

Số: /QĐ – DTMN

Mường Nhé, ngày tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của
Ban Quản lý Khu dự trữ thiên nhiên Mường Nhé

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ KHU DỰ TRỮ THIÊN NHIÊN MƯỜNG NHÉ

Căn cứ Bộ Luật lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019, sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và viên chức;

Căn cứ Nghị định 115/2020/NĐ – CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Xét đề nghị của Phó Trưởng Phòng Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban Quản lý Khu dự trữ thiên nhiên Mường Nhé.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các phòng chuyên môn và viên chức, hợp đồng lao động trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở NN & PTNT (B/c)
- Ban giám đốc;
- Công đoàn cơ sở; Đoàn TN
- Như điều 3;
- Website Ban;
- Lưu VT; HC-TH.

GIÁM ĐỐC

Diệp Văn Chính

QUY CHẾ

Làm việc của Ban Quản lý Khu dự trữ thiên nhiên Mường Nhé

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-DTMN, ngày tháng 8 năm 2023
của Ban quản lý Khu dự trữ thiên nhiên Mường Nhé)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ban Quản lý Khu dự trữ thiên nhiên Mường Nhé (gọi tắt là Ban); các phòng chuyên môn trực thuộc Ban, các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội thuộc Ban.

2. Viên chức, người lao động trong đơn vị; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Ban chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Những vấn đề không được đề cập trong quy chế này thì thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành hoặc các Quy chế khác của Ban Quản lý Khu dự trữ thiên nhiên Mường Nhé.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

Mọi vấn đề liên quan đến tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Khu dự trữ thiên nhiên Mường Nhé phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Chấp hành đúng các quy định của Đảng, Nhà nước, của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Điện Biên và các nội dung quy định tại Quy chế này.

2. Ban Quản lý Khu dự trữ thiên nhiên Mường Nhé làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Mọi hoạt động của Ban phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ban. Ban Quản lý Khu dự trữ thiên nhiên Mường Nhé có trách nhiệm giải quyết tất cả các yêu cầu hợp pháp của cá nhân và tổ chức liên quan đến nhiệm vụ của Ban.

3. Viên chức, người lao động trong đơn vị khi thực hiện nhiệm vụ và giải quyết công việc phải tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao. Mọi viên chức, người lao động có trách nhiệm thực thi nhiệm vụ của mình một cách nhanh chóng, đầy đủ và chính xác. Trong giao tiếp với tổ chức và công dân phải có thái độ đúng mực, phong cách lịch sự, tôn trọng và văn hoá.

4. Trong phân công nhiệm vụ, mỗi nhiệm vụ chỉ giao một phòng chuyên môn, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Người đứng đầu phòng chuyên môn được phân công thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm chính về

kết quả, chất lượng và tiến độ nhiệm vụ được phân công. Những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều phòng chuyên môn thuộc Ban, thì Giám đốc Ban trực tiếp giao nhiệm vụ cho một phòng chủ trì thực hiện, các phòng chuyên môn liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện.

5. Bảo đảm tuân thủ đúng trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc của Ban, trừ trường hợp đột xuất hoặc có ý kiến chỉ đạo của cơ quan cấp trên.

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

7. Viên chức, người lao động trong đơn vị tuyệt đối không giải quyết hoặc can thiệp vào những công việc không thuộc phạm vi chức trách, nhiệm vụ của mình; nếu phát hiện những vấn đề có liên quan làm ảnh hưởng đến uy tín của Ban Quản lý Khu dự trữ thiên nhiên Mùong Nhé, viên chức và người lao động phải báo cáo kịp thời với lãnh đạo Ban hoặc lãnh đạo phòng để xem xét, giải quyết.

8. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, rõ ràng, đẩy mạnh cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và bảo đảm chất lượng, hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Chỉ đạo, điều hành Ban Quản lý Khu dự trữ thiên nhiên Mùong Nhé thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, cơ quan cấp trên và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng quản lý của Ban quản lý Khu dự trữ thiên nhiên Mùong Nhé.

b) Phân công cho Phó Giám đốc, lãnh đạo các phòng chuyên môn; giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền quản lý của Ban hoặc các nhiệm vụ khác do Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và cơ quan cấp trên giao.

c) Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các phòng chuyên môn về tuân thủ pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ đã phân công.

d) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Ban.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Các nhiệm vụ được giao theo Quyết định quy định chức năng nhiệm vụ quyền hạn được UBND tỉnh ban hành. Những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành.

b) Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với những nội dung, vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền quản lý của Ban.

c) Chỉ đạo thực hiện công khai các chế độ, chính sách liên quan đến phương tiện, điều kiện làm việc, chế độ đãi ngộ của Đảng, Nhà nước đối với viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

d) Tham gia ý kiến với cơ quan, đơn vị có liên quan và cơ quan cấp trên để giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó, nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, thuộc lĩnh vực quản lý của Ban Quản lý Khu dự trữ thiên nhiên Mường Nhé.

đ) Trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó Giám đốc, nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng hay do Phó Giám đốc đi công tác vắng, những việc liên quan đến từ 02 (hai) Phó Giám đốc trở lên nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau.

e) Quyết định việc đưa những nội dung cần thảo luận hoặc trao đổi, lấy ý kiến các Phó Giám đốc trước khi quyết định như: Quy hoạch; Kế hoạch; Kế hoạch công tác; Các chương trình, đề án quan trọng của Ban trình Sở, UBND tỉnh; kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Ban; công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Ban và những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận. Những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc, phòng chuyên môn chủ trì tham mưu xin ý kiến từng Phó Giám đốc và tổng hợp, trình Giám đốc quyết định.

g) Các nội dung liên quan đến việc quản lý sử dụng ngân sách, nguồn thu sự nghiệp, sắp xếp tổ chức, bộ máy của Ban và các phòng chuyên môn nghiệp vụ trực thuộc; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tuyển dụng, tiếp nhận viên chức, người lao động vào công tác tại Ban; đào tạo, bồi dưỡng, nâng lương hằng năm, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách liên quan đến viên chức, người lao động; ban hành các chương trình, đề án liên quan đến tổ chức, biên chế... nội bộ Ban hoặc những chương trình, đề án quan trọng thuộc thẩm quyền của Giám đốc Ban hoặc trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật.

h) Là người thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí và các cơ quan liên quan đến mọi hoạt động thuộc trách nhiệm quản lý của Ban theo thẩm quyền và theo quy định của pháp luật.

i) Là chủ tài khoản của đơn vị.

k) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Giám đốc ủy quyền cho 01 (một) Phó Giám đốc điều hành hoạt động và chỉ đạo giải quyết công việc của Ban.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc phụ trách một số lĩnh vực công tác được Giám đốc phân công. Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc và

trước pháp luật về những quyết định của mình và kết quả công việc trong lĩnh vực được phân công.

b) Khi Giám đốc điều chỉnh phân công công tác giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Giám đốc về các nội dung bàn giao này.

c) Phó Giám đốc đi công tác phải báo cáo Giám đốc và có trách nhiệm báo cáo kết quả sau khi đi công tác trở về; nghỉ việc riêng (01 ngày trở lên) phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Giám đốc.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, các quyết định của Giám đốc trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

b) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc hoặc giữa các Phó Giám đốc còn có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc đang phụ trách giải quyết công việc đó phải báo cáo Giám đốc quyết định.

c) 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 dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của địa phương, tình hình của ngành và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc phải kịp thời báo cáo xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định.

d) Xử lý các vấn đề cụ thể được Giám đốc phân công phụ trách; ký thay Giám đốc các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc khi được Giám đốc ủy quyền và phải báo cáo Giám đốc văn bản ký thay. Không được ủy quyền lại cho người khác thực hiện.

