

Bình Phước, ngày tháng năm 2023

QUY CHẾ

Làm việc của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Bình Phước
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CCKL
ngày tháng năm 2023 của Chi cục Kiểm lâm)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, phạm vi giải quyết việc; thủ tục ban hành văn bản và xử lý công văn đến; tổ chức họp, hội nghị và làm việc; kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và thông tin, báo cáo của Chi cục Kiểm lâm.

2. Các thành viên Ban lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm; các phòng, đội, đơn vị trực thuộc Chi cục, công chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Chi cục chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Chi cục làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ vừa đảm bảo phát huy vai trò của tập thể lãnh đạo Chi cục, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chi cục trưởng, các Phó Chi cục trưởng và thủ trưởng các phòng, đội, đơn vị trực thuộc.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo, điều hành của Sở Nông nghiệp và PTNT, HĐND tỉnh, Tỉnh ủy, UBND tỉnh; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, sự giám sát của đoàn thể cùng cấp trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một phòng, đội, đơn vị chủ trì thực hiện. Lãnh đạo Chi cục chỉ đạo, phân công, giao nhiệm vụ giải quyết công việc thông qua từng phòng, đội, đơn vị thuộc Chi cục. Người đứng đầu các phòng, đội, đơn vị được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả và chất lượng công việc được giao trước lãnh đạo Chi cục và trước pháp luật. Trường hợp do yêu cầu đột xuất, nhưng lãnh đạo phòng chuyên môn đi vắng, không liên lạc được thì lãnh đạo Chi cục giao nhiệm vụ trực tiếp cho công chức, công chức thực hiện và báo cáo lãnh đạo phòng hoặc người phụ trách biết về nội dung và kết quả đối với nhiệm vụ được lãnh đạo Chi cục giao.

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, đồng thời bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả mọi hoạt động.

5. Thực hiện phân cấp, ủy quyền cho cấp dưới theo đúng quy định của pháp luật, bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của từng công chức và 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 giao.

6. Lãnh đạo Chi cục điều hành các phòng, đội, đơn vị trực thuộc thông qua người đứng đầu lãnh đạo các phòng, đội và đơn vị. Công chức trực tiếp làm việc với Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng (hoặc chức danh tương đương khác), trường hợp cần thiết sau khi báo cáo với Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng, công chức có thể trực tiếp làm việc với lãnh đạo Chi cục.

7. Lãnh đạo Chi cục có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát hoạt động đối với các đơn vị được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm về kết quả từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI

CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi, giải quyết công việc và cách thức giải quyết công việc của Chi cục Kiểm lâm

Chi cục giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động do Sở Nông nghiệp & PTNT ban hành. Chi cục trưởng, các Phó Chi cục trưởng, Thủ trưởng các phòng, đội, đơn vị trực thuộc thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và được pháp luật quy định thuộc thẩm quyền giải quyết.

Chi cục trưởng và các Phó Chi cục trưởng thường xuyên thông tin cho nhau về kết quả giải quyết các công việc theo sự phân công để phối hợp chỉ đạo công việc chung.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Chi cục trưởng

1. Chi cục trưởng là người lãnh đạo và điều hành công việc của Chi cục theo chế độ Thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Sở Nông nghiệp và PTNT và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi cục thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục; tổ chức thực hiện những công việc được cơ quan cấp trên giao.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Chi cục trưởng

a. Chi cục trưởng thực hiện các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền theo quy định

tại Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản pháp luật liên quan;

b. Chi cục trưởng trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao cho Phó Chi cục trưởng chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến thẩm quyền quản lý của Chi cục. Trường hợp cần thiết Chi cục trưởng có thể thành lập các Tổ giúp việc theo đề nghị của Phó Chi cục trưởng phụ trách để giúp Chi cục trưởng giải quyết công việc;

c. Chi cục trưởng ủy quyền cho 01 Phó chi cục trưởng điều hành hoạt động của Chi cục khi Chi cục trưởng đi vắng. Khi Phó Chi cục trưởng đi vắng (được sự đồng ý của Chi cục trưởng), Chi cục trưởng trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chi cục trưởng khác giải quyết công việc của Phó Chi cục trưởng đi vắng. Trưởng phòng Hành chính – Pháp chế thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền giải quyết công việc cho Phó Chi cục trưởng ủy quyền biết;

d. Chi cục trưởng quyết định phân công, điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ cho các Phó Chi cục trưởng theo yêu cầu nhiệm vụ công tác của lĩnh vực trên cơ sở thống nhất của các thành viên lãnh đạo Chi cục.

