

Số: /QĐ-CCKL

Bình Định, ngày tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA PHÒNG TỔ CHỨC- HÀNH CHÍNH THUỘC CHI CỤC KIỂM LÂM

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC KIỂM LÂM

Căn cứ Quyết định số 4528/QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Kiểm lâm thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng của Phòng Tổ chức – Hành chính

Phòng Tổ chức – Hành chính là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Chi cục Kiểm lâm có chức năng tham mưu cho Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm (sau đây viết tắt là Chi cục trưởng) về tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; quản lý, sử dụng công chức, lao động hợp đồng; xây dựng lực lượng kiểm lâm, bảo vệ rừng chuyên trách; thông tin, tuyên truyền; kế hoạch, tài chính; hành chính, cải cách hành chính, quản trị.

Điều 2. Nhiệm vụ của Phòng Tổ chức – Hành chính

1. Tham mưu cho Chi cục trưởng về tổ chức bộ máy:

a) Xây dựng đề án, phương án sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy của Chi cục Kiểm lâm theo quy định của pháp luật; dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Chi cục Kiểm lâm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Xây dựng đề án thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể, đổi tên các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Chi cục; dự thảo về quy định chức năng, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác và trách nhiệm người đứng đầu các phòng chuyên môn, tổ chức thuộc Chi cục Kiểm lâm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Tham mưu cho Chi cục trưởng về biên chế, vị trí việc làm:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, mô tả công việc, khung năng lực các vị trí việc làm thuộc Chi cục Kiểm lâm;

b) Lập kế hoạch biên chế công chức hằng năm cho các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Chi cục Kiểm lâm.

3. Tham mưu cho Chi cục trưởng về quản lý, sử dụng công chức, lao động hợp đồng:

a) Quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện quy trình đánh giá, xếp loại công chức, lao động hợp đồng; quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, chuyển đổi vị trí, điều động, biệt phái công chức, lao động hợp đồng;

c) Quản lý hồ sơ công chức, lao động hợp đồng; thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với công chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật.

4. Tham mưu cho Chi cục trưởng về xây dựng lực lượng:

a) Phối hợp với các phòng chuyên môn tập huấn, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, chế độ, chính sách và pháp luật cho công chức, viên chức ngành lâm nghiệp và các tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến lâm nghiệp trên địa bàn;

b) Cấp phát, quản lý đồng phục, kiểm lâm hiệu, cấp hiệu, cờ hiệu, cờ truyền thống, giấy chứng nhận kiểm lâm, vũ khí quân dụng, công cụ hỗ trợ, trang thiết bị chuyên dụng của kiểm lâm địa phương;

c) Kiểm tra công chức, lao động hợp đồng về mặc đồng phục, gắn cấp hiệu, phù hiệu, kiểm lâm hiệu, biển tên, biểu tượng kiểm lâm khi thi hành công vụ.

5. Tham mưu cho Chi cục trưởng về thông tin, tuyên truyền:

a) Quản trị Trang thông tin điện tử của Chi cục Kiểm lâm; phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện thông tin, tuyên truyền các hoạt động lâm nghiệp trên địa bàn tỉnh;

b) Phối hợp với các phòng chuyên môn thông tin, tuyên truyền các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành của Chi cục Kiểm lâm trên Trang thông tin điện tử.

6. Tham mưu cho Chi cục trưởng về thi đua, khen thưởng và kỷ luật:

a) Cụ thể hóa chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thi đua, khen thưởng phù hợp với tình hình thực tế của Chi cục Kiểm lâm;

b) Tổ chức các phong trào thi đua; sơ kết, tổng kết thi đua; tuyên truyền, phổ biến, nhân rộng các điển hình tiên tiến; thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ về thi đua, khen thưởng; tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân theo quy định của pháp luật;

c) Thực hiện trình tự, thủ tục xem xét xử lý kỷ luật đối với công chức, lao động hợp đồng.

7. Tham mưu cho Chi cục trưởng về hành chính và cải cách hành chính:

- a) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trong phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm của Chi cục Kiểm lâm;
- b) Xây dựng kế hoạch cải cách hành chính, tuyên truyền về cải cách hành chính, rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính;
- c) Phối hợp với các phòng chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện các chế độ thông tin, báo cáo theo quy định;
- d) Ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của lực lượng kiểm lâm;
- đ) Phối hợp với các phòng chuyên môn duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 tại cơ quan Chi cục Kiểm lâm;
- e) Quản trị mạng máy tính nội bộ, văn phòng điện tử, Trang thông tin điện tử của Chi cục Kiểm lâm.

