

Số: /QĐ-LN-VP

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Cục Lâm nghiệp

CỤC TRƯỞNG CỤC LÂM NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 1589/QĐ-BNN-TCCB, ngày 19 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Lâm nghiệp thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 308/QĐ-BNN-VP, ngày 17 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Cục Lâm nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và được áp dụng thống nhất trong Cục Lâm nghiệp, mọi quy định trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Cục, Lãnh đạo các Phòng: Kế hoạch, Tài chính; Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế; Pháp chế, Thanh tra; Thông tin và Chuyển đổi số; Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ; Phát triển rừng; Sử dụng rừng; Tổ chức sản xuất Lâm nghiệp; Chế biến và Thương mại lâm sản; Quỹ bảo vệ và phát triển rừng Việt Nam; toàn thể công chức, viên chức và người lao động Cục Lâm nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng Lê Minh Hoan (để báo cáo);
- Thứ trưởng Nguyễn Quốc Trị (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng (để báo cáo);
- Lãnh đạo Cục;
- Lưu: VT, VP.

CỤC TRƯỞNG

Trần Quang Bảo

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
CỤC LÂM NGHIỆP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Làm việc của Cục Lâm nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-LN-VP, ngày tháng năm 2023
của Cục trưởng Cục Lâm nghiệp)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi

Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Cục Lâm nghiệp (sau đây gọi là Cục).

2. Đối tượng áp dụng

Công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là công chức, viên chức) trong các cơ quan, phòng thuộc Cục; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Cục.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Mọi hoạt động của Cục phải tuân theo sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ pháp luật của Nhà nước bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng, thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan.

2. Mọi hoạt động của Cục thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Quyết định 1589/QĐ-BNN-TCCB ngày 19/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Quy chế làm việc của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

3. Thực hiện quản lý chuyên ngành sâu sát, trên cơ sở các chỉ thị, nghị quyết của Đảng và Nhà nước đề ra các chủ trương, giải pháp và quyết định đúng đắn kịp thời và có hiệu quả.

4. Phân định rõ nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm từng cá nhân, tập thể trong công việc được giao cũng như mối quan hệ tập trung thống nhất trong cơ quan.

5. Cục Lâm nghiệp làm việc theo chế độ thủ trưởng, dựa trên nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trí tuệ tập thể và cá nhân, giữ gìn sự đoàn kết nhất trí trong nội bộ.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Cục trưởng

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Cục trưởng

a) Lãnh đạo toàn diện việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cục theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ; điều hành chung về mọi mặt của Cục; trực tiếp chỉ đạo điều hành một số công việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực quan trọng thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cục theo quy định của pháp luật.

b) Phân công các Phó Cục trưởng chỉ đạo, xử lý thường xuyên một số lĩnh vực, công việc cụ thể thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cục; trực tiếp theo dõi, chỉ đạo công tác các Phòng thuộc Cục. Đồng thời, xem xét, quyết định điều chỉnh phân công nhiệm vụ các Phó Cục trưởng nhằm đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ chung của Cục.

c) Chỉ đạo chung việc xây dựng dự thảo các chương trình, đề án, văn bản quy phạm pháp luật; thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, quy hoạch, kế hoạch, chiến lược phát triển lâm nghiệp. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức, cán bộ; quản lý tài chính của Cục. Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật; Hội đồng tuyển dụng công chức; Hội đồng lương của Cục.

d) Trong trường hợp Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực vắng mặt hoặc cần thiết, Cục trưởng trực tiếp xử lý công việc đã phân công cho Phó Cục trưởng hoặc chỉ định Phó Cục trưởng khác xử lý thay.

2. Những công việc Cục trưởng tổ chức thảo luận tập thể Lãnh đạo Cục trước khi quyết định.

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Ngành.

b) Kế hoạch triển khai các nghị quyết, chỉ thị, chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Chính phủ, Bộ.

d) Các chương trình, dự án trọng điểm của Ngành; dự thảo nghị định, pháp lệnh, luật do Cục chủ trì soạn thảo trước khi trình cấp có thẩm quyền.

đ) Các dự án có sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước, các nguồn tài trợ quốc tế.

e) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, công tác thi đua, khen thưởng của Cục theo quy định.

f) Báo cáo sơ kết, tổng kết hàng năm về tình hình thực hiện kế hoạch và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Cục.

g) Những vấn đề khác mà Cục trưởng thấy cần thiết.

h) Trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Cục trưởng, cơ quan được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng Cục lấy ý kiến các Phó Cục trưởng, trình Cục trưởng quyết định.

3. Khi Cục trưởng đi công tác vắng sẽ ủy quyền cho một Phó Cục trưởng thay mặt giải quyết công việc chung của Cục.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Cục trưởng

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Cục trưởng

a) Phó Cục trưởng giúp Cục trưởng chỉ đạo một số lĩnh vực; phụ trách một số đơn vị, phòng theo phân công của Cục trưởng. Trong phạm vi, quyền hạn, nhiệm vụ được giao, Phó Cục trưởng được sử dụng quyền hạn của Cục trưởng, nhân danh Cục trưởng để chủ động giải quyết công việc; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; những vấn đề lớn, quan trọng, phức tạp phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Cục trưởng trước khi xử lý, quyết định; khi thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo Bộ giao hoặc khi có văn bản báo cáo Lãnh đạo Bộ, Phó Cục trưởng có trách nhiệm báo cáo Cục trưởng để thống nhất nội dung thực hiện.

b) Khi giải quyết công việc, những vấn đề liên quan đến địa phương hoặc các lĩnh vực cần sự phối hợp, Phó Cục trưởng được giao chủ trì chủ động trao đổi ý kiến với Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực trước khi quyết định. Trong trường hợp cần thiết, Phó Cục trưởng được giao chủ trì và Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực đồng chủ trì làm việc với các phòng để giải quyết công việc; nếu các Phó Cục trưởng có ý kiến khác nhau, Phó Cục trưởng được giao chủ trì báo cáo Cục trưởng xem xét, quyết định.

c) Trước khi đi công tác địa phương, Phó Cục trưởng phải báo cáo Cục trưởng về nội dung, chương trình công tác để có sự phối hợp trong Lãnh đạo Cục (trừ trường hợp do Cục trưởng phân công trực tiếp).

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Cục trưởng

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác trong lĩnh vực được Cục trưởng phân công.

b) Chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các chủ trương và quy định của Bộ, các quyết định của Cục trưởng; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nhiệm vụ của ngành tại địa phương được phân công theo dõi.

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc, chưa có văn bản quy định, vượt quá thẩm quyền, những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của đất nước, hoặc thuộc chức năng quản lý nhà nước của các phòng khác; những vấn đề liên quan đến thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Bộ; việc ký kết văn bản hợp tác với nước ngoài và những vấn đề quan trọng khác, Phó Cục trưởng phải xin ý kiến của Cục trưởng trước khi quyết định.