đ) Báo cáo Giám đốc kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người đứng đầu các phòng chuyên môn

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp về toàn bộ hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp và pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Xây dựng kế hoạch công tác hằng năm, quý và từng tháng của phòng, tổ chức triển khai, phân công nhiệm vụ, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong phòng.

3. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết. Không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng chuyên môn khác khi không có sự chỉ đạo của Ban giám đốc.

4. Chủ động phối hợp với các phòng chuyên môn để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Ban.

5. Nghiêm túc chấp hành và thực hiện ý kiến chỉ đạo của Giám đốc và các Phó Giám đốc. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra viên chức, người lao động thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng; phân công viên chức tham dự các cuộc họp, hội thảo trong và ngoài đơn vị đúng theo thành phần được mời.

6. Quản lý, phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong phòng giải quyết công việc theo các lĩnh vực công tác của phòng mình; tổ chức thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của đơn vị và kỷ luật lao động.

7. Dự các cuộc họp do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc chủ trì cuộc họp và uỷ quyền cho một cấp phó hoặc người khác dự họp thay). Tổ chức thực hiện các kết luận của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc tại các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực do phòng được giao quản lý, phụ trách.

8. Người đứng đầu các phòng chuyên môn đi công tác (vắng mặt khỏi đơn vị) phải báo cáo Giám đốc hoặc phó giám đốc phụ trách trực tiếp, nghỉ việc riêng phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Giám đốc, báo cáo Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực và uỷ quyền cho cấp phó hoặc một người để giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình.

9. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này. Người đứng đầu các phòng chuyên môn phải chịu trách nhiệm trực tiếp về tiến độ, nội dung thông tin, báo cáo của phòng mình.

10. Ngoài các nội dung nêu trên, đối với người đứng đầu các phòng chuyên môn còn phải chịu trách nhiệm quản lý, đánh giá và thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc, Phó giám đốc phụ trách và pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức, hợp đồng lao động

1. Viên chức, hợp đồng lao động thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về luật viên chức, hợp đồng lao động đã ký kết và các văn bản có liên quan.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao.

3. Phối hợp với viên chức, hợp đồng lao động khác có liên quan để giải quyết công việc, báo cáo Lãnh đạo phòng về thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, các vấn đề mới phát sinh và có vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

4. Khi đi công tác phải báo cáo lãnh đạo phòng và có trách nhiệm bàn giao, hướng dẫn viên chức, hợp đồng lao động khác giải quyết công việc khi có yêu cầu.

5. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế làm việc có liên quan đến việc thực thi nhiệm vụ.

Điều 7. Thẩm quyền ký các văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản của Giám đốc

a) Các văn bản trình Sở Nông nghiệp và PTNT; Huyện ủy, HĐND, UBND huyện Mường Nhé, cơ quan cấp trên và các văn bản quản lý điều hành thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị.

b) Văn bản uỷ quyền cho các Phó Giám đốc Ban giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

c) Các văn bản thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách.

2. Thẩm quyền ký văn bản của Phó Giám đốc

a) Các Phó Giám đốc ký thay Giám đốc các văn bản thuộc lĩnh vực được giao phụ trách và theo uỷ quyền của Giám đốc.

b) Khi được Giám đốc uỷ quyền lãnh đạo, chỉ đạo, giải quyết công việc của Ban, Phó Giám đốc ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc, trừ các văn bản Giám đốc phải ký trực tiếp theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC VỚI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Điều 8. Quan hệ với các cơ quan quản lý cấp trên, với đối tác khác và trong nội bộ đơn vị

1. Trong quá trình hoạt động đơn vị chấp hành việc kiểm tra, giữ mối liên hệ chặt chẽ và chấp hành sự chỉ đạo của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Điện Biên.

2. Phối hợp chặt chẽ với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT, các phòng chuyên môn của UBND huyện để giải quyết theo thẩm quyền các vấn đề có liên quan đến phạm vi quản lý chuyên môn của Ban.

