SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
BAN QUAN LÝ KDTTN MƯỜNG NHÉ

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

Số: 496 /QĐ–DTMN

Mường Nhé, ngày 04 tháng 9 năm 2025

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 tháng 11 năm 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 Quyết định số 805/QĐ-UBND ngày 23 tháng 4 năm 2025 của UBND tỉnh Điện Biên quy định về chức năng nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý Khu dự trữ thiên nhiên Mường Nhé thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Điện Biên;

Xét đề nghị của Quyền 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 có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 423/QĐ-DTTN ngày 15/8/2023 của Ban quản lý Khu dự trữ thiên nhiên Mường Nhé về việc ban hành quy chế làm việc.

Điều 3. Giám đốc; các phó Giám đốc ban; Trưởng (phụ trách) các phòng chuyên môn, bộ phận thuộc ban và các đơn vị, tổ chức có liên quan, viên chức và hợp đồng lao động trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Sở Nông nghiệp và Môi trường (B/c);
- Chi bộ; CĐ cơ sở;
- Như điều 3;
- Trang TTĐT;
- Lưu VT; HC-TH.

GIÁM ĐỐC

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG T. ĐIỆN BIÊN
BAN QUẢN LÝ KHU DỰ TRỮ THIÊN NHIÊN MƯỜNG NHÉ

Diệp Văn Chính

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
BAN QUẢN LÝ KDTTN MƯỜNG NHÉ

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

QUY CHẾ
Làm việc của Ban quản lý Khu dự trữ thiên nhiên Mường Nhé

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 496 /QĐ-DTMN, ngày 04 tháng 9 năm 2025 của Ban quản lý Khu dự trữ thiên nhiên Mường Nhé)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc trong nội bộ Ban quản lý Khu dự trữ thiên nhiên Mường Nhé (sau đây gọi tắt là "Ban").

2. Đối tượng áp dụng: Viên chức, người lao động trong Ban; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Ban đều phải tuân thủ và chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này sẽ được thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành của nhà nước và các quy chế nội bộ khác của Ban quản lý Khu dự trữ thiên nhiên Mường Nhé.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

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

1. Chấp hành đúng và đầy đủ các quy định của Đảng, Nhà nước, UBND tỉnh Điện Biên, Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Điện Biên và các nội dung quy định trong Quy chế làm việc của Ban quản lý Khu dự trữ thiên nhiên Mường Nhé.

2. Ban quản lý Khu dự trữ thiên nhiên Mường Nhé làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao vai trò và trách nhiệm của người đứng đầu. Mọi hoạt động phải đảm bảo tuân thủ pháp luật và Quy chế làm việc; chịu trách nhiệm giải quyết đầy đủ các yêu cầu hợp pháp của tổ chức, cá nhân liên quan đến nhiệm vụ của Ban.

3. Viên chức và người lao động phải thực hiện nhiệm vụ theo đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao. Phải đảm bảo thực hiện nhiệm vụ nhanh chóng, đầy đủ, chính xác; trong giao tiếp cần thể hiện thái độ văn minh, lịch sự, tôn trọng tổ chức và công dân.

4. Mỗi nhiệm vụ chỉ phân công cho một phòng chuyên môn hoặc một cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Người đứng đầu phòng chuyên môn chịu trách nhiệm trước Giám đốc về tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ. Đối với các nhiệm vụ liên quan nhiều phòng chuyên môn, Giám đốc giao một phòng chủ trì, các phòng liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện.

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

6. Tạo điều kiện để phát huy năng lực, sở trường của viên chức, người lao động; tăng cường phối hợp công tác, trao đổi thông tin nhằm nâng cao hiệu quả giải quyết công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Đồng thời, bảo vệ viên chức, người lao động dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung, trên cơ sở tuân thủ quy định của pháp luật và vì mục tiêu phát triển chung của đơn vị.

7. Viên chức, người lao động không được tự ý giải quyết hoặc can thiệp vào công việc ngoài phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao. Khi phát hiện vấn đề ảnh hưởng đến uy tín của đơn vị, phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Ban hoặc lãnh đạo phòng để xem xét, xử lý.

8. Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc dân chủ, công khai, minh bạch trong hoạt động; đẩy mạnh cải cách hành chính; thực hành tiết kiệm; phòng, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; nâng cao chất lượng và hiệu quả trong mọi hoạt động của Ban.

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) Chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về mọi hoạt động của Ban quản lý Khu dự trữ thiên nhiên Mường Nhé; bảo đảm Ban thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

b) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành toàn diện hoạt động của Ban; tổ chức phân công, ủy quyền hợp lý cho các Phó Giám đốc, lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc quyền quản lý; đồng thời theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện;

c) Bảo đảm nguyên tắc phân cấp, phân quyền rõ ràng, gắn trách nhiệm cá nhân với tập thể, bảo đảm hiệu quả quản lý và sự thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

d) Đại diện và là người phát ngôn của Ban trong quan hệ công tác, cung cấp thông tin và làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

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

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc theo quy định của pháp luật, quyết định của Sở Nông nghiệp và Môi trường và quy chế làm việc của Ban;

b) Quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý của Ban; đối với những vấn đề vượt thẩm quyền thì chủ động báo cáo, đề xuất cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định;

c) Tổ chức thực hiện công tác quản lý nhân sự, tài chính, kế hoạch, chuyên môn, chế độ chính sách đối với viên chức và người lao động theo phân cấp quản lý và quy định hiện hành;

d) Tham gia ý kiến, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban;