Chỉ đạo kiểm tra hoạt động đối với các đơn vị trực thuộc Chi cục và các tổ chức, cá nhân có hoạt động sản xuất, kinh doanh... thuộc lĩnh vực của chi cục Kiểm lâm.

3. Những công việc cần đưa ra thảo luận tập thể lãnh đạo Chi cục trước khi Chi cục trưởng quyết định:

a. Kế hoạch triển khai các Nghị Quyết, Chỉ thị, chủ trương, chính sách quan trọng của Trung ương, của tỉnh và của Sở; Kế hoạch, chương trình làm việc năm của Chi cục; phê duyệt kế hoạch thực hiện các Chương trình, Dự án; phê duyệt kế hoạch thanh tra, kiểm tra định kỳ, đột xuất hàng năm;

b. Kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ trong tháng, quý của Chi cục;

c. Thông qua các nội dung liên quan đến công tác quy hoạch cán bộ, sắp xếp tổ chức bộ máy, bổ nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái, quy hoạch đào tạo để báo cáo, xin ý kiến thống nhất của Chi ủy Chi cục làm cơ sở triển khai thực hiện;

d. Các báo cáo tổng kết, sơ kết, tình hình thực hiện nhiệm vụ của Chi cục và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của tập thể lãnh đạo Chi cục;

e. Xây dựng, điều chỉnh quy chế làm việc của Chi cục; quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và công chức của Chi cục; phân công, điều chỉnh lại sự phân công công tác của lãnh đạo Chi cục;

f. Những vấn đề khác mà Chi cục trưởng thấy cần thiết phải đưa vào thảo luận.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Phó Chi cục trưởng

1. Phó Chi cục trưởng được Chi cục trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số phòng, đội, đơn vị trực thuộc Chi cục. Phó chi cục trưởng được sử dụng quyền hạn của Chi cục trưởng, nhân danh Chi cục trưởng khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công, đồng thời báo cáo Chi cục trưởng và chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả thực hiện của mình.

2. Phó Chi cục trưởng chịu trách nhiệm cá nhân về công tác do mình phụ trách trước Chi cục trưởng, trước Sở Nông nghiệp và PTNT, trước UBND tỉnh và pháp luật về các nhiệm vụ, công tác giao phụ trách và được ủy quyền của Chi cục trưởng; đồng thời cùng lãnh đạo Chi cục và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Chi cục trước Sở Nông nghiệp và PTNT, trước UBND tỉnh.

3. Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công, Phó Chi cục trưởng có trách nhiệm và quyền hạn:

a. Phó Chi cục trưởng được quyết định trực tiếp, toàn diện về các mặt công tác của cơ quan, đơn vị được phân công phụ trách;

b. Chỉ đạo các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Chi cục (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn) xây dựng và tổ chức thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình theo đúng đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của Sở, Tỉnh, văn bản quy định của pháp luật và tình hình thực tế của ngành, đảm bảo tính khả thi, hiệu quả cao;

c. Chỉ đạo, giải quyết những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách; nghiên cứu phát hiện và đề xuất những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Chi cục trưởng xem xét, quyết định;

d. Giúp Chi cục trưởng chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi được phân công phụ trách; nghiên cứu, phát hiện và đề xuất những vấn đề liên quan cơ chế, chính sách của lĩnh vực cần bổ sung, sửa đổi, báo cáo Chi cục trưởng trình Sở Nông nghiệp và PTNT, UBND tỉnh xem xét, quyết định;

e. Đề xuất với Chi cục trưởng các chủ trương, biện pháp tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý của Chi cục trưởng đối với lĩnh vực được phân công phụ trách và những lĩnh vực khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi cục;

f. Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chi cục trưởng giao.

4. Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Chi cục trưởng chủ động xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến lĩnh vực công tác của các Phó Chi cục trưởng thì chủ động phối hợp để giải quyết, trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chi cục trưởng đang xử lý công việc đó báo cáo Chi cục trưởng xem xét, quyết định.

5. Hàng tháng, các Phó Chi cục trưởng tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách, báo cáo Chi cục trưởng tại cuộc họp giao ban hàng tháng của Chi cục.

Trong trường hợp không tổ chức họp giao ban theo kế hoạch thì các Phó Chi cục trưởng báo cáo trực tiếp với Chi cục trưởng.

Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chi cục trưởng trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định thì các Phó Chi cục trưởng chủ động báo cáo Chi cục trưởng xem xét, quyết định.

6. Phó Chi cục trưởng được Chi cục trưởng ủy quyền giải quyết công việc khi Chi cục trưởng đi vắng, ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1,2,3,4,5 Điều này còn có quyền hạn và nhiệm vụ sau:

- a. Chủ trì giải quyết các công việc chung của Chi cục và ký các văn bản theo ủy quyền của Chi cục trưởng;
- b. Phối hợp hoạt động giữa các Phó Chi cục trưởng và quyết định giải quyết công việc được Chi cục trưởng ủy quyền;
- c. Chủ trì giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Chi cục trưởng khác khi Phó Chi cục trưởng đó vắng mặt;
- d. Chịu trách nhiệm phân công việc giải quyết trong thời gian được ủy quyền, có trách nhiệm báo cáo lại cho Chi cục trưởng các công việc đã giải quyết theo ủy quyền.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của các Trưởng phòng, Đội trưởng, Phó Trưởng phòng và Phó Đội trưởng thuộc Chi cục

1. Trưởng các phòng, Đội thuộc Chi cục chủ động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ lãnh đạo Chi cục giao và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Chi cục và pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng mình phụ trách. Đối với những việc pháp sinh vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Chi cục để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

2. Phối hợp tham gia ý kiến với các Trưởng phòng, Đội trưởng, Phó Trưởng phòng và Phó Đội trưởng thuộc Chi cục xử lý những vấn đề có liên quan đến các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng mình để thực hiện nhiệm vụ chung của Chi cục.

3. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao, các Trưởng phòng, Đội phải xây dựng chương trình công tác. Định kỳ hàng tháng Trưởng (Phó) phòng, đội phải tổ chức họp phòng để đánh giá công tác trong tháng, đề ra chương trình công tác cho tháng tiếp theo, báo cáo kết quả bằng văn bản cho lãnh đạo Chi cục phụ trách.

4. Trưởng phòng, Đội trưởng có quyền phân công nhiệm vụ cho Phó phòng, Đội phó và nhân viên của phòng mình phụ trách; đối với phân công nhiệm vụ cho Phó phòng, Đội phó phải báo cáo, thông qua và được sự thống nhất của Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng phụ trách việc phân công nhiệm vụ này; Đối với phân công nhiệm vụ cho nhân viên của phòng phải lấy ý kiến của tập thể phòng bằng hình thức thông qua họp phòng.

5. Ngoài nhiệm vụ thường xuyên, Trưởng (Phó) phòng, đội có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được lãnh đạo Chi cục giao; quản lý công chức và người lao động trong phòng, đội đảm bảo thực hiện nhiệm vụ theo đúng nội quy, quy chế làm việc của cơ quan và các quy định của Nhà nước. Báo cáo kết quả công tác tháng của phòng, đội tại cuộc họp giao ban tháng của Chi cục. Trưởng (Phó) phòng, đội chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng phụ trách về các hoạt động công tác của phòng, đội và hoạt động công vụ của công chức và người lao động được giao quản lý, điều hành.

