa có ý kiến lãnh đạo đơn vị.

4. Chủ động phối hợp với Trưởng phòng chuyên môn khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng mình và thực hiện nhiệm vụ chung của đơn vị.

5. Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước lãnh đạo đơn vị về nội dung được giao quyền giải quyết. Thừa lệnh Giám đốc ký một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc khi có sự ủy quyền bằng văn bản của Giám đốc trong phạm vi, lĩnh vực chuyên môn của phòng đảm nhận.

6. Phân công công tác cho cấp phó và công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý của phòng mình. Điều hành phòng mình chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của đơn vị.

7. Trưởng và phó phòng chuyên môn khi vắng mặt khỏi trụ sở từ 01 ngày làm việc trở lên phải phân công cấp phó hoặc một công chức, viên chức quản lý, điều hành công việc phòng mình. Vắng mặt từ 03 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách bằng văn bản và thông báo cho Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính biết. Người được ủy quyền phân công phụ trách phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng của mình và trước lãnh đạo đơn vị về mọi hoạt động của phòng trong thời hạn được ủy quyền.

8. Riêng phòng Tổ chức-Hành chính ngoài những nhiệm vụ nêu tại Điều 1,2,3,4,5,6,7 của Điều 5 còn được Giám đốc ủy quyền ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Giám đốc về nội dung được ủy quyền như: thông báo, giấy mời họp, giấy giới thiệu, giấy phép, ...

Điều 6: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng thuộc Ban quản lý

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn thuộc chức năng đã được quy định và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng, Phó Giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết.

3. Chủ động phối hợp với Trưởng, Phó phòng khác thuộc Ban quản lý để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ chung của Ban quản lý.

Điều 7: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Ban quản lý

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Ban quản lý phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban quản lý và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó và chịu sự hướng dẫn kiểm tra về công tác chuyên môn của Ban quản lý và các cơ quan chuyên môn quản lý chuyên ngành.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Ban quản lý giải quyết các công việc sau:

- Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được giao.
- Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền, trình Giám đốc Ban quản lý những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các phòng chức năng của Ban Quản lý và các cơ quan liên quan nhưng ý kiến chưa thống nhất.
- Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ban Quản lý và thực hiện một số công việc cụ thể theo sự phân công của Giám đốc Ban Quản lý.
- Phân công công việc cho Phó Thủ trưởng đơn vị và công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị quản lý, báo cáo kết quả phân công với lãnh đạo Ban Quản lý và đồng thời gửi văn bản phân công của đơn vị cho phòng Tổ chức-Hành chính Ban Quản lý biết, theo dõi.
- Điều hành công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị chấp hành chính sách, pháp luật nhà nước, quy chế làm việc của Ban Quản lý, đơn vị và thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của ngành.
- Thủ trưởng đơn vị trực thuộc phải có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Giám đốc Ban Quản lý. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do.
- Thủ trưởng đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm cá nhân về những việc trình cho lãnh đạo Ban Quản lý giải quyết.
- Thủ trưởng đơn vị trực thuộc khi vắng mặt khỏi cơ quan phải ủy quyền cho Phó Thủ trưởng đơn vị quản lý, điều hành và phải báo cáo bằng văn bản cho Giám đốc Ban Quản lý. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, lãnh đạo Ban Quản lý và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức chuyên môn

N T
QUẢN L
QUỐC
ỐC BÌNH
INH THU
★ N

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công, các công việc được Thủ trưởng đơn vị, phòng chuyên môn giao theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng và lãnh đạo đơn vị về ý kiến đề xuất, nội dung, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản; quy trình và thời hạn xử lý công việc được phân công giải quyết.

3. Thực hiện các quy định của pháp luật về công chức, viên chức; các quy định có liên quan khác của đơn vị.

4. Thực hiện đúng các quy định về thông tin, báo cáo, phát ngôn đối với cấp trên và đối với nhân dân. Không được thông tin, phổ biến, truyền đạt ý kiến chỉ đạo, các thông tin, tài liệu trong nội bộ cơ quan ra bên ngoài khi chưa được sự cho phép của lãnh đạo.

