

Số: 64/QĐ-BQLVQG

Côn Đảo, ngày 10 tháng 02 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của phòng Tổ chức - Hành chính

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA CÔN ĐẢO

Căn cứ Quyết định số 3015/QĐ-UBND của UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu, về việc 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 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 và Quyết định số 1970/QĐ-UBND ngày 01/8/2019 của UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm tại Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo;

Căn cứ Quyết định số 43/QĐ-BQLVQG ngày 16/01/2020 của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo về Ban hành quy chế hoạt động của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính,


QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Phòng Tổ chức - Hành chính. Quy chế gồm 04 Chương 16 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản quy định về hoạt động của Phòng Tổ chức - Hành chính trước đây đều hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức, lao động có liên quan trong toàn Đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đảng ủy, Ban Giám đốc;
- BCH các đoàn thể;
- Lưu: VT 



Nguyễn Khắc Phò

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
CỦA PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 64/QĐ-BQLVQG, ngày 10 tháng 02 năm 2020
của 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. Quy chế này quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm; nguyên tắc làm việc và mối quan hệ công tác của Phòng Tổ chức - Hành chính với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan.

2. Trạm giao dịch Vũng Tàu, Bộ phận Tàu – Ca nô, viên chức chuyên môn nghiệp vụ, nhân viên thừa hành phục vụ và tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Phòng Tổ chức - Hành chính chịu sự điều chỉnh bởi Quy chế này.

Điều 2. Vị trí, chức năng của Phòng Tổ chức- Hành chính

1. Phòng Tổ chức - Hành chính là phòng chuyên môn nghiệp vụ trực thuộc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện chức năng tham mưu cho Giám đốc lĩnh vực công tác tổ chức, biên chế, tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức, lao động; quy hoạch cán bộ; hành chính tổng hợp, văn thư lưu trữ; thi đua khen thưởng, kỷ luật; đào tạo bồi dưỡng; chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, lao động.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và vị trí việc làm

1. Phòng Tổ chức - Hành chính có các bộ phận trực thuộc như: Trạm Giao dịch Vũng Tàu, Bộ phận Tàu – Ca nô. Bộ máy quản lý Phòng Tổ chức - Hành chính và các bộ phận trực thuộc gồm có cán bộ quản lý gồm: Trưởng phòng, Phó phòng, Trạm trưởng Trạm Giao dịch và Thuyền trưởng; chuyên viên nghiệp vụ và nhân viên thừa hành phục vụ.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có 11 vị trí việc làm cụ thể sau đây:

- a) Vị trí trưởng phòng;
- b) Vị trí Phó Trưởng phòng;
- c) Vị trí Trạm trưởng Trạm giao dịch Vũng Tàu;
- d) Vị trí chuyên viên Hành chính – Quản trị;

- e) Vị trí chuyên viên Thi đua – Khen thưởng;
- f) Vị trí Văn thư;
- g) Vị trí Lưu trữ;
- h) Vị trí Phục vụ;
- i) Vị trí Bảo vệ;
- k) Vị trí Lái xe;
- l) Vị trí Thuyền viên.

3. Số lượng viên chức và nhân viên thừa hành phục vụ làm việc tại Phòng Tổ chức - Hành chính do Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo quyết định trên cơ sở vị trí việc làm, chỉ tiêu biên chế được cấp thẩm quyền phê duyệt và nhu cầu nhân lực thực tế của Phòng Tổ chức - Hành chính.

Điều 4. Nguyên tắc làm việc

1. Phòng Tổ chức - Hành chính làm việc theo chế độ thủ trưởng, Trưởng phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc về toàn bộ hoạt động của Phòng.

2. Phó Trưởng phòng, Trạm trưởng, Thuyền trưởng/phụ trách bộ phận Tàu – Ca nô, viên chức chuyên môn nghiệp vụ, người lao động chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một bộ phận, một người 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.

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 nhân viên; đề cao sự phối hợp công tác.

6. Bảo đảm dân chủ, khách quan, minh bạch và hiệu quả.

7. Khi được Giám đốc, Phó Giám đốc giao nhiệm vụ trực tiếp thì viên chức, lao động Phòng Tổ chức - Hành chính phải lập tức thi hành và báo cáo kết quả cho lãnh đạo cơ quan, đồng thời báo cáo cho Trưởng phòng biết.

