

#SoKyHieuVanBan

#DiaDiemNgayBanHanh

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc
của Ban Quản lý rừng phòng hộ Nam Trà My

BAN QUẢN LÝ RỪNG PHÒNG HỘ NAM TRÀ MY

Căn cứ Luật Lâm nghiệp năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều về Luật Lâm nghiệp; Nghị định số 83/2020/NĐ-CP ngày 15/7/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 01/2019/NĐ-CP ngày 01/01/2019 của Chính phủ về Kiểm lâm và lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện Dân chủ sơ sở;

Căn cứ Quyết định số 2250/QĐ-UBND ngày 30/9/2019 của Ủy ban nhân dân huyện Nam Trà My về việc thành lập Ban quản lý rừng phòng hộ Nam Trà My trực thuộc UBND huyện;

Căn cứ Nghị quyết của Hội nghị Cán bộ, Viên chức, Người lao động của Ban Quản lý rừng phòng hộ Nam Trà My năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy chế làm việc của Ban quản lý rừng phòng hộ Nam Trà My - năm 2024”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024.

Điều 3. Các Bộ phận, Trạm trực thuộc; Viên chức, Người lao động trong Ban quản lý rừng phòng hộ Nam Trà My chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND huyện Nam Trà My (báo cáo);
- Lưu: VT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Số: 02/QC-BQLRPH

Nam Trà My, ngày 12 tháng 01 năm 2024

QUY CHẾ LÀM VIỆC
BAN QUẢN LÝ RỪNG PHÒNG HỘ NAM TRÀ MY
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-BQLRPH ngày 12/01/2024 của
Ban quản lý rừng phòng hộ Nam Trà My)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh.

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ban quản lý rừng phòng hộ Nam Trà My (sau đây gọi là Ban quản lý rừng).

2. Viên chức, Hợp đồng lao động; các Bộ phận trực thuộc Ban quản lý rừng chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc.

1. Ban quản lý rừng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò làm chủ của tập thể, vừa đề cao trách nhiệm của người đứng đầu.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của cấp trên; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, phát huy tích cực vai trò của các đoàn thể trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Trong phân công công việc, người đứng đầu cơ quan giao trực tiếp, hoặc bằng quyết định bằng văn bản cho một Bộ phận, hoặc một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Bộ phận hay cá nhân được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc.

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

II. CƠ CẤU TỔ CHỨC, TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI CÔNG TÁC.

Điều 3. Phó Giám đốc phụ trách.

1. Phó Giám đốc phụ trách là người lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động cơ quan, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện Nam Trà My, trước pháp luật về việc lãnh đạo, tổ chức, điều hành cơ quan theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức hoạt động của Ban quản lý rừng. Thực hiện chức trách của thủ trưởng cơ quan theo quy định của pháp luật.

2. Phó Giám đốc phụ trách phân công cho Phó Giám đốc một số lĩnh vực, ủy quyền giải quyết một số nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Phó Giám đốc phụ trách hoặc khi Phó Giám đốc phụ trách đi vắng. Trường hợp cần thiết, Phó Giám đốc phụ trách có thể thành lập các tổ công tác để giúp Phó Giám đốc phụ trách giải quyết công việc. Phó Giám đốc phụ trách có thể điều chỉnh việc phân công cho Phó Giám đốc và các tổ công tác khi thấy cần thiết.

Điều 4. Phó Giám đốc.

Phó Giám đốc là người tham mưu giúp việc cho Phó Giám đốc phụ trách, được Phó Giám đốc phụ trách phân công, ủy quyền giải quyết một số công việc theo các nguyên tắc sau:

1. Phó Giám đốc nhận phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Phó Giám đốc phụ trách phân công, chịu trách nhiệm trước Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về nhiệm vụ công tác được giao.

2. Được sử dụng quyền hạn của Phó Giám đốc phụ trách, nhân danh Phó Giám đốc phụ trách khi giải quyết các công việc được phân công và chịu trách nhiệm trước Phó Giám đốc phụ trách về quyết định giải quyết của mình trong phạm vi được phân công, uỷ quyền và phải báo cáo Phó Giám đốc phụ trách trong điều kiện cụ thể về những công việc đã giải quyết.

3. Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Phó Giám đốc phụ trách thì trực tiếp báo cáo với Phó Giám đốc phụ trách để giải quyết.

Điều 5. Các Bộ phận trực thuộc

1. Ban quản lý rừng được tổ chức các Bộ phận chuyên môn trực thuộc như sau: Bộ phận Hành chính - Tổng hợp; Bộ phận Kế hoạch - Kỹ thuật; các Trạm Quản lý bảo vệ rừng; Tổ quản lý bảo vệ rừng cơ động, các Chốt quản lý bảo vệ rừng.

Các Bộ phận trực thuộc có một người phụ trách và chịu trách nhiệm trước Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của cơ quan quản lý chuyên ngành.

2. Các Bộ phận trực thuộc gồm:

*** Bộ phận Kế hoạch - Kỹ thuật**

Là Bộ phận chuyên môn tham mưu Phó Giám đốc phụ trách trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ và kế hoạch quản lý, bảo vệ, bảo tồn sử dụng và phát triển rừng, có nhiệm vụ như sau:

- *Quản lý bảo vệ và phát triển rừng:*

+ Xây dựng kế hoạch ngắn hạn, dài hạn, chương trình, dự án về bảo vệ, bảo tồn, sử dụng, phát triển rừng và tổ chức thực hiện;

+ Thực hiện công tác quản lý bảo vệ và phát triển rừng, sử dụng đất lâm nghiệp được giao theo đúng quy chế quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ và rừng sản xuất;

+ Tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn và quy định của pháp luật;

+ Xây dựng Kế hoạch phối hợp với các địa phương, Hạt Kiểm lâm Nam Trà My tuyên truyền, vận động, hướng dẫn nhân dân trên địa bàn tham gia quản lý, bảo vệ và phát triển rừng; kiểm tra, phát hiện và phối hợp tham mưu cơ quan chức năng xử lý vi phạm về quản lý, bảo vệ rừng trên địa bàn theo quy định pháp luật;

+ Thực hiện chính sách chi trả dịch vụ môi trường rừng; cập nhật biến động rừng, cảnh báo mất rừng, cháy rừng trên hệ thống. Tổ chức kiểm tra, xác minh hiện trường khu vực có thông báo biến động trong lâm phận theo địa chỉ cổng thông tin điện tử <https://quanlyrungquangnam.net>; chủ động theo dõi việc xác minh, kịp thời báo cáo trên hệ thống và Hạt Kiểm lâm theo quy định của pháp luật.

+ Tiếp nhận, liên kết, hợp tác tổ chức thực hiện các dự án đầu tư lâm nghiệp, nghiên cứu khoa học, công tác khuyến nông, khuyến lâm;

+ Tham mưu cho Phó Giám đốc phụ trách ban hành các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công.

- Tổ chức các hoạt động dịch vụ:

+ Sản xuất, cung ứng giống cây trồng nông, lâm nghiệp phục vụ sản xuất; du lịch sinh thái theo qui định của pháp luật;

+ Tư vấn, khảo sát thiết kế, thi công các công trình lâm nghiệp theo quy định của pháp luật;

+ Tổ chức phối hợp các hoạt động dịch vụ khác liên quan chức năng, nhiệm vụ được giao.

*** Bộ phận Hành chính - Tổng hợp.**

Là Bộ phận chuyên môn, giúp cho Phó Giám đốc phụ trách thực hiện công tác Hành chính - Tổng hợp, nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Tham mưu cho Phó Giám đốc phụ trách về công tác tổ chức, bộ máy và cán bộ; công tác chế độ chính sách; thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá cán bộ...;

- Thực hiện công tác Kế toán tài chính, quản lý vốn theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế thực hiện dân chủ; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị được quy định tại Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ về Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

- Thực hiện công tác quản lý tài sản và trang thiết bị của đơn vị;
- Thực hiện công tác hành chính quản trị, văn thư, lưu trữ hồ sơ, tài liệu.
- Tham mưu Phó Giám đốc phụ trách ban hành các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công;
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Phó Giám đốc phụ trách giao.