5. Chịu trách nhiệm thuyết minh, giải trình cho các đối tác trong phạm vi nội dung công việc chuyên môn được giao giải quyết và phải báo cáo sự việc, nội dung thuyết minh, giải trình cho cấp trên trực tiếp biết.

6. Công chức, viên chức, người lao động nghỉ việc riêng một ngày/tháng phải xin phép Trưởng phòng trực thuộc, nghỉ từ ngày thứ hai trở lên phải làm đơn xin phép được sự đồng ý của Giám đốc mới được nghỉ hoặc Cấp phó được phân công phụ trách. Trưởng phòng có trách nhiệm kiểm tra chặt chẽ và phản ánh kịp thời sự vắng mặt của công chức, viên chức, người lao động bằng văn bản về phòng Tổ chức-Hành chính Ban Quản lý để kịp thời tham mưu cho lãnh đạo kịp thời xử lý theo quy định.

a) Hằng năm công chức, viên chức, người lao động có tiêu chuẩn nghỉ phép; để đảm bảo quyền lợi công chức, viên chức, người lao động và hoạt động bình thường của cơ quan yêu cầu công chức, viên chức, người lao động đăng ký nghỉ, thời gian chậm nhất là cuối quý I hằng năm để Trưởng phòng sắp xếp trình Giám đốc giải quyết nhu cầu được kịp thời và đúng chế độ Nhà nước quy định. Vì lý do công tác cơ quan không giải quyết được cho công chức, viên chức, người lao động nghỉ theo đăng ký thì cơ quan chịu trách nhiệm thanh toán tiền lương hưởng theo chế độ cho những ngày phép theo đúng Điều 76 của Bộ luật Lao động.

b) Làm việc ngoài giờ của công chức, viên chức, người lao động phải được Trưởng phòng có đề xuất cụ thể và được Giám đốc phê duyệt đồng ý mới thực hiện; khi tiến hành làm việc ngoài giờ, Trưởng phòng thông báo về phòng Tổ chức-Hành chính biết, quản lý và thanh toán chế độ đúng quy định. Công chức, viên chức, người lao động được phân công trực cơ quan vào các ngày nghỉ lễ, Tết hoặc trực phòng chống cháy rừng, phòng chống lụt bão, ... phải có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc, giao, nhận ca trực phải ký tên đầy đủ. Thời gian tham gia trực ở cơ quan được chấm công và thanh toán theo chế độ làm việc ngoài giờ.

7. Thực hiện nghiêm túc Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính, sự nghiệp Nhà nước; Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 năm 2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương; và các quy định khác của pháp luật về cán bộ, viên chức.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa đơn vị với UBND tỉnh và các Sở, Ban, Ngành có liên quan trực thuộc UBND tỉnh Ninh Thuận

1. Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc và chịu sự quản lý toàn diện của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời, chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các Sở chuyên ngành; có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, được cấp kinh phí hoạt động và thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Ban quản lý có chức năng bảo vệ, phát triển rừng, bảo tồn, phát huy các giá trị đặc biệt về thiên nhiên, mẫu chuẩn hệ sinh thái, đa dạng sinh học, nguồn gen sinh vật và văn hóa, lịch sử, cảnh quan; nghiên cứu khoa học; cung ứng các dịch vụ môi trường, giáo dục môi trường, nghiên cứu khoa học; đầu tư, liên doanh, liên kết phát triển dịch vụ du lịch theo quy hoạch và quy định của pháp luật.

3. Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình chấp hành sự chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh giao, có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo tình hình hoạt động của đơn vị về UBND tỉnh và báo cáo từng lĩnh vực chuyên môn khác khi các Sở, ban, ngành phối hợp giải quyết.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình với UBND huyện Bác Ái và một số đơn vị khác trên địa bàn huyện

1. Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình là đơn vị trực thuộc UBND tỉnh tỉnh Ninh Thuận, đóng trụ sở và làm nhiệm vụ trên địa bàn huyện Bác Ái; có trách nhiệm phối hợp cùng với chính quyền địa phương chấp hành nghiêm chỉnh và tổ chức thực hiện có hiệu quả chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; phối hợp và tham gia tốt mọi hoạt động, yêu cầu nhiệm vụ của địa phương.

