

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc

QUỸ BẢO VỆ VÀ PHÁT TRIỂN RỪNG TỈNH QUẢNG NAM

Căn cứ Quyết định số 420/QĐ-UBND ngày 13/02/2019 của UBND tỉnh về việc kiện toàn Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ Quyết định số 957/QĐ-UBND ngày 27/3/2019 của UBND tỉnh về việc Ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ Quyết định số 78/QĐ-QBV&PTR-HĐQL ngày 16/7/2019 của Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng tỉnh về Ban hành quy chế hoạt động Ban Điều hành Quỹ;

Căn cứ Quyết định số 295/QĐ-QBV&PTR-BĐH ngày 30/11/2023 của Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng tỉnh về việc Quy định nhiệm vụ, quyền hạn các phòng chuyên môn Ban Điều hành Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng tỉnh Quảng Nam;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, bãi bỏ các Quyết định ban hành trước đây trái với quy định này.

Điều 3. Trưởng các phòng: Hành chính - Tổng hợp, Kế hoạch - Kỹ thuật, Kiểm tra - Giám sát; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan và toàn thể viên chức và người lao động Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- HĐQL, BKS Quỹ (Đề biết);
- Chi bộ, Công đoàn cơ sở;
- Cổng thông tin điện tử đơn vị;
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA QUỸ BẢO VỆ VÀ PHÁT TRIỂN RỪNG TỈNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 317/QĐ-QBV&PTR-BĐH ngày
08/11/2024 của Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng tỉnh Quảng Nam)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc; quan hệ công tác, quy trình giải quyết công việc của Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng tỉnh.

2. Đối tượng áp dụng

a) Các phòng: Hành chính - Tổng hợp, Kế hoạch - Kỹ thuật, Kiểm tra - Giám sát; viên chức và người lao động của Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

b) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác, làm việc với Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh.

c) Không áp dụng đối với các thành viên Hội đồng quản lý, Ban Kiểm soát Quỹ. Hội đồng quản lý, Ban Kiểm soát Quỹ hoạt động theo Quy chế hoạt động được Chủ tịch Hội đồng quản lý ban hành và văn bản hướng dẫn của cấp thẩm quyền liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng tỉnh làm việc theo chế độ Thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm người đứng đầu, đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành thống nhất, thông suốt của Giám đốc đối với các lĩnh vực công tác của đơn vị. Mọi hoạt động của đơn vị phải tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của cấp trên có thẩm quyền liên quan. Cấp dưới chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên, trường hợp có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định. Nếu người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải có văn bản và người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Một phòng, cá nhân được giao thực hiện nhiều nhiệm vụ nhưng mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một phòng, cá nhân chủ trì. Nhiệm vụ được giao cho phòng nào thì Lãnh đạo phòng đó phải chịu trách nhiệm toàn diện trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

3. Viên chức, người lao động chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, thời gian giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch của đơn vị, trừ trường hợp xử lý văn bản khẩn (Mức độ “hỏa tốc”, “thượng khẩn”, “khẩn”) phải giải quyết hoặc do yêu cầu của cấp trên và của Ban Giám đốc.

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

5. Công khai, minh bạch, đảm bảo chất lượng, hiện đại hóa hoạt động của đơn vị. Đẩy mạnh cải cách hành chính và xây dựng môi trường làm việc văn hoá, góp phần xây dựng Chính phủ số; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, phục vụ người dùng tin và cung cấp thông tin.

Chương II

PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM VÀ CÁCH THỨC THỰC HIỆN

Điều 3. Giám đốc

1. Phạm vi, trách nhiệm

- Giám đốc là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND tỉnh, Hội đồng quản lý và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị; chỉ đạo, điều hành đơn vị thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

- Giám đốc là chủ tài khoản của đơn vị.

2. Cách thức thực hiện

a) Trực tiếp giải quyết công việc thuộc phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị bao gồm: Công việc do Giám đốc phụ trách trực tiếp; công việc đã phân công cho các Phó Giám đốc nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì yêu cầu cấp bách, khẩn cấp, nội dung quan trọng hoặc do Phó Giám đốc được phân công vắng mặt mà không có Phó Giám đốc khác thay thế; những công việc có liên quan đến phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc; những vấn đề mà các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau. Giám đốc có thể giao công việc trực tiếp cho Lãnh đạo phòng do Phó Giám đốc phụ trách, sau đó Lãnh đạo phòng có trách nhiệm báo cáo với Phó Giám đốc phụ trách về các nhiệm vụ đã được Giám đốc giao trước khi thực hiện.

b) Phân công các Phó Giám đốc theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc, lĩnh vực, một số phòng của đơn vị.

c) Khi vắng mặt 01 ngày trở lên, Giám đốc ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc điều hành công việc của đơn vị. Khi Phó Giám đốc vắng mặt, Giám đốc trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công 01 Phó

Giám đốc khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Giám đốc vắng mặt, đảm bảo luôn có ít nhất 01 Lãnh đạo đơn vị giải quyết công việc.

d) Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình các cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị. Quyết định phân cấp một số nhiệm vụ cho các phòng chuyên môn theo quy định của pháp luật; phân cấp, ủy quyền cho các phòng chuyên môn thực hiện một hay một số nhiệm vụ cụ thể theo quy định của pháp luật.

