

Số: *43* /QĐ-BQLVQG

Côn Đảo, ngày *16* tháng 01 năm 2020

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy chế hoạt động của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo**

#### **GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA CÔN ĐẢO**

Căn cứ Quyết định số 3015/QĐ-UBND ngày 01/11/2019 của UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo;

Căn cứ Quyết định số 3014/QĐ-UBND ngày 01/11/2019 của UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Hạt Kiểm lâm Vườn quốc gia Côn Đảo;

Căn cứ Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ, quy định chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ;

Căn cứ Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 05/02/2015 của UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu, ban hành Quy định về thẩm quyền quản lý tổ chức bộ máy các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu;

Căn cứ Quyết định số 33/2012/QĐ-UBND ngày 31/10/2012 quy định thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức trong cơ quan nhà nước thuộc tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu và Quyết định số 04/2014/QĐ-UBND ngày 21/4/2014 quy định thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính tại Tờ trình số: 02 /TTr-TCHC ngày 16/01/2020 về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo.

Quy chế gồm có 08 Chương, 24 Điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 270/QĐ-BQLVQG ngày 04/10/2017 của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo.

Các phòng chuyên môn, Hạt Kiểm lâm có trách nhiệm tham mưu Giám đốc ban hành Quy chế hoạt động của bộ phận mình phù hợp với Quy chế hoạt động của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo.

**Điều 3.** Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng chuyên môn, Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm và toàn thể công chức, viên chức, người lao động Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh BR-VT (b/c);
- PCT UBND tỉnh Nguyễn Thành Long (bc);
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các sở: Nội vụ, Tài chính, NN&PTNT, KH&ĐT;
- Kho bạc NN tỉnh BR-VT;
- Chi cục Kiểm lâm;
- Thường trực HU, HĐND, UBND huyện Côn Đảo;
- Kho bạc huyện Côn Đảo;
- Đảng ủy&BCH các đoàn thể;
- Lưu: VT.



**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Khắc Pho**

## QUY CHẾ

### Hoạt động của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 43 /QĐ-BQLVQG ngày 16 /01 /2020  
của Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác và trình tự, thủ tục giải quyết công việc của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo. Những nội dung không đề cập trong Quy chế này thì áp dụng theo quy định hiện hành của pháp luật

2. Đối tượng áp dụng: Hạt Kiểm lâm, các phòng chuyên môn trực thuộc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo (sau đây gọi chung là bộ phận), công chức, viên chức, người lao động (CCVC,LĐ) và tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo chịu sự điều chỉnh bởi Quy chế này.

### Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo làm việc theo chế độ thủ trưởng, Giám đốc là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu về toàn bộ hoạt động của cơ quan. Phó Giám đốc; Kế toán trưởng, Trưởng, phụ trách bộ phận (sau đây gọi chung là Trưởng bộ phận) chịu trách nhiệm trước Giám đốc; CCVC,LĐ chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ phận về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

2. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một bộ phận, một cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại.

3. 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 hoạt động;

4. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của CCVC,LĐ; 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 giao;

5. Bảo đảm dân chủ, khách quan, minh bạch và hiệu quả trong hoạt động.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 3. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo**

1. Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Quyết định số 3015/QĐ-UBND ngày 01/11/2019 của UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu và những nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND Tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.

2. Cách thức làm việc của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo.

a) Tập thể ban lãnh đạo gồm có Giám đốc và các Phó Giám đốc. Giám đốc chủ trì các phiên họp tập thể ban lãnh đạo để thảo luận về các vấn đề quan trọng của cơ quan. Sau khi các Phó Giám đốc đã có ý kiến, Giám đốc là người đưa ra quyết định cuối cùng.

b) Các nội dung cần đưa ra thảo luận lấy ý kiến trong tập thể ban lãnh đạo:

- Chiến lược quy hoạch, kế hoạch phát triển cơ quan theo giai đoạn;
- Chương trình công tác, kế hoạch hàng năm, các chương trình, dự án trọng điểm của cơ quan;
- Triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật đã ban hành; các văn bản giao nhiệm vụ của UBND tỉnh;
- Phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn đầu tư hàng năm;
- Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của cơ quan;
- Tổng kết tình hình công tác hàng năm của cơ quan, bộ phận, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của tập thể ban lãnh đạo;
- Những vấn đề khác do Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

c) Định kỳ hằng tháng họp tập thể lãnh đạo cơ quan. Giám đốc có thể triệu tập họp đột xuất khi cần thiết. Trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc, Phòng Tổ chức - Hành chính lấy ý kiến bằng văn bản của các Phó Giám đốc, trình Giám đốc quyết định.