đ) Khi Cục trưởng điều chỉnh phân công giữa các Phó Cục trưởng, các Phó Cục trưởng có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan.

3. Phó Cục trưởng được ủy quyền giải quyết công việc khi Cục trưởng vắng mặt, ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 2 của Điều này còn có quyền hạn

và nhiệm vụ sau:

- a) Giải quyết các công việc chung của Cục và ký văn bản theo uỷ quyền của Cục trưởng.
- b) Phối hợp công tác giữa các Phó Cục trưởng.
- c) Giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Cục trưởng khác khi Phó Cục trưởng đó vắng mặt theo phân công của Cục trưởng, trao đổi lại nội dung đã giải quyết cho Phó Cục trưởng phụ trách.

Điều 5. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Cục

1. Trực tiếp xử lý công việc trên cơ sở công văn, hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định tại Quy chế tiếp nhận, xử lý, quản lý, lưu trữ văn bản và bảo vệ bí mật nhà nước của Cục Lâm nghiệp.

2. Trường hợp cần thiết, đột xuất Lãnh đạo Cục xử lý công việc trực tiếp theo đề nghị của các phòng. Văn phòng Cục có trách nhiệm thông báo và theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện.

3. Giao lãnh đạo các phòng thực hiện nhiệm vụ thông qua các cuộc họp giao ban (tuần, tháng); các hội nghị sơ kết, tổng kết hoặc các cuộc họp/hội nghị theo chuyên đề. Phòng Thông tin và Chuyển đổi số có trách nhiệm thông báo và theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện.

4. Định kỳ hàng tháng, hàng quý hoặc khi cần thiết Lãnh đạo Cục làm việc với Lãnh đạo các phòng, cá nhân trong Cục để trực tiếp xử lý công việc, nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, phòng và của Cục hoặc tham khảo ý kiến trước khi quyết định.

5. Thực hiện chế độ giao ban tuần, giao ban tháng; hội nghị sơ kết, tổng kết công tác chỉ đạo điều hành của Cục để triển khai công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Cục với các phòng thuộc Cục.

6. Thành lập các tổ công tác, ban chỉ đạo để chỉ đạo đối với những vấn đề phức tạp, quan trọng, liên quan đến nhiều phòng trong thời gian dài.

7. Trực tiếp chỉ đạo đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền; làm việc với địa phương, cơ sở để chỉ đạo xử lý công việc của địa phương, cơ sở nếu thấy cần thiết; tiếp công dân, tiếp khách theo quy định.

8. Các Phó Cục trưởng có trách nhiệm phối hợp thực hiện công tác chỉ đạo điều hành theo lĩnh vực và theo địa bàn khi đi công tác giải quyết công việc tại địa phương.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi và quan hệ giải quyết công việc của các Trưởng phòng

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; không được giải quyết các nhiệm vụ vượt thẩm quyền, không đúng quy định pháp luật giao; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của

pháp luật của Bộ và của Cục; phải nắm bắt kịp thời các thông tin có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của phòng trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc phản ánh của nhân dân để giải quyết hoặc tham mưu giải quyết kịp thời, đúng quy định.

2. Thực hiện nghiêm túc những nhiệm vụ do Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng giao.

3. Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Cục về thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng mình trong việc xây dựng các chính sách kế hoạch các giải pháp tổ chức thực hiện; phản ánh với lãnh đạo Cục để xem xét, điều chỉnh những công việc có liên quan đến các phòng khác chưa có trong bản phân công công tác.

4. Trưởng phòng phân công trách nhiệm, nhiệm vụ, lĩnh vực phụ trách cho các phó trưởng phòng. Các phó trưởng phòng chịu trách nhiệm về công việc được giao trước trưởng phòng. Các thành viên trong phòng đảm nhận trách nhiệm công tác chuyên môn và chịu trách nhiệm về phần việc của mình được giao.

5. Khi vắng mặt khỏi cơ quan từ một ngày trở lên phải uỷ quyền cho cấp phó quản lý, điều hành phòng và báo cáo Cục trưởng. Người được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Cục trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng trong thời gian được uỷ quyền.

6. Quản lý cán bộ của phòng mình, tổ chức sinh hoạt phòng đều đặn, thực hiện quy chế của cơ quan, chấp hành giờ giấc làm việc, ngày công lao động và chất lượng công tác.

7. Công chức được phân công nhiệm vụ và được trưởng phòng cử đi công tác phải chịu trách nhiệm về kết quả công việc đã giao và phải báo cáo nội dung đã thực hiện bằng văn bản sau chuyển công tác.

8. Đối với những việc phát sinh, những vấn đề liên quan đến nhiều phòng vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện, các kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch công tác phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định; không chuyển công việc thuộc thẩm quyền sang phòng khác hoặc lên Lãnh đạo Cục; không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của phòng khác nếu chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Cục.

9. Chủ động phối hợp với lãnh đạo phòng khác để thực hiện nhiệm vụ được giao.

10. Chủ động triển khai thực hiện kết luận của Lãnh đạo Cục thông qua thông báo kết luận giao ban, chương trình công tác và các văn bản thông báo khác (trên Văn phòng điện tử, Website của Cục, văn bản theo đường công văn...). Báo cáo Lãnh đạo Cục kết quả/tiến độ thực hiện. Đối với những việc không hoàn thành đúng tiến độ được giao, Lãnh đạo phòng báo cáo rõ nguyên nhân và đề xuất biện pháp giải quyết trước cuộc họp giao ban của Cục hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Cục; phải kiểm điểm và tổ chức kiểm điểm các nhiệm vụ không hoàn thành vào cuối năm.

11. Chịu trách nhiệm về việc chấp hành các nội quy, quy định của Bộ và của chính quyền địa phương nơi đóng trụ sở.

Điều 7. Thẩm quyền ký các văn bản của Cục

1. Cục trưởng ký tất cả các văn bản hành chính của Cục. Cục trưởng phân công Phó Cục trưởng ký một số loại văn bản.

2. Những văn bản Cục trưởng ký.

a) Văn bản quản lý hành chính của Cục, các văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.

b) Văn bản tham mưu giúp Bộ trưởng trình Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Quốc hội, Chủ tịch nước, Trung ương Đảng.

c) Phê duyệt các dự án, đề án được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn uỷ quyền.

d) Phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án theo quy định về quản lý đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà nước và của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

đ) Quyết định về khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, đi công tác, học tập nước ngoài đối với công chức Lãnh đạo các phòng thuộc Cục theo phân cấp của Bộ.

e) Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, nghỉ hưu đối với công chức, Lãnh đạo phòng thuộc Cục và tương đương theo phân cấp của Bộ.

