

Số: /QĐ-CCKL

Bình Định, ngày tháng 8 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của Chi cục Kiểm lâm**

**CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC KIỂM LÂM**

*Căn cứ Quyết định số 1809/QĐ-UBND ngày 27/5/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định, ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Kiểm lâm trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;*

*Căn cứ Quyết định số 553/QĐ-SNN ngày 22/7/2021 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, ban hành Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bình Định;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức- Hành chính.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Chi cục Kiểm lâm.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 959/QĐ-CCKL ngày 13/9/2016 của Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm.

**Điều 3.** Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm, Trưởng phòng các phòng chuyên môn, Đội trưởng Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy, chữa cháy rừng, Hạt trưởng các hạt kiểm lâm và công chức, người lao động thuộc Chi cục Kiểm lâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở NNPTNT (để báo cáo);
- Các đơn vị trực thuộc;
- Các phòng chuyên môn;
- Lưu: VT, TCHC(02b).

**KT. CHI CỤC TRƯỞNG**  
**PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG**

**Lê Đức Sáu**

**QUY CHẾ****Làm việc của Chi cục Kiểm lâm***(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-CCKL**ngày tháng 8 năm 2022 của Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm)***Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của lãnh đạo Chi cục, trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị, công chức, người lao động thuộc Chi cục Kiểm lâm.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, người lao động thuộc Chi cục Kiểm lâm và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Chi cục Kiểm lâm.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Chi cục Kiểm lâm làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách; đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất, thông suốt; mọi hoạt động của Chi cục Kiểm lâm phải tuân thủ quy định của Hiến pháp, pháp luật và Quy chế làm việc này.

2. Giải quyết công việc phải tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định của pháp luật, đảm bảo sự lãnh đạo của cấp uỷ Đảng, sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và sự giám sát của các đoàn thể chính trị-xã hội trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một đơn vị, một phòng chuyên môn, 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. Nếu công việc đã được giao cho phòng chuyên môn, đơn vị thì trưởng phòng hoặc thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả, chất lượng công việc được phân công trước lãnh đạo Chi cục và trước pháp luật.

4. Thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch, nêu cao tinh thần trách nhiệm. Công chức, người lao động thuộc Chi cục phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi, trách nhiệm, thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác, Quy chế làm việc của Chi cục, trừ trường hợp có yêu cầu khác của Chi cục trưởng hoặc của cơ quan cấp trên.

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

6. Bảo đảm chất lượng và hiệu quả trong mọi hoạt động; rèn luyện tác phong làm việc nghiêm túc, thực hiện nghiêm giờ giấc làm việc; có phương pháp làm việc khoa học và thái độ phục vụ lịch sự, đúng mực; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, tuân thủ tính hệ thống thứ bậc chặt chẽ, hiện đại, liêm chính, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc của Chi cục trưởng**

1. Là người đứng đầu Chi cục, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi cục Kiểm lâm; chịu trách nhiệm báo cáo công tác trước Giám đốc Sở về tổ chức và hoạt động của Chi cục.

2. Nắm vững các văn bản của Đảng, Nhà nước, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để triển khai thực hiện. Tham mưu xây dựng các văn bản pháp quy nhằm cụ thể hóa, tổ chức thực hiện các chủ trương, nghị quyết, chế độ chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, các nghị quyết của HĐND tỉnh, các chỉ thị, quyết định của tỉnh trong lĩnh vực lâm nghiệp.

3. Quản lý, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Chi cục Kiểm lâm theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quyết định số 1809/QĐ-UBND ngày 27/5/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định, ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Kiểm lâm trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Điều hành mọi hoạt động của Chi cục đảm bảo theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước.

4. Lãnh đạo, chỉ đạo công tác: Tổ chức cán bộ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật công chức; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; quy chế dân chủ, công tác dân vận chính quyền; cải cách hành chính; tài chính, tài sản công; quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ; xây dựng chiến lược, chương trình mục tiêu phát triển lâm nghiệp bền vững, kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng.