đ) Trực tiếp giải quyết những công việc quan trọng, cấp bách hoặc những vấn đề có ý kiến khác nhau giữa các Phó Giám đốc, bảo đảm tính kịp thời, thống nhất;

e) Chủ trì xem xét, quyết định hoặc lấy ý kiến tập thể lãnh đạo trước khi quyết định các vấn đề lớn, quan trọng liên quan đến tổ chức, cán bộ, kế hoạch, chương trình, đề án hoặc những nội dung khác khi thấy cần thiết;

g) Thực hiện trách nhiệm quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản, nguồn lực và chịu trách nhiệm trước cơ quan có thẩm quyền về hiệu quả sử dụng;

h) Ủy quyền cho Phó Giám đốc thực hiện nhiệm vụ khi vắng mặt hoặc khi cần thiết, đồng thời vẫn chịu trách nhiệm cuối cùng đối với các quyết định của Ban;

i) Là chủ tài khoản thứ nhất của Ban theo quy định.

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Là người giúp Giám đốc phụ trách một số lĩnh vực công tác được phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về các quyết định của mình;

b) Khi Giám đốc điều chỉnh phân công công tác giữa các Phó Giám đốc, phải bàn giao đầy đủ nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Giám đốc về việc bàn giao;

c) Khi đi công tác phải báo cáo Giám đốc; sau khi trở về phải báo cáo kết quả; nghỉ việc riêng từ một ngày trở lên phải báo cáo và được Giám đốc đồng ý;

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 triển khai thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của 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; phối hợp với Phó Giám đốc khác khi công việc liên quan đến lĩnh vực đó. Khi có ý kiến khác nhau hoặc cần ý kiến Giám đốc, báo cáo Giám đốc để được quyết định;

c) Đối với các vấn đề nguyên tắc, chủ trương chưa có văn bản quy định hoặc vấn đề nhạy cảm, quan trọng, phải kịp thời báo cáo xin ý kiến Giám đốc trước khi quyết định;

d) Xử lý các công việc cụ thể được Giám đốc phân công; ký thay Giám đốc các văn bản thuộc thẩm quyền đã được ủy quyền và báo cáo Giám đốc về việc ký

thay, chịu trách nhiệm trước giám đốc về quyết định của mình. Không được ủy quyền cho người thứ ba;

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

e) Là chủ tài khoản thứ hai được phân công cụ thể.

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

1. Người đứng đầu các phòng chuyên môn thuộc Ban chịu trách nhiệm trước Giám đốc 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; chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc về kết quả thực hiện công việc được giao cũng như công việc thuộc thẩm quyền, 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, 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 công việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết; không được tự ý giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của phòng chuyên môn khác nếu chưa có sự thống nhất hoặc phân công của lãnh đạo Ban.

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

5. Nghiêm túc chấp hành và tổ chức thực hiện các chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ bảo đảm chất lượng, tiến độ; phân công viên chức tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo trong và ngoài đơn vị.

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

7. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc triệu tập; trường hợp vắng mặt phải báo cáo và ủy quyền cho cấp phó hoặc người được phân công dự họp thay; tổ chức thực hiện nghiêm túc các kết luận, chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc liên quan đến lĩnh vực do phòng quản lý.

8. Khi đi công tác hoặc vắng mặt khỏi đơn vị, người đứng đầu phòng phải báo cáo Giám đốc; khi nghỉ việc riêng phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Giám đốc; đồng thời báo cáo Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực và giao cho cấp phó hoặc người khác giải quyết công việc thuộc thẩm quyền.

9. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và quy chế này; chịu trách nhiệm trực tiếp về nội dung thông tin, báo cáo của phòng.

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

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cấp phó các phòng chuyên môn thuộc Ban

1. Cấp phó các phòng chuyên môn thuộc Ban là người giúp việc Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Giám đốc Ban về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

2. Có trách nhiệm tổ chức triển khai, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao; chủ động xử lý công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn; kịp thời báo cáo Trưởng phòng đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc phát sinh ngoài kế hoạch.

3. Trong trường hợp được Trưởng phòng ủy quyền hoặc khi Trưởng phòng vắng mặt, cấp phó có trách nhiệm điều hành, giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc, phó giám đốc phụ tách lĩnh vực của phòng và trước pháp luật về nội dung, kết quả công việc đã xử lý.

4. Tham gia xây dựng kế hoạch công tác; chủ động tham mưu, đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

5. Phối hợp với viên chức, người lao động trong phòng và các phòng chuyên môn khác trong thực hiện nhiệm vụ chung của Ban; bảo đảm thực hiện đúng quy định pháp luật, quy chế làm việc và nội quy cơ quan.