3. Thẩm quyền ký văn bản của Phó Cục trưởng

a) Quyết định cá biệt; quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định và phân công của Cục trưởng; thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán các dự án do Cục làm chủ đầu tư; tổng quyết toán, quyết toán các hạng mục công trình, dự án đầu tư theo quy định về công tác quản lý đầu tư và xây dựng của Nhà nước và của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; thanh lý tài sản cố định và các văn bản xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của Cục trưởng được Cục trưởng phân công phụ trách.

b) Một số văn bản quy định tại khoản 2 Điều này, khi Cục trưởng giao.

4. Chánh Văn phòng, Phó chánh Văn phòng Cục ký thừa lệnh Cục trưởng một số văn bản hành chính thông thường

Thông báo kết luận cuộc họp, hội nghị, văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, giấy đi công tác, giấy mời họp, giấy giới thiệu, sơ yếu lý lịch, xác nhận, sao y văn bản, lệnh điều xe ô tô công tác của Cục, giới thiệu chữ ký, và một số văn bản hành chính theo phân công của Cục trưởng. Chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về những văn bản khi ký thừa lệnh Cục trưởng.

- Cấp phó được ủy quyền phải chịu trách nhiệm về việc ký thừa lệnh Cục trưởng của mình, chịu trách nhiệm trước pháp luật và không được ủy quyền tiếp cho người khác.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức

1. Thực hiện các quy định của pháp luật về công chức, viên chức các quy định của Bộ và Cục có liên quan đến việc thực thi nhiệm vụ.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được

phân công, các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo phòng hoặc Lãnh đạo Cục giao trực tiếp (nếu có).

3. Khi vắng mặt khỏi cơ quan một ngày phải báo cáo Lãnh đạo Phòng; Vắng mặt hai ngày phải báo cáo Lãnh đạo Cục. Từ ba ngày trở lên phải có văn bản báo cáo cụ thể và được sự đồng ý của Lãnh đạo Cục.

4. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo phòng, trước Lãnh đạo 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 soạn thảo, ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công việc được phân công theo dõi. Khi đi công tác vắng phải báo cáo Trưởng phòng bố trí công chức khác giải quyết thay các công việc được giao.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC VỚI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Điều 9. Quan hệ với Bộ, các Cục, Vụ của Bộ với địa phương, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực

1. Quan hệ làm việc giữa Cục với các Cục trong Bộ, các cơ quan thuộc Bộ, các Bộ, ngành Trung ương, chính quyền địa phương, với cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực do Cục phụ trách, với công dân thực hiện theo các văn bản pháp luật và Quy chế làm việc của Bộ.

2. Cục thực hiện quản lý nhà nước đối với hoạt động của các cơ quan quản lý chuyên ngành lâm nghiệp ở các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các tổ chức cung cấp dịch vụ công, các thành phần kinh tế hoạt động trong ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Cục theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Quan hệ với tổ chức Đảng trong Cục

Mối quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với Ban Chấp hành Đảng bộ Cục thực hiện theo quy định của Trung ương, quy định của Đảng ủy Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Quy chế phối hợp giữa Lãnh đạo Cục và Ban Chấp hành Đảng bộ Cục.

Điều 11. Quan hệ với các tổ chức chính trị - xã hội trong Cục

1. Quan hệ giữa Lãnh đạo Cục với Ban Chấp hành Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cục được thực hiện theo Quy chế phối hợp giữa Lãnh đạo Cục và Ban Chấp hành đoàn thể của Cục.

2. Một năm ít nhất một lần, Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng uỷ quyền làm việc với Ban Chấp hành đoàn thể cấp Cục để thông báo những chủ trương công tác của Cục, những kiến nghị và kết quả giải quyết kiến nghị của các tổ chức đoàn thể.

3. Đại diện các tổ chức đoàn thể cấp Cục được mời tham dự các cuộc họp,

hội nghị có liên quan đến triển khai nhiệm vụ chính trị của Cục; hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên thuộc tổ chức mình.

4. Cục tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức chính trị - xã hội trong Cục hoạt động theo đúng Điều lệ, có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Cục; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên.

Điều 12. Quan hệ giữa Lãnh đạo phòng thuộc Cục với cấp ủy, các tổ chức quần chúng và cán bộ, công chức trong phòng

1. Lãnh đạo phòng tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng tôn chỉ, mục đích, Điều lệ; phối hợp chặt chẽ với cấp ủy đảng và Ban Chấp hành đoàn thể cấp Cục để thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ quan; chăm lo, tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức trong phòng; xây dựng nếp sống văn hoá công sở; đoàn kết giúp đỡ lẫn nhau cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Đảng viên, đoàn viên gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, đoàn viên và các quy định có liên quan đến công vụ của công chức, viên chức; giải quyết công việc đúng thời gian; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Phòng về chất lượng, tiến độ thực hiện công việc được giao.

Chương IV CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 13. Chương trình công tác năm của Cục

Phòng Thông tin và Chuyển đổi số chủ trì, tổng hợp từ các phòng chuyên môn, dự thảo chương trình công tác năm trình Cục trưởng phê duyệt.

1. Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các phòng thuộc Cục gửi Phòng Thông tin và Chuyển đổi số danh mục các chương trình, đề án, dự án, nhiệm vụ và giải pháp trọng tâm năm tiếp theo của Cục trên tất cả các lĩnh vực quản lý để tổng hợp báo cáo Cục trưởng.

2. Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, Phòng Pháp chế, Thanh tra có trách nhiệm tổng hợp kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, trình Cục trưởng xem xét, báo cáo Bộ; đồng thời gửi Phòng Thông tin và Chuyển đổi số để tổng hợp chung vào chương trình công tác năm của Cục Lâm nghiệp.

Điều 14. Chương trình công tác tháng

1. Phòng Thông tin và Chuyển đổi số chủ trì, tổng hợp từ các phòng chuyên môn, dự thảo chương trình công tác tháng trình Cục trưởng.

2. Các phòng căn cứ vào chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ (phần có liên quan đến Cục), chương trình công tác năm, chỉ đạo, điều hành của Cục, các văn bản chỉ đạo/giao nhiệm vụ của Lãnh đạo Bộ và để xác định nhiệm vụ trong tháng, gửi Phòng Thông tin và Chuyển đổi số tổng hợp.

Điều 15. Lịch công tác tuần

1. Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Cục và Trưởng các phòng trực thuộc Cục được lập trên Văn phòng điện tử (kết nối với Trang WEB của Cục).

2. Phòng Thông tin và Chuyển đổi số bám sát lịch công tác của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục để tham mưu, báo cáo Lãnh đạo Cục chỉ đạo hoặc phân công thực hiện.