2. Đối với các đơn vị lực lượng vũ trang (Công an huyện, BCH Quân sự huyện, ...) và một số đơn vị độc lập khác, Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình có mối quan hệ phối hợp, cùng nhau tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa bàn quản lý của mỗi đơn vị để thực hiện mục tiêu xây dựng và bảo vệ huyện Bác Ái phát triển tất cả các lĩnh vực.

Điều 11. Quan hệ giữa Lãnh đạo đơn vị (Giám đốc, các Phó Giám đốc) với Trưởng phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị trực thuộc

1. Giám đốc và các Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực: Định kỳ (Giao ban tuần) hoặc đột xuất họp với các Trưởng phòng, đơn vị trực thuộc để nghe báo cáo tình hình công tác, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.

2. Trưởng phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị trực thuộc có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Ban quản lý kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận mình.

Điều 12. Quan hệ giữa các Trưởng phòng chuyên môn thuộc Ban quản lý

1. Trưởng phòng khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, nhưng có liên quan đến phòng khác phải trao đổi ý kiến với các Trưởng phòng khác có liên quan. Trưởng phòng liên quan được trao đổi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của phòng chuyên môn được phân công chủ trì giải quyết.

2. Trưởng phòng chuyên môn được Giám đốc phân công có trách nhiệm phối hợp hoàn chỉnh các dự án, chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị về những vấn đề phức tạp, có liên quan đến nhiều đơn vị, Trưởng phòng chuyên môn mà vượt thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì báo cáo, đề xuất lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định.

Điều 13. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Giám đốc với Chi ủy của đơn vị thực hiện theo Quy chế làm việc của Chi bộ và quy định của Đảng Cộng Sản Việt Nam.

2. Quan hệ giữa Giám đốc với các tổ chức chính trị - xã hội được thực hiện theo quy định của pháp luật, các quy định khác có liên quan và Quy chế làm việc giữa đơn vị với các tổ chức chính trị-xã hội.

3. Định kỳ ba tháng, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền làm việc với lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan để thông báo những chủ trương, kế hoạch công tác của đơn vị và lắng nghe ý kiến đóng góp, kiến nghị của các tổ chức, đoàn thể về hoạt động của đơn vị để có biện pháp giải quyết kịp thời.

4. Người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội cơ quan được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo đơn vị chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của các thành viên trong tổ chức đó.

5. Giám đốc tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức chính trị - xã hội hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị chung của đơn vị; tham khảo ý kiến của các tổ chức chính trị - xã hội trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các thành viên theo quy định của pháp luật.

6. Quan hệ giữa Trưởng bộ phận chuyên môn trực thuộc với Chi ủy, các tổ chức chính trị-xã hội và công chức, viên chức trong đơn vị:

a) Trưởng bộ phận thuộc, trực thuộc phải tạo điều kiện thuận lợi cho các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp uỷ và các tổ chức quần chúng chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức, người lao

động trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nề nếp văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

b) Công chức, viên chức, người lao động là Đảng viên, thành viên các tổ chức, đoàn thể quần chúng phải gương mẫu hoàn thành tốt nhiệm vụ, công việc được giao đúng quy định pháp luật về công chức, viên chức, người lao động; nghiêm chỉnh thực hiện đúng quy định của pháp luật có liên quan đến công vụ công chức, viên chức, người lao động; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời hạn; chịu trách nhiệm trước Trường các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và Thủ trưởng cơ quan về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

Điều 14. Chương trình, kế hoạch công tác

1. Chương trình công tác năm của đơn vị

Đầu tháng 10 hàng năm, các phòng trực thuộc đơn vị phải chuẩn bị chương trình công tác của năm sau cho phòng mình. Trên cơ sở chương trình công tác năm sau của các phòng, Phòng Tổ chức-Hành chính tổng hợp đưa vào phương hướng và xây dựng kế hoạch công tác năm sau của toàn đơn vị, trình Hội nghị CCVC thông qua trước khi Giám đốc quyết định và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm kế tiếp.

2. Kế hoạch công tác quý

Trên cơ sở Chương trình công tác năm của đơn vị, trước ngày 05 của tháng đầu quý, các phòng chuyên môn phải có kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ quý trình Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được ghi trong kế hoạch.

3. Kế hoạch công tác tháng

Dựa trên kế hoạch công tác quý, phòng chuyên môn phải xây dựng kế hoạch, nội dung công tác tháng và giao nhiệm vụ để công chức, viên chức triển khai thực hiện.

