



**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA BAN QUẢN LÝ VỊNH NHA TRANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 28/QĐ-VNT ngày 11 tháng 7 năm 2025
của Giám đốc Ban quản lý Vịnh Nha Trang)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

- Quy chế này quy định về trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc, mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của Ban quản lý Vịnh Nha Trang (sau đây gọi tắt là Ban).
- Viên chức và người lao động tại đơn vị chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- Mọi hoạt động của Ban phải đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ pháp luật của Nhà nước, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng và thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị.
- Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành.
- Mọi công việc được giải quyết theo chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và theo các quy chế đã được ban hành, trừ trường hợp có yêu cầu đột xuất hoặc yêu cầu của cấp trên.
- Viên chức và người lao động trong phạm vi chức trách nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, đảm bảo yêu cầu về chất lượng, khối lượng công việc và thời gian, không để xảy ra sai sót, hư hỏng hay chậm trễ ảnh hưởng đến các hoạt động chung của đơn vị.
- Ban quản lý Vịnh Nha Trang giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm. Giám đốc Ban là người chịu toàn bộ trách nhiệm về công việc của Ban. Ngoài các nhiệm vụ chính được phân công, toàn thể viên chức, người lao động đều phải đảm nhận thêm các nhiệm vụ khác khi được Ban Giám đốc và lãnh đạo phòng, đội phân công.
- Bảo đảm sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc; đảm bảo dân chủ, rõ ràng, minh bạch, hiệu quả trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được pháp luật quy định.

CHƯƠNG II

CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Ban quản lý Vĩnh Nha Trang gồm Giám đốc Ban, 03 Phó Giám đốc Ban giúp việc và các Phòng, Đội chuyên môn nghiệp vụ.

- Giám đốc Ban là thủ trưởng đơn vị có quyền điều hành cao nhất; do Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Khánh Hòa bổ nhiệm; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh và trước pháp luật trong việc tổ chức quản lý, điều hành các hoạt động của Ban theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn.

- Phó Giám đốc Ban giúp Giám đốc Ban phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Ban đi vắng, 01 Phó Giám đốc Ban được Giám đốc Ban ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Ban. Phó Giám đốc Ban do Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh bổ nhiệm.

- Các Phòng, Đội chuyên môn nghiệp vụ trực thuộc có nhiệm vụ tham mưu giúp việc cho Giám đốc Ban quản lý, điều hành công việc.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn nghiệp vụ

4.1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Ban tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công tác thuộc lĩnh vực tổ chức, hành chính, quản trị, cải cách hành chính, tổng hợp, thi đua và tài chính kế toán; xây dựng kế hoạch, phương án, chương trình hoạt động nhằm tổ chức triển khai các hoạt động quản lý Vĩnh Nha Trang.

b) Phòng Hành chính-Tổng hợp có các nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Theo dõi quản lý nhân sự, xây dựng cơ cấu tổ chức bộ máy, tuyển chọn nhân sự;
- Đảm bảo thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý;
- Quản lý, thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ theo quy định;
- Xây dựng và theo dõi việc thực hiện nội quy cơ quan;
- Tiếp đón khách đến liên hệ công tác và hướng dẫn khách làm việc với các bộ phận chuyên môn, lãnh đạo đơn vị;
- Chuẩn bị cơ sở vật chất để tổ chức các cuộc hội thảo, hội nghị...;
- Xây dựng, đề xuất các chương trình đào tạo, bồi dưỡng giúp bổ sung kiến thức, kỹ năng cần thiết về chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý nâng cao năng lực viên chức, người lao động đơn vị;

- Tổ chức thực hiện công việc thuộc nghiệp vụ kế toán theo quy định. Thực hiện và lập các báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Ban Giám đốc;
- Thực hiện công khai tài chính theo quy định. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban về sự chính xác trung thực của các số liệu báo cáo;
- Phối hợp với các cơ quan trong và ngoài tỉnh thực hiện các chương trình hỗ trợ, hợp tác nhằm tăng cường sự hiểu biết và thu thập thông tin về Vịnh Nha Trang;
- Tìm kiếm các nhà tài trợ từ bên ngoài hỗ trợ kinh phí cho các hoạt động quản lý Vịnh Nha Trang;
- Xây dựng và thực hiện kế hoạch vận động tài trợ;
- Đề xuất với Giám đốc Ban các giải pháp để quản lý các hoạt động trên Vịnh Nha Trang, nhằm khai thác hợp lý và đảm bảo phát triển bền vững Vịnh Nha Trang;
- Lập kế hoạch quản lý và kế hoạch tài chính cho các hoạt động quản lý Vịnh Nha Trang;
- Lập kế hoạch phát triển cơ sở hạ tầng, đầu tư, tu bổ, tôn tạo, bảo tồn trong Vịnh Nha Trang.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Ban giao.

