

Số: /QĐ-KL-VP

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Cục thuộc Cục Kiểm lâm

CỤC TRƯỞNG CỤC KIỂM LÂM

Căn cứ Nghị định số 105/2022/NĐ-CP ngày 22/12/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 1586/QĐ-BNN-TCCB ngày 19/4/2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Kiểm lâm;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng Cục là tổ chức thuộc Cục Kiểm lâm có chức năng tham mưu giúp Cục trưởng thực hiện quản lý hành chính, quản trị, tài chính, kế toán và phục vụ các hoạt động thuộc phạm vi quản lý của Cục; tổng hợp thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Về hành chính, quản trị

a) Trình Cục trưởng ban hành các văn bản về hành chính, quản trị thuộc phạm vi quản lý của Cục, quy chế làm việc, quy chế quản lý tài sản, quy chế tiếp nhận và xử lý văn bản, quy chế dân chủ trong cơ quan Cục;

b) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, quản lý dấu theo quy định của pháp luật;

c) Thực hiện ký thừa lệnh thông báo kết luận cuộc họp của Lãnh đạo Cục, giấy đi công tác, giấy giới thiệu, giấy mời, sơ yếu lý lịch, sao y văn bản, lệnh điều xe ô tô công tác của Cục, giới thiệu chữ ký và một số nội dung khác theo phân

công của Cục trưởng;

d) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ trật tự, an toàn, phòng chống cháy nổ, quân sự, tự vệ, y tế, vệ sinh môi trường và đảm bảo cảnh quan trong cơ quan Cục;

đ) Cấp phát trang phục Kiểm lâm, cấp hiệu, phù hiệu, biển hiệu của Cục; quản lý xe công vụ của Cục theo quy định của pháp luật;

e) Xây dựng kế hoạch và đảm bảo các điều kiện cần thiết để tổ chức các hội nghị, hội thảo của Cục;

g) Đảm bảo điều kiện về trang thiết bị cần thiết phục vụ các hoạt động chung của Cục.

2. Về công tác kế toán và quản lý tài sản

a) Quản lý các nguồn kinh phí hành chính, sự nghiệp phục vụ hoạt động của cơ quan Cục và các nguồn kinh phí khác được Lãnh đạo Cục giao theo quy định của pháp luật;

b) Thanh toán tiền lương, tiền thưởng, công tác phí và các khoản chi khác cho công chức, viên chức và người lao động thuộc khối văn phòng Cục;

c) Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho công chức, viên chức và người lao động hưởng lương từ Cục;

d) Hướng dẫn xây dựng dự toán chi ngân sách, kiểm soát chứng từ theo quy định của Luật kế toán và các quy định hiện hành;

đ) Theo dõi, tính toán, cập nhật, báo cáo đầy đủ kịp thời, chính xác tình hình sử dụng quản lý các quỹ, tài sản, vật tư, các nguồn vốn khác được giao. Thực hiện lưu giữ chứng từ và sổ sách kế toán theo quy định của pháp luật;

e) Phối hợp thẩm định và trình Cục trưởng thực hiện các hoạt động đấu thầu thuộc phạm vi quản lý của Cục;

g) Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ về công tác tài chính, kế toán, theo quy định;

h) Thống kê, kiểm kê, quản lý tài sản của Cục theo quy định của pháp luật.

3. Công tác tổng hợp, báo cáo

a) Xây dựng, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ, văn bản đi, đến và chương trình, kế hoạch công tác của Cục, của Lãnh đạo Cục và các nhiệm vụ được Lãnh đạo Cục giao cho các phòng thuộc Cục;

b) Tham mưu, tổng hợp báo cáo công tác chỉ đạo điều hành của Cục.

4. Về công tác truyền thông

a) Tham mưu, theo dõi, tổng hợp, báo cáo Cục về hoạt động báo chí, đầu

mỗi tổ chức thực hiện các hoạt động truyền thông;

b) Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch thông tin, truyền thông về kiểm lâm, lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng theo nhiệm vụ của Cục.

5. Đầu mỗi kiểm tra, tổng hợp về hoạt động của các hiệp hội, hội, tổ chức phi chính phủ thuộc phạm vi quản lý của Cục theo phân cấp của Bộ trưởng.

6. Tổ chức thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Cục.

7. Đầu mỗi tổng hợp, tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Cục; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị thuộc Cục.

8. Xây dựng mô tả vị trí việc làm, cơ cấu ngạch và số lượng công chức của Văn phòng Cục; quản lý công chức, người lao động, hồ sơ, tài sản và các nguồn lực khác được giao theo quy định.

9. Thực hiện công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo chương trình, kế hoạch của Cục.

10. Thường trực Ban Vì sự tiến bộ của phụ nữ Cục.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng Cục có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng do Cục trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo phân cấp của Bộ và quy định của pháp luật.

a) Chánh Văn phòng Cục điều hành hoạt động của Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; bố trí công chức và người lao động phù hợp với nhiệm vụ được giao và đề án vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác theo phân công của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Công chức và người lao động của Văn phòng Cục thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Cục, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Cục Kiểm lâm và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Thứ trưởng Nguyễn Quốc Trị (để báo cáo);
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ;
- Lãnh đạo Cục;
- Các cơ quan đơn vị thuộc Cục;
- Lưu: VT, VP

CỤC TRƯỞNG**Bùi Chính Nghĩa**