6. Khi được lãnh đạo Chi cục giao chủ trì giải quyết các vấn đề mà nội dung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, đội, đơn vị khác, Trưởng (phó) các phòng thuộc Chi cục phải trao đổi ý kiến với Trưởng (phó) đơn vị đó. Trường hợp các vấn đề cần giải quyết phải thể hiện bằng văn bản thì nhất thiết phải trao đổi ý kiến bằng văn bản; Trưởng (phó) các đơn vị liên quan được hỏi ý kiến phải có trách nhiệm trả lời. Trưởng (phó) phòng, đội chủ trì có trách nhiệm tổng hợp báo cáo lãnh đạo Chi cục quyết định đúng thời hạn được giao. Trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì Trưởng phòng thuộc Chi cục được giao chủ trì phải tổng hợp các ý kiến khác nhau đó trình lãnh đạo Chi cục xem xét quyết định và thông báo lại cho đơn vị liên quan được biết.

7. Trưởng (phó) phòng, đội thuộc Chi cục khi vắng mặt làm việc, phải báo cáo lãnh đạo Chi cục phụ trách; thời gian từ 01 ngày làm việc thì đồng thời báo cáo với Chi cục trưởng khi nghỉ. Trong thời gian vắng mặt, theo quyền hạn của mình, người vắng mặt phải ủy quyền người quản lý, điều hành, phân giao giải quyết công việc cho người khác xử lý; người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng phòng và lãnh đạo Chi cục về mọi hoạt động trong thời gian được ủy quyền.

8. Trưởng phòng, đội thuộc Chi cục có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo Chi cục hoặc theo phân công tại các cuộc họp do lãnh đạo Chi cục chủ trì; có quyền đề xuất với lãnh đạo Chi cục để xin ý kiến chỉ đạo trong phạm vi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng mình và đề xuất ý kiến về công việc chung của Chi cục.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Chi cục

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Chi cục chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền theo lĩnh vực được giao và chịu sự hướng dẫn kiểm tra về công tác chuyên môn.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Chi cục giải quyết các công việc:

a. Thực hiện công việc thuộc thẩm quyền, chức năng nhiệm vụ được giao. Những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc phối hợp với cơ quan liên quan trong ngành giải quyết, nhưng ý kiến chưa thống nhất phải báo cáo lãnh đạo Chi cục phụ trách xin ý kiến chỉ đạo, trước khi trình Chi cục trưởng quyết định;

b. Trực tiếp và thường xuyên báo cáo lãnh đạo Chi cục phụ trách về kết quả công việc, tiến độ công việc, nhiệm vụ của đơn vị;

c. Tham gia đề xuất về những công việc chung toàn ngành và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chi cục trưởng; đồng thời chịu trách nhiệm nội dung văn bản tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ký ban hành;

3. Có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của UBND tỉnh, Sở Nông nghiệp và PTNT, Chi cục trưởng. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo, giải trình lý do trước lãnh đạo Chi cục phụ trách và Chi cục trưởng.

4. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó đơn vị mình.

6. Khi nghỉ phép năm theo quy định hoặc nghỉ việc riêng trên 01 ngày thì phải báo cáo lãnh đạo Chi cục phụ trách và phải được sự đồng ý bằng văn bản của Chi cục Kiểm lâm.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của công chức, người lao động trong các phòng, đội, đơn vị thuộc Chi cục

1. Công chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, lãnh đạo phòng phụ trách trực tiếp phân công phù hợp với vị trí công tác của từng người, bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của từng công chức, người lao động để thực hiện nhiệm vụ của phòng, đội, đơn vị, khắc phục tình trạng phân công chồng chéo nhiệm vụ.

Ngoài các nhiệm vụ do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, lãnh đạo phòng, đội phân công, trường hợp đột xuất công chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do lãnh đạo Chi cục phân công trực tiếp, sau đó báo cáo lại Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, lãnh đạo phòng phụ trách.

2. Mỗi công chức, người lao động phải thực hiện đầy đủ các quy định của Luật cán bộ Công chức, Bộ Luật lao động và những quy định khác có liên quan đến việc thực thi nhiệm vụ công vụ được giao.