5. Làm chủ tài khoản của cơ quan, quản lý cơ sở vật chất của cơ quan theo quy định pháp luật.

6. Thường xuyên giữ mối liên hệ với cấp ủy Đảng và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan; là trung tâm đoàn kết, quy tụ, gương mẫu, trách nhiệm, nêu gương theo quy định; tạo sự thống nhất cao trong lãnh đạo, tổ chức và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao.

7. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Chi cục trưởng theo yêu cầu công tác thuộc phạm vi trách nhiệm của Chi cục Kiểm lâm ở từng thời điểm nhất định. Yêu

cầu các Phó Chi cục trưởng báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả công việc được phân công phụ trách.

8. Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi cục Kiểm lâm, hoặc các nội dung do Giám đốc Sở phân công.

9. Trực tiếp giải quyết những công việc đã giao cho Phó Chi cục trưởng nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì yêu cầu cấp bách hoặc do Phó Chi cục trưởng được phân công vắng mặt; những việc mà giữa các Phó Chi cục trưởng còn có ý kiến chưa thống nhất.

10. Ủy quyền cho 01 Phó Chi cục trưởng điều hành, giải quyết công việc của Chi cục khi đi công tác hoặc vắng mặt.

11. Thực hiện phát ngôn hoặc cung cấp thông tin cho báo chí về những vấn đề cụ thể khi được Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giao.

12. Giải quyết nghỉ phép, nghỉ việc riêng đối với các Phó Chi cục trưởng, công chức, người lao động thuộc Chi cục Kiểm lâm.

13. Thảo luận trong tập thể lãnh đạo Chi cục trước khi quyết định các nội dung sau:

- Chiến lược, chương trình mục tiêu phát triển lâm nghiệp bền vững, kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng;

- Kế hoạch công tác hàng năm, chương trình công tác dài hạn của Chi cục;

- Công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ theo quy định;

- Kế hoạch triển khai các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật; các văn bản quan trọng, cấp bách theo chỉ đạo của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Phân bổ, điều chỉnh sử dụng các nguồn kinh phí; trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn điều chỉnh chỉ tiêu kế hoạch hàng năm;

- Báo cáo tổng kết năm, báo cáo kiểm điểm chỉ đạo điều hành của tập thể lãnh đạo Chi cục hàng năm;

- Các quy định, quy chế do Chi cục ban hành theo quy định;

- Những ký kết và cam kết với các ngành, các tổ chức;

- Quyết định giao kế hoạch dự toán thu, chi ngân sách hàng năm cho các đơn vị trực thuộc Chi cục theo quy định;

- Các văn bản trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng ngạch, chuyển ngạch, đi công tác, học tập trong nước đối với cán bộ, công chức thuộc Chi cục Kiểm lâm;

- Những nội dung khác mà Chi cục trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trong tập thể lãnh đạo Chi cục.

14. Dự các cuộc họp giao ban hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm của Sở và các cuộc họp khác do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở triệu tập. Tổ chức triển khai thực hiện Kết luận của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở tại các cuộc họp đảm bảo thời gian và chất lượng.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc của các Phó Chi cục trưởng**

1. Giúp việc cho Chi cục trưởng theo dõi chuyên trách một số lĩnh vực, công việc cụ thể hoặc theo dõi theo từng chuyên đề theo sự ủy quyền và phân công của Chi cục trưởng (*theo phân công nhiệm vụ cho các thành viên lãnh đạo Chi cục của Chi cục trưởng*).

- Mỗi Phó Chi cục trưởng được Chi cục trưởng phân công chỉ đạo, giải quyết thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chi cục trưởng trong một số lĩnh vực công tác của Chi cục Kiểm lâm; phụ trách, chỉ đạo một số phòng, đơn vị trực thuộc Chi cục.

- Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chi cục trưởng được sử dụng quyền hạn của Chi cục trưởng khi giải quyết các công việc.