đ) Giám đốc giải quyết công việc thông qua: Họp, hội nghị, hội thảo; đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ; giải trình và trả lời chất vấn; tiếp và trả lời kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân, viên chức và người lao động; họp báo, thông cáo báo chí trên Trang thông tin điện tử của đơn vị và các hình thức giải quyết công việc khác.

e) Giám đốc thảo luận trong tập thể Lãnh đạo đơn vị trước khi quyết định các nội dung:

- Đề án, nhiệm vụ, công việc quan trọng,... được các cấp thẩm quyền giao trực tiếp cho đơn vị.

- Đề án, nhiệm vụ, công việc quan trọng,... của đơn vị trình các cấp có thẩm quyền.

- Chương trình, kế hoạch công tác hàng năm và dài hạn;

- Công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ của đơn vị; nhân sự chủ chốt của Chi ủy chi bộ, các tổ chức đoàn thể,... của đơn vị và kế hoạch tuyển dụng viên chức, người lao động của đơn vị.

- Giao kế hoạch thu, chi hàng năm và kế hoạch đầu tư phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm của đơn vị;

- Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân, viên chức và người lao động đối với Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo các phòng và viên chức, người lao động của đơn vị.

- Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

3. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận trong tập thể Lãnh đạo đơn vị nhưng không có điều kiện tổ chức họp để thảo luận, theo chỉ đạo của Giám đốc, phòng được giao chủ trì thực hiện công việc phối hợp với phòng Hành chính - Tổng hợp xin ý kiến các Phó Giám đốc trước khi trình Giám đốc quyết định.

Điều 4. Các Phó Giám đốc

1. Phạm vi, trách nhiệm

Các Phó Giám đốc giúp Giám đốc thực hiện các nhiệm vụ do Giám đốc phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về các quyết định của mình. Thay mặt Giám đốc phụ trách, giải quyết một số lĩnh vực công tác và trực tiếp chỉ đạo, điều hành một số phòng chuyên môn để triển khai thực hiện các

công việc theo chương trình công tác của đơn vị và những chủ trương đã được tập thể Lãnh đạo đơn vị thống nhất. Được sử dụng quyền hạn của Giám đốc để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.

Báo cáo Giám đốc về việc thực hiện những vấn đề thuộc thẩm quyền nhưng thấy cần thiết phải báo cáo hoặc những vấn đề có ý kiến khác nhau giữa các Phó Giám đốc hoặc giữa Phó Giám đốc với Giám đốc.

2. Cách thức thực hiện

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực của các phòng chuyên môn được phân công phụ trách.

b) Chủ động giải quyết các công việc được giao; phối hợp với Phó Giám đốc khác để giải quyết các công việc có liên quan.

c) Đề xuất, báo cáo Giám đốc các điều kiện đảm bảo thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi lĩnh vực, phòng chuyên môn được phân công phụ trách, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về chất lượng, tiến độ thực hiện nhiệm vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính, đoàn kết nội bộ, vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng trong các lĩnh vực, phòng chuyên môn được phân công phụ trách.

d) Ngoài cách thức giải quyết trên, Phó Giám đốc giải quyết công việc thông qua hoạt động quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

đ) Phó Giám đốc nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc.

e) Phó Giám đốc được ủy quyền trong thời gian Giám đốc đi vắng, có trách nhiệm báo cáo Giám đốc về kết quả thực hiện trong thời gian được ủy quyền.

Điều 5. Kế toán trưởng

1. Kế toán trưởng là người giúp việc cho Giám đốc, có trách nhiệm và quyền hạn theo quy định của Luật Kế toán, chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng quản lý, UBND tỉnh và trước pháp luật về phần việc được giao.

2. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Kế toán trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, các văn bản quy định, hướng dẫn có liên quan.

Điều 6. Trưởng các phòng chuyên môn

1. Phạm vi, trách nhiệm

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và pháp luật về quản lý, điều hành của phòng.

b) Điều hành phòng chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của đơn vị, kiểm tra việc chấp hành nội quy và các quy chế của đơn vị. Ứng dụng tối đa công nghệ thông tin trong điều hành, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động của phòng.

2. Cách thức thực hiện

a) Phân công nhiệm vụ và chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cấp Phó, viên chức, người lao động trong phòng.

b) Thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo đơn vị giao hoặc theo quy định của pháp luật; được Lãnh đạo đơn vị phân cấp, ủy quyền giải quyết một số công việc và phải chịu trách nhiệm về nội dung được phân cấp và ủy quyền.

c) Đối với những công việc vượt quá thẩm quyền hoặc không phải nhiệm vụ của phòng thì phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo đơn vị phụ trách bằng văn bản xin ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng mình lên Lãnh đạo đơn vị hoặc sang phòng khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng khác khi chưa được Giám đốc phân công.

d) Đối với các công việc, nhiệm vụ do Giám đốc giao trực tiếp không thông qua Phó Giám đốc phụ trách, báo cáo Phó Giám đốc phụ trách trước khi thực hiện. Đối với công việc, nhiệm vụ do Phó Giám đốc không phụ trách giao trực tiếp, báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo đơn vị phụ trách để thống nhất trước khi thực hiện.