3. Các cá nhân, phòng trong Cục chủ động theo dõi lịch làm việc của Cục để thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu; phòng được giao chủ trì phải chủ động chuẩn bị nội dung, mời hoặc tham mưu mời phòng liên quan; chuẩn bị tài liệu, in ấn; ghi danh sách đại biểu; ghi chép nội dung cuộc họp... và dự thảo thông báo kết luận (nếu được yêu cầu).

Điều 16. Xây dựng, điều chỉnh chương trình công tác

1. Đối với xây dựng văn bản quy phạm pháp luật: thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Đối với chương trình công tác: thực hiện theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục và đề nghị của các phòng. Phòng Thông tin và Chuyển đổi số báo cáo Lãnh đạo Cục quyết định việc điều chỉnh và thông báo kịp thời để các phòng liên quan biết, thực hiện.

3. Phòng Thông tin và Chuyển đổi số chịu trách nhiệm tham mưu Cục trưởng xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình công tác năm.

4. Phòng Pháp chế, Thanh tra chịu trách nhiệm tham mưu Cục trưởng xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc thực hiện kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Cục...

Điều 17. Chương trình công tác của các phòng

1. Trưởng các phòng căn cứ chương trình công tác của Cục và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao để cụ thể hóa/ xây dựng Chương trình công tác của phòng và chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo chất lượng, tiến độ.

2. Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch, phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách lĩnh vực và thông tin cho Phòng Thông tin và Chuyển đổi số hoặc Phòng Pháp chế, Thanh tra (đối với các VB QPPL) biết để xem xét điều chỉnh theo quy định tại Điều 16.

Chương V

TỔ CHỨC XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ ÁN

Điều 18. Chuẩn bị chương trình, đề án

1. Trưởng phòng được giao chủ trì xây dựng chương trình, đề án phải lập đề cương, kế hoạch công tác và dự trù tài chính (nếu cần thiết). Khi được Lãnh đạo Cục phê duyệt, phòng chủ trì phải phối hợp chặt chẽ với các cơ quan liên quan thực hiện đúng thủ tục, theo tiến độ và gửi kế hoạch về Phòng Thông tin và Chuyển đổi số để theo dõi, tổng hợp.

2. Đối với việc chuẩn bị các văn bản quy phạm pháp luật, thực hiện theo quy

định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Nếu phòng chủ trì thay đổi thời hạn trình và nội dung của đề án thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Cục trưởng, hoặc Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực.

Điều 19. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án

1. Trưởng phòng được giao chủ trì xây dựng đề án (sau đây gọi là chủ đề án) mời Trưởng các phòng liên quan đến thống nhất việc chuẩn bị đề án hoặc đề nghị cử cán bộ tham gia chuẩn bị đề án. Phòng được mời có trách nhiệm cử cán bộ tham gia theo đề nghị của chủ đề án. Cán bộ được cử là đại diện của phòng tham gia chuẩn bị đề án phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Trưởng phòng mình trong quá trình tham gia xây dựng đề án. Các hoạt động phối hợp xây dựng đề án trên đây không thay thế được các thủ tục xin ý kiến chính thức quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sau khi đề án đã được chuẩn bị xong, chủ đề án phải lấy ý kiến chính thức của các phòng, đơn vị liên quan bằng một trong hai hình thức sau đây:

a) Tổ chức họp: chủ đề án gửi giấy mời và tài liệu ít nhất 01 ngày làm việc trước khi họp hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo phụ trách. Chủ đề án chủ trì cuộc họp, giới thiệu nội dung và thu thập ý kiến để bổ sung hoàn chỉnh đề án. Những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản có chữ ký của chủ tọa cuộc họp.

b) Phòng được mời họp phải cử đại diện có đủ thẩm quyền đến họp, phát biểu ý kiến của Trưởng phòng và phải báo cáo đầy đủ kết luận cuộc họp cho Trưởng phòng biết. Trưởng họp đại diện phòng được mời vắng mặt, chủ đề án gửi phần kết luận có liên quan cho phòng đó. Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận công văn, Trưởng phòng được hỏi ý kiến phải trả lời bằng văn bản. Nếu quá thời hạn trên, Trưởng phòng được hỏi ý kiến không trả lời thì được hiểu là đồng ý với đề án, và phải chịu trách nhiệm về các nội dung liên quan.

c) Gửi công văn xin ý kiến: chủ đề án gửi bản thảo cuối cùng của đề án và hồ sơ kèm theo đến Trưởng phòng có liên quan để lấy ý kiến. Trưởng phòng được hỏi ý kiến có trách nhiệm gửi chủ đề án ý kiến bằng văn bản trong thời gian chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị với đầy đủ hồ sơ cần thiết. Văn bản góp ý kiến phải ghi rõ những điểm đồng ý, không đồng ý, những kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung. Nếu hồ sơ đề án chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu, thì phòng được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu chủ đề án làm rõ hoặc cung cấp thêm các tài liệu cần thiết và thỏa thuận thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá 08 ngày làm việc. Nếu quá thời hạn trên, Trưởng phòng được hỏi ý kiến không trả lời thì được hiểu là đồng ý với đề án và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan.

Điều 20. Theo dõi và đánh giá việc chuẩn bị chương trình, đề án

1. Hàng tháng, sáu tháng và hàng năm, các phòng rà soát, đánh giá kết quả, tiến độ xây dựng chương trình, đề án; nêu rõ các vướng mắc, phát sinh, hướng xử lý tiếp theo, đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung các đề án cần xây dựng mới theo trình tự nêu tại Điều 16.

2. Phòng Thông tin và Chuyển đổi số giúp Cục trưởng tổng hợp, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc kết quả, tiến độ xây dựng chương trình, đề án của Cục.

3. Vụ Pháp chế, Thanh tra giúp Cục trưởng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc kết quả, tiến độ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; định kỳ gửi báo cáo tiến độ hàng tháng để Phòng Thông tin và Chuyển đổi số tổng hợp báo cáo chung.

4. Phó Cục trưởng được phân công phụ trách xây dựng chương trình, đề án chỉ đạo các phòng triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Cục trưởng trước khi trình cấp trên.

5. Kết quả xây dựng chương trình, đề án là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và để xem xét thi đua khen thưởng hàng năm đối với các phòng.

Chương VI XỬ LÝ CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN

Điều 21. Xử lý văn bản đi, đến

Thủ tục, hồ sơ xử lý văn bản đến và trình ký văn bản đối với các loại văn bản hành chính thực hiện theo Quy chế tiếp nhận, xử lý, quản lý, lưu trữ văn bản và bảo vệ bí mật nhà nước của Cục Lâm nghiệp.