2. Phó Chi cục trưởng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về toàn bộ nhiệm vụ được phân công. Chủ động giải quyết công việc được phân công đúng theo quy định, nếu có phát sinh những vấn đề quan trọng, phức tạp phải kịp thời báo cáo Chi cục trưởng; ký các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ thuộc trách nhiệm, phạm vi được phân công phụ trách.

3. Hàng tuần, báo cáo với Chi cục trưởng về tình hình công việc được giao phụ trách tại cuộc họp giao ban.

4. Được Chi cục trưởng uỷ quyền giải quyết một số công việc của Chi cục trưởng và nhân danh Chi cục trưởng điều hành công tác của Chi cục Kiểm lâm khi Chi cục trưởng đi vắng. Chủ tài khoản thứ hai của Chi cục.

5. Chủ trì giải quyết những nội dung cần phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan và xem xét, xử lý những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền của Phó Chi cục trưởng trong phạm vi được phân công.

6. Thường xuyên theo dõi và xử lý các nội dung cụ thể thuộc lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách. Giải quyết những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách. Sắp xếp thời gian dự họp giao ban tháng hoặc đột xuất với các đơn vị được giao phụ trách để nắm bắt tình hình và kịp thời giải quyết những khó khăn, vướng mắc.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao.

## **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc của trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị thuộc Chi cục Kiểm lâm**

1. Là người tổ chức triển khai thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng chuyên môn, đơn vị theo quyết định của người có thẩm quyền; chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của phòng, đơn vị trước Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng trực tiếp phụ trách.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng chuyên môn, đơn vị; phân công nhiệm vụ, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện của công chức, người lao động; thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện với lãnh đạo Chi cục được phân công phụ trách.

3. Chủ động phối hợp với trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị khác để xử lý những nội dung được giao.

4. Đối với những nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, vượt quá thẩm quyền hoặc không đủ điều kiện thực hiện phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Chi cục xem xét, quyết định; không tự ý chuyển công việc thuộc thẩm quyền sang phòng, đơn vị khác, không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của phòng, đơn vị khác.

5. Xây dựng, ban hành và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc tại đơn vị (*đối với các đơn vị trực thuộc Chi cục Kiểm lâm*).

6. Quản lý, điều hành công chức, người lao động tại phòng chuyên môn, đơn vị chấp hành tốt các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; quy chế làm việc của Chi cục Kiểm lâm và các quy định của chính quyền địa phương nơi cơ quan, đơn vị đóng trụ sở.

7. Dự các cuộc họp giao ban hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm của Chi cục Kiểm lâm (*nếu vắng mặt phải báo cáo Chi cục trưởng và ủy quyền cho một cấp phó dự họp thay*). Tổ chức triển khai thực hiện kết luận của Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng tại các cuộc họp đảm bảo thời gian và chất lượng.

8. Kiểm tra thể thức, nội dung các văn bản do công chức tham mưu (*đối với các phòng chuyên môn*) trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký ban hành, đồng thời chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình trước cấp trên.

9. Khi vắng mặt ở cơ quan từ 01 ngày làm việc trở lên phải ủy quyền cho cấp phó để quản lý, điều hành phòng, đơn vị; người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng chuyên môn, đơn vị trong thời gian được ủy quyền. Khi vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên (*hoặc 01 ngày làm việc đối với trường hợp đi công tác ngoài tỉnh*) phải báo cáo và được sự đồng ý của Chi cục trưởng.

10. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

11. Giải quyết cho công chức, người lao động thuộc phạm vi sử dụng nghỉ việc riêng không quá 01 ngày làm việc.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Chi cục phân công.