4.2. Phòng Bảo tồn, bảo vệ danh lam thắng cảnh, hệ sinh thái đa dạng và Phát triển cộng đồng (gọi tắt là phòng Bảo tồn):

a) Phòng Bảo tồn, bảo vệ danh lam thắng cảnh, hệ sinh thái đa dạng và Phát triển cộng đồng có chức năng tham mưu cho Giám đốc Ban Quản lý Vịnh Nha Trang xây dựng các quy định về bảo vệ Khu bảo tồn biển Vịnh Nha Trang; chủ trì và phối hợp thực hiện tuyên truyền, giáo dục nâng cao nhận thức cho cộng đồng về bảo vệ tài nguyên, môi trường, cảnh quan Vịnh Nha Trang.

b) Phòng Bảo tồn, bảo vệ danh lam thắng cảnh, hệ sinh thái đa dạng và Phát triển cộng đồng có những nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Tổ chức hỗ trợ các hoạt động tuyên truyền giáo dục các vấn đề liên quan đến môi trường, hệ sinh thái biển đối với học sinh, sinh viên tại các trường học bên trong và xung quanh Vịnh Nha Trang;
- Tham mưu Giám đốc Ban trong công tác tổ chức phối hợp với các cơ quan có liên quan và cộng đồng dân cư tạo thu nhập thay thế cho cộng đồng giúp người dân phát triển các hoạt động tạo thu nhập thay thế, xóa đói giảm nghèo, giảm thiểu áp lực lên nguồn lợi biển từ các hoạt động đánh bắt và thu hút người dân trong công tác quản lý Vịnh Nha Trang;
- Tổ chức khảo sát, phân tích, đánh giá và thu thập số liệu về sự thay đổi và hiện trạng đa dạng sinh học biển, chất lượng nước; khảo sát, phân tích, đánh giá sự biến đổi về kinh tế - xã hội trong Vịnh Nha Trang; tạo cơ sở khoa học, kinh tế - xã hội giúp công tác quản lý Vịnh Nha Trang chính xác, hiệu quả.
- Chủ trì hoặc phối hợp thực hiện kế hoạch phát triển cơ sở hạ tầng, đầu tư, tu bổ, tôn tạo, bảo tồn các giá trị của Vịnh Nha Trang.

- Phối hợp với Ngân hàng Chính sách xã hội, chính quyền và các đoàn thể địa phương theo dõi Quỹ tín dụng của Dự án thí điểm Khu bảo tồn biển Hòn Mun và Hợp phần Sinh kế bền vững bên trong và xung quanh khu bảo tồn biển bàn giao.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Ban giao.

4.3. Phòng Quản lý Bến tàu - Dịch vụ du lịch:

a) Phòng Quản lý bến tàu - Dịch vụ du lịch có chức năng tham mưu cho Giám đốc Ban và tổ chức thực hiện công tác quản lý, vận hành khai thác các bến thủy nội địa được giao; tổ chức sắp xếp, điều phối hoạt động vận tải hành khách, dịch vụ du lịch trên Vịnh Nha Trang đảm bảo an toàn, trật tự, hiệu quả, đúng quy định pháp luật; đồng thời tham gia góp ý, phối hợp xây dựng phương án quản lý các bến thủy nội địa khác trên Vịnh khi được yêu cầu.

b) Phòng Quản lý bến tàu - Dịch vụ du lịch có các nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Tham mưu và tổ chức quản lý, vận hành khai thác Bến thủy nội địa được giao theo đúng quy định pháp luật hiện hành; xây dựng nội quy, quy trình vận hành bến phù hợp với thực tế.
- Tham mưu phương án sắp xếp luồng tuyến, vị trí đón – trả khách, neo đậu phương tiện, đảm bảo khai thác hiệu quả, an toàn, thông suốt, không gây xung đột hoặc ảnh hưởng đến mỹ quan đô thị, cảnh quan du lịch.
- Tiếp nhận và theo dõi phương tiện đủ điều kiện hoạt động tại bến, yêu cầu các chủ phương tiện cung cấp thông tin tuyến, giá dịch vụ vận chuyển để phục vụ công tác quản lý, kiểm tra việc niêm yết, thực hiện giá cước theo đúng quy định.
- Phối hợp tổ chức, điều phối hoạt động đưa đón khách du lịch, đảm bảo đúng lộ trình, an toàn, tránh tình trạng móc nối, chèo kéo, cạnh tranh không lành mạnh.
- Tổ chức, sắp xếp hoạt động dịch vụ, kinh doanh trong khu vực bến thủy bảo đảm trật tự, văn minh, sạch đẹp, phù hợp với quy hoạch, định hướng phát triển du lịch và bảo vệ môi trường Vịnh.
- Phối hợp với cơ quan chức năng, chính quyền địa phương kiểm tra, giám sát hoạt động vận tải hành khách; xử lý và kiến nghị xử lý vi phạm trong quá trình khai thác bến thủy; đồng thời bảo đảm an ninh trật tự, an toàn giao thông thủy nội địa, phòng cháy chữa cháy, cứu hộ – cứu nạn trong phạm vi bến thủy được giao quản lý.
- Tham mưu, tổ chức thu các khoản phí, lệ phí, dịch vụ liên quan đến hoạt động bến thủy nội địa theo đúng quy định, bảo đảm công khai, minh bạch.
- Tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động của phương tiện và dịch vụ tại bến; đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý gắn với bảo vệ tài nguyên, môi trường và phát triển bền vững Vịnh Nha Trang.
- Phối hợp tuyên truyền, phổ biến pháp luật, vận động người dân, doanh nghiệp, du khách chấp hành nghiêm quy định về vận tải thủy nội địa và bảo vệ môi trường.