8. Hàng tuần Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện giao ban để rà soát, đánh giá kết quả công việc. Nhân viên phải báo cáo kết quả công việc trong tuần, báo cáo đột xuất cho lãnh đạo theo phân cấp để nắm bắt, theo dõi và chỉ đạo kịp thời.

9. Lãnh đạo và viên chức chuyên môn nghiệp vụ, nhân viên thừa hành phục vụ của Phòng Tổ chức - Hành chính phải chấp hành nghiêm chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế của cơ quan. Phục tùng sự chỉ đạo của cấp trên,

chủ động xây dựng kế hoạch công tác ngày, tuần, tháng của bản thân để thực hiện công việc hiệu quả; chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về kết quả công việc được giao thực hiện.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 5. Nhiệm vụ và trách nhiệm giải quyết công việc của Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Tham mưu Giám đốc kiện toàn tổ chức bộ máy cơ quan và các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc cơ quan theo thẩm quyền, đảm bảo quy định hiện hành và đáp ứng yêu cầu thực tiễn đặt ra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Căn cứ chỉ tiêu biên chế được cấp thẩm quyền giao hàng năm, chủ động rà soát, kiểm tra số lượng vị trí việc làm, tình hình công chức, viên chức, lao động (CCVC,LD) hiện có để tham mưu Giám đốc tuyển dụng, phân bổ CCVC,LD cho các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc đảm bảo số lượng, tiêu chuẩn theo quy định.

3. Tham mưu giải quyết thủ tục nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, tinh giản biên chế đối với CCVC,LD và quản lý hồ sơ công chức, viên chức cơ quan.

4. Lập kế hoạch và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức viên chức sau khi được duyệt; quản lý kết quả đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

5. Quản lý hoạt động của Trạm Giao dịch Vũng Tàu.

6. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản do phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc soạn thảo trước khi trình Giám đốc.

7. Điều động và vận hành phương tiện tàu, ca nô, xe ô tô phục vụ công tác.

8. Tham mưu công tác quy hoạch cán bộ, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, xử lý kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

9. Tổ chức xây dựng, thẩm định, chỉnh sửa trình ban hành nội quy, quy chế, thông báo kết luận các cuộc họp, quyết định thành lập các ban, hội đồng của cơ quan theo quy định.

10. Tuyên truyền, triển khai văn bản pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế cơ quan; chương trình kế hoạch công tác hàng năm cho công chức, viên chức, lao động.

11. Kiểm tra thực hiện nội quy, quy chế làm việc; đeo thẻ công chức viên chức, đồng phục công sở, giờ làm việc; quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, lao động cơ quan.

12. Triển khai khám sức khỏe định kỳ cho công chức, viên chức, lao động hàng năm và quản lý hồ sơ sức khỏe.

13. Quản lý việc thực hiện chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng, ốm đau, thai sản, điều trị bệnh đối với công chức, viên chức, lao động.
14. Tham mưu quyết định nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, xếp lương, phụ cấp đối với công chức, viên chức, lao động theo quy định.
15. Tham mưu Lập kế hoạch công tác hằng tuần của cơ quan; tổng hợp lập báo cáo và phương hướng công tác thường kỳ, đột xuất của cơ quan.
16. Tham mưu cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường, công tác, nghỉ phép, đi học...cho CCVC,LD; ký xác nhận giấy đi đường, giấy nhận bưu phẩm, bưu kiện trong nội bộ cơ quan và khách đến liên hệ công tác.
17. Triển khai tiêu chuẩn, quy trình thủ tục đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, lao động hàng năm.
18. Bảo đảm công tác trang trí, khánh tiết, công tác hậu cần; vệ sinh, phục vụ; bảo vệ; chăm sóc hoa cảnh.
19. Lập kế hoạch triển khai và theo dõi thực hiện công tác thi đua, khen thưởng; quản lý hồ sơ và theo dõi kết quả khen thưởng cơ quan.
20. Phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở tham mưu thực hiện các quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo hộ lao động.
21. Xây dựng quy định về quản lý công tác văn thư - lưu trữ và hướng dẫn thực hiện trong toàn cơ quan; tiếp nhận xử lý, quản lý, phát hành và lưu trữ văn bản đi, văn bản đến bảo đảm thời gian, hiệu quả; trực tiếp quản lý, sử dụng con dấu cơ quan và con dấu của các đơn vị, tổ chức, đoàn thể giao. Lưu trữ, bảo mật tài liệu theo quy định của Nhà nước.