## **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc của Trưởng phòng Phòng Tổ chức- Hành chính**

Trưởng phòng Phòng Tổ chức-Hành chính ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 5 Quy chế này, còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Giúp lãnh đạo Chi cục nắm tình hình hoạt động chung của lực lượng kiểm lâm. Dự và ghi biên bản các cuộc họp của tập thể lãnh đạo Chi cục.
2. Thường xuyên rà soát, xây dựng, trình Chi cục trưởng quyết định ban hành Quy chế làm việc; Quy chế quản lý sử dụng tài sản công; các nội quy, quy chế, quy định liên quan khác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức-Hành chính.
3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giao cho Chi cục Kiểm lâm.
4. Giúp Chi cục trưởng thực hiện các quy chế phối hợp công tác giữa Chi cục trưởng với tổ chức Đảng, đoàn thể tại cơ quan Chi cục Kiểm lâm.
5. Được Chi cục trưởng ủy quyền thừa lệnh Chi cục trưởng ký giấy giới thiệu, lệnh điều xe, giấy đi đường, giấy nghỉ phép.

## **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc của cấp phó trưởng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Chi cục Kiểm lâm**

1. Cấp phó trưởng phòng chuyên môn, đơn vị giúp trưởng phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Chi cục phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác do trưởng phòng, đơn vị phân công và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, đơn vị về kết quả các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.
2. Trường hợp lãnh đạo Chi cục trực tiếp trao đổi và phân công nhiệm vụ cho cấp phó trưởng phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Chi cục thì cấp phó trưởng phòng chuyên môn, đơn vị có trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Chi cục và báo cáo kịp thời với trưởng phòng chuyên môn, đơn vị.
3. Cấp phó trưởng phòng chuyên môn, cấp phó đơn vị phải chịu trách nhiệm trước trưởng phòng chuyên môn, đơn vị về các đề xuất của mình và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chi cục trưởng khi thi hành nhiệm vụ được giao.

## **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc của công chức, người lao động**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của trưởng phòng chuyên môn, đơn vị; 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.
2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất về lĩnh vực chuyên môn được phân công, những công việc được trưởng phòng chuyên môn, đơn vị giao theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị.

3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước trưởng phòng chuyên môn, đơn vị, trước lãnh đạo Chi cục và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản; quy trình giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

4. Nghi việc riêng 01 ngày làm việc phải được sự nhất trí của trưởng phòng, đơn vị (*hoặc phó trưởng phòng, đơn vị khi trưởng phòng, đơn vị đi vắng*); trường hợp nghỉ việc riêng 02 ngày làm việc phải làm Giấy nghỉ phép có xác nhận của trưởng phòng, đơn vị và được Chi cục trưởng phê duyệt.

### **Chương III**

## **CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC, HỌP, THÔNG TIN, BÁO CÁO**

### **Điều 9. Chế độ công tác**

1. Khi phân công, giao nhiệm vụ cho công chức, người lao động, lãnh đạo Chi cục và lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị cần giao cụ thể: nội dung, chất lượng, thời gian phải hoàn thành công việc, ghi rõ những ý kiến có tính chất chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ, chủ trương và định hướng giải quyết công việc.

2. Lãnh đạo Chi cục trực tiếp giao việc cho lãnh đạo phòng chuyên môn, đơn vị. Lãnh đạo phòng chuyên môn, đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận, giao việc và kiểm tra, đôn đốc công chức, người lao động thực hiện. Khi cần thiết, lãnh đạo Chi cục có thể giao việc trực tiếp cho công chức, người lao động.

### **Điều 10. Xây dựng kế hoạch công tác**

1. Định kỳ hàng tuần, tháng, Chi cục Kiểm lâm xây dựng lịch, kế hoạch công tác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Phòng Tổ chức-Hành chính chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, Đội Kiểm lâm cơ động và PCCCR xây dựng lịch công tác tuần, kế hoạch công tác tháng của Chi cục trình Chi cục trưởng ban hành (riêng lịch công tác tuần do phòng chuyên môn đề xuất, báo cáo Phó Chi cục trưởng theo dõi phụ trách phòng duyệt trước khi trình cho Chi cục trưởng ban hành).

- Các đơn vị thuộc Chi cục Kiểm lâm đề ra kế hoạch công tác tuần để đảm bảo tiến độ giải quyết công việc, đánh giá chính xác mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng công chức, người lao động.