Điều 22. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu

Công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế quản lý, khai thác hồ sơ tài liệu lưu trữ của Bộ.

Điều 23. Xử lý công việc

1. Các văn bản đề nghị giải quyết công việc được thực hiện xử lý trên Văn phòng điện tử.

2. Những công việc thuộc phạm vi giải quyết của tập thể Lãnh đạo Cục, Cục trưởng, Phó Cục trưởng theo lĩnh vực được phân công, xem xét nội dung và tính chất của từng nhiệm vụ, đề án để quyết định:

- a) Giao phòng chủ trì và đăng ký nội dung họp tại phiên họp gần nhất.
- b) Yêu cầu phòng chủ trì chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu.
- c) Giao phòng chủ trì lấy ý kiến các phòng liên quan theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 19 Quy chế này.

3. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng về nội dung công việc, Trưởng phòng chủ trì và các phòng liên quan có trách nhiệm phối hợp hoàn chỉnh dự thảo để ký ban hành.

4. Xử lý văn bản điện tử được theo quy định hiện hành của nhà nước, hướng dẫn của Bộ và Quy chế tiếp nhận, xử lý, quản lý, lưu trữ văn bản và bảo vệ bí mật nhà nước của Cục.

Điều 24. Xử lý các công việc thường xuyên khác thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Cục

1. Các công việc chỉ đạo điều hành thường xuyên của Lãnh đạo Cục thực

hiện theo Điều 5 Quy chế này.

2. Tổ chức họp, hội nghị: thực hiện theo Quy chế Chế độ họp của Bộ và quy định tại Chương VII Quy chế này.

Điều 25. Tiếp công dân

Thực hiện theo Quy chế tiếp công dân của Bộ.

Chương VII CHẾ ĐỘ HỌP

Điều 26. Phân loại cuộc họp

1. Cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về lâm nghiệp: thực hiện theo Quy chế của Bộ.

2. Cuộc họp của Cục là cuộc họp do Cục trưởng, Phó Cục trưởng hoặc do Trưởng các phòng được Lãnh đạo Cục ủy quyền chủ trì, gồm: họp giao ban; họp theo chuyên đề; họp (hội nghị) tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác; họp (hội nghị) sơ kết, tổng kết theo chuyên đề; họp (hội nghị) sơ kết 6 tháng, tổng kết công tác năm của Cục; họp (hội nghị) tổng kết công tác năm của ngành. Trường hợp Trưởng phòng được Lãnh đạo Cục ủy quyền chủ trì, người chủ trì chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, chương trình và tổ chức cuộc họp, báo cáo kết quả với Lãnh đạo Cục đã ủy quyền chậm nhất sau 02 ngày làm việc. Việc tổ chức họp các cuộc họp của Cục thực hiện theo Quy chế, chế độ họp của Bộ và các quy định của Quy chế này.

3. Cuộc họp của phòng là cuộc họp do Trưởng phòng chủ trì, gồm: họp giao ban; họp làm việc; họp chuyên môn; họp sơ kết 6 tháng, tổng kết công tác năm của phòng. Các phòng trực thuộc Cục căn cứ vào các quy định về chế độ họp của Cục, quy định cụ thể chế độ họp của phòng mình.

Điều 27. Thành phần tham dự họp

1. Căn cứ tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, phòng chủ trì phải cân nhắc kỹ để tham mưu về thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

2. Thủ trưởng cơ quan, phòng được mời họp phải cử người tham dự cuộc họp đúng thành phần, có đủ thẩm quyền đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp.

3. Trường hợp người được triệu tập hoặc được mời là thủ trưởng cơ quan, phòng không thể tham dự cuộc họp thì phải xin phép và ủy quyền cho người có trách nhiệm tham dự và được người chủ trì cuộc họp đồng ý.

4. Khi công chức của phòng được mời trực tiếp tham dự các cuộc họp thì phải xin phép Lãnh đạo phòng và báo cáo nội dung, kết quả cuộc họp với Lãnh đạo phòng.

Điều 28. Quy trình tổ chức cuộc họp

1. Xây dựng, trình duyệt kế hoạch tổ chức họp

a) Phòng chủ trì có trách nhiệm xây dựng kế hoạch cụ thể, trình Lãnh đạo Cục phụ trách duyệt, cụ thể gồm: mục đích, yêu cầu; người chủ trì; thành phần, số lượng đại biểu; thời gian, địa điểm; danh mục tài liệu (báo cáo chính và các báo cáo chuyên đề), phân công phòng chuẩn bị tài liệu; trang trí, khánh tiết (nếu cần); dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn chi) (nếu có); Phối hợp với Văn phòng phân công chuẩn bị và tổ chức phục vụ họp (đối với các cuộc họp lớn); dự thảo chương trình cuộc họp (đối với các cuộc họp lớn).

b) Đối với các cuộc họp giao ban, họp theo lịch làm việc của Lãnh đạo Cục không phải thực hiện theo quy định tại Khoản này.

2. Trách nhiệm đăng ký, sắp xếp phòng họp

a) Phòng nào chủ trì chuẩn bị nội dung cuộc họp của Cục thì phòng đó có trách nhiệm đăng ký phòng họp trực tiếp với Văn phòng Cục thông qua bộ phận Hành chính quản trị, trước ngày tổ chức họp ít nhất 01 ngày làm việc.

b) Văn phòng Cục có trách nhiệm bố trí, sắp xếp phòng họp căn cứ vào tính chất cuộc họp, số lượng đại biểu, khả năng phòng họp và theo thứ tự ưu tiên như sau: các cuộc họp do Lãnh đạo Cục chủ trì; các cuộc họp do Lãnh đạo Cục ủy quyền cho thủ trưởng phòng chủ trì; các cuộc họp của các phòng trực thuộc Cục.

c) Nếu số lượng cuộc họp của Cục trong cùng một thời điểm nhiều hơn số phòng họp hiện có của Cục thì Văn phòng Cục có trách nhiệm liên hệ với các phòng trong Cục, Bộ để bố trí, đáp ứng tối đa yêu cầu.

3. Chuẩn bị giấy mời và tài liệu phục vụ cuộc họp

a) Phòng nào được giao chủ trì chuẩn bị nội dung cuộc họp thì phòng đó có trách nhiệm dự thảo, trình ký, phát hành giấy mời; chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp, kể cả việc in ấn, nhân bản, phát tài liệu.

b) Thẩm quyền ký Giấy mời họp: Lãnh đạo Cục ký Giấy mời họp, mời Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo cấp sở của địa phương, đại diện các phòng trực thuộc các bộ/ngành ở Trung ương và đại diện các tổ chức quốc tế; Lãnh đạo Văn phòng Cục ký thừa lệnh Cục trưởng giấy mời mời các phòng trực thuộc Bộ, các phòng trực thuộc cấp sở của địa phương, các phòng trực thuộc Cục (nếu cần thiết) và theo ủy quyền của Lãnh đạo Cục; đối với những cuộc họp đã bố trí trong lịch làm việc tuần của Lãnh đạo Cục, các phòng trực thuộc Cục căn cứ vào lịch làm việc của Lãnh đạo Cục để tham dự họp đúng thành phần. Chỉ phát hành giấy mời các phòng ngoài khối cơ quan Cục.

c) Việc cung cấp tài liệu cuộc họp cho các cơ quan thông tấn, báo chí thực hiện theo quy định hiện hành có liên quan.