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

1. Giám đốc là người lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và quản lý toàn diện hoạt động của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo, chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và Chủ tịch UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về kết quả hoạt động của cơ quan. Giám đốc là chủ tài khoản của cơ quan.

2. Trực tiếp chỉ đạo xây dựng, ban hành các nội quy, quy chế, văn bản phân công nhiệm vụ trong nội bộ cơ quan hoặc của bộ phận theo quy định. Thực

hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề khi có yêu cầu của UBND tỉnh và của cơ quan chuyên ngành.

3. Giám đốc có thể trực tiếp giải quyết hoặc điều động bất kỳ CCVC,LD chuyên môn nghiệp vụ để giải quyết công việc khi thấy cần thiết (bao gồm cả những công việc đã phân công, giao quyền cho Phó Giám đốc hoặc Trưởng bộ phận).

4. Giám đốc ký các văn bản để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; văn bản chỉ đạo điều hành chung theo thẩm quyền; văn bản đối với lĩnh vực, công việc trực tiếp phụ trách; các văn bản thuộc lĩnh vực, công việc đã phân công cho Phó Giám đốc phụ trách trong trường hợp Phó Giám đốc phụ trách đó vắng mặt;

5. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, phòng chống tham ô, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

6. Chủ trì việc nhận xét, đánh giá, phê bình, kiểm điểm, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ chính sách đối với CCVC,LD trong cơ quan theo thẩm quyền.

7. Giám đốc ủy quyền bằng văn bản cho 01 Phó Giám đốc giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền khi Giám đốc vắng mặt tại đơn vị.

#### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc**

1. Phó Giám đốc là người phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác của cơ quan theo phân công của Giám đốc. Phó Giám đốc được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về những quyết định của mình.

2. Trong phạm vi công việc được giao, Phó Giám đốc có trách nhiệm và quyền hạn sau đây:

a) Chỉ đạo các Trưởng bộ phận xây dựng, trình duyệt, tổ chức thực hiện kế hoạch chuyên môn phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế cơ quan, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả.

b) Nhân danh Giám đốc chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày. Nghiên cứu, đề xuất những vấn đề về chính sách cần sửa đổi, bổ sung báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

c) Ký thay Giám đốc các văn bản chỉ đạo, điều hành. Trường hợp ký các Hợp đồng kinh tế phải có giấy ủy quyền của Giám đốc.

3., Phó Giám đốc chủ động xử lý các công việc trong phạm vi quyền hạn được giao. Nếu phát sinh vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Giám đốc khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết, trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo trực tiếp Giám đốc xem xét quyết định hoặc báo cáo xin ý kiến tại cuộc họp ban lãnh đạo cơ quan.

4. Khi được Giám đốc phân công, ủy quyền theo quy định tại Khoản 7, Điều 4 của Quy chế này thì Phó Giám đốc có trách nhiệm thực hiện đúng các nhiệm vụ và quyền hạn trong văn bản phân công ủy quyền. Sau khi kết thúc nhiệm vụ được ủy quyền Phó Giám đốc phải báo cáo bằng văn bản với Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về kết quả thực hiện.