2. Kế hoạch công tác năm: Tập trung thực hiện các nội dung công tác theo kế hoạch năm của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; báo cáo, đề án, văn bản quy phạm pháp luật và những nội dung cần trình Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh trong năm; thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ về lĩnh vực lâm nghiệp được pháp luật quy định. Các phòng, đơn vị trực thuộc Chi cục báo cáo kết quả kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành trong năm của đơn vị mình và đề xuất nội dung, kế hoạch công tác của năm sau báo cáo cho Chi cục Kiểm lâm. Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và bảo tồn thiên nhiên tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành trong năm của Chi cục Kiểm lâm và xây dựng kế hoạch công tác của năm sau.



3. Kế hoạch công tác 6 tháng: Căn cứ kế hoạch công tác năm của Chi cục và kết quả thực hiện nhiệm vụ của 6 tháng đầu năm. Các phòng, đơn vị kiểm điểm, đánh giá kết quả công tác 6 tháng và xây dựng kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm báo cáo cho Chi cục Kiểm lâm. Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và bảo tồn thiên nhiên tổng hợp, báo cáo theo quy định.

4. Kế hoạch công tác quý: Căn cứ chương trình công tác năm của Chi cục và kết quả thực hiện nhiệm vụ của quý trước. Các phòng, đơn vị kiểm điểm, đánh giá kết quả công tác quý và xây dựng chương trình công tác quý sau báo cáo cho Chi cục Kiểm lâm. Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và bảo tồn thiên nhiên tổng hợp, báo cáo theo quy định.

### **Điều 11. Chế độ họp**

1. Họp giao ban lãnh đạo Chi cục, lãnh đạo các phòng chuyên môn, Đội trưởng Đội Kiểm lâm cơ động và PCCCR: Định kỳ vào thứ Sáu hàng tuần, Chi cục trưởng chủ trì; khi cần thiết Chi cục trưởng sẽ triệu tập họp đột xuất hoặc ủy quyền cho một Phó Chi cục trưởng chủ trì họp giao ban.

- Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và bảo tồn thiên nhiên có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Chi cục tình hình hoạt động công tác quản lý, bảo vệ, phát triển rừng và thực thi pháp luật về lâm nghiệp của các đơn vị thuộc Chi cục Kiểm lâm trong tuần.

- Lãnh đạo các phòng chuyên môn, Đội trưởng Đội Kiểm lâm cơ động và PCCCR báo cáo kết quả thực hiện công việc của phòng, đơn vị mình đã được lãnh đạo Chi cục kết luận trong kỳ họp trước và các công việc phát sinh (nếu có) đồng thời đề xuất công tác trong thời gian tiếp theo. Sau khi dự họp giao ban, trưởng (hoặc phó) phòng chuyên môn, Đội trưởng Đội Kiểm lâm cơ động và PCCCR có trách nhiệm phổ biến, quán triệt các nội dung công việc của phòng, đơn vị đã được lãnh đạo Chi cục kết luận, giao nhiệm vụ thực hiện.

Tùy từng trường họp, tính chất các cuộc họp cụ thể có thể kết hợp các cuộc họp giao ban với họp cấp ủy mở rộng.

2. Ba tháng, sáu tháng, chín tháng đầu năm tổ chức họp sơ kết; kết thúc năm tổ chức hội nghị tổng kết. Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và bảo tồn thiên nhiên có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo sơ kết, tổng kết tình hình hoạt động công tác quản lý, bảo vệ, phát triển rừng và thực thi pháp luật về lâm nghiệp; tham mưu cho lãnh đạo Chi cục thông báo kết quả cuộc họp.

3. Các đơn vị trực thuộc Chi cục Kiểm lâm căn cứ chức năng, nhiệm vụ và điều kiện cụ thể, quy định chế độ họp hàng tuần, tháng, sơ kết, tổng kết, họp đột xuất cho phù hợp, đảm bảo hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao và triển khai thực hiện kịp thời, đầy đủ các nội dung chỉ đạo của cấp trên.