Chương III

THỦ TỤC BAN HÀNH VĂN BẢN VÀ XỬ LÝ CÔNG VĂN ĐẾN

Điều 9. Quy định về ban hành văn bản, của Chi cục Kiểm lâm

Văn bản của Chi cục Kiểm lâm được ban hành theo quy chế thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Chi cục Kiểm lâm tỉnh Bình Phước và các quy định sau:

1. Văn bản của Chi cục do các phòng, đội, các đơn vị trực thuộc tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ký ban hành, phải được phát hành ngay trong ngày

văn bản được ký, bảo đảm đúng nơi nhận, đúng thủ tục; Trưởng phòng Hành chính – Pháp chế chỉ đạo tổ chức việc gửi văn bản đã được lãnh đạo Chi cục duyệt.

2. Các phòng, đội, đơn vị trực thuộc Chi cục, công chức được phân công dự thảo văn bản trình lãnh đạo Chi cục duyệt, phát hành phải thực hiện đúng các bước theo quy định về chế độ công văn; chịu trách nhiệm về nội dung, bảo đảm đúng các thủ tục, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quản lý hành chính theo quy định.

3. Đối với văn bản có nội dung liên quan đến bí mật nhà nước thực hiện Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 10. Quy định về ký văn bản

1. Những văn bản sau đây do Chi cục trưởng duyệt và ký trình lên cấp trên hoặc ban hành:

- a. Các văn bản theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh ban hành;
- b. Văn bản xin chủ trương trình Sở Nông nghiệp và PTNT, Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Cục Kiểm lâm, Cục Lâm nghiệp; các báo chung của Chi cục trình cấp trên;
- c. Văn bản về công tác tổ chức cán bộ; thi đua khen thưởng; kỷ luật;
- d. Các văn bản liên quan đến nhiệm vụ kiểm tra;
- e. Các văn bản liên quan đến tài chính ngân sách nhà nước, kinh phí hoạt động của cơ quan;
- f. Các văn bản thuộc lĩnh vực Chi cục trưởng trực tiếp phụ trách.

2. Các Phó Chi cục trưởng duyệt, ký văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và gửi Chi cục trưởng một bản. Nếu Phó Chi cục trưởng phụ trách lĩnh vực đi vắng thì Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng được Chi cục trưởng ủy quyền duyệt, ký.

3. Trưởng phòng Hành chính – Pháp chế Chi cục được Chi cục trưởng ủy quyền ký thừa lệnh và đóng dấu của Chi cục các văn bản sau: Giấy mời họp trong nội bộ Chi cục, Lịch công tác của Lãnh đạo Chi cục, sao lục (sao y) văn bản, Giấy giới thiệu, Giấy công tác cho công chức theo lịch công tác, các văn bản hành chính thông thường khác sau khi được Chi cục trưởng ủy quyền.

Điều 11: Quy định về xử lý văn bản đến

1. Các loại văn bản gửi đến Chi cục phải qua văn thư vào sổ theo dõi công văn đến, được xử lý lên hệ thống điều hành tác nghiệp của Chi cục Kiểm lâm, văn thư chuyển đến Chi cục trưởng; Chi cục trưởng duyệt chuyển đến các Phó Chi cục trưởng (theo lĩnh vực phụ trách), các phòng chuyên môn, đội để tham mưu theo quy định của pháp luật, đồng thời gửi lãnh đạo Chi cục để chỉ đạo xử công việc.