đ) Khi vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó Giám đốc phụ trách và Giám đốc, đồng thời ủy quyền quản lý, điều hành cho 01 cấp Phó. Trường hợp nghỉ việc riêng từ 01 ngày làm việc trở lên không thuộc những ngày được nghỉ theo quy định của pháp luật thì tính vào nghỉ phép năm, nếu nghỉ từ 03 ngày làm việc liên tục trở lên phải thực hiện các thủ tục xin nghỉ phép năm theo quy định của Bộ luật Lao động.

e) Phối hợp với Lãnh đạo các phòng chuyên môn liên quan xử lý kịp thời các công việc thuộc nhiệm vụ của phòng và nhiệm vụ chung của đơn vị.

Điều 7. Phó Trưởng phòng chuyên môn

1. Phạm vi và trách nhiệm

Các Phó Trưởng phòng chuyên môn có trách nhiệm giúp Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác của phòng; được sử dụng quyền hạn của Trưởng phòng trong chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật về việc thực hiện công việc được giao, ủy quyền.

2. Cách thức thực hiện

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và giải quyết việc thực hiện các nhiệm vụ, lĩnh vực của phòng được Trưởng phòng phân công phụ trách hoặc được ủy quyền; trực tiếp thực hiện, giải quyết hoặc đề xuất những nhiệm vụ, công việc của phòng, đơn vị theo lĩnh vực được giao phụ trách hoặc những nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao và chịu trách nhiệm trực tiếp đối với nhiệm vụ được phân công phụ trách.

b) Phân công công tác và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các

cá nhân được phân công phụ trách.

c) Phối hợp với Lãnh đạo các phòng chuyên môn liên quan giải quyết công việc; báo cáo Trưởng phòng những vấn đề vượt thẩm quyền, trái pháp luật, trái quy định hoặc các vấn đề còn ý kiến khác nhau giữa các Phó Trưởng phòng.

d) Thay mặt Trưởng phòng phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân khác trong lĩnh vực được phân công theo yêu cầu hoặc ủy quyền của Trưởng phòng.

đ) Khi được Trưởng phòng ủy quyền, Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Giám đốc phụ trách, Giám đốc và pháp luật về hoạt động của phòng và báo cáo Trưởng phòng về kết quả thực hiện trong thời gian được ủy quyền.

e) Trường hợp Lãnh đạo đơn vị phân công công việc trực tiếp, Phó Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm thi hành, báo cáo Trưởng phòng trước khi thực hiện.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị giao.

3. Trách nhiệm cụ thể của Phó Trưởng phòng do Trưởng phòng quy định hoặc phân công.

4. Phó Trưởng phòng vắng mặt từ 01 ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng, nếu đi công tác hoặc nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Phó Giám đốc phụ trách và Giám đốc bằng văn bản. Trường hợp nghỉ việc riêng từ 01 ngày làm việc trở lên không thuộc những ngày được nghỉ theo quy định của pháp luật thì tính vào nghỉ phép năm, nếu nghỉ từ 03 ngày làm việc trở lên phải thực hiện các thủ tục xin nghỉ phép năm theo quy định của Bộ luật Lao động.

Điều 8. Viên chức, người lao động

1. Viên chức, người lao động thực hiện các quyền hạn và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về viên chức, người lao động, nội quy, quy chế của đơn vị.

2. Viên chức, người lao động có trách nhiệm

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công thực hiện nhiệm vụ của của Lãnh đạo phòng.

b) Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp quản lý trực tiếp về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao; đảm bảo thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi; đối với các nhiệm vụ hoặc công việc được giao vượt cấp, phải thực hiện và báo cáo cấp trên trực tiếp trước khi thực hiện.

c) Nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác đối với nhiệm vụ được phân công.

d) Phối hợp với viên chức, người lao động khác để giải quyết công việc. Kịp thời báo cáo Lãnh đạo phụ trách trực tiếp về việc thực hiện các nhiệm vụ còn có ý kiến khác nhau, vượt thẩm quyền, phát sinh hoặc vướng mắc trong quá

trình thực hiện.

đ) Nhiệm vụ cụ thể của viên chức, người lao động do Trưởng phòng quy định hoặc phân công.

e) Viên chức, người lao động vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng phụ trách. Trường hợp nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Lãnh đạo phòng và được Phó Giám đốc phụ trách, Giám đốc đồng ý. Trường hợp nghỉ việc riêng từ 01 ngày làm việc trở lên không thuộc những ngày được nghỉ theo quy định của pháp luật thì tính vào nghỉ phép năm, nếu nghỉ từ 03 ngày làm việc trở lên phải thực hiện các thủ tục xin nghỉ phép năm theo quy định của Bộ luật Lao động.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Quan hệ đối với các cơ quan cấp trên

1. Chấp hành sự chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ do cấp trên giao. Thực hiện nghiêm túc các mệnh lệnh hành chính; kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc trong khi thi hành các mệnh lệnh hành chính, không để xảy ra tình trạng không thi hành, thi hành không nghiêm túc hoặc né tránh, đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên.

2. Giám đốc có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo định kỳ hoặc đột xuất cho cấp trên về tình hình hoạt động của đơn vị theo quy định.