*** Trạm Quản lý bảo vệ rừng và PCCCR.**

Là đơn vị trực thuộc Ban quản lý rừng có nhiệm vụ tham mưu giúp Phó Giám đốc phụ trách trong công tác quản lý, bảo vệ rừng và phòng cháy chữa cháy rừng (PCCCR) trong lâm phận, nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Tuyên truyền, hướng dẫn và thực hiện nhiệm vụ về quản lý bảo vệ rừng, phòng cháy chữa cháy rừng trên địa bàn được phân công;

- Tập huấn, hướng dẫn, chuyển giao kỹ thuật sản xuất cho nhân dân trong vùng; kết hợp thực hiện lồng ghép các chương trình, dự án về trồng rừng, giao khoán về quản lý bảo vệ rừng, thực hiện chi trả dịch vụ môi trường rừng cho nhân dân trong lâm phận;

- Phối hợp với chính quyền địa phương, các cơ quan chuyên môn liên quan trong công tác bảo vệ rừng trong lâm phận;

- Theo dõi, nắm bắt tình hình công tác quản lý bảo vệ rừng trên địa bàn được phân công;

- Trạm trưởng Trạm Quản lý bảo vệ rừng có trách nhiệm giám sát và quản lý trực tiếp nhân viên của Trạm, chịu trách nhiệm trước Phó Giám đốc phụ trách về mọi hoạt động của Trạm và việc phân công nhiệm vụ của nhân viên Trạm;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Phó Giám đốc phụ trách phân công.

*** Tổ Quản lý bảo vệ rừng và phòng cháy chữa cháy rừng cơ động.**

- Tham mưu trực tiếp lãnh đạo đơn vị theo dõi nắm bắt và tổng hợp tình hình về công tác quản lý, bảo vệ rừng trong lâm phận; lực lượng trực tiếp tham gia giải quyết, chốt chặn các điểm nóng về công tác quản lý, bảo vệ rừng trong lâm phận theo quy định của pháp luật khi được lãnh đạo phân công.

- Tăng cường cho các Trạm QL BVR, Quản lý địa bàn xã trong việc ngăn chặn và xử lý các trường hợp vi phạm Luật Lâm nghiệp khi các Trạm QL BVR, Quản lý địa bàn xã không đủ nhân lực, năng lực để giải quyết.

- Phối hợp chính quyền địa phương, Hạt Kiểm lâm huyện tổ chức kiểm tra, truy quét điểm nóng, ngăn chặn hành vi phá rừng, lấn chiếm rừng; tổ chức tuyên truyền công tác quản lý bảo vệ và phát triển rừng; kiểm tra, phòng ngừa, ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý, bảo vệ rừng và quản lý lâm sản theo quy định hiện hành của Nhà nước trong lâm phận được giao.

- Tham mưu lãnh đạo xây dựng, theo dõi việc chấp hành lịch phân công trực cuối tuần của Ban quản lý rừng và việc chấp hành lịch trực của các Chốt Bảo vệ rừng trên địa bàn huyện.

- Thực hiện các nhiệm vụ phòng cháy chữa cháy rừng, công tác phòng cháy chữa cháy, bảo vệ, tự vệ cơ quan;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.

*** Quản lý địa bàn và các chốt quản lý bảo vệ rừng.**

- Quản lý địa bàn xã chủ động tổ chức, phân công lực lượng tuần tra, giám sát rừng; phối hợp với Hạt Kiểm lâm (Kiểm lâm địa bàn), UBND các xã tiến hành tuần tra, giám sát; kiểm tra, truy quét để kịp thời phát hiện, ngăn chặn các hành vi đào bới tầng đất mặt, chặt phá cây tái sinh rừng, vận chuyển các vật liệu không thân thiện, nguy cơ gây nguy hại môi trường vào rừng, lập lán trại, giàn che, mái che để trồng Sâm Ngọc Linh cây dược dưới tán rừng; lẩn, chiếm, phá rừng, khai thác, mua, bán vận chuyển lâm, khoáng sản trái pháp luật trên địa bàn huyện Nam Trà My.