5. Chấp hành các nhiệm vụ khác khi Giám đốc phân công.

## **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của bộ phận trực thuộc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo**

### **1. Phòng Tổ chức-Hành chính**

a) Vị trí: Là phòng chuyên môn nghiệp vụ, chịu sự lãnh đạo, quản lý trực tiếp của Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo.

b) Chức năng, nhiệm vụ: Tham mưu cho Giám đốc về các lĩnh vực: Tổ chức bộ máy, biên chế, công tác cán bộ; công tác hành chính quản trị, văn thư lưu trữ; công tác chế độ chính sách, lao động và tiền lương; công tác thi đua khen thưởng; công tác phục vụ vệ sinh, quản lý phương tiện và an ninh trật tự trong đơn vị; điều hành hoạt động của Trạm Giao dịch tại Thành phố Vũng Tàu.

### **2. Phòng Kế hoạch-Tài chính**

a) Vị trí: Là phòng chuyên môn nghiệp vụ trực thuộc, chịu sự lãnh đạo, quản lý trực tiếp của Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo.

b) Chức năng, nhiệm vụ: Tham mưu cho Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo về quản lý tài chính, tài sản công, kiểm soát giải ngân các nguồn kinh phí; công tác kế hoạch, Dự án, đấu thầu, đầu tư phát triển và xây dựng cơ bản.

### **3. Phòng Bảo tồn và Hợp tác quốc tế**

a) Vị trí: Là phòng chuyên môn nghiệp vụ, chịu sự lãnh đạo, quản lý trực tiếp của 01 Phó Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo.

b) Chức năng, nhiệm vụ: Tham mưu cho Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo công tác quy hoạch, quản lý diện tích, ranh giới Vườn quốc gia Côn Đảo; xây dựng, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, dịch vụ nghiên cứu, bảo tồn, phát triển đa dạng sinh học rừng, biển và hợp tác trong và ngoài nước về lĩnh vực này. Quản lý website và quản lý ứng dụng công nghệ công tin phục vụ công tác của đơn vị.

### **4. Phòng Du lịch sinh thái và Giáo dục môi trường**

a) Vị trí: Là phòng chuyên môn nghiệp vụ; chịu sự lãnh đạo, điều hành trực tiếp của 01 Phó Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo.

b) Phòng Du lịch sinh thái và Giáo dục môi trường có chức năng tham mưu cho Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo thực hiện công tác quản lý, phát triển du lịch sinh thái; cung ứng dịch vụ môi trường rừng; dịch vụ cho thuê tài sản và lưu trú; công tác tuyên truyền giáo dục môi trường cho cộng đồng.

### **5. Hạt Kiểm lâm:**

a) Vị trí: Là đơn vị trực thuộc, chịu sự lãnh đạo, điều hành trực tiếp của Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo.

b) Giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Quyết định số 3014/QĐ-UBND ngày 01/11/2019 của UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu và những nhiệm vụ khác do Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo giao theo quy định của pháp luật.

**Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng các bộ phận, đơn vị trực thuộc**

1. Trưởng bộ phận bao gồm: Kế toán trưởng, Trưởng, Phụ trách các Phòng chuyên môn, Phó Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm.

2. Trưởng bộ phận chịu trách nhiệm trước pháp luật, Giám đốc/Hạt trưởng và Phó Giám đốc phụ trách về kết quả quản lý bộ phận theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó; trực tiếp quản lý CCVC,LD từ cấp phó bộ phận trở xuống và liên đới chịu trách nhiệm khi cấp dưới có sai phạm, khuyết điểm.

3. Trong phạm vi công việc được phân công, Trưởng bộ phận có trách nhiệm:

a) Chủ động giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu Giám đốc xử lý những nội dung về lĩnh vực được giao quản lý, không chờ ý kiến chỉ đạo của cấp trên;

b) Phân công, giao nhiệm vụ cho cấp phó và nhân viên của bộ phận; quản lý, điều hành, điều phối công việc; giám sát, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của CCVC,LD trong bộ phận.

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của cơ quan và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Giám đốc và cơ quan quản lý chuyên ngành (nếu có);

d) Chủ động, tích cực phối hợp với các bộ phận khác để thực hiện tốt công việc được giao đảm bảo tiến độ, chất lượng;

e) Chủ trì xây dựng dự án, phương án, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp;

f) Xây dựng, trình Giám đốc ban hành quy chế làm việc của bộ phận.