Điều 10. Quan hệ đối với các Sở, Ban, ngành và UBND cấp huyện

Giám đốc phối hợp thực hiện những nội dung công việc liên quan thuộc những lĩnh vực quản lý của các cơ quan hữu quan khác trên tinh thần hợp tác để thực hiện tốt nhiệm vụ theo quy định, góp phần làm tốt chức năng tham mưu trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chính trị trên địa bàn tỉnh.

Điều 11. Quan hệ công tác trong nội bộ đơn vị

1. Quan hệ giữa Lãnh đạo đơn vị với Chi ủy chi bộ, Công đoàn cơ sở, Đoàn Thanh niên:

a) Chi ủy chi bộ

Lãnh đạo đơn vị chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Chi ủy chi bộ trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện theo Quy chế hoạt động và Nghị quyết của Chi ủy chi bộ.

b) Công đoàn cơ sở

Quan hệ phối hợp công tác giữa Lãnh đạo đơn vị và Ban Chấp hành Công đoàn, được xác định khi chỉ đạo, quản lý về những vấn đề liên quan đến trách nhiệm, quyền lợi của viên chức, người lao động theo các văn bản liên tịch giữa Giám đốc và Chủ tịch Công đoàn,...; hàng năm, Lãnh đạo đơn vị phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn tổ chức hội nghị viên chức, người lao động đơn vị.

c) Đoàn Thanh niên

- Lãnh đạo đơn vị thông báo cho Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trong đơn vị về tình hình kinh tế - xã hội, các chủ trương, chính sách mới của Đảng và Nhà nước liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của viên chức, người lao động trong đơn vị; tham khảo ý kiến của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh đơn vị trước khi quyết định các vấn đề liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của Đoàn viên thanh niên; tạo điều kiện cho Đoàn TNCS Hồ Chí Minh đơn vị hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

- Đoàn TNCS Hồ Chí Minh có trách nhiệm thông tin về tình hình hoạt động của tổ chức, thường xuyên phản ánh tâm tư, nguyện vọng của đoàn viên thanh niên trong đơn vị; động viên đoàn viên thanh niên thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được đơn vị giao.

2. Quan hệ giữa các phòng chuyên môn đơn vị

Các phòng chuyên môn, trong phạm vi nhiệm vụ được giao, chủ động trao đổi, phối hợp, triển khai các mặt công tác, nhằm bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của đơn vị và nhiệm vụ riêng của từng phòng. Trong quá trình phối hợp giải quyết công việc giữa các phòng, trường hợp có khó khăn, vướng mắc phải báo cáo Lãnh đạo đơn vị xem xét, giải quyết.

3. Quan hệ công tác giữa các viên chức, người lao động đơn vị

Quan hệ công tác giữa các viên chức, người lao động là mối quan hệ bình đẳng trong công việc. Trong phạm vi công việc được giao có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc viên chức, người lao động của phòng khác phụ trách, thì người được giao nhiệm vụ chủ động phối hợp hoặc báo cáo Lãnh đạo phòng để có ý kiến với Lãnh đạo phòng có liên quan chỉ đạo phối hợp giải quyết.

Chương IV

GIỜ LÀM VIỆC, HỘI HỢP VÀ HỌC TẬP

Điều 12. Thời gian làm việc

1. Viên chức, người lao động của đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc theo Luật Lao động và giờ hành chính do UBND tỉnh, đơn vị quy định.

2. Viên chức, người lao động được làm việc ngoài giờ hành chính để đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao, được chi trả chế độ làm thêm giờ theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Công tác trực tại đơn vị

a) Trực bảo vệ

Thực hiện trực tại đơn vị theo nhiệm vụ được phân công, đảm bảo an toàn đơn vị, không để xảy ra sai sót trong thời gian trực.

b) Trục các ngày lễ, Tết

- Thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh và yêu cầu của Lãnh đạo đơn vị, phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo đơn vị thông báo phân công lịch trực để đảm bảo an ninh, trật tự trong các ngày lễ, Tết,...;

- Viên chức, người lao động được phân công trực chấp hành nghiêm thời gian trực; mọi sự cố hoặc vi phạm xảy ra, tùy theo mức độ vi phạm, bị xử lý theo quy định.

- Giao phòng Hành chính - Tổng hợp thực hiện quản lý, theo dõi, tổng hợp báo cáo, đánh giá hoạt động của viên chức, người lao động trong thời gian được phân công trực.

Điều 13. Chế độ hội họp

1. Tổ chức cuộc họp của đơn vị

- Họp giao ban tháng, quý;
- Họp sơ kết công tác 6 tháng đầu năm (tổ chức vào tháng 7);
- Họp tổng kết công tác năm (tổ chức vào tháng 12);
- Họp Ban lãnh đạo đơn vị;
- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc.

2. Các cuộc họp có mời Lãnh đạo đơn vị chủ trì, mời đại biểu ngoài đơn vị tham dự phải trình Giám đốc duyệt trước khi tiến hành. Tùy theo tính chất cuộc họp, nội dung họp và chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị, các phòng chuyên môn có trách nhiệm xây dựng chương trình, nội dung họp và ghi biên bản cuộc họp (nếu cần).