- Theo dõi tình hình biến động rừng trên lâm phận quản lý, kịp thời báo cáo cho Quản lý địa bàn xã để tham mưu lãnh đạo Ban quản lý rừng. Lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng chấp hành sự phân công điều động của lãnh đạo đơn vị, Quản lý địa bàn xã.

- Lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng được phân công theo lịch trực phải thường xuyên tuần tra, giám sát rừng và ở tại chốt bảo vệ rừng nhất là thời gian ban đêm, ngày nghỉ hằng tuần, nghỉ lễ...; phối hợp với Tổ Công tác trong việc kiểm tra số lượng người làm việc tại chốt; đồng thời, tham gia tuần tra, giám sát rừng theo yêu cầu của Tổ Công tác, nhằm phát hiện ngăn chặn các hành vi khai thác, vận chuyển lâm khoáng sản trái pháp luật trên địa bàn.

- Quản lý địa bàn xã phân công ca trực của các chốt phải đảm bảo trực 24/24 giờ.

Điều 6. Viên chức, Người lao động.

1. Viên chức, Người lao động thuộc Ban quản lý rừng có trách nhiệm làm việc và thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định của Luật Cán bộ, Luật Viên chức và Luật Lao động.

2. Viên chức, Người lao động nghiêm chỉnh chấp hành sự phân công và bố trí công tác của Phó Giám đốc phụ trách và người quản lý trực tiếp; có tinh thần phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Phó Giám đốc phụ trách về kết quả việc thực hiện nhiệm vụ của mình; có tinh thần đoàn kết nội bộ, giúp đỡ, hợp tác với đồng nghiệp để cùng nhau hoàn thành nhiệm vụ được giao.

III. CHẾ ĐỘ HOẠT ĐỘNG CỦA ĐƠN VỊ.

Điều 7. Chế độ làm việc.

1. Ban quản lý rừng phòng hộ Nam Trà My thực hiện chế độ làm việc theo quy định của nhà nước được quy định tại Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ về Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác; Nghị định số 01/ 2019/NĐ-

CP ngày 01 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ về Kiểm lâm và lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng.

2. Do đặc thù của lực lượng bảo vệ rừng một số Bộ phận làm việc theo ca trực để đảm bảo trực thường xuyên 24/24 giờ trong ngày; Viên chức, Người lao động trong đơn vị khi có lý do chính đáng muốn nghỉ giải quyết việc riêng trên 24 giờ thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó Giám đốc phụ trách.

3. Khi làm việc ở cơ quan Viên chức, Người lao động phải mặc trang phục theo quy định của ngành. Khi đi làm việc hoặc hội họp ở cơ quan khác có thể không mặc trang phục, nhưng phải ăn mặc chỉnh tề.

4. Tổ Công tác do Ban quản lý rừng thành lập, thực hiện tổ chức tuần tra, kiểm tra, giám sát rừng vào ban đêm, nhằm kịp thời phát hiện, ngăn chặn hành vi phá rừng, khai thác, mua bán, vận chuyển lâm, khoáng sản trái pháp luật xảy ra vào thời gian ban đêm. Đồng thời, thực hiện kiểm tra, giám sát lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng trong việc trực Chốt bảo vệ rừng vào ban đêm; trong quá trình kiểm tra, giám sát, Tổ Công tác lập Biên bản đối với các trường hợp lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng bỏ ca trực, vắng mặt, không trực tại Chốt mà không có lý do chính đáng. Nếu vi phạm 3 lần trong năm Tổ Công tác đề xuất lãnh đạo chấm dứt hợp đồng lao động.

Điều 8. Chế độ họp, hội nghị, trực ban.

1. Họp, giao ban: Mỗi tháng một lần, tùy theo tính chất công việc, Phó Giám đốc phụ trách hội ý với các Bộ phận chủ chốt vào ngày thứ 2 hàng tuần để rà soát, xem xét kết quả thực hiện trong tuần, bàn kế hoạch chỉ đạo công việc tuần tới.