4. Trưởng bộ phận được Giám đốc phân công đại diện cơ quan tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có liên quan và được trình bày, phát biểu về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác của mình, đồng thời phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc về những phát biểu, đề xuất kiến nghị tại cuộc họp đó.

5. Trình lãnh đạo ký văn bản theo đúng thẩm quyền và phạm vi phụ trách công việc; xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những công việc vượt quá thẩm quyền; không đùn đẩy công việc thuộc nhiệm vụ của bộ phận mình sang bộ phận khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của bộ phận khác khi chưa có ý kiến của lãnh đạo cơ quan.

6. Trước khi vắng mặt tại cơ quan Trưởng bộ phận phải phân công, ủy quyền cho cấp phó thay mặt mình điều hành công việc, trường hợp bộ phận không có cấp phó thì phân công cho một công chức, viên chức thực hiện, đồng thời phải báo cáo bằng văn bản việc ủy quyền. Không được phân công nhân viên hợp đồng quản lý điều hành công việc. Riêng đối với Kế toán trưởng việc phân công, ủy quyền phải được phê duyệt của Giám đốc.

7. Định kỳ hằng tháng Trưởng bộ phận phải báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp.

### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của CCVC,LD trong cơ quan**

1. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo vị trí việc làm, hợp đồng lao động đã ký kết, quy chế hoạt động của cơ quan và các bộ phận; chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về công chức, viên chức, lao động; về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; về văn hóa, ứng xử, giao tiếp nơi công sở; quy định những việc công chức, viên chức không được làm.

2. Chấp hành nghiêm các chỉ đạo của cấp trên, trường hợp chậm trễ hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ cho rằng chỉ đạo đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người chỉ đạo. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành chỉ đạo thì phải báo cáo cấp trên trực tiếp của người chỉ đạo và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thực hiện chỉ đạo đó.

3. Thực hiện đúng các quy định về thông tin, báo cáo, phát ngôn đối với cấp trên, đồng nghiệp và nhân dân. Không được thông tin, phổ biến, truyền đạt ý kiến, cung cấp thông tin, tài liệu trong nội bộ cơ quan ra bên ngoài khi chưa được sự đồng ý của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp lĩnh vực.

## **Chương III CHƯƠNG TRÌNH KẾ HOẠCH CÔNG TÁC VÀ TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

### **Điều 9. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác**

1. Xây dựng chương trình và kế hoạch công tác hàng năm, giai đoạn:

a) Đầu tháng 8 hằng năm, các bộ phận và đơn vị trực thuộc lập đề xuất chương trình, kế hoạch công tác của năm kế tiếp, gửi Phòng Kế hoạch-Tài chính để tổng hợp chung.

b) Phó Giám đốc rà soát nội dung đề xuất chương trình và kế hoạch công tác đối với lĩnh vực được Giám đốc phân công chỉ đạo thực hiện.

c) Giám đốc chủ trì cuộc họp rà soát toàn bộ chương trình và kế hoạch công tác hàng năm, phê duyệt hoặc trình phê duyệt theo phân cấp thẩm quyền.

2. Xây dựng kế hoạch công tác quý và tháng:

Căn cứ chương trình và kế hoạch công tác năm được phê duyệt:



a) Giám đốc phân bổ kế hoạch nhiệm vụ, kinh phí cho từng bộ phận trực thuộc.

b) Bộ phận trực thuộc xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm và sử dụng kinh phí được giao, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp xem xét, góp ý trước khi ban hành.

c) Bộ phận trực thuộc xây dựng kế hoạch triển khai nhiệm vụ và đề xuất kinh phí cho từng quý và từng tháng.

3. Lịch làm việc hằng tuần: Trong sáng Thứ Sáu các bộ phận có trách nhiệm đăng ký lịch làm việc tuần kế tiếp với Phòng Tổ chức - Hành chính. Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp lịch làm việc chung của đơn vị, trình ký ban hành chậm nhất vào sáng Thứ 2 tuần kế tiếp.