3. Tăng cường mối quan hệ chặt chẽ với các phòng chuyên môn, các đơn vị, lực lượng vũ trang đứng chân địa bàn, UBND các xã và các đoàn thể chính trị - xã hội nhằm tạo sự liên kết, phối hợp chặt chẽ, tạo điều kiện thuận lợi để đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. Trong đơn vị: Khi nhiệm vụ liên quan đến nhiều bộ phận khác nhau thì bộ phận nào được giao nhiệm vụ chủ trì công việc, nếu có đề xuất với Lãnh đạo đơn vị cử viên chức của bộ phận khác tham gia thực hiện nhiệm vụ, phải thực hiện việc

phân công nhiệm vụ cho từng thành viên một cách rõ ràng, phù hợp đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

Điều 9. Quan hệ với Chi bộ trong đơn vị

Chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Chi bộ Ban quản lý Khu dự trữ thiên nhiên Mù Cang Lũn và theo quy định của Đảng và Quy chế làm việc của Chi bộ Ban quản lý Khu dự trữ thiên nhiên Mù Cang Lũn.

Điều 10. Quan hệ với các tổ chức đoàn thể trong đơn vị

1. Lãnh đạo đơn vị làm việc với BCH Công đoàn cơ sở, BCH Đoàn thanh niên để thông báo những chủ trương công tác của đơn vị, những ý kiến, kiến nghị của đoàn viên đã được giải quyết, nghe ý kiến đề nghị của các tổ chức đoàn thể.

2. Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Bí thư Chi đoàn Thanh niên của đơn vị được tham dự các cuộc họp, hội nghị có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của tổ chức, viên chức, người lao động.

3. Giám đốc tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức trên hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Ban được cấp trên giao; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên.

Chương IV

GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC, HỘI NGHỊ, HỌP ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH; CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 11. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo đơn vị

1. Đối với các phòng chuyên môn phải thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo đơn vị giao. Trưởng (phụ trách) các phòng chuyên môn, bộ phận có liên quan có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu làm việc và báo cáo kịp thời theo đúng nội dung yêu cầu và thời gian quy định. Các phòng chuyên môn chủ trì phải phối hợp, kết hợp một cách có hiệu quả với các bộ phận khác để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Đối với Sở Nông nghiệp và PTNT, UBND huyện, UBND các xã và các đơn vị, cơ quan có liên quan. Lãnh đạo đơn vị có lịch làm việc cụ thể cho từng nội dung công việc theo chương trình kế hoạch được xây dựng.

3. Giám đốc có thể ủy quyền cho Phó giám đốc hoặc các trưởng phòng chuyên môn làm việc với các đơn vị liên quan để thực hiện nhiệm vụ, công tác chuyên môn, thông qua đó đề xuất với Lãnh đạo đơn vị những vấn đề cần giải quyết để thực hiện tốt nhiệm vụ đề ra.

4. Lãnh đạo đơn vị làm việc với các cơ quan, đơn vị khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng chuyên môn nào thì người đứng đầu phòng chuyên môn đó có trách nhiệm chuẩn bị nội dung và đề xuất ý kiến giải quyết với Giám đốc đơn vị. Tùy nội dung làm việc, Lãnh đạo đơn vị quyết định thành phần đến dự và làm việc. Các phòng chuyên môn và bộ phận có liên quan cử người tham dự họp phải đúng đối tượng và chịu trách nhiệm về các ý kiến tham gia, phát biểu tại cuộc họp, viên chức được mời họp phải báo cáo lại toàn bộ nội dung cuộc họp để lãnh đạo phòng biết và tổ chức thực hiện.