Một tháng đơn vị họp với phụ trách các Bộ phận một lần vào tuần cuối tháng để đánh giá kết quả, tiến độ thực hiện nhiệm vụ trong tháng và kế hoạch công tác tháng đến.

Hàng quý đơn vị tổ chức họp sơ kết quý để phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ quý trước và xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ quý đến.

2. Hội nghị: Định kỳ 6 tháng, Chính quyền phối hợp với Công đoàn tổ chức Hội nghị sơ kết toàn đơn vị. Một năm đơn vị phối hợp với BCH Công đoàn tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức một lần theo quy định. Khi thấy cần thiết Phó Giám đốc phụ trách có thể triệu tập hội nghị toàn đơn vị theo quy định.

Bộ phận Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm chuẩn bị nội dung và các điều kiện để tổ chức cuộc họp, hội nghị.

3. Trực ban: Hàng ngày đơn vị phân công cán bộ trực ban tại văn phòng thông qua lịch trực ban được ghi trong sổ trực ban và bảng phân công trực ban, đối với Trạm Quản lý bảo vệ rừng, Tổ quản lý bảo vệ rừng có quy định trực riêng.

Bảo vệ cơ quan: Viên chức, Người lao động được phân công trực ban, ngoài thực hiện nhiệm vụ chuyên môn còn có trách nhiệm đón tiếp khách, bảo vệ lãnh đạo, tài sản cơ quan, đơn vị.

Điều 9. Quan hệ phối hợp công tác.

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, các Bộ phận phải thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công, có sự phối kết hợp giữa các Bộ phận, Trạm, Tổ, Quản lý địa bàn xã để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Khi giải quyết công việc, nếu vấn đề có liên quan đến nhiều Bộ phận thì phụ trách Bộ phận có nội dung chính của vấn đề chủ động trao đổi bàn bạc, thống nhất cách giải quyết với các Bộ phận khác; không đê ách tắc, trì trệ ảnh hưởng đến công việc của cơ quan, trường hợp các Bộ phận không thống nhất cách giải quyết thì báo cáo Phó Giám đốc phụ trách quyết định.

Điều 10. Đoàn kết nội bộ, kỷ luật phát ngôn và bảo vệ bí mật.

1. Cán bộ, Viên chức, Người lao động trong cơ quan không được nói và làm trái chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành; tuyệt đối giữ bí mật các tài liệu và thông tin của cơ quan. Những nội dung thông tin trái với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, ảnh hưởng đến an ninh quốc gia phải có trách nhiệm báo ngay cho lãnh đạo cơ quan biết để xử lý.

2. Viên chức, Người lao động trong cơ quan phải nêu cao tinh thần đoàn kết nội bộ, giúp đỡ nhau cùng tiến bộ, không được có các biểu hiện gây mất đoàn kết nội bộ. Các hành vi gây mất đoàn kết trong cơ quan được xử lý nghiêm theo quy định của Luật Viên chức và Luật Lao động.

3. Viên chức, Người lao động không được tự ý cung cấp tài liệu, thông tin cho bất kỳ tổ chức và cá nhân nào khác; không được tự ý mang tài liệu, vật dụng của cơ quan ra khỏi cơ quan khi chưa được sự nhất trí của người quản lý trực tiếp.

Điều 11. Quản lý, lưu trữ văn bản; quản lý, sử dụng con dấu.

1. Việc quản lý văn bản đến, văn bản đi và lưu trữ văn bản được thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Việc quản lý và sử dụng con dấu được thực hiện theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.

Điều 12. Tổ chức thực hiện.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Viên chức, Người lao động trong đơn vị có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc quy chế này.

Phụ trách các Bộ phận, Trạm, Tổ trực thuộc căn cứ vào quy chế này triển khai thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu thấy nội dung nào chưa được phù hợp, Bộ phận Hành chính - Tổng hợp đề xuất lãnh đạo bổ sung, sửa đổi.

Quy chế này đã được Hội nghị Viên chức, Người lao động năm 2024 thông qua ngày 29/12/2023.