### **Điều 10. Quản lý văn bản, trình ký, lưu trữ văn bản và quản lý con dấu**

1. Văn bản đến và đi bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử thông qua phần mềm xử lý văn bản điện tử của UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

2. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua văn thư để đăng ký, quản lý và trình duyệt chỉ đạo, giao nhiệm vụ, trình ký theo quy định của Nhà nước và Quy chế này.

3. Văn bản do các đơn vị, bộ phận soạn thảo phải theo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo quy định của Bộ Nội vụ. Nội dung trình bày trong văn bản phải ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu, đúng quy định của pháp luật.

4. Trước khi trình Giám đốc ký ban hành văn bản, Trưởng bộ phận phải rà soát thẩm quyền ban hành; thể thức, kỹ thuật trình bày và nội dung văn bản; ký tắt vào cuối nội dung văn bản sau dấu “./.” và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày của văn bản đó.

5. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính giúp Giám đốc kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của cơ quan và phải ký tắt vào vị trí cuối cùng ở “nơi nhận”.

6. Đối với văn bản thuộc thẩm quyền ký của Giám đốc nhưng thuộc lĩnh vực, công việc do Phó Giám đốc phụ trách:

a) Trước khi trình Giám đốc ký ban hành, bộ phận tham mưu phải trình Phiếu trình xử lý công việc (*theo mẫu*) kèm theo toàn bộ hồ sơ, tài liệu để xin ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách.

- Trường hợp Phó Giám đốc phụ trách có ý kiến khác với đề xuất của bộ phận tham mưu thì bộ phận tham mưu phải hoàn chỉnh lại hồ sơ theo chỉ đạo của Phó Giám đốc phụ trách, lập Phiếu trình xử lý công việc (lần 2) trình lại Phó Giám đốc phụ trách.

- Khi trình Giám đốc, bộ phận tham mưu phải trình toàn bộ hồ sơ (Phiếu trình xử lý công việc lần 1; Phiếu trình xử lý công việc lần 2 và dự thảo Văn bản đã hoàn chỉnh để Giám đốc có đủ thông tin trước khi xem xét, quyết định.

b) Trong hồ sơ, tài liệu trình Giám đốc, bộ phận tham mưu phải gửi cả các bản dự thảo (*bản in hoặc file văn bản*) đã được Phó Giám đốc phụ trách góp ý, bổ sung, chỉnh sửa (nếu có).

c) Trường hợp Phó Giám đốc phụ trách vắng mặt, bộ phận tham mưu báo cáo nội dung công việc cần xử lý cho Phó Giám đốc phụ trách qua các phương tiện thông tin điện tử và ghi ý kiến chỉ đạo của Phó Giám đốc phụ trách vào Phiếu trình xử lý công việc (*hoặc in nội dung chỉ đạo của Phó Giám đốc phụ trách*) để trình Giám đốc xem xét, quyết định.

7. Sau khi văn bản được Giám đốc ký, văn thư phát hành văn bản đi theo số lượng và địa chỉ được ghi ở nơi nhận. *Bản gốc và Phiếu trình xử lý công việc (nếu có)* được lưu giữ tại văn thư và *bản chính* được lưu giữ tại bộ phận đã soạn thảo văn bản cùng với toàn bộ hồ sơ công việc có liên quan.

8. Trong thời gian nhận sự ủy quyền của Giám đốc do Giám đốc vắng mặt ở cơ quan, Phó Giám đốc được ký duyệt chi tiền lương, bảo hiểm, công tác phí cho CCVC, LĐ cơ quan. Tất cả các hạng mục chi khác còn lại chỉ được phép ký duyệt chi sau khi có sự đồng ý của Giám đốc. Kế toán trưởng hoặc người được Kế toán trưởng ủy quyền phải in ý kiến đồng ý của Giám đốc kèm hồ sơ kế toán trình Phó Giám đốc ký duyệt chi.

9. Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính được thừa lệnh Giám đốc ký một số văn bản sau: Lệnh điều động phương tiện, phiếu xuất nhiên liệu, giấy mời họp (một số trường hợp), giấy đi đường, giấy nghỉ phép, giấy giới thiệu, lịch làm việc, xác nhận giấy công tác cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, thông báo kết luận cuộc họp của lãnh đạo (một số trường hợp).

10. Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính và nhân viên văn thư chịu trách nhiệm thực hiện công tác văn thư và quản lý, sử dụng con dấu cơ quan theo quy định hiện hành.

11. Phát hành văn bản:

a) Phòng Tổ chức - Hành chính phát hành văn bản của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

b) Văn phòng Hạt Kiểm lâm phát hành các văn bản do Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm, Phó Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm ký liên quan đến hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ kiểm lâm.

## **Chương IV TỔ CHỨC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP**

### **Điều 11. Các loại hội nghị và cuộc họp**

1. Các hội nghị gồm:

- a) Hội nghị sơ kết công tác 6 tháng đầu năm.
- b) Hội nghị tổng kết công tác hàng năm.
- c) Các hội nghị khác do Giám đốc triệu tập.

2. Các cuộc họp gồm:

- a) Họp Ban Giám đốc mỗi tháng 01 lần và họp đột xuất khi cần thiết.
- b) Họp giao ban hằng tuần của cơ quan do Giám đốc chủ trì, gồm các Phó Giám đốc, trưởng hoặc phụ trách bộ phận.
- c) Các cuộc họp khác do Giám đốc và Phó Giám đốc triệu tập.
- d) Cuộc họp nội bộ do trưởng các bộ phận chủ trì.

### **Điều 12. Tổ chức họp**

1. Phòng Tổ chức-Hành chính lập kế hoạch các cuộc hội nghị và cuộc họp định kỳ hằng tháng, trình Giám đốc phê duyệt.
2. Phòng Tổ chức-Hành chính chuẩn bị địa điểm, giấy mời, phương tiện phục vụ cuộc hội nghị và cuộc họp.
3. Phó Giám đốc và Trưởng bộ phận chuẩn bị nội dung cuộc hội nghị, cuộc họp theo phân công của Giám đốc.
4. Giám đốc, Phó Giám đốc quyết định nội dung, thành phần, thời gian, phân công chuẩn bị các cuộc họp đột xuất.
5. Phòng Tổ chức-Hành chính chịu trách nhiệm ghi chép, soạn thảo biên bản các hội nghị tổng kết, họp giao ban, thông báo kết luận trình Giám đốc duyệt và phát hành.
6. Các bộ phận trực thuộc chịu trách nhiệm ghi chép, soạn thảo biên bản hội nghị, cuộc họp theo sự phân công của Giám đốc và Phó Giám đốc.

## **Chương V KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

### **Điều 13. Phạm vi và đối tượng kiểm tra**

1. Phạm vi kiểm tra: Tất cả công việc, nhiệm vụ, công vụ thuộc trách nhiệm giải quyết của cơ quan.
2. Thẩm quyền và phân cấp thẩm quyền kiểm tra:
  - a) Giám đốc kiểm tra đối với các Phó Giám đốc, Trưởng bộ phận và tất cả CCVC,LD thuộc phạm vi quản lý cơ quan;
  - b) Phó Giám đốc kiểm tra đối với Trưởng bộ phận và nhân viên thuộc lĩnh vực, bộ phận mình phụ trách;
  - c) Cấp Trưởng bộ phận trở xuống kiểm tra theo phân cấp quản lý và nhân viên trong phạm vi mình phụ trách.
3. Người được giao quyền kiểm tra là người có quyền hướng dẫn, chấn chỉnh hoặc phê bình, kiểm điểm, đề xuất biện pháp xử lý đối với cấp dưới khi có sai phạm, khuyết điểm.

## **Điều 14. Hình thức kiểm tra**

1. Tự kiểm tra gắn với việc tự kiểm tra thường xuyên đối với bản thân và cấp dưới nhằm đảm bảo cho việc giải quyết công việc hiệu quả, kịp thời, nhanh chóng, chính xác; phòng ngừa tiêu cực, tham nhũng, lãng phí.