Điều 6. Nhiệm vụ và trách nhiệm giải quyết công việc của Trưởng phòng

1. Quản lý, điều hành chung mọi hoạt động của Phòng Tổ chức - Hành chính, bảo đảm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn quy định tại Điều 5 Quy chế này đạt hiệu quả.
2. Nhận xét, đánh giá, xếp loại viên chức, nhân viên; đề xuất khen thưởng, kiểm điểm, kỷ luật viên chức, nhân viên Phòng Tổ chức - Hành chính (kể cả các chức danh Phó trưởng phòng, Trạm trưởng, Thuyền trưởng) trình Giám đốc xem xét quyết định.
3. Tham mưu xử lý văn bản đến cơ quan. Chủ trì các cuộc họp của Phòng và tham dự giao ban với lãnh đạo cơ quan.
4. Ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành nội bộ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tổ chức - Hành chính. Ký thừa lệnh khi được Giám đốc phân công.
5. Phối hợp với Trưởng, phụ trách các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc khác tham mưu Giám đốc giải quyết công việc liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Phòng Tổ chức-Hành chính theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

Điều 7. Nhiệm vụ và trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng

1. Quản lý, điều hành Phòng Tổ chức - Hành chính khi được Trưởng phòng ủy quyền.
2. Trực tiếp đảm nhận và tổ chức thực hiện công việc chuyên môn quy định tại các Khoản 9, 10, 11 thuộc Điều 5 Quy chế này.
3. Theo dõi chỉ đạo viên chức chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện công việc chuyên môn quy định tại các Khoản 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 thuộc Điều 5 Quy chế này.
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng giao hoặc phân công.

Điều 8. Nhiệm vụ và trách nhiệm giải quyết công việc của Trạm trưởng Trạm giao dịch tại Vũng Tàu

1. Trực tiếp quản lý, điều hành phân công công việc và kiểm tra giám sát, nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhân viên Trạm giao dịch và nhân viên hợp đồng khoán. Đại diện cho cơ quan liên hệ xử lý công việc theo sự phân công của cấp trên.
2. Tiếp nhận, xử lý thông tin hàng ngày và xử lý văn bản đi, văn bản đến, các loại hồ sơ tài liệu gửi đến Trạm giao dịch. Phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc trong cơ quan quản lý, khai thác và quảng bá các dịch vụ du lịch.
3. Chỉ đạo công tác vệ sinh, phục vụ; công tác phòng chống cháy nổ, an ninh trật tự, an toàn tài sản; sắp xếp, bố trí nơi nghỉ, đăng ký tạm trú, tạm vắng cho khách và CCVC làm việc và lưu trú tại Trạm giao dịch.
4. Quản lý, bố trí, điều động phương tiện, trực tiếp đối chiếu, quyết toán nhiên liệu hàng tháng tại Trạm giao dịch.
5. Theo dõi, quản lý toàn bộ tài sản của Trạm. Kiểm kê, báo cáo, lập kế hoạch đề xuất sửa chữa, mua mới hoặc thanh lý theo quy định.
6. Đề xuất giải quyết các chế độ, chính sách cho viên chức, người lao động tại Trạm theo quy định.
7. Báo cáo công tác tuần, hàng tháng hoặc đột xuất lên Trưởng phòng.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng giao hoặc phân công.

Điều 9. Nhiệm vụ và trách nhiệm giải quyết công việc của Thuyền trưởng

1. Quản lý điều hành tàu, ca nô phục vụ tuần tra, tiếp tế, đưa rước cán bộ nhân viên và hành khách theo kế hoạch công tác của các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan. Chịu trách nhiệm về an toàn cho người, tài sản, phương tiện trong quá trình hoạt động.