4. Lịch làm việc chung hàng tuần của đơn vị

a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của từng bộ phận; những khó khăn, vướng mắc, tồn tại trong quá trình giải quyết công việc có liên quan giữa các bộ phận trong đơn vị; các vấn đề khó khăn, phức tạp vượt quá thẩm quyền giải quyết của một cá nhân, một bộ phận chuyên môn được tổ chức thảo luận tại cuộc họp giao ban hàng tháng của đơn vị.

b) Kế hoạch làm việc hàng tuần của từng bộ phận trực thuộc do Trường bộ phận có trách nhiệm xây dựng, triển khai, giao nhiệm vụ cho công chức, viên chức, người lao động tổ chức thực hiện, kiểm tra và đánh giá kết quả trong cuộc họp giao ban của bộ phận.

Điều 15: Báo cáo và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm, lãnh đạo các phòng chuyên môn và Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Ban quản lý rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của phòng, đơn vị gửi về phòng Tổ chức-Hành chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Ban quản lý về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

2. Chế độ báo cáo:

- Chế độ báo cáo cụ thể như sau:

- + Báo cáo hàng tuần: sáng thứ Sáu hàng tuần;
- + Báo cáo tháng: trước ngày 20 của tháng;
- + Báo cáo quý: trước ngày 15 tháng cuối quý;
- + Báo cáo 6 tháng: trước ngày 10 tháng 6;
- + Báo cáo 9 tháng: trước ngày 10 tháng 9;
- + Báo cáo năm: trước ngày 15 tháng 11;

- Báo cáo cho Bộ ngành cấp trên, Ủy ban nhân dân tỉnh, các Sở ban ngành thực hiện theo quy định hiện hành, bảo đảm nội dung và thời gian theo quy định.

Điều 16. Hội nghị và cuộc họp

Căn cứ các yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Lãnh đạo Ban quản lý tổ chức các hội nghị và cuộc họp theo nguyên tắc thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm, đúng theo quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn, Hội nghị công chức, viên chức, người lao động vào đầu năm.

2. Các cuộc họp gồm:

a) Họp giao ban tuần lãnh đạo Ban quản lý: Lãnh đạo Ban quản lý hội ý hàng tuần vào ngày đầu để bàn kế hoạch công tác chính, trọng tâm trong tuần, trong tháng, có thể họp đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Ban quản lý.

b) Họp giao ban Ban quản lý hàng tuần: Ban Giám đốc, các Trưởng, Phó phòng, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Ban quản lý có liên quan.

c) Họp giao ban tháng:

- Thời gian: mỗi tháng họp 1 (một) lần vào những ngày giữa tháng hoặc họp đột xuất khi Giám đốc Ban quản lý thấy cần thiết.

- Thành phần: Giám đốc, Phó Giám đốc và các Trưởng, Phó phòng, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Ban quản lý.

- Nội dung: các Trưởng, Phó phòng, Phó Giám đốc, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Ban quản lý báo cáo kết quả công việc đã làm, công việc còn tồn đọng chưa giải quyết, đề xuất hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Ban quản lý và kế

hoạch thực hiện các công việc trong thời gian tới. Thảo luận các vấn đề quan trọng của Ban quản lý khi Giám đốc thấy cần thiết phải tham khảo ý kiến tập thể. Phòng Kế hoạch - Tài chính Ban quản lý có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, nội dung và ghi biên bản; phòng Tổ chức-Hành chính chuẩn bị, sắp xếp hội trường.

d) Họp phòng:

- Thời gian: mỗi tháng họp 1 (một) lần trước hoặc sau cuộc họp giao ban tháng của Ban quản lý hoặc họp đột xuất khi Trưởng phòng hoặc lãnh đạo Ban quản lý thấy cần thiết.

- Nội dung: Công chức, viên chức, người lao động báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, kế hoạch công tác thời gian tới; Trưởng phòng đánh giá, nhận xét mức độ hoàn thành công việc của từng công chức, viên chức, người lao động đồng thời triển khai kế hoạch công tác của phòng. Tất cả các cuộc họp đều phải ghi biên bản đầy đủ.