2. Kế hoạch kiểm tra được xây dựng và thực hiện khi lãnh đạo theo phân cấp quản lý thấy cần thiết nhằm bảo đảm việc thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả, nhanh chóng, chính xác hoặc phòng ngừa tiêu cực, tham nhũng, lãng phí hoặc nhằm để tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện một nhiệm vụ, một chương trình, một đề án trong một thời gian cụ thể.

## **Điều 15. Báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Khi kết thúc hoạt động kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng bị kiểm tra đồng thời báo cáo lãnh đạo trực tiếp và Giám đốc kèm theo đề xuất các biện pháp, phương hướng giải quyết.

2. Sau khi được cấp thẩm quyền phê duyệt kết quả kiểm tra và chỉ đạo thực hiện thì người kiểm tra và bộ phận, cá nhân có liên quan phải triển khai thực hiện chỉ đạo của cấp thẩm quyền đã phê duyệt kết quả kiểm tra.

## **Chương VI**

### **GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỐ CÁO VÀ TIẾP CÔNG DÂN**

#### **Điều 16. Trách nhiệm của Giám đốc**

1. Giám đốc trực tiếp giải quyết khiếu nại, tố cáo của CCVC,LD và công dân theo quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo và các quy định có liên quan.

2. Giám đốc phân công cho cấp phó giải quyết khiếu nại, tố cáo của CCVC,LD và công dân trong phạm vi công việc mình phụ trách. Trường hợp vượt thẩm quyền, vượt khả năng thì cấp phó được ủy quyền phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc.

#### **Điều 17. Tổ chức việc tiếp công dân (nếu có); giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp và trả lời báo chí**

1. Phòng Tổ chức-Hành chính bố trí phòng tiếp công dân, tiếp CCVC,LD cơ quan, tiếp phóng viên báo chí (khi có sự việc).

2. Việc gặp gỡ để giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý công việc được thực hiện tại trụ sở làm việc; không tiếp khách giải quyết công việc, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo tại nhà riêng.

3. Giám đốc trực tiếp hoặc phân công cấp phó; Trưởng bộ phận làm việc, cung cấp thông tin về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn cho các cơ quan báo chí. Các thông tin cung cấp phải chính xác, đúng quy định. Người được phân công phải chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện.

## **Chương VII**

### **ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH**

#### **Điều 18. Đi công tác nước ngoài**

1. Lãnh đạo và CCVC,LD cơ quan đi công tác nước ngoài khi được sự cho phép của cấp có thẩm quyền.

2. Trong thời gian đi công tác nước ngoài phải thực hiện đúng quy định về xuất cảnh, nhập cảnh; có trách nhiệm giữ gìn thể diện quốc gia trong quan hệ ngoại giao, bảo vệ bí mật nhà nước; có trách nhiệm chấp hành và tôn trọng pháp luật nước sở tại; hoàn thành nhiệm vụ được cử đi công tác nước ngoài.

#### **Điều 19. Đi công tác trong nước**

1. Lãnh đạo và CCVC,LD cơ quan được Giám đốc cử đi công tác trong nước khi có yêu cầu công việc, sau khi kết thúc chuyến công tác phải báo cáo bằng văn bản về kết quả thực hiện nhiệm vụ của chuyến công tác cho Giám đốc.

2. Giám đốc đi công tác khi có thư mời của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác hoặc theo kế hoạch công việc của đơn vị.

#### **Điều 20. Tiếp khách và mời cơm chiêu đãi**

1. Khi cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu làm việc với lãnh đạo đơn vị thì Phòng Tổ chức-Hành chính tổ chức tiếp đón, sắp xếp và đăng ký với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp lĩnh vực liên quan.

2. Việc mời cơm chiêu đãi khách do Giám đốc quyết định hoặc chỉ đạo Phó Giám đốc quyết định. Việc tiếp khách đúng đối tượng, chế độ, tiêu chuẩn, định mức theo quy chế chi tiêu nội bộ và quy định của Nhà nước.

3. Lãnh đạo và CCVC,LD được giao nhiệm vụ tiếp khách phải niềm nở, chu đáo, có trách nhiệm với công việc, phải hoàn thành nhiệm vụ được giao; tiết kiệm, không lãng phí; giữ gìn thể diện bản thân và cơ quan trong giao tiếp với khách; không uống rượu, bia bê tha; phát ngôn cư xử phải chuẩn mực, lịch sự.