2. Chủ động tổ chức quản lý bảo dưỡng, đề xuất trang cấp tài sản, trang thiết bị, vệ sinh phương tiện theo quy định.

3. Tham mưu thủ tục đăng ký, đăng kiểm phương tiện và khai báo với cơ quan chức năng đảm bảo quy định về an toàn giao thông đường thủy nội địa, an toàn hàng hải trước khi rời cảng.

4. Thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp hiệu quả với các phòng ban, bộ phận cơ quan trong quá trình điều động phương tiện Tàu- ca nô tham gia công tác.

5. Trực tiếp chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn, kỹ thuật, phân công ca trực cho nhân viên tàu, nhân viên ca nô và quản lý thời gian, hiệu quả công việc của nhân viên.

6. Thuyền trưởng là người chỉ huy cao nhất trên tàu khi tàu rời khỏi cảng, có quyền độc lập nghiệp vụ; có quyền từ chối lệnh điều động của người không có thẩm quyền; từ chối chở người, hành khách ngoài danh sách đã đăng ký; tạm dừng hành trình hoặc không thực hiện hành trình khi có cơ sở cho rằng thực hiện hành trình sẽ không an toàn cho người, phương tiện và phải chịu trách nhiệm quyết định đó.

7. Nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhân viên làm việc trên tàu, ca nô trình cấp trên xem xét quyết định. Đề xuất, kiến nghị các vấn đề khác có liên quan của tàu, ca nô lên Trưởng phòng hoặc Giám đốc.

8. Báo cáo công tác hàng tuần, hàng tháng hoặc đột xuất khi cần thiết lên Trưởng phòng; chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên; chịu trách nhiệm trước cấp trên về nhiệm vụ được giao.

9. Có trách nhiệm thông tin, báo cáo kịp thời và phối hợp với lực lượng chức năng trong tuần tra quản lý bảo vệ tài nguyên thiên nhiên, đa dạng sinh học, an ninh trật tự, cứu nạn, cứu hộ trên biển.

Điều 10. Nhiệm vụ và trách nhiệm giải quyết công việc của viên chức chuyên môn nghiệp vụ, nhân viên thừa hành phục vụ

1. Chuyên viên Hành chính - Quản trị:

a) Trực tiếp tham mưu thực hiện công việc chuyên môn quy định tại các Khoản 12, 13, 14, 15, 16 thuộc Điều 5 Quy chế này.

b) Thư ký các cuộc họp của cơ quan và của Phòng, soạn thảo các thông báo kết luận cuộc họp;

2. Chuyên viên thi đua khen thưởng:

a) Trực tiếp tham mưu thực hiện công việc chuyên môn quy định tại các Khoản 17, 18, 19, 20 thuộc Điều 5 Quy chế này.

b) Thực hiện quản lý toàn bộ tài sản của phòng được cơ quan giao (tàu, xe, ca nô, nhà tập thể và các tài sản khác); tổng hợp kiểm kê, đề xuất sửa chữa, mua mới hoặc thanh lý tài sản theo quy định.