6. Khi đi công tác, nghỉ phép, nghỉ việc riêng hoặc vắng mặt khỏi đơn vị từ 01 ngày làm việc trở lên, cấp phó có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng, trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách phòng và chỉ thực hiện sau khi được đồng ý của Ban giám đốc; trường hợp cần thiết phải bàn giao công việc cho viên chức phù hợp để xử lý trong thời gian vắng mặt và báo cáo kết quả thực hiện ngay sau khi trở lại làm việc.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Giám đốc Ban hoặc Phó Giám đốc Ban phân công.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức, người lao động

1. Viên chức và người lao động theo hợp đồng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật hiện hành về viên chức, lao động hợp đồng, các điều khoản trong hợp đồng lao động đã ký kết, cũng như các văn bản quy phạm pháp luật và quy định có liên quan.

2. Chủ động nghiên cứu, nắm bắt thông tin, tham mưu kịp thời và chính xác trong lĩnh vực chuyên môn được phân công. Chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo phòng, bộ phận về tiến độ, chất lượng và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Tích cực phối hợp với viên chức và người lao động hợp đồng khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ có liên quan; thường xuyên báo cáo lãnh đạo phòng, tổ trưởng về kết quả thực hiện công việc, các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những phát sinh mới và các vướng mắc trong quá trình thực hiện để được hướng dẫn, xử lý kịp thời.

4. Trường hợp đi công tác, nghỉ phép, nghỉ việc riêng hoặc vắng mặt vì lý do khác, viên chức, người lao động hợp đồng phải báo cáo và xin phép lãnh đạo phòng, tổ trưởng, lãnh đạo phòng, tổ trưởng có trách nhiệm báo cáo Ban giám đốc; đồng thời có trách nhiệm bàn giao công việc, hướng dẫn viên chức hoặc người lao động khác giải quyết công việc trong thời gian vắng mặt (nếu có yêu cầu).

5. Nghiêm túc chấp hành các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế làm việc và các quy định khác của đơn vị có liên quan đến việc thực thi nhiệm vụ.

Điều 8. Thẩm quyền ký các văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản của Giám đốc

a) Văn bản trình, báo cáo Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan cấp trên có thẩm quyền theo phân cấp quản lý;

b) Các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo quy định nhằm phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành;

c) Văn bản ủy quyền cho các Phó Giám đốc Ban giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc;

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

2. Thẩm quyền ký văn bản của Phó Giám đốc

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

b) Khi được Giám đốc ủy quyền điều hành công tác, giải quyết công việc của Ban, Phó Giám đốc được ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc, trừ những văn bản theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền phải do Giám đốc trực tiếp ký.

3. Thẩm quyền ký văn bản của Trưởng phòng chuyên môn, bộ phận thuộc Ban

a) Trưởng phòng chuyên môn, bộ phận thuộc Ban được ký các văn bản nội bộ để triển khai thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công và không thuộc thẩm quyền của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Ban;

b) Ký các báo cáo chuyên môn, kế hoạch, đề xuất, dự thảo văn bản trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc xem xét, quyết định theo phân cấp và thẩm quyền quy định;

c) Chịu trách nhiệm về nội dung, tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ của các văn bản đã ký theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc.

4. Thẩm quyền ký văn bản của Phó Trưởng phòng chuyên môn

a) Phó Trưởng phòng chuyên môn được ký các văn bản theo sự phân công của Trưởng phòng và trong phạm vi nhiệm vụ được giao phụ trách;

b) Khi Trưởng phòng vắng mặt hoặc đi công tác dài ngày, Phó Trưởng phòng được giao điều hành hoạt động của phòng và ký các văn bản cần thiết, trừ các văn bản thuộc thẩm quyền trực tiếp của Trưởng phòng.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC VỚI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Điều 9. Quan hệ với các cơ quan quản lý cấp trên, với đối tác khác và trong nội bộ đơn vị

1. Đơn vị chịu sự chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nông nghiệp và Môi trường; duy trì mối liên hệ thường xuyên, chặt chẽ với Sở và các cơ quan cấp trên có thẩm quyền theo quy định.

2. Phối hợp chặt chẽ với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao để giải quyết kịp thời, hiệu quả các vấn đề liên quan đến công tác chuyên môn.

3. Thiết lập và duy trì quan hệ hợp tác hiệu quả với các đơn vị liên quan, lực lượng vũ trang đứng chân trên địa bàn, Đảng ủy, Ủy ban nhân dân các xã và các tổ chức chính trị – xã hội nhằm tạo sự đồng thuận, phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của đơn vị.

4. Trong nội bộ đơn vị, khi nhiệm vụ liên quan đến nhiều bộ phận, bộ phận được giao chủ trì có trách nhiệm đề xuất lãnh đạo đơn vị cử viên chức hoặc người lao động của các bộ phận khác tham gia phối hợp thực hiện. Việc phân công công việc phải cụ thể, rõ ràng, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ từng cá nhân, đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

Điều 10. Quan hệ với Chi bộ trong đơn vị

Đơn vị chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Chi bộ Ban quản lý Khu dự trữ thiên nhiên Mường Nhé theo các quy định của Đảng, Điều lệ Đảng và Quy chế làm việc của Chi bộ. Mọi hoạt động của đơn vị phải đảm bảo sự thống nhất giữa lãnh đạo chuyên môn và lãnh đạo của Chi bộ theo nguyên tắc tập trung dân chủ.