- Tham gia góp ý và phối hợp xây dựng phương án quản lý các bến thủy nội địa khác và các hoạt động dịch vụ du lịch trên Vịnh Nha Trang khi được giao hoặc đề nghị từ cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Ban giao.

4.4. Phòng Kinh doanh và Truyền thông

a) Phòng Kinh doanh và Truyền thông tham mưu cho Giám đốc Ban xây dựng và thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch sản xuất, kinh doanh; nghiên cứu, đề xuất chiến lược giúp nâng cao hiệu quả kinh doanh, cải tiến chất lượng sản phẩm dịch vụ, mở rộng thị trường, chăm sóc khách hàng; xây dựng, phát triển, khai thác và quảng bá hình ảnh, thương hiệu Vịnh Nha Trang.

b) Phòng Kinh doanh và Truyền thông có các nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị. Tổ chức các hoạt động sản xuất kinh doanh sau khi đề án được phê duyệt.

- Nghiên cứu và xây dựng phương án tiếp cận thị trường, doanh nghiệp đối tác, thu hút khách hàng.

- Nghiên cứu và phát triển các sản phẩm dịch vụ mới phù hợp với nhiệm vụ của đơn vị, xu thế và nhu cầu thị trường.

- Chủ trì, lập kế hoạch truyền thông, khai thác và quảng bá sản phẩm, hình ảnh, thương hiệu Vịnh Nha Trang.

- Xây dựng mối quan hệ với giới truyền thông và giao tiếp với các bên liên quan.

- Xây dựng mối quan hệ với khách hàng và duy trì, phát triển mối quan hệ với nhân dân, du khách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác Giám đốc Ban giao.

4.4. Đội Vệ sinh môi trường:

a) Đội Vệ sinh môi trường tham mưu cho Giám đốc Ban tổ chức các hoạt động xử lý rác thải, kịp thời phát hiện hiện tượng suy thoái, ô nhiễm, sự cố về môi trường trên Vịnh Nha Trang; tham mưu Giám đốc Ban báo cáo Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Khánh Hòa về áp dụng các biện pháp ngăn ngừa, xử lý các vi phạm và khắc phục hậu quả những tác động xấu đến môi trường Vịnh Nha Trang.

b) Đội Vệ sinh môi trường có các nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Lập kế hoạch kiểm tra, giám sát các hoạt động trong và xung quanh Vịnh Nha Trang có nguy cơ gây ảnh hưởng xấu đến môi trường Vịnh Nha Trang như: thu gom, xử lý chất thải, xả thải không đúng quy định; từ đó có cơ sở xây dựng phương án quản lý tốt nhất các nguy cơ tiềm ẩn đến môi trường Vịnh Nha Trang.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn tuyên truyền vận động người dân nâng cao nhận thức cho cộng đồng về bảo vệ tài nguyên, môi trường, cảnh quan Vịnh Nha Trang.

- Kiểm tra, hướng dẫn, yêu cầu các tổ chức, cá nhân có tham gia các hoạt động trên Vịnh thực hiện các quy định bảo vệ Di sản, bảo vệ môi trường Vịnh Nha Trang.

- Tổ chức theo dõi tình hình biến động về môi trường, hệ sinh thái, đồng thời phối hợp với các cơ quan chuyên môn áp dụng các biện pháp ngăn ngừa, xử lý các vi phạm và khắc phục hậu quả những tác động xấu đến môi trường Vịnh Nha Trang.

- Thực hiện thu gom, xử lý chất thải tại các đảo, các điểm du lịch trên Vịnh Nha Trang; thu gom, tháo dỡ các vật liệu làm ảnh hưởng đến cảnh quan, ô nhiễm môi trường trên Vịnh; tổ chức thực hiện hợp đồng thu gom rác thải với các đơn vị hoạt động kinh tế - xã hội trên Vịnh, chuyển về nơi được xử lý theo quy định.

- Phối hợp các lực lượng chức năng tổ chức tuần tra, kiểm tra, kiểm soát việc chấp hành pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đang hoạt động trên Vịnh Nha Trang và kiến nghị xử lý các hành vi vi phạm hành chính.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Ban giao.