2. Các phòng, đội, đơn vị trực thuộc có liên quan có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý hoặc tham mưu Chi cục dự thảo góp ý, trả lời, tham vấn, báo cáo, chỉ đạo... Tùy theo tính chất, yêu cầu của từng loại văn bản; bảo đảm nội dung, thời gian theo yêu cầu.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ MỘT SỐ LĨNH VỰC CÔNG TÁC CỤ THỂ

Điều 12: Xây dựng chương trình công tác của Chi cục

1. Căn cứ Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, Chương trình, Kế hoạch công tác của Sở Nông nghiệp và PTNT, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và PTNT, Chi cục trưởng chỉ đạo lập chương trình và kế hoạch công tác của Chi cục; các Phó Chi cục trưởng phụ trách chỉ đạo phòng, đội, đơn vị trực thuộc Chi cục xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung và tiến độ thực hiện; Phòng Quản lý bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên có trách nhiệm tổng hợp dự thảo chương trình công tác năm của Chi cục, báo cáo Ban lãnh đạo Chi cục. Khi chương trình, kế hoạch được thông qua, Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng chỉ đạo, phân công, tổ chức thực hiện.

2. Trưởng các đơn vị trực thuộc, Trưởng các phòng, đội phải thông báo công khai chương trình, kế hoạch của Chi cục cho công chức đơn vị mình được biết; chủ động xây chương trình, kế hoạch của phòng, đơn vị để tổ chức thực hiện, chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan để đảm bảo thời gian, chất lượng, hiệu quả công việc. Trường hợp khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng phụ trách biết và xin ý kiến chỉ đạo.

3. Giữa hai kỳ họp giao ban Chi cục, cuối quý, 6 tháng, 9 tháng và cuối năm, các phòng, đội, đơn vị trực thuộc Chi cục tổ chức kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ trong kỳ; xem xét đề xuất kế hoạch, giải pháp và các kiến nghị để tiếp tục triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao, báo cáo Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng phụ trách.

Điều 13: Quy định về họp cơ quan

1. Các cuộc họp của Chi cục

a. Chi cục trưởng, các Phó Chi cục trưởng, Trưởng các phòng, đội thuộc Chi cục hội ý định kỳ hàng tuần để đánh giá công việc thực hiện chương trình công tác hàng tuần trong tháng và thông qua chương trình công tác tuần mới;

b. Định kỳ hàng tháng, Chi cục Trưởng chủ trì họp giao ban với các phòng, đội và các hạt Kiểm lâm trực thuộc để xem xét tình hình thực hiện công tác tháng trước, xây dựng phương hướng, kế hoạch thực hiện trong tháng tiếp theo.

Họp giao ban định kỳ vào ngày 15 hàng tháng, nếu ngày này trùng với ngày nghỉ làm việc thì sẽ điều chỉnh họp vào ngày khác trong lịch làm việc; Thành phần tham dự các cuộc họp giao ban định kỳ hàng tháng là Trưởng phòng, Đội trưởng, Hạt trưởng, Phó Hạt trưởng phụ trách. Trưởng họp cấp trưởng vắng mặt thì phải báo cáo trước và được sự đồng ý của Chi cục trưởng mới cử cấp phó thay thế.

c. Hàng tháng, tổ chức họp với toàn thể cán bộ, công chức của cơ quan để phổ biến tình hình thời sự trong nước và quốc tế. Tổ chức sinh hoạt các chuyên đề khoa học để góp phần nâng cao kiến thức và hiểu biết cho công chức và người lao động;

d. Định kỳ 06 tháng, Chi cục trưởng sinh hoạt với các tổ chính trị, các đoàn thể của cơ quan để đánh giá kết quả phối hợp công tác đảng, chính quyền và đoàn thể;

e. Hằng năm phối hợp với Công đoàn tổ chức Hội nghị công chức và người lao động.

f. Nội dung, thời gian, địa điểm họp

- Nội dung họp: Báo cáo kết quả thực hiện các mặt công tác; các vướng mắc và giải pháp thực hiện; triển khai kế hoạch công tác trong thời gian tiếp theo.

- Thời gian, địa điểm họp: Do Phòng Hành chính – PC tham mưu Chi cục trưởng quyết định và có văn bản thông báo cụ thể đến các đơn vị định kỳ vào đầu các năm công tác (chậm nhất đến hết tháng 12 hàng năm).

g. Ngoài các cuộc họp trên, khi cần thiết Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng sẽ triệu tập họp đột xuất để triển khai công việc. Nội dung, thành phần họp do người chủ trì quyết định.