3. Họp phòng

Hàng quý, năm các phòng chuyên môn tổ chức họp ít nhất 01 lần do Trưởng phòng chủ trì vào thời điểm cuối quý, năm để đánh giá tình hình công tác của phòng trong quý, năm; đánh giá kết quả công tác, phân loại lao động đối với viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ được giao và triển khai công tác của quý, năm tiếp theo. Trường hợp họp đột xuất do Trưởng phòng quyết định; đảm bảo quán xuyên công việc và hoàn thành nhiệm vụ công tác do Lãnh đạo đơn vị phân công.

4. Các trường họp khác

- Những cuộc họp đột xuất khác do Giám đốc quyết định về thời gian và thành phần dự họp.

- Đối với các cuộc họp do Lãnh đạo đơn vị mời, triệu tập, nội dung liên quan đến phòng chuyên môn, thì phòng đó chủ trì chuẩn bị các nội dung, tài liệu; phối hợp với phòng Hành chính - Tổng hợp chuẩn bị các điều kiện khác để tổ chức cuộc họp đạt kết quả.

- Việc đi họp, học tập, tập huấn, bồi dưỡng của Lãnh đạo đơn vị, viên chức và người lao động do Giám đốc phân công. Sau khi kết thúc chuyên công tác

(dự họp, hội thảo, học tập, tập huấn, bồi dưỡng...), viên chức, người lao động phải báo cáo kết quả với Lãnh đạo phòng hoặc báo cáo với Lãnh đạo đơn vị khi có yêu cầu;

- Lãnh đạo phòng, viên chức và người lao động liên quan có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất nội dung tham gia và chuẩn bị đầy đủ tài liệu liên quan cho Lãnh đạo đơn vị;

- Viên chức, người lao động khi được mời họp, được triệu tập hay được thông báo họp phải dự họp đúng giờ, chuẩn bị ý kiến phát biểu đối với các vấn đề liên quan; chú ý lắng nghe và giữ trật tự khi họp.

Điều 14. Chế độ học tập

1. Việc bố trí học tập nâng cao nghiệp vụ phải phù hợp với yêu cầu công tác, phục vụ cho công tác quy hoạch, quản lý, sử dụng viên chức, người lao động. Ưu tiên cho viên chức, người lao động đăng ký các khóa bồi dưỡng để bổ sung các văn bằng, chứng chỉ theo quy định về chuẩn hóa công tác; các khóa học về bồi dưỡng chính trị, quản lý hành chính nhà nước, lĩnh vực liên quan đến lĩnh vực đang phụ trách hoặc đang định hướng bố trí công tác.

2. Viên chức, người lao động được cử đi học phải luôn chấp hành nội quy, quy chế lớp học và đảm bảo hoàn thành nội dung chương trình của khoá học; đồng thời, phải đảm bảo tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.

3. Viên chức, người lao động có nguyện vọng đi học để nâng cao trình độ thì phải có đơn trình báo Trưởng phòng quản lý, đồng thời báo cáo phòng Hành chính - Tổng hợp để có ý kiến đề xuất Giám đốc xem xét, quyết định đảm bảo phù hợp với yêu cầu công tác; phục vụ cho công tác quy hoạch, quản lý, sử dụng viên chức, người lao động.

4. Trường hợp học tập trung dài hạn thì Trưởng phòng quản lý viên chức, người lao động được cử đi học có trách nhiệm phân công bố trí viên chức, người lao động trong phòng đảm nhiệm thay.

Chương V

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, LẬP KẾ HOẠCH CÔNG TÁC, QUẢN LÝ, XỬ LÝ VÀ TIAM MƯU VĂN BẢN

Điều 15. Kế hoạch công tác, chế độ báo cáo

1. Chương trình kế hoạch công tác định kỳ (tuần, tháng, quý, năm) của phòng do Trưởng phòng chịu trách nhiệm xây dựng. Chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị thuộc nhiệm vụ của phòng nào thì do các phòng đó chủ trì phối hợp với các phòng liên quan xây dựng trình Giám đốc quyết định.

2. Quy định thời gian gửi các báo cáo chuyên môn định kỳ (06 tháng, năm) và các báo cáo khác của phòng:

a) Đối với báo cáo 6 tháng đầu năm

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị, các phòng gửi báo cáo về

phòng được Giám đốc giao nhiệm vụ để tổng hợp chung. Phòng được giao nhiệm vụ tổng hợp báo cáo và trình Lãnh đạo đơn vị xem xét, ban hành và gửi các cơ quan yêu cầu theo thời gian quy định.

b) Đối với báo cáo năm

Thực hiện theo yêu cầu của cấp trên có thẩm quyền, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị các phòng gửi báo cáo về phòng được giao nhiệm vụ để tổng hợp chung. Phòng được giao nhiệm vụ có trách nhiệm tổng hợp báo cáo và trình Lãnh đạo đơn vị xem xét, ban hành và gửi các cơ quan yêu cầu theo thời gian quy định.

c) Đối với báo cáo đột xuất khác, sẽ có quy định cụ thể về thời gian khi có phát sinh hoặc yêu cầu của cấp trên.