4. Chuẩn bị nội dung họp

a) Tài liệu, văn bản liên quan đến nội dung họp và những yêu cầu cần được trao đổi, tham khảo ý kiến tại cuộc họp phải được chuẩn bị trước, gửi Lãnh đạo chủ trì cuộc họp ít nhất trước ngày họp 01 ngày làm việc qua email và văn bản (nếu cần).

b) Trưởng phòng được phân công chuẩn bị tài liệu có trách nhiệm chỉ đạo

chuẩn bị các báo cáo, bài phát biểu của Lãnh đạo cấp trên (nếu có) để trình Lãnh đạo Cục duyệt trước ngày họp ít nhất 01 ngày làm việc.

5. Phân công chuẩn bị và phục vụ họp

a) Trách nhiệm của phòng chủ trì: chủ trì, phối hợp với Văn phòng Cục chuẩn bị các nội dung theo kế hoạch đã được duyệt; chuẩn bị kinh phí họp theo kế hoạch, dự toán được duyệt (nếu có); in tài liệu (đối với các phòng, chương trình, dự án có kinh phí riêng) hoặc phối hợp với Văn phòng Cục để in tài liệu; tổ chức đón đại biểu, ghi danh, phát tài liệu; theo dõi họp, dự thảo thông báo kết luận cuộc họp (nếu có).

b) Trách nhiệm của Văn phòng Cục: bố trí phòng họp và phục vụ họp khi được yêu cầu; phối hợp với phòng chủ trì in tài liệu của các phòng do Văn phòng Cục quản lý kinh phí; phối hợp với phòng chủ trì theo dõi cuộc họp do Lãnh đạo Cục chủ trì (khi được yêu cầu hoặc mời); phối hợp với phòng chủ trì trình Lãnh đạo Cục duyệt dự thảo và ký phát hành thông báo kết luận cuộc họp của Lãnh đạo Cục (nếu được yêu cầu); Phối hợp với Phòng Thông tin và Chuyển đổi số theo dõi để thông tin, tuyên truyền.

Chương VIII

KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 29. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Phạm vi kiểm tra: kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật về ngành lâm nghiệp; kiểm tra quy trình soạn thảo và ban hành văn bản của Cục; kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật và văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản khác do Cục ban hành; chương trình công tác năm, tháng và những công việc do Lãnh đạo Cục giao.

2. Đối tượng kiểm tra: các phòng thuộc Cục.

Điều 30. Thẩm quyền kiểm tra

1. Cục trưởng kiểm tra mọi hoạt động của các cơ quan, tổ chức, phòng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Cục và cá nhân Cục trưởng theo quy định của pháp luật.

2. Phó Cục trưởng kiểm tra về lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Cục trưởng giao.

3. Trưởng các phòng có quyền kiểm tra.

a) Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định.

b) Việc triển khai thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Cục giao chủ trì.

Điều 31. Hình thức kiểm tra

1. Thủ trưởng các phòng thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành các văn bản và nhiệm vụ được giao tại phòng; phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

2. Trưởng các phòng thuộc Cục quyết định việc kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản của Cục và các việc Lãnh đạo Cục giao theo thẩm quyền.

3. Hình thức tiến hành kiểm tra.

a) Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo các cơ quan chức năng thuộc Cục và các công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra làm việc trực tiếp tại phòng.

b) Yêu cầu các phòng báo cáo bằng văn bản tình hình triển khai thực hiện.

c) Cục trưởng uỷ quyền cho Chánh Văn phòng, Trưởng phòng hoặc chức danh tương đương (khối quản lý nhà nước) chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản trong các lĩnh vực hoặc các vấn đề cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Phòng chủ trì phối hợp với các phòng liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình Lãnh đạo Cục phê duyệt và triển khai thực hiện.

d) Tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc triển khai thực hiện. Hình thức này được áp dụng đối với những chương trình, dự án lớn.

Điều 32. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra với Trưởng phòng được kiểm tra và báo cáo với Thủ trưởng phụ trách kiểm tra. Báo cáo phải nêu rõ: nội dung, phòng kiểm tra; đánh giá những mặt được và chưa được; những sai phạm và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

2. Trưởng phòng chủ trì kiểm tra có văn bản báo cáo Lãnh đạo Cục, đồng thời thông báo cho phòng được kiểm tra và các phòng có liên quan trong Cục. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

3. Thủ trưởng phòng chủ trì kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra; yêu cầu phòng được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền; báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Lãnh đạo Cục.

4. Định kỳ cuối tháng, quý, Thủ trưởng các phòng báo cáo Cục tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Cục giao theo thẩm quyền.

5. Phòng Thông tin và Chuyển đổi số theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình kiểm tra của Cục tại cuộc họp giao ban, hội nghị sơ kết 06 tháng đầu năm và hội nghị tổng kết hàng năm của Cục và các văn bản giao việc khác.

Điều 33. Đánh giá, xếp loại việc thực hiện nhiệm vụ được giao của cá nhân, phòng

1. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao là căn cứ để đánh giá, phân loại công chức, viên chức, Trưởng phòng và phòng.

2. Trưởng các phòng thuộc Cục chịu trách nhiệm về mức độ hoàn thành nhiệm vụ của phòng. Cá nhân được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ chịu trách nhiệm về kết quả công việc. Căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng,

công chức, viên chức để đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ, đề xuất xếp loại và bình xét thi đua khen thưởng cuối năm của phòng, công chức, người lao động trực thuộc phòng mình quản lý.

3. Văn phòng Cục theo dõi, cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng trực thuộc Cục để tổng hợp đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm, làm cơ sở để Hội đồng Thi đua khen thưởng của Cục xét.

Chương IX

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 34. Đi công tác trong nước

1. Lập kế hoạch đi công tác

Các phòng khi tổ chức đi công tác phải lập kế hoạch công tác trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. Nội dung kế hoạch công tác gồm: nội dung, chương trình làm việc; thời gian, địa điểm; thành phần; kinh phí. *(trước khi trình Lãnh đạo, qua bộ phận Kế toán của Văn phòng xác định nguồn)*

2. Tham gia đoàn công tác của Lãnh đạo cấp trên và liên ngành

a) Công chức, viên chức được cử tham gia các đoàn công tác của cấp trên, liên ngành tại các địa phương, phòng (gọi chung là cơ sở) theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến Ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của Trưởng đoàn công tác.