Điều 11. Quan hệ với tổ chức đoàn thể trong đơn vị

1. Lãnh đạo đơn vị phối hợp làm việc định kỳ với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở để thông báo chủ trương, kế hoạch công tác của đơn vị; trao đổi, giải quyết các kiến nghị, đề xuất của đoàn viên; đồng thời lắng nghe các ý kiến đóng góp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của đơn vị.

2. Chủ tịch Công đoàn cơ sở được tham dự các cuộc họp, hội nghị có nội dung liên quan đến quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động và đoàn viên, đảm bảo quyền được tham gia, giám sát và phản biện xã hội theo quy định.

3. Giám đốc đơn vị tạo điều kiện thuận lợi về cơ chế, thời gian, cơ sở vật chất để tổ chức đoàn thể hoạt động có hiệu quả, góp phần xây dựng nội bộ đoàn kết, phát huy vai trò của đoàn thể trong thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao. Trước khi quyết định những vấn đề có liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động, lãnh đạo đơn vị cần trao đổi, tham khảo ý kiến của tổ chức Công đoàn.

Chương IV

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

Điều 12. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo đơn vị

1. Trong nội bộ Ban: Lãnh đạo đơn vị điều hành công việc trên cơ sở phân công, phối hợp và kiểm tra giữa các phòng, bộ phận; bảo đảm chế độ thông tin, báo cáo kịp thời, đầy đủ; yêu cầu Trưởng phòng, bộ phận liên quan chuẩn bị tài liệu, báo cáo, phương án để phục vụ chỉ đạo, điều hành; quyết định thành phần tham dự các cuộc họp, làm việc nội bộ phù hợp với nội dung, tính chất công việc.

2. Đối với cơ quan quản lý cấp trên và các đơn vị bên ngoài: Lãnh đạo đơn vị xây dựng kế hoạch, bố trí lịch làm việc cụ thể theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt và yêu cầu thực tiễn; chủ động phối hợp, trao đổi với các phòng chuyên môn thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Điện Biên, Ủy ban nhân dân các xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan; chịu trách nhiệm bảo đảm công việc đúng tiến độ, chất lượng, trong phạm vi thẩm quyền giải quyết.

3. Về ủy quyền công tác: Giám đốc có thể ủy quyền bằng văn bản cho Phó Giám đốc hoặc viên chức chuyên môn đại diện làm việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan; người được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và báo cáo kết quả kịp thời, chính xác để phục vụ công tác chỉ đạo.

4. Về chế độ làm việc và quyết định: Lãnh đạo đơn vị thực hiện chế độ làm việc tập thể kết hợp với trách nhiệm cá nhân; những vấn đề quan trọng, cấp bách hoặc liên quan đến nhiều phòng, lĩnh vực phải được thảo luận, xin ý kiến trước khi quyết định; trong trường hợp cần thiết, Giám đốc quyết định và chịu trách nhiệm, đồng thời báo cáo lại trong cuộc họp gần nhất để bảo đảm tính tập trung, thống nhất.

Điều 13. Thẩm quyền và chế độ tổ chức cuộc họp, hội nghị

1. Thẩm quyền triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp, hội nghị

a) Giám đốc có thẩm quyền quyết định triệu tập các cuộc họp định kỳ, họp đột xuất và tổ chức các hội nghị theo chương trình công tác; là người chủ trì, điều hành và kết luận đối với các cuộc họp, hội nghị liên quan đến hoạt động chung của Ban và các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền quản lý;

b) Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền tổ chức các cuộc họp chuyên đề, hội nghị theo lĩnh vực phụ trách; trước khi tổ chức họp phải báo cáo Giám đốc nội dung cuộc họp, thành phần tham dự, địa điểm, thời gian và dự kiến kết luận cuộc họp để thống nhất chủ trương;

c) Trưởng (hoặc phụ trách) các phòng chuyên môn, bộ phận thuộc ban được quyền chủ trì các cuộc họp nội bộ của phòng, bộ phận để giải quyết công việc chuyên môn, triển khai các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao và chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị.

2. Chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp, hội nghị

a) Các phòng chuyên môn được phân công chủ trì nội dung họp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ nội dung, tài liệu, điều kiện cần thiết để tổ chức cuộc họp, hội nghị theo yêu cầu;

b) Đối với các cuộc họp, làm việc do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc chủ trì, phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ chủ trì nội dung có trách nhiệm phối hợp với Phòng Hành chính – Tổng hợp để đăng ký thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức và bố trí hậu cần, phòng họp.

3. Chế độ họp

a) Hội ý lãnh đạo: Tổ chức khi cần thiết giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc nhằm trao đổi, thống nhất chỉ đạo xử lý các nội dung công tác trọng tâm, cấp bách hoặc phát sinh đột xuất;

b) Họp giao ban định kỳ hằng tháng:

– Thời gian họp: ½ ngày trong tuần thứ ba của tháng, dự kiến từ ngày 15 đến ngày 20 hằng tháng;

– Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc, Trưởng (hoặc phụ trách) các phòng chuyên môn, Tổ trưởng Tổ chuyên trách bảo vệ rừng đặc dụng, Kế toán;

– Nội dung: Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác trong tháng; triển khai nhiệm vụ trọng tâm tháng sau;

– Lưu ý: Trường hợp các thành phần tham dự vắng mặt, phải báo cáo Giám đốc và chỉ được cử người thay thế khi có sự đồng ý của Giám đốc.