Điều 16. Quy trình xử lý văn bản

Quy trình xử lý văn bản đi, đến được thực hiện trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của đơn vị.

1. Quy trình xử lý văn bản đi

a) Soạn thảo và trình ký văn bản

- Cá nhân được giao phụ trách, xử lý công việc, có trách nhiệm soạn thảo các văn bản phải đảm bảo các yêu cầu về nội dung, thể thức văn bản theo quy định và tuân thủ quy trình soạn thảo.

- Sau khi văn bản đã được soạn thảo, người có trách nhiệm soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo đơn vị ký ban hành sau khi đã được Lãnh đạo phòng kiểm tra, đồng ý và ký tắt vào văn bản. Các văn bản trình Lãnh đạo đơn vị ký, phải kèm theo hồ sơ, tài liệu liên quan (nếu có).

- Người được phân công soạn thảo văn bản trình người có trách nhiệm xem xét; chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản, người có trách nhiệm xem xét văn bản phải có ý kiến chính thức (trừ những văn bản gấp có quy định về thời gian khi xử lý).

b) Phạm vi và thẩm quyền ký văn bản

Toàn bộ hồ sơ, văn bản tham mưu, đề xuất do các cá nhân nghiên cứu trước khi trình Lãnh đạo đơn vị xem xét, giải quyết, phải trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, đồng ý và ký tắt vào văn bản hoặc ký theo chức vụ Lãnh đạo phòng trước khi trình Lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định ký ban hành hoặc phát hành.

c) Xử lý công văn, tài liệu gửi đi

- Sau khi văn bản được lãnh đạo đơn vị ký, Văn thư có trách nhiệm lấy số, ngày, tháng, năm, đóng dấu, vào sổ và trong ngày phải gửi đi theo địa chỉ nơi nhận và lưu trữ theo quy định.

- Hồ sơ giải quyết công việc (phiếu trình, dự thảo văn bản, các văn bản liên quan,...) phải được lưu tại văn thư để quản lý theo dõi theo quy định.

- Tất cả văn bản đi do Lãnh đạo đơn vị ký ban hành, phải gửi lãnh đạo đơn

vị, Lãnh đạo phòng và cá nhân liên quan qua hệ thống quản lý văn bản điều hành của đơn vị để theo dõi, quản lý và thực hiện nhiệm vụ chung của đơn vị.

2. Xử lý văn bản đến

- Tất cả công văn, tài liệu gửi đến hàng ngày, phải được Văn thư vào sổ theo dõi công văn đến đúng quy định.

- Đối với thư riêng gửi đích danh, thì Văn thư chuyển theo đúng địa chỉ. Nếu nội dung thuộc về công việc chung thì cá nhân nhận thư chuyển trả lại ngay cho Văn thư để vào sổ xử lý.

- Toàn bộ công văn, tài liệu gửi đến do Giám đốc trực tiếp xử lý, trong trường hợp Giám đốc đi vắng, thì Giám đốc ủy quyền cho một Phó Giám đốc xử lý (qua hệ thống quản lý văn bản điều hành của đơn vị hoặc trực tiếp).

- Những công văn, tài liệu đã được Lãnh đạo đơn vị xử lý, chuyển đến các phòng chuyên môn và phân công các cá nhân tham mưu giải quyết (qua hệ thống quản lý văn bản điều hành của đơn vị); hoặc chuyển lại để Văn thư có trách nhiệm vào sổ theo dõi và kịp thời chuyển cho các phòng, cá nhân được giao giải quyết. Phòng được giao nhiệm vụ thụ lý, Trưởng phòng có trách nhiệm triển khai thực hiện theo đúng nội dung và thời gian yêu cầu (kể cả công tác phối hợp với các phòng và cá nhân khác); trường hợp có vướng mắc, khó khăn xin ý kiến Lãnh đạo đơn vị về định hướng giải quyết thì báo cáo ngay sau khi nhận văn bản và nghiên cứu tại cuộc hội ý hàng ngày của đơn vị.

Điều 17. Công tác bảo mật, các quy định khác về quản, xử lý và tham mưu văn bản

1. Văn thư mở sổ theo dõi hồ sơ công việc, đăng ký tất cả các công văn đi, đến đơn vị theo quy định. Đối với văn bản giấy Văn thư có trách nhiệm khai, bóc các loại công văn thuộc thẩm quyền (trừ thư riêng), xem xét nội dung trích yếu, đăng ký vào sổ theo dõi và chuyển ngay các loại công văn đó đến Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công xử lý để xem xét, cho ý kiến thực hiện. Đối với văn bản đượ gửi qua hệ thống quản lý văn bản điều hành của đơn vị văn thư xem xét nội dung trích yếu, đăng ký vào sổ theo dõi và chuyển ngay các loại công văn đó đến Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công xử lý để xem xét, cho ý kiến thực hiện.

Riêng văn bản có dấu “mật”, “tối mật” hoặc “tuyệt mật” thì Văn thư không được bóc xem hoặc sao chép nội dung mà phải chuyển ngay đến Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công xử lý để giải quyết.

2. Văn thư phải trình ngay văn bản đến hoặc chuyển trong ngày; văn bản hỏa tốc phải chuyển ngay đến tay người giải quyết.