đ) Họp liên tịch (cơ quan và Công đoàn):

- Thời gian: họp 1 (một) lần vào các ngày cuối tháng của tháng cuối quý, tất cả công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan phải tham dự.

- Nội dung: đánh giá kết quả công tác đã thực hiện quý trước; triển khai kế hoạch công tác và các biện pháp thực hiện trong quý, công khai tài chính, thông tin về văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước nhất là các văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành, các hoạt động công tác của Công đoàn.

Chương IV **QUẢN LÝ, BAN HÀNH, XỬ LÝ HỒ SƠ VĂN BẢN** **VÀ CHẾ ĐỘ CUNG CẤP THÔNG TIN**

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

- Thủ tục tiếp nhận, xử lý văn bản của đơn vị được thực hiện theo quy định việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế “một cửa”. Tất cả văn bản của đơn vị khác gửi đến Ban quản lý đều phải do Văn thư tiếp nhận, làm thủ tục vào sổ công văn đến, trình Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính đề xuất hướng xử lý để trình lãnh đạo đơn vị.

- Văn thư có trách nhiệm chuyển ngay các hồ sơ, tài liệu văn bản cho Phó Giám đốc hoặc Trưởng, Phó phòng, công chức, viên chức, người lao động sau khi Giám đốc Ban quản lý đã xử lý và phải có ký nhận.

- Các tài liệu, văn bản gửi đích danh cho công chức, viên chức, người lao động thì Văn thư chuyển kịp thời cho cá nhân được gửi. Nếu tài liệu, văn bản thuộc công việc chung của cơ quan thì công chức, viên chức, người lao động chuyển trả lại Văn thư vào sổ và trình Giám đốc giải quyết.

- Những tài liệu, văn bản của cấp trên có tính chất tham khảo, phòng Tổ chức -Hành chính có trách nhiệm lưu và đóng tập đưa vào tủ sách của cơ quan để công chức, viên chức, người lao động tham khảo khi cần thiết.



- Hàng tháng phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm thống kê theo dõi kết quả xử lý văn bản được giao cho các phòng thuộc Ban Quản lý và thông báo kết quả xử lý trong các cuộc họp giao ban tuần.

Điều 18. Ban hành các văn bản của Ban quản lý

1. Thời hạn ban hành văn bản:

- Trong thời hạn 1 (một) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức và cá nhân có liên quan.

- Trong thời hạn 3 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày lãnh đạo Ban quản lý họp định kỳ hàng tháng, Phòng Tổ chức-Hành chính phải ban hành thông báo, ý kiến kết luận của lãnh đạo Ban quản lý tại cuộc họp gửi các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc.

2. Phát hành văn bản:

- Phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm phát hành các văn bản của Ban quản lý sau khi lãnh đạo Ban quản lý ký; đồng thời tổ chức việc lưu trữ;

3. Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải bảo đảm thực hiện đúng pháp luật về quản lý các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước (việc quản lý, ban hành, xử lý hồ sơ văn bản được thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số của Ban quản lý).

Điều 19: Trách nhiệm thông tin báo cáo

1. Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Ban quản lý có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để công chức, viên chức, người lao động nắm bắt những thông tin sau:

- Chủ trương chính sách của Đảng, các văn bản Nhà nước liên quan đến công việc của phòng, đơn vị trực thuộc và của Ban Quản lý.

- Chương trình công tác của đơn vị.

- Nội quy, quy chế làm việc của đơn vị.

- Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị;

- Tuyển dụng, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch, bổ nhiệm, ...;

- Các vấn đề khác theo quy định.

2. Việc trả lời, phỏng vấn cung cấp thông tin cho báo chí thuộc thẩm quyền của Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền.

Chương V ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 20. Tiếp khách trong nước

1. Khách đến làm việc với các phòng trong đơn vị phải đăng ký qua phòng Tổ chức-Hành chính để được hướng dẫn. Khách có nhu cầu làm việc với lãnh đạo Ban quản lý phải đăng ký với phòng Tổ chức- Hành chính về nội dung và thời gian để phòng Tổ chức-Hành chính báo cáo lãnh đạo..