c) Họp Cấp ủy – Ban Giám đốc:

– Tổ chức định kỳ theo tháng hoặc khi cần thiết để tăng cường sự phối hợp giữa Chi ủy và Ban Giám đốc trong lãnh đạo, chỉ đạo nhiệm vụ chính trị, công tác chuyên môn và công tác xây dựng Đảng trong đơn vị;

– Thành phần: Bí thư Chi bộ, Phó bí thư chi bộ, chi ủy viên; Giám đốc và các Phó Giám đốc;

– Nội dung: Thảo luận, thống nhất các chủ trương lớn, công việc trọng tâm liên quan đến công tác Đảng và chuyên môn, tổ chức cán bộ; định hướng giải pháp xử lý các vấn đề phức tạp, cần sự đồng thuận giữa cấp ủy và lãnh đạo đơn vị.

d) Họp đột xuất, hội nghị chuyên đề, hội nghị sơ kết, tổng kết năm: Do Giám đốc quyết định căn cứ yêu cầu công việc. Nội dung, thời gian, thành phần và hình thức họp được xác định cụ thể theo từng trường hợp nhằm đáp ứng yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hiệu quả các nhiệm vụ được giao.

Điều 14. Chế độ đi công tác

1. Viên chức, người lao động đi công tác phải xây dựng kế hoạch cụ thể (bao gồm nội dung công việc, địa điểm, thời gian, thành phần tham gia), trình Trưởng bộ phận phê duyệt trước khi trình Ban Giám đốc xem xét, quyết định. Chỉ được thực hiện nhiệm vụ công tác sau khi có ý kiến đồng ý của Giám đốc hoặc người được ủy quyền.

2. Giám đốc đi công tác phải thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Sở Nông nghiệp và Môi trường và thực hiện ủy quyền bằng văn bản cho Phó Giám đốc hoặc người có trách nhiệm điều hành công việc trong thời gian vắng mặt (đối với các chuyến công tác ngoài tỉnh hoặc dài ngày).

3. Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm phối hợp, bố trí phương tiện (đối với trường hợp được hưởng tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô) và đảm bảo các điều kiện cần thiết phục vụ hoạt động công tác của lãnh đạo, viên chức và người lao động theo quy định hiện hành và yêu cầu nhiệm vụ.

4. Sau mỗi chuyến công tác, Phó Giám đốc, lãnh đạo phòng chuyên môn, viên chức được cử đi công tác có trách nhiệm báo cáo kết quả chuyến đi, gửi lãnh đạo đơn vị xem xét.

5. Việc đi công tác nước ngoài phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật hiện hành, các văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh.

Điều 15. Chế độ tiếp khách

1. Khi có kế hoạch làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài đơn vị (gọi chung là "cơ quan khách"), Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm: Phối hợp với cơ quan khách để thống nhất chương trình làm việc; báo cáo Ban Giám đốc phê duyệt kế hoạch tiếp đón; chủ động phối hợp với các phòng chuyên môn chuẩn bị các điều kiện cần thiết; lập phương án đón tiếp; nội dung làm việc, phân công thành phần tham dự, chuẩn bị báo cáo, bố trí phòng họp, trang thiết bị…

2. Sau khi kế hoạch tiếp khách được Ban Giám đốc phê duyệt, Phòng Hành chính – Tổng hợp thông báo tới các phòng chuyên môn liên quan để chuẩn bị nội dung, tài liệu. Trường hợp tiếp khách đột xuất theo yêu cầu của cơ quan khách, các phòng chuyên môn phải chuẩn bị báo cáo tóm tắt, đảm bảo đúng nội dung, thời gian và chịu trách nhiệm về chất lượng thông tin.

3. Phòng Hành chính – Tổng hợp chịu trách nhiệm: Tổ chức công tác đón tiếp; ghi danh sách đại biểu, phát tài liệu; ghi chép biên bản cuộc họp/làm việc (nếu có yêu cầu); tham mưu Ban Giám đốc hoàn thiện thủ tục liên quan sau tiếp khách.

Điều 16. Chế độ báo cáo

1. Viên chức, người lao động và các bộ phận có trách nhiệm lập báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công tác được giao theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị hoặc cấp trên.

2. Báo cáo phải đảm bảo tính chính xác, trung thực, đúng thời hạn và hình thức quy định.

3. Nội dung báo cáo bao gồm những kết quả đạt được, những khó khăn, vướng mắc và kiến nghị, đề xuất giải pháp liên quan đến nhiệm vụ được giao.

4. Lãnh đạo các phòng chuyên môn, bộ phận chịu trách nhiệm tổng hợp, phân tích báo cáo và báo cáo lên Ban Giám đốc theo định kỳ hoặc theo yêu cầu.

5. Các quy định cụ thể về loại hình, thời hạn và phương thức báo cáo được thực hiện theo quy định hiện hành của đơn vị và pháp luật có liên quan.

Chương VI
XỬ LÝ VĂN BẢN VÀ CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ

Điều 17. Quy trình xử lý văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến đơn vị (qua đường bưu điện, cá nhân, tổ chức trực tiếp mang đến, văn bản gửi qua mạng,...) đều phải được tiếp nhận tại Phòng Hành chính – Tổng hợp (Văn thư). Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm phân loại, đóng dấu, ghi sổ đăng ký và chuyển văn bản cho Ban Giám đốc xử lý. Việc chuyển giao văn bản cho Ban Giám đốc, các phòng, ban được thực hiện chủ yếu qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc, hạn chế tối đa việc sử dụng văn bản giấy (trừ văn bản mật).