3. Viên chức văn thư và lưu trữ:

- a) Thực hiện công việc chuyên môn tại Khoản 21 thuộc Điều 5 Quy chế này.
- b) Quản lý tài sản, quản lý kinh phí điện thoại, văn phòng phẩm của Phòng theo định mức giao khoán; lập kế hoạch dự trù kinh phí hàng năm của Phòng;
4. Các nhân viên phục vụ chịu trách nhiệm đảm bảo công tác vệ sinh, hậu cần, chuẩn bị hội họp theo nhiệm vụ được giao tại: Trụ sở và khuôn viên Trạm giao dịch; Trụ sở và khuôn viên Hạt Kiểm lâm, nhà công vụ; Trụ sở và khuôn viên của cơ quan.
5. Nhân viên bảo vệ chịu trách nhiệm đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ, an toàn tài sản, thiết bị của cơ quan trong và ngoài giờ hành chính; hướng dẫn khách đến liên hệ công tác theo đúng quy định (nếu có) trong phạm vi Trụ sở Trạm giao dịch Vũng Tàu và Trụ sở cơ quan, Hạt Kiểm lâm.
6. Nhân viên lái xe: Điều khiển ô tô phục vụ công tác chuyên môn, đưa đón lãnh đạo cơ quan đi công tác an toàn; theo dõi thời hạn đăng ký, đăng kiểm phương tiện, đề nghị bổ sung, cấp mới đảm bảo quy định về giao thông đường bộ.
7. Thuyền viên làm việc trên các tàu, ca nô phải chịu trách nhiệm trực tiếp về công việc vệ sinh, bảo quản, vận hành máy tàu, sắp xếp hành khách, cứu hộ cứu nạn, bảo đảm ca trực tàu an toàn theo phân công của Thuyền trưởng và lãnh đạo cấp trên.
8. Ngoài ra, các đối tượng quy định tại Khoản 1,2,3,4,5,6,7 tại Điều 9 quy chế này có trách nhiệm chung:
- a) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi cấp trên phân công.
- b) Kịp thời thông tin, báo cáo, đề xuất cấp trên chỉ đạo giải quyết những công việc chuyên môn vượt quá quyền hạn.
- c) Sử dụng hợp lý, hiệu quả, tiết kiệm trang thiết bị, tài sản được giao và đề xuất mua sắm trang cấp các thiết bị, vật tư cần thiết để kịp thời phục vụ công tác.
- d) Không được thông tin, phổ biến tài liệu, nội dung cuộc họp ra bên ngoài khi chưa được người có thẩm quyền cho phép; có trách nhiệm thực hiện văn hóa giao tiếp tại công sở; giữ gìn vệ sinh, bảo quản hồ sơ tài liệu theo quy định.
- e) Giữ gìn đoàn kết nội bộ, phối hợp giúp đỡ đồng nghiệp trong công việc; tích cực học tập, nâng cao trình độ, nghiệp vụ và tham gia hoạt động đoàn thể khi được phân công.
- f) Thực hiện đúng quy tắc ứng xử của công chức, viên chức; chấp hành quy định của đơn vị về mặc đồng phục, đeo thẻ công chức, viên chức.

Chương III **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 11. Đối với Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo

Phòng Tổ chức - Hành chính chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Giám đốc Vườn quốc gia Côn Đảo; có trách nhiệm báo cáo công tác tuần, tháng, quý, năm cho lãnh đạo cơ quan hoặc báo cáo đột xuất xin ý kiến chỉ đạo khi cần thiết.

Điều 12. Đối với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc cơ quan

Phòng Tổ chức - Hành chính có mối quan hệ đồng cấp, phối hợp trong nội bộ để giải quyết hiệu quả công tác chung của cơ quan.

Điều 13. Quan hệ trong nội bộ Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Mối quan hệ giữa lãnh đạo với nhân viên Phòng Tổ chức - Hành chính là mối quan hệ thứ bậc, cấp dưới phục tùng và thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của cấp trên; cấp trên có trách nhiệm giao nhiệm vụ, kiểm tra, giám sát, nhận xét đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cấp dưới.

2. Viên chức chuyên môn nghiệp vụ và nhân viên thừa hành phục vụ có mối quan hệ phối hợp, hỗ trợ qua lại để giải quyết công việc chung của Phòng.

Điều 14. Mối quan hệ với các đơn vị có liên quan

Phòng Tổ chức - Hành chính giữ mối liên hệ chặt chẽ với các đơn vị có liên quan trên địa bàn huyện Côn Đảo và tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu để chủ động tham mưu cho Giám đốc thực hiện tốt chương trình công tác về tổ chức, cán bộ, thi đua khen thưởng và các nhiệm vụ khác được giao.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

Trưởng phòng, Phó phòng, Trạm trưởng, Thuyền trưởng, viên chức chuyên môn nghiệp vụ, nhân viên thừa hành phục vụ Phòng Tổ chức - Hành chính và công chức, viên chức, lao động các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Quy chế này gồm 04 chương 16 điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn vướng mắc, Phòng Tổ chức - Hành chính kịp thời báo cáo, đề xuất Giám đốc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Khắc Pho