4.5. Đội Tuần tra bảo vệ

a) Đội Tuần tra bảo vệ tham mưu cho Giám đốc Ban xây dựng và thực hiện các quy chế phối hợp liên ngành nhằm phối hợp các lực lượng chức năng trong việc quản lý hành chính nhà nước trên các lĩnh vực trong phạm vi Vịnh Nha Trang, giúp lãnh đạo kiểm tra việc thực hiện Quy chế phối hợp; tổ chức tuần tra 24/24 giờ các hoạt động kinh tế - xã hội trên Vịnh Nha Trang.

b) Đội Tuần tra bảo vệ có các nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Tuần tra, kiểm tra, kiểm soát và ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật trên Vịnh Nha Trang;

- Phối hợp với các phòng chuyên môn tuyên truyền vận động người dân nâng cao nhận thức cho cộng đồng về bảo vệ tài nguyên, môi trường, cảnh quan Vịnh Nha Trang;

- Phối hợp các lực lượng chức năng tổ chức tuần tra, kiểm tra, kiểm soát việc chấp hành pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đang hoạt động trên Vịnh Nha Trang và kiến nghị xử lý các hành vi vi phạm hành chính.

- Kiểm tra, kiểm soát và yêu cầu các phương tiện và du khách phải chấp hành đúng quy định về an toàn khi tham gia các hoạt động vui chơi trên biển.

- Lắp đặt, theo dõi, quản lý và bảo dưỡng các hệ thống phao neo tàu thuyền trên Vịnh Nha Trang thuộc thẩm quyền phân công quản lý.

- Kiểm tra và kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trên Vịnh Nha Trang theo quy định.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác phối hợp tuần tra, kiểm tra, kiểm soát về người và phương tiện trên Vịnh Nha Trang.

- Phối hợp với các lực lượng có liên quan trong công tác cứu hộ, cứu nạn về người và phương tiện trên Vịnh Nha Trang.

- Thực hiện kiểm soát nộp phí tham quan khu bảo tồn biển Hòn Mun.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Ban giao.

4.6. Đội cứu nạn, cứu hộ

a) Đội Cứu nạn, cứu hộ tham mưu cho Giám đốc Ban xây dựng và thực hiện các quy chế phối hợp liên ngành nhằm phối hợp các lực lượng chức năng trong việc xây dựng các quy định về an toàn trên biển trong phạm vi Vịnh Nha Trang, quy chế cứu nạn, cứu hộ, giúp cho Ban quản lý Vịnh Nha Trang kiểm tra, kiểm soát được các trường hợp có nguy cơ dẫn đến nguy hiểm đối với người và phương tiện (kể cả trên biển và dọc bờ biển Nha Trang). Thực hiện công tác đào tạo nâng cao năng lực; kiểm tra đánh giá chất lượng công tác cứu hộ cứu nạn trên Vịnh Nha Trang.

b) Đội Cứu nạn, cứu hộ có các nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Chủ động, sẵn sàng lực lượng, phương tiện thực hiện cứu nạn cứu hộ khi nhân dân, du khách tham quan và tắm tại bãi biển Nha Trang.
- Phối hợp với các lực lượng có liên quan trong việc cứu nạn cứu hộ về người và phương tiện trên và ven Vịnh Nha Trang.
- Lắp đặt, theo dõi, quản lý và bảo dưỡng các hệ thống phao neo tàu thuyền trên Vịnh Nha Trang thuộc thẩm quyền phân công quản lý.
- Tổ chức thực hiện các phương án phòng, chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn, xử lý các sự cố xảy ra trên Vịnh Nha Trang; phối hợp các ngành liên quan trong việc bảo đảm an ninh, trật tự trên Vịnh Nha Trang.
- Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác phối hợp kiểm tra, kiểm soát trong việc cứu nạn cứu hộ về người và phương tiện trên và ven Vịnh Nha Trang.
- Phối hợp với các phòng chuyên môn tuyên truyền vận động người dân nâng cao nhận thức cho cộng đồng về bảo vệ tài nguyên, môi trường, cảnh quan Vịnh Nha Trang.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Ban giao.

Chương III

TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 5. Trách nhiệm của Giám đốc Ban

Giám đốc Ban là thủ trưởng – chủ tài khoản đơn vị, có quyền điều hành cao nhất; do Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Khánh Hòa bổ nhiệm và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh, trước pháp luật trong việc tổ chức quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Ban theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn.

1. Giám đốc ban trực tiếp giải quyết các công việc sau đây:

a) Công việc thuộc lĩnh vực do Giám đốc ban trực tiếp phụ trách;

b) Công việc đã giao cho Phó Giám đốc Ban thực hiện nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì cấp bách hoặc nội dung quan trọng hoặc do Phó Giám đốc Ban được phân công vắng mặt; những việc các Phó Giám đốc Ban còn có ý kiến khác nhau.