2. Đối với văn bản mật, việc tiếp nhận, xử lý phải tuân thủ theo Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước và các quy định hiện hành có liên quan.

3. Văn bản đến phải được làm thủ tục tiếp nhận và đăng ký trong ngày. Trường hợp văn bản đến có ký hiệu "KHẨN", "HỎA TỐC" phải được gửi trực tiếp đến Giám đốc để xử lý, chậm nhất trong vòng 30 phút đối với giờ hành chính và 01 giờ đối với ngoài giờ hành chính. Nếu không thể chuyển trực tiếp, văn thư có trách nhiệm liên hệ bằng điện thoại để Giám đốc chỉ đạo xử lý kịp thời.

Điều 18. Quy trình xử lý văn bản đi

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

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

3. Sau khi Giám đốc duyệt nội dung và ký số văn bản, văn bản được chuyển cho văn thư để thực hiện thủ tục in ấn, sao chép và phát hành, đảm bảo kịp thời và đúng quy định.

4. Trước khi phát hành, văn thư kiểm tra lần cuối thể thức, kỹ thuật trình bày và thẩm quyền ký văn bản. Trường hợp phát hiện sai sót, văn thư phải thông báo ngay cho người soạn thảo văn bản để chỉnh sửa. Văn bản chỉ được phát hành sau khi các sai sót đã được khắc phục.

5. Văn bản điện tử gửi, nhận trên hệ thống Tdoffice phải được ký số theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư; đảm bảo các quy định về thời gian gửi, nhận; cập nhật đầy đủ thông tin và tuân thủ thể thức văn bản điện tử theo quy định. Ngoài bản điện tử có ký số, các dự thảo, biểu mẫu điện tử còn phải gửi kèm file định dạng Word hoặc Excel để thuận tiện tái sử dụng trong công việc.

6. Văn thư không gửi bản giấy đối với các văn bản điện tử đã được chuyển đến nơi nhận qua hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc Tdoffice, trừ các văn bản phục vụ lưu trữ hồ sơ đòi hỏi bản gốc hoặc bản có dấu đỏ theo quy định.

Điều 19. Nguyên tắc ban hành văn bản tại các phòng chuyên môn, Tổ chuyên trách bảo vệ rừng đặc dụng

1. Các phòng chuyên môn, Tổ chuyên trách bảo vệ rừng đặc dụng không có con dấu riêng nên không được ban hành văn bản hành chính độc lập gửi ra ngoài đơn vị. Tuy nhiên, được phép ban hành các văn bản nội bộ như: phiếu giao việc, đề xuất chuyên môn, báo cáo nội bộ, tờ trình,... nhằm phục vụ công tác điều hành, phối hợp, tổng hợp trong nội bộ đơn vị; bao gồm cả việc gửi tới các phòng chuyên môn khác thuộc Ban hoặc lãnh đạo Ban theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các văn bản trình Ban Giám đốc phải được người soạn thảo ký nháy, Trưởng phòng hoặc Tổ trưởng ký nháy trước khi trình lãnh đạo Ban ký chính thức và đóng dấu, trừ trường hợp văn bản được trình qua hệ thống hồ sơ công việc điện tử theo quy định.

3. Văn bản nội bộ do phòng chuyên môn, Tổ chuyên trách ban hành nếu cần lưu hành trong phạm vi đơn vị phải ghi rõ họ tên, chức danh và chữ ký của người ký.

4. Nguyên tắc lập và sử dụng biên bản làm việc với cơ quan, đơn vị bên ngoài:

a) Khi thực hiện nhiệm vụ phối hợp, làm việc với các phòng chuyên môn của UBND cấp xã hoặc các cơ quan, tổ chức bên ngoài, các phòng chuyên môn và Tổ chuyên trách được lập biên bản làm việc, biên bản họp dưới danh nghĩa đại diện Ban quản lý Khu dự trữ thiên nhiên Mường Nhé; không sử dụng danh nghĩa tổ công tác, nhóm công tác hoặc cá nhân;

b) Thành phần làm việc là viên chức, người lao động được phân công; nội dung biên bản cần thể hiện rõ mục đích, thành phần tham dự, diễn biến, kết quả làm việc và các nội dung thống nhất (nếu có);

c) Trường hợp cần xác nhận của UBND xã hoặc đơn vị phối hợp, biên bản phải có chữ ký, họ tên, chức danh của đại diện bên liên quan; việc đóng dấu thực hiện theo quy định của đơn vị đóng dấu;

d) Biên bản sau khi hoàn tất phải được gửi về phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực để quản lý để tổng hợp, lưu trữ và phục vụ công tác báo cáo tham mưu chỉ đạo, điều hành của Ban. Biên bản này là tài liệu phục vụ hoạt động nội bộ của đơn vị, không phải văn bản hành chính chính thức do Ban ban hành.