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 03 ngày làm việc, công chức tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến Ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của Trưởng đoàn.

3. Lãnh đạo Cục đi công tác tại các địa phương, đơn vị thuộc Ngành.

a) Khi có chủ trương của Lãnh đạo Cục, phòng được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng Cục liên hệ với cơ sở để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, trình trưởng đoàn.

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, Văn phòng Cục thông báo cho phòng liên quan để chuẩn bị.

c) Thủ trưởng các phòng cử cán bộ tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục, đồng thời đảm bảo yêu cầu quy định tại điểm a khoản 4 Điều này.

d) Các báo cáo và tài liệu được chuẩn bị xong trước ngày làm việc, báo cáo Lãnh đạo Cục, gửi trước cho các bên làm việc để chuẩn bị (nếu cần).

đ) Trước ngày làm việc, phòng chủ trì phải thống nhất với đơn vị cơ sở lần cuối về chương trình và kế hoạch làm việc, báo cáo Lãnh đạo Cục.

e) Tổ chức làm việc: phòng chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị cơ sở triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất, xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến Lãnh đạo Cục khi vượt quá thẩm quyền. Nội dung

làm việc phải bảo đảm yêu cầu của Lãnh đạo Cục và các quy định về báo cáo, tài liệu tại điểm c khoản 2 Điều này.

4. Các đoàn công tác khác

a) Trưởng phòng khi cử công chức thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác. Khi cử công chức đi công tác Trưởng phòng phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên.

b) Đoàn được cử đi công tác tại cơ sở phải thông báo cho cơ sở về kế hoạch, chương trình, nội dung trước khi đến ít nhất 03 ngày làm việc.

c) Đoàn công tác gồm công chức của hai phòng trở lên thì phòng chủ trì phải bố trí Trưởng đoàn, bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí.

d) Không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch trong thời gian công tác vào các ngày làm việc của tuần.

đ) Đoàn công tác tại cơ sở chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn; đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan đến Ngành của cơ sở.

e) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, sau khi kết thúc đợt công tác, Trưởng đoàn phải có báo cáo bằng văn bản với Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Cục đã cử đi công tác đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến Ngành, đề xuất giải pháp xử lý những kiến nghị đó; đối với Đoàn Thanh tra kiểm tra, xác minh thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

Điều 35. Đi công tác nước ngoài

1. Tham gia các đoàn công tác của Lãnh đạo cấp trên và liên ngành:

a) Công chức, viên chức được cử tham gia các đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan đến ngành theo yêu cầu của đoàn công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các văn bản đó.

b) Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 10 ngày làm việc, công chức tham gia đoàn phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan đã cử đi công tác bằng văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Trưởng đoàn.

2. Các đoàn công tác do Lãnh đạo Cục chủ trì

a) Đoàn do Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng làm Trưởng đoàn đi thăm và làm việc chính thức với các nước, các tổ chức quốc tế, dự hội nghị quốc tế, hội nghị Ủy ban liên chính phủ với các nước, Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác Quốc tế chủ trì phối hợp với các phòng liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị thủ tục thành lập đoàn, nội dung chương trình, chuẩn bị báo cáo trình Trưởng đoàn phê duyệt, cử công chức, viên chức chuẩn bị báo cáo kết quả công tác theo quy định.

b) Đoàn do Lãnh đạo Cục chủ trì dự hội nghị, hội thảo, tham quan, khảo sát chuyên ngành: Phòng chuyên ngành được giao chủ trì nội dung chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế chuẩn bị và tổ chức

thực hiện chương trình, báo cáo bằng văn bản cho Văn phòng Cục, Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế để theo dõi, tổng hợp.

c) Các đoàn công tác khác: Chỉ tổ chức các đoàn đi công tác theo kế hoạch đã được duyệt trong chương trình đoàn ra của Cục, trong các dự án, chương trình hợp tác. Trường hợp khác, phải có văn bản báo cáo rõ mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, chương trình, nguồn kinh phí gửi Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác Quốc tế để trình Lãnh đạo Cục duyệt. Chỉ thông báo cho đối tác nước ngoài mời và làm các thủ tục khác, sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Cục.

d) Thành phần đoàn đi đảm bảo đúng đối tượng, phù hợp với nội dung chương trình. Việc bố trí người thay thế giải quyết công việc và báo cáo Cục khi đi công tác thực hiện theo điểm a khoản 4 Điều 35 của Quy chế này.

đ) Trưởng các phòng ngoài việc đi dự các hội nghị, hội thảo ở nước ngoài, chỉ được phép đi tham quan, khảo sát khi nội dung phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách, không quá 02 lần mỗi năm và không được sử dụng kinh phí từ ngân sách đoàn ra của Cục, trừ khi được Cục trưởng phân công.

e) Trưởng các phòng, Văn phòng Cục đi công tác nước ngoài phải có văn bản báo cáo Cục trưởng. Chỉ làm các thủ tục cho chuyên đi, sau khi được Cục trưởng đồng ý.

3. Trách nhiệm của Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế: Phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế của Bộ giải quyết các thủ tục về Hộ chiếu, Visa xuất cảnh và nhập cảnh, hướng dẫn các quy định của Nhà nước, của nước ngoài và các vấn đề có liên quan đến chương trình công tác của đoàn.

4. Trách nhiệm của Trưởng đoàn

a) Tổ chức thực hiện nội dung chương trình và mọi hoạt động của đoàn ở nước ngoài theo đúng chương trình đã báo cáo và theo các quy định của pháp luật.

b) Sau khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn 10 ngày làm việc, phải có báo cáo bằng văn bản về Cục và các phòng có liên quan.