## **Chương VIII**

### **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 21. Chế độ báo cáo**

1. Giám đốc báo cáo công tác cho Chủ tịch UBND tỉnh, Phó chủ tịch UBND tỉnh được phân công phụ trách trực tiếp, các Sở, Ngành liên quan, đồng thời gửi báo cáo cho UBND huyện Côn Đảo để biết thông tin và phối hợp trong một số trường hợp.

2. Các Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc:

a) Tình hình thực hiện công việc thuộc lĩnh vực phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc.

b) Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó.

c) Kết quả làm việc và những kiến nghị của đơn vị đối với cấp trên, các ngành, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như nước ngoài.

3. Trưởng các bộ phận trực thuộc phải báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp về những nội dung quy định tại Điều 6, Điều 7 Quy chế này.

4. Các hình thức báo cáo: Báo cáo trực tiếp; báo cáo bằng văn bản; báo cáo định kỳ; báo cáo thường kỳ, báo cáo tại hội nghị giao ban hằng tuần; báo cáo đột xuất khi cấp trên yêu cầu.

## **Điều 22. Cung cấp thông tin**

1. Giám đốc, các Phó Giám đốc, Trưởng hoặc phó các bộ phận chuyên môn, đơn vị trực thuộc, trạm trưởng có trách nhiệm cung cấp kịp thời các thông tin, tình hình cho CCVC,LD biết về:

- a) Chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước có liên quan đến cơ quan;
- b) Chương trình công tác của cơ quan, đơn vị; kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan (nếu có);
- c) Chế độ tiền lương; công tác tuyển dụng, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm công chức, viên chức;
- d) Văn bản kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo trong cơ quan, đơn vị;
- e) Nội quy, quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị;
- f) Các vấn đề khác có liên quan theo quy định.

2. Giám đốc là người đại diện đơn vị làm việc, phát ngôn cung cấp thông tin, số liệu, hình ảnh cho các cơ quan truyền thông, báo chí theo quy định. Phó Giám đốc và CCVC,LD chỉ được thực hiện sau khi xin ý kiến và được sự đồng ý của Giám đốc về nội dung và phạm vi phát ngôn, phát biểu, cung cấp thông tin cho báo chí, phát thanh, truyền hình.

## **Điều 23. Mối quan hệ công tác chính quyền**

1. Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn, Chi cục Kiểm lâm và một số Sở, Ngành liên quan của tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu theo chức năng quản lý Nhà nước chuyên ngành.

2. Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo và UBND huyện Côn Đảo có mối quan hệ phối hợp công tác theo Quy chế ban hành kèm Quyết định số 2840/QĐ-UBND ngày 09/10/2017 của UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

3. Đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện Côn Đảo, Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo có mối quan hệ phối hợp, hỗ trợ, giúp đỡ, tạo điều kiện và chia sẻ công việc.

## **Điều 24. Mối quan hệ với Cấp ủy đảng, đoàn thể**

1. Quan hệ giữa Giám đốc với Đảng ủy theo Quy chế làm việc của Đảng ủy.
2. Quan hệ giữa Giám đốc với các tổ chức chính trị - xã hội theo các quy chế, quy định phối hợp giữa chính quyền với các đoàn thể.
3. Định kỳ ba tháng, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền làm việc với Đảng ủy, lãnh đạo Ban chấp hành các đoàn thể trong cơ quan để thông báo chủ trương, chính sách, các kế hoạch công tác, kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan và lắng nghe ý kiến đóng góp, kiến nghị của Ban chấp hành các đoàn thể để có biện pháp giải quyết.
4. Người đứng đầu các đoàn thể cơ quan được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo đơn vị chủ trì khi có nội dung liên quan.
5. Giám đốc tạo điều kiện thuận lợi để các đoàn thể hoạt động có hiệu quả, góp phần hoàn thành mọi nhiệm vụ của cơ quan.

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Khắc Pho**