Điều 12. Về tổ chức các cuộc họp, hội nghị

1. Thẩm quyền triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp, hội nghị
 - a) Giám đốc quyết định triệu tập các cuộc họp định kỳ, đột xuất và tổ chức hội nghị; là người chủ trì, điều hành và kết luận mọi công việc có liên quan đến nhiệm vụ, công tác của Ban.
 - b) Phó Giám đốc theo sự uỷ quyền của Giám đốc tổ chức các cuộc họp chuyên đề, các hội nghị theo lĩnh vực phụ trách, trước khi mời họp phải báo cáo Giám đốc về nội dung, thành phần, địa điểm và dự kiến kết luận cuộc họp.
 - c) Trưởng các phòng chuyên môn quyết định các cuộc họp trong nội bộ của phòng để giải quyết công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
2. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho cuộc họp, hội nghị
 - a) Các phòng chuyên môn được phân công có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ nội dung, tài liệu, điều kiện cần thiết để tổ chức cuộc họp, hội nghị.
 - b) Các cuộc họp, làm việc với các cơ quan hữu quan do Giám đốc, Phó Giám đốc chủ trì thì phòng chuyên môn được phân công chủ trì tham mưu chuẩn bị nội dung có trách nhiệm đăng ký với Phòng Hành chính – Tổng hợp về thành phần, thời gian, địa điểm để bố trí phòng họp.
3. Chế độ họp
 - a) Hội ý Giám đốc và các Phó Giám đốc khi cần thiết.
 - b) Họp giao ban tháng, thời gian họp $\frac{1}{2}$ ngày của tuần thứ 2 trong tháng dự kiến từ ngày 10 đến ngày 15 của tháng, thành phần gồm Giám đốc, các Phó Giám đốc và Trưởng (hoặc phụ trách) các phòng chuyên môn; tổ trưởng tổ chuyên trách bảo vệ rừng. Nội dung đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của Ban trong tháng, triển khai nhiệm vụ trọng tâm tháng sau. Trường hợp lãnh đạo các phòng chuyên môn, tổ trưởng tổ chuyên trách bảo vệ rừng có lý do không thể tham gia cuộc họp thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc mới được cử cấp phó hoặc người khác dự họp thay.
 - c) Họp đột xuất; hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác; hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề, tổng kết năm do Giám đốc quyết định.

Điều 13. Chế độ đi công tác

1. Viên chức, người lao động đi công tác phải xây dựng kế hoạch thể hiện đầy đủ thông tin nội dung công tác, địa điểm, thời gian, thành phần trình lãnh đạo bộ phận ký trước khi trình Ban giám đốc phê duyệt.
2. Giám đốc đi công tác thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Sở Nông nghiệp và PTNT và ủy quyền bằng văn bản cho người được ủy quyền (đối với trường hợp công tác ngoài tỉnh hoặc công tác dài ngày).
3. Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm bố trí phương tiện phục vụ công tác của lãnh đạo đơn vị (đối với trường hợp có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô). Những trường hợp đi công tác đột xuất lãnh đạo Ban thông báo cho phòng Hành chính – Tổng hợp biết về nội dung, thời gian và địa điểm để phục vụ và liên hệ khi cần thiết.

4. Sau mỗi chuyến công tác các phó Giám đốc và lãnh đạo các phòng chuyên môn, viên chức được cử đi công tác phải báo cáo kết quả của chuyến công tác cho lãnh đạo đơn vị.

5. Trường hợp đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định và phân cấp quản lý của tỉnh.

Điều 14. Chế độ tiếp khách đến làm việc

1. Khi có kế hoạch làm việc, Phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm thống nhất với các cơ quan của khách hoặc cơ quan đề nghị tiếp (gọi chung là cơ quan khách) để báo cáo Ban Giám đốc xin triển khai công tác chuẩn bị, có phân công cụ thể: Nội dung chương trình làm việc; thành phần tham dự; chuẩn bị các báo cáo; phương án đón tiếp đại biểu; phòng làm việc.

2. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Phòng Hành chính - Tổng hợp thông báo các phòng chuyên môn có liên quan chuẩn bị tài liệu, báo cáo (các báo cáo phải gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp để trình Ban giám đốc duyệt ít nhất 02 ngày, trước khi làm việc). Trường hợp đột xuất do yêu cầu của cơ quan khách, các Phòng chuyên môn tham gia chuẩn bị báo cáo tóm tắt và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nội dung báo cáo.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp tổ chức việc đón, tiếp khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc.

Điều 15. Chế độ báo cáo

1. Các phòng chuyên môn chủ động xây dựng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm) gửi về Phòng Hành chính – Tổng hợp theo đúng thời gian sau:

Báo cáo tháng gửi trước ngày 10 của tháng

Báo cáo quý gửi trước ngày 10 của tháng cuối quý

Báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 10/6 hàng năm

Báo cáo 9 tháng gửi trước ngày 10/9 hàng năm

Báo cáo tổng kết năm gửi trước ngày 10/12 hàng năm

2. Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn tổng hợp các báo cáo chung theo định kỳ, đột xuất, chuyên đề của đơn vị gửi cấp trên theo quy định.

3. Ngoài thực hiện chế độ báo cáo theo quy định thì các phòng chuyên môn có trách nhiệm thực hiện báo cáo đột xuất, chuyên đề theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị và của cấp trên.

Chương VI

XỬ LÝ VĂN BẢN VÀ CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ

Điều 16. Quy trình xử lý văn bản đến

1. Tất cả các văn bản đến đơn vị (qua đường bưu điện, cá nhân, tổ chức trực tiếp mang đến, văn bản gửi qua mạng...) đều phải qua Phòng Hành chính – Tổng

hợp (Văn thư) phân loại, đóng dấu, vào sổ và chuyển cho Ban giám đốc xử lý. Việc chuyển văn bản cho Ban giám đốc, các phòng chuyên môn đều được thực hiện qua phần mềm hồ sơ công việc và hạn chế văn bản giấy.

2. Đối với văn bản mật thực hiện theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP, ngày 28/2/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản khác có liên quan.

3. Văn bản đến phải được làm thủ tục tiếp nhận và đăng ký ngay trong ngày. Trường hợp đặc biệt văn bản đến có ký hiệu “KHẨN” “HỎA TỐC” phải gửi trực tiếp đến Giám đốc có trách nhiệm giải quyết chậm nhất là 30 phút trong giờ hành chính, 01 giờ nếu ngoài giờ hành chính. Nếu không chuyển được trực tiếp thì văn thư có trách nhiệm liên lạc bằng điện thoại để Giám đốc xử lý theo quy định.

Điều 17. Quy trình xử lý văn bản đi

1. Việc trình ký văn bản phải thực hiện thông qua Hệ thống quản lý văn bản Tdoffice (trừ văn bản Mật). Người đứng đầu các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm thẩm định về nội dung và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản đồng thời thực hiện việc trình lãnh đạo đơn vị ký phê duyệt các văn bản điện tử đối với các công việc được giao cho bộ phận xử lý, tham mưu trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc Tdoffice.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Sau khi được Giám đốc nhất trí với nội dung văn bản, ký số văn bản chuyển tới văn thư để phát hành; Văn thư thực hiện thủ tục in, sao và phát hành văn bản đảm bảo kịp thời, đúng quy định.

4. Trước khi thực hiện các thủ tục phát hành, văn thư kiểm tra lần cuối về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và thẩm quyền ký ban hành. Trường hợp phát hiện có sai sót, văn thư có trách nhiệm thông báo ngay cho người khởi tạo văn bản để xử lý, chỉ khi xử lý xong sai sót đó mới được phát hành văn bản.

5. Văn bản điện tử gửi, nhận trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc Tdoffice của đơn vị phải được ký số theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư; tuân thủ các quy định về thời gian gửi, nhận văn bản; cập nhật đầy đủ nội dung thông tin, bảo đảm đúng thể thức văn bản điện tử theo quy định; gửi văn bản điện tử đúng thẩm quyền; đầy đủ nội dung đính kèm; trong đó, các dự thảo, biểu mẫu điện tử gửi trên Hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc Tdoffice thì ngoài việc gửi bản điện tử có ký số, phải gửi kèm theo file word hoặc excel để tái sử dụng trong triển khai công việc.