Điều 20. Quản lý, lưu trữ văn bản, nộp lưu hồ sơ, tài liệu

1. Việc phát hành văn bản đi phải tuân thủ chế độ lưu trữ tại văn thư. Sau khi phát hành, văn bản phải được lưu trữ đầy đủ và gửi lại bộ phận soạn thảo theo số bản đăng ký để làm căn cứ quản lý và tra cứu.

2. Các phòng chuyên môn và cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ văn bản theo danh mục hồ sơ hàng năm, chỉnh lý tài liệu công việc theo quy định và nộp về Phòng Hành chính – Tổng hợp để lưu trữ tập trung của đơn vị. Việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu phải hoàn thành trong quý I của năm kế tiếp.

3. Việc lưu trữ, quản lý hồ sơ, tài liệu phải đảm bảo an toàn, khoa học, thuận tiện cho việc tra cứu, sử dụng và bảo quản lâu dài theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của ngành.

Điều 21. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Công tác quản lý, sử dụng con dấu thực hiện nghiêm túc theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư, hồ sơ công việc và các quy định pháp luật liên quan.

2. Việc quản lý, bảo quản con dấu phải đảm bảo an toàn, tránh mất mát, hư hỏng và chỉ được sử dụng con dấu đúng mục đích, đúng thẩm quyền theo quy định.

3. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp hoặc viên chức được phân công chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, bảo quản con dấu và báo cáo kịp thời lãnh đạo đơn vị các trường hợp liên quan đến việc 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 22. Thời gian làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

1. Thời gian làm việc của viên chức, người lao động thực hiện theo Bộ Luật Lao động và các văn bản hướng dẫn theo quy định (ngày làm việc 8 giờ, 40 giờ/tuần). Thời gian làm việc cụ thể trong ngày theo văn bản quy định của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Điện Biên.

2. Khi có công việc đột xuất của đơn vị, theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị viên chức, người lao động phải làm việc ngoài giờ kể cả ngày 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 được thực hiện theo lịch trực do Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và phải đảm bảo thực hiện đầy đủ, nghiêm túc.

Điều 23. Nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng

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

2. Việc nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương thực hiện theo quy định tại Điều 115 Bộ luật Lao động năm 2019.

3. Viên chức và người lao động nếu có nhu cầu nghỉ việc riêng ngoài các trường hợp quy định tại Điều 115 phải làm đơn xin nghỉ và được lãnh đạo đơn vị xem xét, đồng ý phê duyệt. Thời gian nghỉ việc riêng này sẽ được trừ vào số ngày nghỉ phép năm còn lại (nếu còn).

Điều 24. Nghỉ hằng năm (nghỉ phép)

1. Viên chức và người lao động được hưởng chế độ nghỉ phép hằng năm theo quy định của Bộ luật Lao động và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

2. Căn cứ vào nhiệm vụ được giao, các phòng chuyên môn, tổ chuyên trách bảo vệ rừng đặc dụng có trách nhiệm sắp xếp, bố trí thời gian nghỉ phép năm của viên chức và người lao động phù hợp với kế hoạch công tác của đơn vị. Thời gian nghỉ phép phải thực hiện trong năm dương lịch, trường hợp không thể bố trí được thì có thể cộng dồn sang năm sau, tối đa không quá 02 năm liên tiếp, các trường hợp được đơn vị bố trí nghỉ phép nhưng không có nhu cầu nghỉ thì thời gian không nghỉ sẽ không được thanh toán chế độ và không được tính cộng dồn sang năm sau.

3. Đơn vị có quyền không bố trí nghỉ phép trong các thời điểm cao điểm mùa khô hoặc khi có công việc cấp bách cần xử lý, trừ các trường hợp đặc biệt được Giám đốc xem xét, quyết định.

4. Viên chức và người lao động khi nghỉ phép năm phải làm đơn xin nghỉ, được lãnh đạo quản lý trực tiếp (trưởng phòng, phụ trác các bộ phận) hoặc tổ trưởng tổ chuyên trách bảo vệ rừng đặc dụng) ký xác nhận và chuyển về Phòng Hành chính – Tổng hợp thẩm định số ngày nghỉ, sau đó trình Ban Giám đốc phê duyệt.

Điều 25. Chế độ làm việc ngoài giờ và nghỉ bù

1. Viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ bảo vệ rừng tại các địa bàn làm việc ban đêm hoặc làm việc vào ngày nghỉ nhưng không có kinh phí thanh toán tiền làm thêm giờ hoặc vượt số giờ làm thêm theo quy định, thì được bố trí nghỉ bù vào ngày kế tiếp hoặc các ngày tiếp theo, phù hợp với yêu cầu công tác.

2. Việc nghỉ bù phải có xác nhận của bộ phận chuyên môn trực tiếp quản lý (tổ chuyên trách, phòng chuyên môn), báo cáo lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định. Các lý do làm việc ngoài giờ hành chính phải thật sự cần thiết, gắn với nhiệm vụ bảo vệ rừng, ứng phó tình huống khẩn cấp hoặc thực hiện nhiệm vụ được phân công, được lãnh đạo đơn vị đồng ý.

3. Không áp dụng chế độ nghỉ bù đối với các trường hợp đi công tác đã được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định hiện hành.