2. Giám đốc Ban đưa ra thảo luận trong tập thể lãnh đạo đơn vị trước khi quyết định các vấn đề sau:

- a) Kế hoạch công tác; báo cáo sơ kết, tổng kết của đơn vị;
- b) Dự toán, quyết toán ngân sách tài chính; chế độ chi tiêu nội bộ, kế hoạch mua sắm tài sản của đơn vị theo quy định;
- c) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của đơn vị theo quy định;
- d) Những vấn đề khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc Ban thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trong tập thể lãnh đạo đơn vị.

Điều 6. Trách nhiệm của Phó Giám đốc Ban

1. Phó Giám đốc Ban giúp Giám đốc Ban quản lý, điều hành đơn vị; được Giám đốc Ban phân công phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác và các phòng, đội trực thuộc đơn vị; nhân danh và sử dụng quyền hạn của Giám đốc Ban khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Khi Giám đốc Ban đi vắng, 01 Phó Giám đốc Ban được Giám đốc Ban ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Ban.

2. Phó Giám đốc Ban có trách nhiệm:

- a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công công tác của Giám đốc Ban;
- b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công việc trong các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách;
- c) Phân công công tác và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các phòng, đội được phân công phụ trách;
- d) Ký thay Giám đốc Ban các văn bản trong lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác theo ủy quyền của Giám đốc Ban;
- đ) Phối hợp với Ban lãnh đạo đơn vị giải quyết công việc có liên quan;
- e) Trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo Giám đốc Ban;
- g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Ban giao.

Điều 7. Trưởng và Phó Trưởng phòng, đội trực thuộc đơn vị

1. Trưởng phòng, đội quản lý, điều hành hoạt động của bộ phận và trực tiếp thực hiện một số công việc trong lĩnh vực, chuyên môn nghiệp vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Ban về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Trưởng phòng, đội có trách nhiệm:

- a) Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn của lãnh đạo Ban trực tiếp phụ trách;
- b) Xây dựng, trình Giám đốc Ban dự kiến chương trình, kế hoạch công tác của bộ phận và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;
- c) Phân công công việc cho Phó Trưởng phòng, đội, các viên chức, nhân viên và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của phòng, đội theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Ban trực tiếp phụ trách; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện công việc của Phó Trưởng phòng, đội, viên chức, nhân viên thuộc bộ phận;
- d) Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được giao trực tiếp giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc;
- đ) Phối hợp với các phòng, đội khác trong đơn vị để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo lãnh đạo Ban trực tiếp phụ trách về các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các phòng, đội;
- e) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định;
- g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao.

3. Phó Trưởng phòng, đội giúp Trưởng phòng, đội điều hành hoạt động của bộ phận và trực tiếp thực hiện một số công việc trong lĩnh vực, chuyên môn nghiệp vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, đội và trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ đó; trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng, đội.

Điều 8. Viên chức, người lao động làm việc tại đơn vị

- 1. Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của cấp trên; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước lãnh đạo trực tiếp phụ trách về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao.
- 2. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm theo đúng trình tự, thủ tục, đúng quy định của pháp luật và của đơn vị.
- 3. Thực hiện nghiêm túc, kịp thời quy trình tham mưu, xử lý văn bản, trao đổi công việc trên hệ thống quản lý văn bản E-office của đơn vị; hàng ngày cập nhật, ghi nhật ký vào Phần mềm Đo lường, đánh giá kết quả, hiệu quả công tác (KPI) theo quy định.
- 4. Phối hợp với viên chức, người lao động khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo trực tiếp phụ trách các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc còn có ý kiến khác nhau.
- 5. Phát huy năng lực; nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao.
- 6. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành và nội quy, quy chế của đơn vị; tham gia ý kiến, giám sát, kiểm tra những công việc được quy định tại Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị; giữ gìn đoàn kết nội bộ.

7. Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.

8. Bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác; bảo vệ chính trị nội bộ; chấp hành chế độ thông tin, báo cáo; thực hiện đúng quy trình cung cấp thông tin, tài liệu; quản lý, lưu giữ hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng tài sản công, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định.

9. Trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo trực tiếp phụ trách.

10. Viên chức, người lao động làm việc tại hiện trường phải có thái độ tiếp xúc, phục vụ khách du lịch, các đơn vị và nhân dân lịch sự, văn minh, đảm bảo quy tắc ứng xử; giữ gìn vệ sinh chung nơi làm việc và nơi sinh hoạt.

11. Quy định bổ sung:

- Viên chức, người lao động thuộc Phòng Quản lý bến tàu – Dịch vụ du lịch phải thực hiện theo Nội quy Bến tàu, Bến thủy.

- Viên chức, người lao động Đội Tuần tra bảo vệ làm việc theo ca trực do Đội trưởng Đội Tuần tra bảo vệ phân công.