6. Văn thư không gửi văn bản giấy đối với các văn bản điện tử đã chuyển đến nơi nhận liên thông trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc Tdoffice (ngoại trừ đối với các văn bản phục vụ công tác lưu trữ hồ sơ đòi hỏi bản dấu đỏ, bản gốc).

Điều 18. Quản lý, lưu trữ văn bản, nộp lưu hồ sơ, tài liệu

1. Các văn bản đi khi phát hành phải được thực hiện theo chế độ lưu trữ tại văn thư, gửi lại bộ phận soạn thảo (sổ bản đăng ký).

2. Các phòng chuyên môn, các cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ theo danh mục hồ sơ hàng năm chỉnh lý tài liệu và nộp về Phòng Hành chính – Tổng hợp để lưu trữ tại đơn vị trong quý I của năm sau.

Điều 19. Quản lý và sử dụng con dấu

Công tác quản lý, sử dụng con dấu thực hiện theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ và các văn bản khác có liên quan quy định về quản lý và sử dụng con dấu.

Chương VII

THỜI GIAN LÀM VIỆC, THỜI GIAN NGHỈ NGƠI, TÁC PHONG LỀ LỐI LÀM VIỆC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ

Điều 20. Thời gian làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

1. Thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi của viên chức và người lao động được thực hiện theo Bộ luật lao động số 45/2019/QH14, ngày 20/11/2019 cụ thể như sau:

a) Giờ làm việc mùa hè: Buổi sáng từ: 07h30' đến 11h30'; Buổi chiều từ: 13h30' đến 17h30' (áp dụng từ ngày 01/04 đến ngày 30/09).

b) Giờ làm việc mùa đông: Buổi sáng từ: 7h30' đến 11h30' ; Buổi chiều từ: 13h00' đến 17h00' (áp dụng từ ngày 01/10 đến ngày 31/03 năm sau).

2. Khi có công việc đột xuất của đơn vị theo yêu cầu của Ban giám đốc, viên chức và người lao động phải làm việc ngoài giờ kể cả thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, ngày tết. Được bố trí nghỉ bù hoặc được tính thời gian làm ngoài giờ theo quy định hiện hành.

3. Việc trực phòng cháy chữa cháy rừng trong mùa khô thực hiện theo lịch trực được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

Điều 21. Nghỉ lễ tết, nghỉ việc riêng

a) Viên chức và người lao động được nghỉ các ngày lễ, tết theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương: Thực hiện theo **Điều 115** của Bộ Luật lao động năm 2019.

c) Viên chức và người lao động nghỉ việc riêng ngoài các trường hợp quy định tại Điều 115 của Bộ Luật lao động năm 2019 thì phải có đơn xin nghỉ và được lãnh đạo đơn vị đồng ý phê duyệt và được trừ vào ngày nghỉ phép hằng năm (nếu còn ngày phép). Trường hợp không còn ngày phép thì nghỉ không hưởng lương nếu được thủ trưởng đơn vị đồng ý ký phê duyệt.

Điều 22. Nghỉ hằng năm (nghỉ phép)

a) Viên chức và người lao động được quyền nghỉ phép theo quy định của Bộ Luật Lao động.

b) Căn cứ vào nhiệm vụ được giao các phòng chuyên môn sắp xếp, bố trí cho viên chức và người lao động được nghỉ phép năm theo chế độ. Thời gian nghỉ phép của năm nào thực hiện trong năm đó, trừ trường hợp đơn vị không bố trí được thời gian nghỉ phép trong năm thì giải quyết cho nghỉ gộp vào năm sau (tối đa 02 năm một lần). Đơn vị sẽ không bố trí cho nghỉ phép vào những thời gian cao điểm mùa khô hoặc khi đơn vị có công việc cần giải quyết ngay trừ trường hợp đặc biệt.