3. Viên chức, người lao động không có trách nhiệm, không được tự ý khai, bóc các loại công văn gửi đến, chỉ thực hiện khi văn thư chuyển giao theo ý kiến của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công xử lý.

4. Công văn, tài liệu phải xử lý theo chế độ khẩn; công văn, tài liệu mật phải được xử lý theo chế độ mật.

5. Văn thư là người trực tiếp quản lý, sử dụng con dấu đơn vị để đóng dấu các loại văn bản. Trường hợp Văn thư vắng mặt, thì trước đó phải giao lại cho người được phân công quản lý, sử dụng con dấu theo quy định. Con dấu đơn vị phải được để đúng nơi quy định, người được giao giữ con dấu, tuyệt đối không được mang con dấu ra khỏi đơn vị.

6. Văn thư khi đóng dấu vào văn bản phải kiểm tra, phát hiện những sai sót về thể thức của văn bản và chữ ký. Nếu thể thức không đúng, thì đề nghị người có trách nhiệm điều chỉnh, kể cả văn bản đã được ký.

Người được quản lý con dấu, không được đóng dấu vào các loại văn bản khi chưa có chữ ký của người có thẩm quyền hoặc có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị. Viên chức, người lao động không có trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu, không được tự ý đóng dấu các văn bản đã ký.

7. Viên chức, người lao động trong đơn vị phải căn cứ vào nhiệm vụ công tác được phân công, có trách nhiệm tổ chức khóa học việc lập hồ sơ lưu giữ, theo dõi công việc, hồ sơ trình ký thuận lợi cho việc tra cứu, tập hợp khi cần thiết.

Bản gốc văn bản, sau khi được người có thẩm quyền ký phải được lưu trữ theo quy định đối với hồ sơ lưu trữ hiện hành.

8. Các phòng chuyên môn có hồ sơ, văn bản, tài liệu đến ngày 31/12 hàng năm phải làm thủ tục lưu trữ theo quy định. Việc lập lưu trữ hồ sơ, tài liệu của phòng nào thì phòng đó chịu trách nhiệm, đơn vị bố trí nơi để lưu trữ.

9. Viên chức, người lao động trong đơn vị chỉ được cung cấp tài liệu, thông tin thuộc nội bộ quản lý ra bên ngoài khi có ý kiến của Giám đốc.

10. Các máy tính của tất cả viên chức, người lao động không được lưu trữ các thông tin thuộc bí mật nhà nước khi kết nối mạng Internet. Lãnh đạo các phòng chịu trách nhiệm giúp Giám đốc kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác bảo mật theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương VI

CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 18. Chế độ đi công tác

1. Lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng phải lập chương trình khi đi công tác làm việc với các cơ quan, đơn vị cơ sở để nắm tình hình, tìm hiểu, trao đổi công việc phải chuẩn bị nội dung và báo cáo Lãnh đạo đơn vị theo quy định về phân cấp quản lý. Sau khi đi làm việc tại cơ quan, đơn vị cơ sở, người được cử đi công tác phải báo cáo kết quả cho Lãnh đạo đơn vị.

2. Viên chức, người lao động đi công tác phải báo cáo Lãnh đạo phòng và có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc chế độ bàn giao công việc.

3. Đi công tác trong nước

- Viên chức, người lao động đi công tác ngắn ngày (không quá 02 ngày) kể cả trong tỉnh, ngoài tỉnh phải báo cáo công việc cho lãnh đạo phòng để thực hiện công tác quản lý phân công.

- Viên chức, người lao động đi công tác dài ngày (trên 02 ngày) phải báo cáo công việc cho Lãnh đạo phòng để thực hiện công tác quản lý phân công; kết thúc đợt công tác phải báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị kết quả chuyến đi công tác và thực hiện tiếp nhận công việc từ các cá nhân làm thay.

4. Đi công tác nước ngoài: Thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước và cơ quan cấp trên.

Điều 19. Tiếp khách

Đại diện cơ quan Trung ương, địa phương trong nước đến thăm, làm việc với đơn vị, nội dung liên quan đến phòng chuyên môn vụ nào thì theo phân công của Lãnh đạo đơn vị, phòng đó phải chuẩn bị nội dung, tài liệu để làm việc. Phối hợp chặt chẽ với phòng Hành chính - Tổng hợp bố trí đón tiếp khách chu đáo, lịch sự, văn minh.

Chương VII

QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ

Điều 20. Sử dụng tài sản công

Viên chức, người lao động sử dụng tài sản của đơn vị để làm việc và phục vụ yêu cầu nhiệm vụ công tác như: Ôtô, điện thoại, máy vi tính,... phải bảo đảm đúng chế độ hiện hành của nhà nước. Trường hợp sử dụng không đúng quy định, làm hư hỏng, mất mát, thiệt hại phải bồi thường hoặc xử lý theo quy định của pháp luật; nêu cao ý thức quản lý, bảo vệ phương tiện, trang thiết bị làm việc, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng vật tư, thiết bị, văn phòng phẩm.

Điều 21. Quản lý sử dụng kinh phí

1. Viên chức, người lao động phải bảo đảm thực hiện đúng các quy định của nhà nước và UBND tỉnh. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm cụ thể hóa các quy định về quản lý, sử dụng kinh phí của đơn vị bằng Quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định hiện hành về cơ chế quản lý tài chính, phù hợp tình hình tài chính, thực tiễn của đơn vị để trình tại hội nghị viên chức, người lao động thống nhất thông qua, ban hành thực hiện.