4. Các tổ chức đoàn thể: Công đoàn, Đoàn thanh niên (nếu có) trước khi tổ chức họp, sinh hoạt và triển khai công tác cần thống nhất với Phòng Tổ chức - Hành chính để tham mưu cho lãnh đạo Chi cục xây dựng lịch công tác phù hợp với nhiệm vụ chung.

5. Các phòng chuyên môn khi tham mưu cho lãnh đạo Chi cục tổ chức họp, làm việc với tổ chức, cá nhân tại cơ quan Chi cục Kiểm lâm phải chuẩn bị các nội dung sau:

- Phối hợp, thông tin với Phòng Tổ chức- Hành chính về địa điểm họp và thời gian.
- Đề xuất lãnh đạo Chi cục chủ trì cuộc họp.
- Chuẩn bị nội dung và tài liệu; soạn thảo giấy mời thành phần tham dự.

## **Điều 12. Chế độ báo cáo; phát ngôn, cung cấp thông tin**

### 1. Chế độ báo cáo

- Hàng tháng, quý, năm các phòng, đơn vị gửi báo cáo kết quả công việc và đề xuất nhiệm vụ tháng, quý, năm kế tiếp để Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và bảo tồn thiên nhiên tổng hợp, báo cáo theo quy định.

- Các Phó Chi cục trưởng thường xuyên báo cáo Chi cục trưởng những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những công việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến cấp trên. Khi được ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị, hội thảo phải báo cáo Chi cục trưởng những nội dung và kết quả của hội nghị, hội thảo đó; khi được cử tham gia các đoàn công tác của cấp trên phải báo cáo Chi cục trưởng kết quả làm việc sau khi kết thúc chuyến công tác.

- Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo cho lãnh đạo Chi cục theo quy định và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu.

### 2. Chế độ phát ngôn, cung cấp thông tin

- Khi được Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ủy quyền, Chi cục trưởng là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

- Không được cung cấp các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý theo quy định pháp luật.

- Trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị thuộc Chi cục có trách nhiệm thông báo cho công chức, người lao động những thông tin sau:

+ Chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến công việc của đơn vị và của ngành.

+ Kế hoạch công tác của Chi cục, của đơn vị; kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm của đơn vị.

+ Tuyển dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch; đề bạt, bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức.

+ Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị.

+ Nội quy, Quy chế làm việc của Chi cục, của đơn vị.

## **Chương IV**

### **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 13. Quan hệ công tác với Tổng cục Lâm nghiệp, Cục Kiểm lâm**

Chi cục Kiểm lâm chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Tổng cục Lâm nghiệp, Cục Kiểm lâm; tổng hợp, kiến nghị và phản ánh kịp thời với Tổng cục Lâm nghiệp, Cục Kiểm lâm để tháo gỡ những vướng mắc trong quá trình triển khai các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Chi cục.

#### **Điều 14. Quan hệ công tác với Chi cục Kiểm lâm Vùng 4**

Thực hiện theo Quy chế phối hợp giữa 2 bên đã ký kết.

#### **Điều 15. Quan hệ công tác với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

1. Chi cục Kiểm lâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Chi cục Kiểm lâm có mối quan hệ phối hợp với các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để thực hiện các nhiệm vụ có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao và theo Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

#### **Điều 16. Quan hệ công tác với các cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị-xã hội cấp tỉnh và các cơ quan chức năng khác của tỉnh**

Chi cục Kiểm lâm có trách nhiệm phối hợp để thực hiện chức năng quản lý nhà nước chuyên ngành và tổ chức thực thi pháp luật về lâm nghiệp trên địa bàn tỉnh theo phân công và uỷ quyền của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

#### **Điều 17. Quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố**

Chi cục Kiểm lâm có trách nhiệm chỉ đạo Hạt Kiểm lâm tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện và phối hợp chặt chẽ với các cơ quan hữu quan trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố để thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về lâm nghiệp trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố thuộc phạm vi, trách nhiệm, thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 18. Quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn**

Chi cục Kiểm lâm có trách nhiệm chỉ đạo Hạt Kiểm lâm phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của kiểm lâm địa bàn cấp xã để thực hiện các nhiệm vụ bảo vệ và phát triển rừng theo đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

#### **Điều 19. Quan hệ công tác đối với các ban quản lý rừng phòng hộ, rừng đặc dụng và các chủ rừng khác**

Chi cục Kiểm lâm có trách nhiệm phối hợp và hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ trong xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án bảo vệ rừng, phát triển rừng, quản lý lâm sản và phòng cháy, chữa cháy rừng.