c) Viên chức và người lao động nghỉ phép năm phải làm đơn, được lãnh đạo quản lý trực tiếp của phòng (hoặc phụ trách địa bàn tại các Trạm) đồng ý, ký xác nhận rồi chuyển về phòng Hành chính – Tổng hợp cho ý kiến thẩm định số ngày nghỉ phép, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

Điều 23. Tác phong lễ lối làm việc, giao tiếp và ứng xử của viên chức, người lao động

1. Tác phong lễ lối làm việc

a) Viên chức và người lao động trong giờ hành chính làm việc phải mặc trang phục chỉnh tề, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép quai hậu, mặc quần dài, áo có cổ, không được mặc quần túi hộp (trừ trường hợp đi rừng), chấp hành kỷ luật lao động.

b) Thái độ làm việc phải niềm nở, hòa nhã, không lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây những phiền hà đối với khách đến làm việc.

c) Có nếp sống văn minh, lành mạnh, trung thực, giữ gìn phẩm chất đạo đức, tác phong, đoàn kết nội bộ, quan hệ tốt với chính quyền địa phương và nhân dân.

d) Viên chức và người lao động tuân thủ, chấp hành nghiêm túc thứ bậc, kỷ cương, kỷ luật hành chính theo quy định; chấp hành nghiêm Luật Giao thông đường bộ; Luật phòng, chống tác hại rượu, bia, không được uống rượu, bia ngay trước và trong giờ làm việc; Luật Phòng chống ma túy; Luật phòng, chống tác hại thuốc lá, không hút thuốc lá, thuốc lào trong khu vực làm việc của đơn vị.

2. Giao tiếp và ứng xử

a) Viên chức, người lao động khi làm nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật và theo quy chế làm việc của đơn vị.

b) Trong giao tiếp phải có thái độ tôn trọng, lịch sự. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, không nói tục, quát nạt.

c) Giao tiếp và ứng xử với nhân dân phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Không có thái độ hách dịch, những phiền hà, gây khó khăn phiền hà cho nhân dân.

d) Viên chức, người lao động trong đơn vị không được đánh, cãi, chửi nhau, không tụ tập nói xấu đồng nghiệp, nói không đúng sự thật, tung tin đồn

nhảm...Mọi vướng mắc, xích mích hoặc chưa hiểu rõ báo cáo cho Lãnh đạo để xem xét và giải quyết, không tự ý nói ra bên ngoài, đơn thư khiếu nại vượt cấp làm ảnh hưởng đến cá nhân và đơn vị.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

Việc chấp hành Quy chế là một trong những căn cứ và là tiêu chí đánh giá kết quả thi đua, khen thưởng hàng năm hoặc đột xuất, cá nhân, tập thể thực hiện tốt sẽ được khen thưởng theo quy định hiện hành; những cá nhân, tập thể vi phạm sẽ bị kỷ luật, xử lý hành chính tùy theo mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm.

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

1. Các Phòng chuyên môn có trách nhiệm tổ chức triển khai đến từng viên chức và hợp đồng lao động trong toàn thể đơn vị và thực hiện nghiêm chỉnh quy chế này. Viên chức và người lao động phải chủ động nghiên cứu quy chế này, nếu vi phạm quy chế sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

2. Giao phòng Hành chính- Tổng hợp triển khai, đôn đốc thực hiện quy chế và báo cáo Giám đốc tình hình thực hiện Quy chế. Trong quá trình thực hiện, nếu có ý kiến vướng mắc đề nghị các phòng chuyên môn tổng hợp các ý kiến đề xuất, bổ sung, sửa đổi bằng văn bản qua Phòng Hành chính – Tổng hợp trình Ban Giám đốc xem xét, quyết định./.

GIÁM ĐỐC

Diệp Văn Chính