2. Công tác chuẩn bị các cuộc họp (Hội nghị)

a. Căn cứ chương trình công tác hàng năm và yêu cầu giải quyết công việc, Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng chỉ đạo xây dựng và quyết định kế hoạch tổ chức các cuộc họp; phân công nhiệm vụ cho các phòng, đội, đơn vị trực thuộc chuẩn bị nội dung, địa điểm và các vấn đề có liên quan đến việc tổ chức cuộc họp.

b. Tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng quyết định thành phần, số lượng người tham dự đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

c. Các phòng, đội, đơn vị trực thuộc Chi cục được giao nhiệm vụ chuẩn bị nội dung, chương trình họp phải chuẩn bị đầy đủ, đúng yêu cầu và thời gian, chất lượng; đăng ký với phòng Hành chính – Pháp chế về thời gian, địa điểm, thành phần, số lượng đại biểu dự họp và chuẩn bị giấy mời họp; các tài liệu kèm theo liên quan đến nội dung cuộc họp phải gửi cho người chủ trì trước ngày họp ít nhất là 01 ngày làm việc; dự trù kinh phí báo cáo Lãnh đạo Chi cục duyệt đề tạm ứng và có trách nhiệm thanh quyết toán theo quy định.

Điều 14: Công tác thông tin, báo cáo

1. Chi cục thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với cấp trên theo quy định.

2. Công chức, người lao động thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ tuần, tháng, quý, năm hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cá nhân. Trưởng phòng, đội, đơn vị trực thuộc Chi cục thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ tuần, tháng, quý, năm hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ, công tác, lĩnh vực của phòng, đội, đơn vị theo quy định, chuyển phòng Quản lý bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên tổng hợp chung để báo cáo (bao gồm cả file dữ liệu để thuận tiện cho công tác tổng hợp).

Chương V

QUAN HỆ PHỐI HỢP CÔNG TÁC

Điều 15: Với các cấp, các ngành trong tỉnh và Trung ương

1. Trong hoạt động của mình, Chi cục thường xuyên giữ mối liên hệ với các cấp, các ngành của tỉnh và các Bộ, ngành Trung ương, các tổ chức hoạt động trên địa bàn tỉnh để nắm bắt thông tin phục vụ công tác và giải quyết các yêu cầu chính đáng, hợp pháp của các cơ quan, tổ chức và công dân thuộc chức năng, nhiệm vụ và thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn của Chi cục.

2. Chi cục có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ Hạt Kiểm lâm rừng đặc dụng Vườn quốc gia Bù Gia Mập thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Chi cục.

Điều 16: Với Chi bộ và các đoàn thể của Chi cục

Lãnh đạo Chi cục thường xuyên phối hợp với Chi ủy cơ quan và tập thể lãnh đạo các đoàn thể quần chúng trong việc quản lý công chức và người lao động; giáo dục chính trị tư tưởng, chăm lo đời sống của công chức và người lao động, đảng viên, đoàn viên công đoàn, tạo điều kiện để xây dựng Chi bộ, cơ quan, đoàn thể trong sạch, vững mạnh toàn diện.

Điều 17: Với cơ quan cấp trên

Chi cục thực hiện nghiêm túc các quyết định và phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan, lãnh đạo cấp trên; tham gia đóng góp ý kiến đối với cơ quan cấp trên khi được yêu cầu; chấp hành chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 18: Với các phòng, đội, đơn vị trực thuộc Chi cục

Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng phụ trách các đơn vị, định kỳ hoặc đột xuất họp và làm việc với lãnh đạo các phòng, đội, đơn vị trực thuộc Chi cục để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Điều 19: Tổ chức thực hiện

Quy chế này được toàn thể công chức và người lao động của các phòng, đội, đơn vị trực thuộc Chi cục thảo luận, nhất trí thông qua. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, cần sửa đổi, bổ sung, Chi cục trưởng chỉ đạo phòng Hành chính – Pháp chế dự thảo đưa ra toàn thể cán bộ, công chức thảo luận, bổ sung sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế./.