- Viên chức, nhân viên Đội Cứu nạn, cứu hộ làm việc theo ca trực và phạm vi bãi tắm do Đội trưởng Đội Cứu nạn, cứu hộ phân công; mặc đồng phục của Đội cứu hộ và mang theo các dụng cụ cần thiết phục vụ công việc.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc

1. Giám đốc Ban thông tin cho các Phó Giám đốc Ban về các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, sự chỉ đạo của Lãnh đạo cấp trên trong các lĩnh vực, nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

Giám đốc Ban chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Giám đốc Ban theo chương trình, kế hoạch công tác, quy chế làm việc và trong công tác cán bộ theo quy định.

2. Phó Giám đốc Ban phối hợp với nhau trong công tác và thông tin kịp thời về việc giải quyết các công việc được phân công, nếu còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc Ban quyết định.

3. Khi Giám đốc Ban điều chỉnh sự phân công công tác thì các Phó Giám đốc Ban có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Trưởng ban.

4. Hàng ngày vào lúc 07h00, Ban Giám đốc họp hội ý để trao đổi nhiệm vụ quản lý, chỉ đạo, xử lý các vướng mắc,...; thảo luận thống nhất một số nội dung cụ thể mà Giám đốc Ban xét thấy cần thiết.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc với Phòng, Đội

1. Ít nhất 3 tháng một lần, Ban Giám đốc làm việc với tập thể viên chức, nhân viên của phòng, đội được phân công phụ trách để nghe báo cáo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng, đội.

2. Trưởng phòng, đội chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo kịp thời với lãnh đạo Ban trực tiếp phụ trách về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới hoặc vượt quá thẩm quyền thì Trưởng phòng, đội báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ban trực tiếp phụ trách. Trường hợp có ý kiến khác với lãnh đạo Ban trực tiếp phụ trách thì phải chấp hành sự chỉ đạo đó nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo với Giám đốc Ban.

4. Định kỳ 08g00 thứ Hai hàng tuần hoặc đột xuất, Ban Giám đốc họp với các Trưởng phòng, đội, nghe báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, lĩnh vực phụ trách và đề xuất các vướng mắc (các công việc đặc thù, cấp bách...); đồng thời Giám đốc Ban trao đổi, thảo luận tập thể để thống nhất một số nội dung cụ thể mà Giám đốc Ban xét thấy cần thiết.

Điều 11. Quan hệ giữa các phòng, đội

1. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có vấn đề phát sinh liên quan đến các phòng, đội khác thì phòng, đội được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với phòng, đội có liên quan đó để giải quyết.

2. Các phòng, đội có trách nhiệm phối hợp với nhau trong việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ chung của đơn vị và chức năng, nhiệm vụ của mỗi phòng, đội. Nếu có ý kiến khác nhau thì phòng, đội chủ trì báo cáo lãnh đạo Ban trực tiếp phụ trách hoặc Giám đốc Ban quyết định.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc với các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội thuộc đơn vị

1. Quan hệ giữa Ban Giám đốc với chi bộ Đảng thực hiện theo quy định của Đảng, Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và Quy chế làm việc, tổ chức hoạt động của chi ủy chi bộ.

Giám đốc Ban phải thực hiện đầy đủ trách nhiệm của mình được nêu trong Quy chế hoạt động của chi bộ, tạo điều kiện phát huy vai trò lãnh đạo toàn diện của tổ chức Đảng. Giám đốc Ban có trách nhiệm báo cáo trước chi bộ về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của đơn vị, phương hướng nhiệm vụ công tác sắp tới để chi bộ xem xét và ra Nghị quyết về những nhiệm vụ công tác quan trọng, lãnh đạo đảng viên và động viên quần chúng thực hiện

2. Ban Giám đốc tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức chính trị - xã hội và các hội quần chúng hoạt động theo đúng Điều lệ, tôn chỉ mục đích; phối hợp tạo điều kiện làm việc, nâng cao trình độ chính trị chuyên môn nghiệp vụ cho viên chức; người lao động, bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị, xây dựng nề nếp văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

HAOI 7
AN QU
VIN
HAT
DS

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 13. Lập chương trình công tác

1. Chương trình công tác của đơn vị do Phòng Hành chính - Tổng hợp xây dựng, tổng hợp trên cơ sở dự kiến công tác của các phòng, đội. Bao gồm:

a) Chương trình công tác năm:

Căn cứ vào phương hướng, nhiệm vụ và chương trình công tác của đơn vị, kết quả thực hiện công tác năm trước, các phòng, đội dự kiến chương trình công tác năm và gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp. Chương trình công tác năm của đơn vị được lãnh đạo đơn vị thảo luận tập thể trước khi Giám đốc Ban phê duyệt.

b) Chương trình công tác quý:

Căn cứ vào chương trình công tác năm, kết quả thực hiện nhiệm vụ của quý trước và các nhiệm vụ mới phát sinh, các phòng, đội dự kiến chương trình công tác quý gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp tổng hợp, lập chương trình công tác quý của đơn vị, trình Ban Giám đốc ký phê duyệt.