8. Tham mưu cho Chi cục trưởng về quản trị công sở:

- a) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, quản lý các con dấu theo quy định của pháp luật;
- b) Phối hợp các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm;
- c) Tổ chức và phục vụ các cuộc họp chuyên đề, sơ kết, tổng kết, hội nghị công chức hằng năm, hội thảo và phối hợp tổ chức thực hiện các hoạt động bồi dưỡng, tập huấn của Chi cục Kiểm lâm;
- d) Xây dựng nội quy, quy trình, phương án phòng cháy, chữa cháy trụ sở cơ quan Chi cục Kiểm lâm; xây dựng cơ quan văn hóa; xây dựng cơ quan đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh, trật tự”; xây dựng các quy chế về văn hóa công sở, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước...; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện của các đơn vị trực thuộc Chi cục Kiểm lâm;
- đ) Xây dựng quy chế làm việc, quy chế dân chủ trong hoạt động của Chi cục Kiểm lâm; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện của các đơn vị trực thuộc Chi cục Kiểm lâm. Theo dõi và đôn đốc công chức, lao động hợp đồng ở các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Chi cục thực hiện quy tắc ứng xử trong làm việc và giao tiếp với tổ chức và công dân;
- e) Bố trí phòng làm việc; điều động ô tô phục vụ công vụ; tiếp khách, để xe, tạp vụ, vệ sinh cơ quan; sửa chữa nhỏ công sở; trực bảo vệ cơ quan bảo đảm an toàn.

9. Tham mưu cho Chi cục trưởng về kế hoạch, tài chính, xây dựng cơ bản:

- a) Xây dựng kế hoạch tài chính hằng năm chi cho bộ máy biên chế, sự nghiệp lâm nghiệp và phân bổ, quản lý theo cơ chế tự chủ; quản lý, phân bổ kinh phí hành chính, sự nghiệp lâm nghiệp và các khoản lập quỹ (nếu có) và thực hiện

chế độ báo cáo, thanh quyết toán định kỳ hằng năm cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện nhiệm vụ kế toán; quản lý tài chính, tài sản, kho, quỹ của cơ quan Chi cục Kiểm lâm theo quy định của pháp luật;

c) Hướng dẫn nghiệp vụ kế toán, kiểm tra việc quản lý, sử dụng kinh phí theo định mức và xét duyệt quyết toán kinh phí các đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật;

d) Xây dựng kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản theo yêu cầu hiện đại hóa công sở và bảo trì công sở theo quy định; lập dự án và tham gia ban quản lý dự án xây dựng các công trình được cơ quan thẩm quyền cho phép đầu tư;

đ) Quản lý và theo dõi tình hình sử dụng tài sản và thực hiện chế độ kiểm kê, báo cáo theo quy định;

e) Mua sắm tài sản, hàng hóa, văn phòng phẩm, vũ khí, công cụ hỗ trợ, đồng phục, kiểm lâm hiệu, cấp hiệu, cờ hiệu, cờ truyền thống, giấy chứng nhận kiểm lâm, các loại trang thiết bị chuyên dụng và kiểm tra việc sử dụng các loại trang thiết bị đó.

10. Phối hợp với Phòng Thanh tra -Pháp chế tham mưu cho Chi cục trưởng giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với công chức, lao động hợp đồng thuộc diện quản lý của Chi cục Kiểm lâm.

11. Tham mưu cho Chi cục trưởng thực hiện sơ kết, tổng kết và báo cáo định kỳ, đột xuất về tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý công chức, lao động hợp đồng, xây dựng lực lượng, văn thư, lưu trữ, quản lý, sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ, quy chế dân chủ, dân vận chính quyền.

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Lãnh đạo Phòng: Trưởng phòng và 01 Phó Trưởng phòng

a) Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng;

b) Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công; thay mặt Trưởng phòng điều hành các hoạt động của Phòng khi được ủy quyền.

2. Biên chế công chức

Biên chế công chức của Phòng Tổ chức – Hành chính nằm trong tổng số biên chế công chức của Chi cục Kiểm lâm được Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phân bổ hằng năm.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ sau:

1. Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động của Phòng Tổ chức – Hành chính theo Quyết định này và các quy định của pháp luật có liên quan.
2. Phân công và giao nhiệm vụ cho công chức của Phòng Tổ chức – Hành chính theo đúng tiêu chuẩn chức danh công tác, vị trí việc làm trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được Chi cục trưởng giao.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Phòng Tổ chức – Hành chính thuộc Chi cục Kiểm lâm trước đây được thay thế.

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

Trưởng phòng Phòng Tổ chức -Hành chính, Trưởng phòng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Chi cục Kiểm lâm căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- Sở NNPTNT (báo cáo);
- CCT và PCCT;
- Lưu: VT, TCHC(02b).

CHI CỤC TRƯỞNG

Lê Đức Sáu