2. Viên chức, người lao động sử dụng kinh phí, quản lý kinh phí của đơn vị không đúng quy định nếu gây thiệt hại phải bồi thường hoàn toàn số tiền bị thiệt hại cho đơn vị hoặc bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật. Lãnh đạo đơn vị thực hiện công khai tài chính của đơn vị theo quy định. Phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu giúp Giám đốc thực hiện nhiệm vụ này.

Chương VIII

CÔNG TÁC TỔ CHỨC, THI ĐUA KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI VÀ TỐ CÁO

Điều 22. Công tác tổ chức

1. Việc tuyển dụng viên chức, người lao động, đơn vị căn cứ nhu cầu công việc, số lượng vị trí người làm việc được phê duyệt và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị, phòng Hành chính - Tổng hợp tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ xin việc, tập hợp thông tin đầy đủ về người dự kiến tuyển dụng, báo cáo Giám đốc. Công tác tuyển dụng thực hiện theo quy định.

2. Điều chuyển, luân chuyển vị trí công tác của viên chức, người lao động trong nội bộ thực hiện theo quy định hiện hành và yêu cầu công tác của đơn vị. Phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu Giám đốc thực hiện công tác này.

3. Chuyển công tác ra ngoài đơn vị

a) Chuyển công tác theo nguyện vọng cá nhân: cá nhân phải có đơn trình bày nguyện vọng chuyển công tác gửi Lãnh đạo đơn vị xem xét giải quyết.

b) Chuyển công tác theo điều động của UBND tỉnh: thực hiện theo quy định của UBND tỉnh.

4. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại: thực hiện theo phân cấp và quy định nhà nước, phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu Giám đốc triển khai các bước.

5. Nâng lương, nâng ngạch: thực hiện Quy chế nâng lương thường xuyên, nâng lương trước hạn của đơn vị, phòng Hành chính - Tổng hợp phối hợp với các cá nhân đủ tiêu chuẩn nâng lương, nâng ngạch lập thủ tục theo quy định trình Giám đốc Ủy quyết định theo phân cấp hoặc đề nghị cấp trên quyết định theo thẩm quyền.

6. Việc nghỉ hưu của viên chức, người lao động, giao phòng Hành chính - Tổng hợp theo dõi, rà soát và lập danh sách các đối tượng sắp đến tuổi nghỉ hưu để tham mưu Giám đốc hoặc trình cấp thẩm quyền ban hành thông báo, quyết định thời điểm nghỉ hưu và các thủ tục hưởng chế độ hưu trí đối với viên chức, người lao động theo quy định.

Điều 23. Thi đua, khen thưởng và kỷ luật

1. Viết xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng căn cứ vào Quy chế thi đua, khen thưởng; văn bản quy định hiện hành và mức độ hoàn thành nhiệm vụ; tinh thần đoàn kết tương trợ phối hợp trong công tác; tham gia các phong trào thi đua; kết quả học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ, rèn luyện tu dưỡng đạo đức, lối sống và năng lực lãnh đạo điều hành; các tiêu chí xét thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Căn cứ vào phong trào thi đua, cá nhân, tập thể tham gia phong trào thi đua đều phải có đăng ký giao ước thi đua, xác định mục tiêu, chỉ tiêu thi đua và

các hướng dẫn liên quan.

3. Việc xử lý kỷ luật viên chức, người lao động tuân thủ theo các quy định của Nhà nước. Viên chức, người lao động vi phạm kỷ luật phải tự viết bản kiểm điểm cá nhân, tự nhận hình thức, mức độ kỷ luật và tiến hành kiểm điểm. Hội đồng kỷ luật đơn vị họp xét kỷ luật theo đúng quy định, Quy chế cơ quan trước khi tham mưu Giám đốc ban hành hình thức kỷ luật.

Điều 24. Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến viên chức và người lao động

Khi nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo đối với cá nhân, tập thể thuộc đơn vị, tùy theo nội dung khiếu nại, tố cáo, Giám đốc sẽ giao nhiệm vụ cho Ban thanh tra nhân dân, phòng... liên quan thực hiện thẩm tra, xác minh và báo cáo đề xuất giải quyết. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo tuân thủ theo quy định hiện hành của pháp luật.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Phân công trách nhiệm

1. Lãnh đạo các phòng chuyên môn

- Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động.

- Nghiên cứu, đề xuất tham mưu Giám đốc ban hành những quy định liên quan đến triển khai có hiệu quả Quy chế làm việc của đơn vị.

2. Lãnh đạo các phòng chuyên môn đôn đốc, kiểm tra, giám sát viên chức, người lao động nghiêm túc thực hiện. Viên chức, người lao động của đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phải chấp hành nghiêm túc quy định của Quy chế này. Các hành vi vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ sai phạm sẽ xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 26. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc trở ngại các phòng chuyên môn, viên chức và người lao động có ý kiến đề xuất. Phòng Hành chính - Tổng hợp báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung Quy chế phù hợp./.