Trường hợp có sự điều chỉnh nội dung, tiến độ thực hiện công việc, phòng, đội phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo Ban trực tiếp phụ trách.

c) Chương trình công tác tháng:

Hàng tháng, căn cứ vào chương trình công tác đã được phê duyệt và kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị và của các phòng, đội, Phòng Hành chính - Tổng hợp xây dựng chương trình công tác tháng báo cáo Ban Giám đốc phê duyệt.

Chương trình công tác tháng đầu quý được thể hiện cụ thể trong chương trình công tác quý.

2. Các Đề án, Phương án, Kế hoạch hoặc công việc nêu trong chương trình công tác phải quy định người phụ trách, đơn vị chủ trì, tiến độ thời gian thực hiện, phân công trách nhiệm các phòng, đội hoặc viên chức, nhân viên và mối quan hệ phối hợp trong quá trình chuẩn bị, thực hiện.

3. Lịch làm việc của đơn vị được Giám đốc Ban phê duyệt, thông báo trong giao ban sáng thứ hai hàng tuần và được cập nhật vào hệ thống quản lý văn bản E-office Ban quản lý Vịnh Nha Trang.

Điều 14. Chế độ báo cáo và theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm hoặc theo yêu cầu, các phòng, đội rà soát, báo cáo, thông kê, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác, gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp để báo cáo Giám đốc Ban về kết quả giải quyết các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng giải quyết tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác trong thời gian tới. Kết

quả thực hiện công việc là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của phòng, đội và của từng viên chức, người lao động.

Thời gian báo cáo: trước ngày 24 hàng tháng, các tháng cuối quý (3,6,9) và trước ngày 20/12 hàng năm; đối với báo cáo 6 tháng thì gửi trước ngày 10/6. Thời hạn báo cáo có thể thay đổi hoặc báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.

Lãnh đạo Ban trực tiếp phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các phòng, đội trong việc triển khai thực hiện và báo cáo công tác của phòng, đội.

Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của các phòng, đội và của đơn vị; kịp thời báo cáo Giám đốc Ban xử lý các vướng mắc trở ngại.

Điều 15. Soạn thảo và ký duyệt văn bản

Việc soạn thảo văn bản của đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định cụ thể sau:

1. Văn bản trình Ban Giám đốc ký hoặc phê duyệt thì Trưởng/Phó phòng, đội kiểm tra, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo khi văn bản được ban hành.
2. Văn bản do Phó Giám đốc ký thay phải được gửi báo cáo Giám đốc Ban.
3. Sau khi văn bản được ban hành, viên chức, nhân viên được phân công xây dựng văn bản có trách nhiệm theo dõi và báo cáo về việc thực hiện văn bản với Lãnh đạo Ban trực tiếp phụ trách theo quy định.

Điều 16. Họp

Chế độ họp của đơn vị được thực hiện như sau:

1. Họp giao ban Ban Giám đốc và các phòng, đội định kỳ vào sáng thứ hai hàng tuần để đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác tuần trước và triển khai thực hiện công việc trong tuần tiếp theo.

Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp.

2. Họp toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị (trừ lực lượng bố trí ứng trực) hàng tháng/quý để thông báo các hoạt động có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác trong tháng và triển khai chương trình công tác của tháng tiếp theo; lồng ghép nội dung tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

Vào 6 tháng, cuối năm, Giám đốc Ban tổ chức họp sơ kết, tổng kết công tác, đồng thời triển khai thực hiện chương trình công tác đến và các nội dung khác theo Quy chế làm việc và Quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị.

3. Họp phòng, đội hàng tháng, quý, 6 tháng và hàng năm. Trưởng phòng, đội tổ chức họp tập thể viên chức, người lao động của phòng, đội dưới sự chỉ đạo của lãnh đạo Ban trực tiếp phụ trách để thông báo tình hình hoạt động của đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đội; đánh giá tình hình, kết quả thực hiện công việc được giao của tập thể và của từng thành viên; thảo luận các biện pháp tổ chức thực hiện chương trình công tác được giao.

Định kỳ 3 - 6 tháng một lần, Ban Giám đốc họp với toàn thể viên chức, người lao động các phòng, đội để nắm bắt tình hình, nguyện vọng và giải quyết khó khăn, vướng mắc, đề xuất trong quá trình công tác.

4. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Ban họp viên chức, người lao động của đơn vị; Trưởng bộ phận họp viên chức, người lao động của phòng, đội để thảo luận và giải quyết công việc theo yêu cầu nhiệm vụ được giao hoặc theo yêu cầu của cấp trên.

Điều 17. Chế độ thông tin, bảo mật

1. Ban Giám đốc có trách nhiệm thông tin về việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của cấp trên tới viên chức, người lao động của đơn vị, phòng, đội; tiếp nhận và giải quyết hoặc báo cáo Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Khánh Hòa giải quyết những kiến nghị, đề xuất của viên chức, người lao động trong đơn vị có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị và của phòng, đội.