2. Các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo chương trình của lãnh đạo Ban quản lý:

a) Phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm bố trí chương trình để lãnh đạo Ban quản lý tiếp khách là lãnh đạo: Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Bộ, lãnh đạo Sở, cơ quan ngang Sở, lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của lãnh đạo Ban quản lý;

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, phòng Tổ chức - Hành chính thống nhất với đối tác về nội dung chương trình làm việc để báo cáo lãnh đạo, phòng Tổ chức-Hành chính thông báo các phòng được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự.

3. Lãnh đạo các phòng chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Ban quản lý. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến phòng khác thì có thể mời hoặc trực tiếp tham khảo ý kiến phòng có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của phòng, lãnh đạo phòng phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Giám đốc Ban quản lý.

Điều 21. Đi công tác

1. Giám đốc và Phó Giám đốc Ban quản lý đi công tác:

- Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ban Quản lý có nội dung liên quan trực tiếp đến chuyển công tác phải chủ động chuẩn bị nội dung, các tài liệu liên quan đến chuyển công tác của Giám đốc và Phó Giám đốc.

2. Lãnh đạo các phòng chuyên môn, cần bố trí, sắp xếp kế hoạch đi công tác một cách hợp lý theo nguyên tắc không được ảnh hưởng hoặc làm chậm trễ nhiệm vụ của phòng.

a) Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc đi công tác từ 1 (một) ngày trở lên phải được sự đồng ý của lãnh đạo Ban quản lý; đồng thời phải ủy quyền cho người có trách nhiệm thay mặt giải quyết công việc hoặc tham gia các cuộc họp do Giám đốc tổ chức (công chức, viên chức được ủy quyền phải có trách nhiệm báo cáo đầy đủ công việc với Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị khi giải quyết công việc);

b) Phó Trưởng phòng chuyên môn và Phó Thủ trưởng đơn vị trực thuộc đi công tác phải báo cáo Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị để sắp xếp công việc và báo cáo lãnh đạo Ban quản lý chỉ đạo (sau chuyển đi công tác phải có trách nhiệm báo cáo với Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị để biết). Việc đi công tác

phải đúng với yêu cầu và triệt để tiết kiệm, việc thanh toán công tác phí phải đúng chế độ Nhà nước quy định hiện hành.

3. Công chức, viên chức, người lao động đi công tác hoặc tham gia đoàn công tác của tỉnh, Sở, các ngành phải do Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc phân công và được sự đồng ý của Giám đốc Ban quản lý; đồng thời phải có trách nhiệm bàn giao công việc đang giải quyết cũng như sau chuyến công tác phải báo cáo đầy đủ với Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị. Tham gia công tác đoàn thể trong giờ hành chính phải báo cáo trước ít nhất 1 (một) ngày, được sự đồng ý của lãnh đạo phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc và Giám đốc Ban quản lý.

4. Công chức, viên chức được cử đi học tại chức, đi bồi dưỡng phải có trách nhiệm báo cáo thời gian đi học với lãnh đạo phòng, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc trước 5 (năm) ngày và bàn giao công việc đang giải quyết cho Trưởng phòng; Thủ trưởng đơn vị đồng thời sau đợt học có trách nhiệm nhận việc để giải quyết.

Chương VI

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CƠ QUAN

Điều 22. Quản lý kinh phí, tài chính

1. Giám đốc Ban quản lý là chủ tài khoản cơ quan, đơn vị, quyết định toàn bộ việc sử dụng kinh phí, chế độ tài chính của Ban quản lý theo quy định của Nhà nước.

2. Trưởng phòng Kế hoạch-Tài chính, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc và kế toán, kế toán đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban quản lý về công tác lập kế hoạch tài chính tháng, quý, năm của Ban quản lý và kiểm tra, kiểm soát, xác nhận thanh toán các khoản chi phí hành chính, hội, họp, mua sắm tài sản, vật tư, trang thiết bị, vật rẻ tiền, mau hỏng, ... bảo đảm việc sử dụng kinh phí đúng theo chế độ tài chính hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Trưởng phòng Kế hoạch-Tài chính, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc và kế toán, kế toán đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm tổ chức phổ biến các chế độ, chính sách về tài chính và thực hiện chế độ công khai tài chính quý, 6 tháng, một năm bằng hình thức thông báo trên bảng và trong các cuộc họp cơ quan định kỳ hàng quý.

Điều 23. Quản lý tài sản.