Điều 26. Tác phong lề lối làm việc, giao tiếp và ứng xử của viên chức, người lao động

1. Tác phong, lề lối làm việc

a) Viên chức và người lao động trong giờ hành chính phải đảm bảo trang phục, đầu tóc gọn gàng, chỉnh tề, đi giày hoặc dép quai hậu; không mặc quần túi

hộp (trừ trường hợp đi rừng hoặc công việc đặc thù). Phải chấp hành nghiêm kỷ luật lao động và quy định về văn hóa công sở của đơn vị;

b) Thái độ làm việc phải thân thiện, niềm nở, hòa nhã; không được lợi dụng chức vụ để gây phiền hà, những nhiễu khách đến làm việc tại đơn vị;

c) Phải duy trì nếp sống văn minh, lành mạnh, trung thực, giữ gìn phẩm chất đạo đức, tác phong văn hóa công sở; xây dựng môi trường làm việc đoàn kết nội bộ, quan hệ tốt đẹp với chính quyền địa phương và nhân dân;

d) Tuân thủ nghiêm túc kỷ cương, kỷ luật hành chính và tính thứ bậc trong đơn vị; chấp hành các quy định của pháp luật liên quan như Luật Giao thông đường bộ, Luật phòng chống tác hại của rượu, bia, ma túy, thuốc lá; nghiêm cấm hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ làm việc.

2. Giao tiếp và ứng xử

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

b) Trong giao tiếp cần thể hiện thái độ tôn trọng, lịch sự; sử dụng ngôn ngữ rõ ràng, mạch lạc, tránh nói tục, quát nạt hoặc dùng lời lẽ thiếu văn hóa;

c) Khi giao tiếp, ứng xử với nhân dân phải nhã nhặn, lắng nghe, giải thích và hướng dẫn cụ thể, rõ ràng các quy định liên quan đến công việc được giao; tuyệt đối không được có thái độ hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, những nhiễu;

d) Viên chức và người lao động trong đơn vị không được đánh nhau, cãi nhau, chửi bới, tụ tập nói xấu đồng nghiệp, lan truyền thông tin sai sự thật hoặc tin đồn không chính xác. Mọi vướng mắc, xích mích hoặc các vấn đề chưa rõ ràng phải báo cáo kịp thời cho lãnh đạo đơn vị để xem xét và giải quyết, tuyệt đối không tự ý phát tán thông tin ra bên ngoài hoặc gửi đơn thư khiếu nại vượt cấp gây ảnh hưởng xấu đến cá nhân và đơn vị.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

Việc chấp hành Quy chế là một trong những căn cứ quan trọng để 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. Ngược lại, những cá nhân, tập thể vi phạm sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật tùy theo mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm.

Điều 28. Trách nhiệm giải trình của người đứng đầu và các cá nhân có liên quan

1. Người đứng đầu Ban quản lý Khu dự trữ thiên nhiên Mường Nhé có trách nhiệm thực hiện việc giải trình khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về các quyết định hành chính, hành vi hành chính hoặc nội dung công

việc do mình chỉ đạo, điều hành có liên quan đến dấu hiệu sai phạm, thiếu minh bạch, chưa rõ ràng hoặc bị phản ánh, kiến nghị.

2. Nội dung giải trình bao gồm: Các thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung yêu cầu giải trình; Lý do, căn cứ pháp lý và thực tiễn của quyết định, hành vi hành chính; Trách nhiệm cá nhân hoặc tập thể trong quá trình tham mưu, tổ chức thực hiện hoặc điều hành.

3. Hình thức giải trình: Thực hiện bằng văn bản hoặc trực tiếp theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền. Trong mọi trường hợp, việc giải trình phải đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, trung thực và đúng thời hạn.

4. Thời hạn giải trình:

a) Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu đối với các nội dung đơn giản;

b) Trường hợp nội dung yêu cầu phức tạp, thời hạn giải trình không quá 10 ngày làm việc;

c) Nếu cần gia hạn, phải có văn bản báo cáo nêu rõ lý do và được cơ quan yêu cầu đồng ý.

5. Cá nhân, phòng chuyên môn được phân công hoặc tham mưu các nội dung có liên quan đến yêu cầu giải trình có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin và báo cáo kịp thời theo yêu cầu của Giám đốc Ban hoặc cơ quan chức năng.

6. Việc thực hiện trách nhiệm giải trình là một trong các căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, trách nhiệm công vụ và đạo đức nghề nghiệp của viên chức, người lao động trong đơn vị.

Điều 29. Trách nhiệm thi hành

1. Các phòng chuyên môn, tổ chuyên trách bảo vệ rừng đặc dụng và bộ phận có liên quan có trách nhiệm tổ chức triển khai Quy chế đến từng viên chức và người lao động thuộc bộ phận quản lý, đồng thời giám sát việc thực hiện nghiêm chỉnh các quy định trong Quy chế. Viên chức và người lao động vi phạm sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

2. Phòng Hành chính – Tổng hợp được giao nhiệm vụ triển khai, đôn đốc việc thực hiện Quy chế, đồng thời báo cáo định kỳ tình hình thực hiện lên Giám đốc. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc đề xuất bổ sung, sửa đổi, các phòng chuyên môn, tổ chuyên trách bảo vệ rừng đặc dụng tổng hợp ý kiến, đề xuất bằng văn bản và gửi qua Phòng Hành chính – Tổng hợp để trình Ban Giám đốc xem xét, quyết định./.