Căn cứ vào nội dung của thông tin và điều kiện cụ thể, đơn vị thực hiện thông tin theo các hình thức sau:

- Niêm yết tại bảng thông báo chung của đơn vị;
- Gửi vào hộp thư điện tử của viên chức, người lao động thuộc đơn vị;
- Yêu cầu Trưởng phòng, đội phổ biến trực tiếp đến các viên chức, người lao động của phòng, đội;
- Thông qua hệ thống thông tin nội bộ hoặc trang thông tin điện tử của đơn vị và các hình thức phù hợp khác.

2. Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm quản lý, điều hành hệ thống mạng, hướng dẫn kỹ thuật vận hành và xử lý các sự cố kỹ thuật liên quan; phối hợp Ban Biên tập trang thông tin điện tử không ngừng nâng cao chất lượng trang web của đơn vị. Viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định đảm bảo an toàn an ninh mạng theo đúng quy định pháp luật và nội quy, quy chế đơn vị.

3. Viên chức, người lao động phải giữ bí mật tài liệu của đơn vị; không được cung cấp thông tin, tài liệu khi chưa có sự đồng ý của Giám đốc Ban.

Việc soạn thảo, sao chụp, in ấn, giao nhận, lưu trữ, thống kê, sử dụng, bảo quản, tiêu hủy tài liệu, hồ sơ, thông tin, vật mang bí mật Nhà nước thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

4. Việc cung cấp thông tin cho các cơ quan, đơn vị được thực hiện như sau:

a) Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí được thực hiện theo quy định của pháp luật. Ban Giám đốc có thẩm quyền cung cấp thông tin và trả lời phỏng vấn cho các cơ quan báo chí về những nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi quản lý của đơn vị. Trong trường hợp được Giám đốc Ban ủy quyền, Trưởng phòng, đội phải báo cáo cụ thể những nội dung và thông tin cần cung cấp trước khi làm việc với cơ quan báo chí.

b) Các cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ hoặc cung cấp thông tin để làm báo cáo, tài liệu giảng dạy... phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị và gửi trước nội dung yêu cầu. Sau khi được Giám đốc Ban đồng ý, Trưởng phòng, đội mới được cung cấp thông tin; nếu giao cho người khác thực hiện thì phải có trách nhiệm kiểm tra nội dung thông tin trước khi cung cấp và phải có biên bản giao nhận tài liệu.

Cơ quan, đơn vị, cá nhân được cung cấp thông tin phải gửi nội dung bài viết, báo cáo... về đơn vị xác nhận trước khi sử dụng.

Điều 18. Quản lý lao động của đơn vị

1. Việc quản lý lao động của đơn vị và cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng tuân theo các quy định của pháp luật.

2. Viên chức, người lao động đi công tác, tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo sự phân công hoặc được sự đồng ý của Giám đốc Ban.

Giám đốc Ban có trách nhiệm cử viên chức, người lao động có tiêu chuẩn phù hợp với yêu cầu công việc và chịu trách nhiệm về việc cử cán bộ.

Cán bộ được cử là đại diện của đơn vị tham gia đoàn công tác, cuộc họp, hội nghị, hội thảo, có trách nhiệm báo cáo với lãnh đạo đơn vị về chương trình, nội dung, các ý kiến sẽ phát biểu và kết quả công tác, cuộc họp...

3. Viên chức, người lao động nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng phải báo cáo lãnh đạo Ban để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Quản lý tài sản công

Hồ sơ, tài liệu, tài sản do đơn vị, cá nhân quản lý phải cất giữ cẩn thận.

Việc quản lý và sử dụng tài sản, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng của đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế, quy định của đơn vị.

Viên chức, người lao động có trách nhiệm bảo quản tài sản công, có ý thức trách nhiệm trong việc sử dụng phương tiện làm việc.

Điều 20. Tiếp khách

Viên chức, người lao động không được tùy tiện đưa khách hoặc người nhà vào trụ sở làm việc của đơn vị.

Trường hợp có khách đến liên hệ công tác, cần hướng dẫn khách chấp hành nội quy; không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của đơn vị.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Việc chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị là cơ sở quan trọng để đánh giá, phân loại viên chức, người lao động hàng năm.

Các Trưởng phòng, đội căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định tại Quy chế này, phân công, quy định nhiệm vụ cụ thể cho từng viên chức, người lao động của bộ phận mình để triển khai toàn diện nhiệm vụ công tác của phòng, đội và thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

Điều 22. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Viên chức, người lao động và các phòng, đội có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Tập thể, cá nhân có thành tích sẽ được xét khen thưởng; nếu vi phạm Quy chế, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ được xem xét, xử lý kỷ luật, buộc bồi thường thiệt hại hoặc bị truy tố theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, Quy chế có thể được sửa đổi, bổ sung để phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tiễn thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của Giám đốc Ban./.