1. Tài sản trong cơ quan bao gồm tất cả các loại tài sản cố định, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng, cây kiểng, ... được mua sắm nhằm mục đích phục vụ cho toàn bộ hoạt động của Ban quản lý. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản, sử dụng tốt tài sản cơ quan, đơn vị. Nếu cá nhân thiếu ý thức bảo quản tài sản công, gây hư hỏng, mất mát phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định hiện hành.

2. Giám đốc Ban quản lý quyết định mua sắm, sửa chữa, giao quyền sử dụng, bảo quản các loại tài sản trong cơ quan cho các phòng ban, đơn vị trực thuộc. Phòng Tổ chức-Hành chính chịu trách nhiệm giúp lãnh đạo tổ chức quản lý, sử dụng toàn bộ tài sản trong cơ quan tiết kiệm nhất.

3. Xe ô tô cơ quan chỉ phục vụ công tác cho lãnh đạo Ban quản lý theo quy định, phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm phân công và điều động lái xe phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo Ban quản lý, trừ trường hợp đặc biệt lãnh đạo Ban quản lý có thể điều động đi công tác và lái xe phải báo cáo để phòng Tổ chức-Hành chính theo dõi. Công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị khi sử dụng xe ô tô phục vụ công tác phải có sự đồng ý của Giám đốc Ban quản lý.

4. Tất cả công chức, viên chức, người lao động khi sử dụng máy vi tính đều thực hiện theo Quy chế mạng. Khi có sự cố, không được tự ý sửa chữa mà phải báo ngay cho công chức, viên chức am hiểu mạng biết để xử lý.

Chương VII

THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ TIẾP CÔNG DÂN

Điều 24. Trách nhiệm của Ban Giám đốc Ban quản lý

1. Giám đốc, Phó Giám đốc, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc hoặc Phó Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm có trách nhiệm tiếp công dân, tiếp và làm việc với cơ quan báo chí khi có yêu cầu.

2. Khi có đơn, thư khiếu nại, tố cáo thì Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo việc thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng trình tự, thủ tục do pháp luật quy định.

3. Giám đốc Ban quản lý chịu trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết các đơn, thư khiếu nại tố cáo của công dân trong lĩnh vực hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Kiểm lâm, hoặc ủy quyền lại cho Phó Hạt trưởng giải quyết các đơn, thư khiếu nại tố cáo của công dân trong lĩnh vực hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Kiểm lâm.

Điều 25. Tổ chức việc tiếp công dân (nếu có); giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp cơ quan báo chí

1. Phòng Tổ chức-Hành chính bố trí phòng tiếp công dân, tiếp công chức, viên chức, người lao động (có đơn thư khiếu nại, tố cáo); tiếp cơ quan, báo chí cho lãnh đạo đơn vị.

2. Lãnh đạo đơn vị không được tiếp công dân, tiếp công chức, viên chức, người lao động (có đơn, thư khiếu nại, tố cáo), tiếp cơ quan báo chí tại nhà riêng.

Điều 26. Trách nhiệm của Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc

1. Khi giải quyết công việc có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ của phòng, đơn vị nào thì Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị đó có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, tham gia làm việc cùng với lãnh đạo Ban quản lý.

2. Cử công chức, viên chức, người lao động có chuyên môn theo đúng yêu cầu lãnh đạo đơn vị để cùng phối hợp giải quyết tốt công việc.

Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, báo cáo kết quả thực hiện trong các cuộc họp giao ban định kỳ hằng tháng.

2. Lãnh đạo Phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, triển khai thực hiện Quy chế này và chịu trách nhiệm với tư cách là người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

3. Giao trách nhiệm cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Ban quản lý căn cứ quyết định này, xây dựng và ban hành quy chế tại đơn vị mình để thực hiện.

4. Kết quả thực hiện quy chế là một trong những tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm của CCVC.

5. CCVC đơn vị Ban quản lý và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan căn cứ quy chế thực hiện.

Điều 28. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc do yêu cầu nhiệm vụ, Trưởng phòng kịp thời phản ánh về phòng Tổ chức-Hành chính để tổng hợp trình Lãnh đạo Ban quản lý sửa đổi, bổ sung kịp thời hoặc xem xét sửa đổi, bổ sung tại Hội nghị CCVC hằng năm./.