## **Điều 20. Quan hệ công tác trong cơ quan**

1. Quan hệ giữa tập thể lãnh đạo Chi cục với cấp ủy và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan.

Thường xuyên có sự phối hợp chặt chẽ giữa lãnh đạo Chi cục với cấp ủy Đảng, BCH Công đoàn cơ sở thành viên, Chi đoàn thanh niên (nếu có) nhằm bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng; sự quản lý, chỉ đạo chặt chẽ của tập thể lãnh đạo Chi cục, đồng thời phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể trong việc thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ chính trị được giao.

2. Lãnh đạo Chi cục có trách nhiệm tạo điều kiện để các tổ chức đoàn thể trong cơ quan hoạt động theo đúng điều lệ, phát huy vai trò của đoàn viên, phấn đấu nỗ lực, thi đua hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

Tùy theo yêu cầu nhiệm vụ, lãnh đạo Chi cục có thể hợp liên tịch với BCH Công đoàn cơ sở thành viên, Chi đoàn thanh niên (nếu có) để bàn bạc chủ trương, biện pháp phối hợp thực hiện công tác; giáo dục tư tưởng; cải tiến điều kiện làm việc; chăm lo đời sống cho công chức, người lao động.

3. Định kỳ hàng năm, Chi cục trưởng, BCH Công đoàn cơ sở thành viên phối hợp xây dựng kế hoạch và tổ chức hội nghị công chức. Thông qua hội nghị để tiếp tục đẩy mạnh phát huy quyền làm chủ của công chức, người lao động trong việc quản lý, xây dựng cơ quan và đánh giá kết quả công tác, các phong trào thi đua của cơ quan.

4. Quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị thuộc Chi cục là mối quan hệ phối hợp. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị chủ trì giải quyết những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao; nếu vấn đề có liên quan đến phòng, đơn vị khác thì phải phối hợp trao đổi ý kiến giữa các phòng, đơn vị có liên quan để thống nhất cách thức thực hiện nhiệm vụ do lãnh đạo Chi cục giao.

5. Quan hệ giữa lãnh đạo phòng chuyên môn, đơn vị với công chức, người lao động của phòng, đơn vị được giao quản lý, sử dụng là quan hệ chỉ đạo thực hiện.

6. Quan hệ công chức, người lao động trong cơ quan Chi cục Kiểm lâm là quan hệ bình đẳng, phối hợp công tác để hoàn thành nhiệm vụ; khi giải quyết công việc được giao, nếu có vấn đề không thống nhất về cách giải quyết phải báo cáo trưởng phòng, đơn vị hoặc trình lãnh đạo Chi cục xem xét, quyết định.

## **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 21. Trách nhiệm thực hiện**

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Chi cục Kiểm lâm, trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm phổ biến, quán triệt tới toàn thể công chức, người lao động trong đơn vị nội dung Quy chế này.

2. Công chức, người lao động thuộc Chi cục Kiểm lâm có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Chi cục Kiểm lâm căn cứ Quy chế này để sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới Quy chế làm việc tại đơn vị cho phù hợp.

4. Phòng Tổ chức-Hành chính theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

#### **Điều 22. Khen thưởng và kỷ luật**

Kết quả thực hiện Quy chế này là một trong những tiêu chí để đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm hoặc đột xuất. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt, có thành tích sẽ được biểu dương, khen thưởng. Nếu vi phạm thì tùy mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

#### **Điều 23. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh, trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có văn bản gửi về Chi cục Kiểm lâm để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.