Điều 36. Tiếp khách trong nước

1. Các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo chương trình của Lãnh đạo Cục.

a) Cục trưởng tiếp và làm việc với khách là Cục trưởng các Cục, cấp trưởng các cơ quan ngang Cục, Bí thư, Phó Bí thư, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách theo chương trình mời của Cục trưởng.

b) Phó Cục trưởng tiếp khách do Cục trưởng uỷ nhiệm; làm việc với khách là Phó Cục trưởng các Cục, cấp phó các cơ quan ngang Cục; Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Lãnh đạo các Chi cục Lâm nghiệp, Chi cục Kiểm lâm các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các chức danh tương đương.

c) Chánh Văn phòng Cục có trách nhiệm bố trí chương trình, chuẩn bị để

Lãnh đạo Cục tiếp tại cơ quan Cục. Khi có kế hoạch làm việc, Văn phòng Cục chịu trách nhiệm thống nhất với các cơ quan của khách hoặc cơ quan đề nghị tiếp (gọi chung là cơ quan khách) để báo cáo Lãnh đạo Cục xin triển khai công tác chuẩn bị, có phân công cụ thể: nội dung chương trình làm việc; thành phần tham dự; chuẩn bị các báo cáo; phương án đón tiếp đại biểu; bảo vệ an ninh (nếu cần); phòng làm việc. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Cục thông báo các phòng được phân công chuẩn bị tài liệu, báo cáo (các báo cáo phải trình Lãnh đạo Cục duyệt ít nhất 02 ngày hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Cục); mời các phòng tham dự; kiểm tra đơn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị. Trường hợp đột xuất do yêu cầu của cơ quan khách, các phòng tham gia chuẩn bị báo cáo tóm tắt, trưởng các phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về nội dung báo cáo. Văn phòng Cục tổ chức việc đón, tiếp khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, phân công người báo cáo, ghi biên bản buổi làm việc.

2. Lãnh đạo Cục làm việc với địa phương và đơn vị trong Ngành tại địa phương

a) Trường hợp Lãnh đạo Cục làm việc với Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các đơn vị trong Ngành (kể cả các cuộc hội thảo), Văn phòng Cục và phòng chủ trì chuyên môn phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chuẩn bị và tổ chức thực hiện chương trình làm việc.

b) Trường hợp Lãnh đạo Cục làm việc với Lãnh đạo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Văn phòng Cục cùng phòng chủ trì chuyên môn phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân và Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh và thành phố trực thuộc Trung ương chuẩn bị và tổ chức thực hiện chương trình làm việc.

c) Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc của Lãnh đạo Cục Văn phòng Cục có trách nhiệm bố trí chương trình, phòng tiếp khách và công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục, nhưng không ngoài các quy định của pháp luật và của Cục.

3. Trưởng các phòng tổ chức tiếp và làm việc: Trong trường hợp các phòng tổ chức tiếp và làm việc với đơn vị về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục, trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến phòng khác thì có thể mời dự hoặc trực tiếp xin ý kiến của phòng có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của phòng, Trưởng phòng phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo Cục.

Điều 37. Tiếp khách nước ngoài

1. Các cuộc đón tiếp và làm việc chính thức với các đoàn khách nước ngoài theo chương trình của cấp trên được thực hiện theo chương trình của cơ quan chủ trì đón tiếp. Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế có nhiệm vụ liên hệ với cơ quan đề nghị tiếp để bố trí nghi thức, chương trình tiếp, báo cáo Lãnh đạo Cục được phân công tiếp khách ít nhất 01 ngày trước khi tiếp.

2. Các cuộc đón, tiếp và làm việc chính thức với các đoàn khách nước ngoài theo lời mời của Cục trưởng hoặc theo đề nghị của khách đã được Cục trưởng đồng

ý, các cuộc tiếp xã giao, tiếp cá nhân của Lãnh đạo Cục đối với khách nước ngoài được thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc, tiếp khách nước ngoài của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

3. Trưởng các phòng thuộc Cục chủ động tổ chức tiếp và làm việc với khách nước ngoài về những nội dung công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng theo quy định tại Quy chế làm việc, tiếp khách nước ngoài của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Hàng quý, các phòng tổng hợp kết quả các chương trình làm việc với khách nước ngoài gửi về Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế để tổng hợp báo cáo Cục.

4. Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm hỗ trợ về thủ tục ngoại giao và phối hợp với phòng xử lý những vấn đề phát sinh.

Điều 38. Thủ tục tài chính đối với đi công tác và tiếp khách

Mọi thủ tục tài chính, mức chi tiêu, trách nhiệm, quan hệ trong cấp phát và thanh toán chi phí cho đi công tác, tiếp khách trong nước và nước ngoài được thực hiện theo các quy định tài chính hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Cục.

Chương X CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 39. Phó Cục trưởng báo cáo Cục trưởng

1. Những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc khác.
2. Khi được Cục trưởng uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo hội nghị.
3. Kết quả làm việc; những kiến nghị của ngành, địa phương đối với Cục khi được cử tham gia các đoàn công tác của cấp trên.
4. Văn bản trình Bộ ký đề báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ và trả lời kiến nghị địa phương, cử tri.

Điều 40. Trưởng các phòng báo cáo Lãnh đạo Cục

1. Trưởng phòng thuộc Cục phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Lãnh đạo Cục theo quy định và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục. Báo cáo 6 tháng, báo cáo năm phải thông qua Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực.

a) Lịch báo cáo định kỳ của các phòng về Cục như sau: Báo cáo tháng gửi vào ngày 20 hàng tháng; Báo cáo sơ kết 6 tháng đầu năm gửi trước ngày 10 tháng 6; Báo cáo công tác năm gửi trước ngày 05 tháng 12.

b) Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của phòng, Trưởng phòng phải báo cáo Lãnh đạo Cục để xử lý kịp thời.

c) Việc báo cáo điều chỉnh chương trình công tác tháng, năm của các phòng thực hiện theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

d) Các báo cáo khác (như báo cáo cải cách hành chính, thực hiện Luật Phòng

chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, ...) được quy định riêng theo yêu cầu của Chính phủ và Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Phòng Thông tin và Chuyển đổi số có nhiệm vụ:

a) Tổng hợp, xây dựng báo cáo tháng, 6 tháng, năm của Cục gửi Bộ và phục vụ giao ban tháng, sơ kết, tổng kết năm của Cục.

b) Tổng hợp điểm báo, theo dõi dư luận xã hội liên quan đến ngành, đề xuất những vấn đề cần xử lý và báo cáo Lãnh đạo Cục hàng ngày.

Điều 41. Báo cáo phục vụ họp giao ban

1. Họp giao ban của Cục

Trưởng các phòng chịu trách nhiệm về báo cáo kết quả của phòng mình. Đối với các nội dung quy định thực hiện cập nhật báo cáo trực tuyến trên ứng dụng VPĐT nội bộ của Cục Lâm nghiệp (Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; các chương trình, đề án; xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, trả lời kiến nghị cử tri/Đại biểu Quốc hội và kiến nghị địa phương...) được xuất từ ứng dụng VPĐT nội bộ. Đồng thời có báo cáo bằng văn bản, gửi Lãnh đạo Cục và Phòng Thông tin & Chuyển đổi số vào ngày 20 hàng tháng.

Phòng Kế hoạch, Tài chính tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện các chỉ tiêu của Ngành (xuất từ Phần mềm báo cáo giám sát Chương trình phát triển lâm nghiệp bền vững) gửi Phòng Thông tin và Chuyển đổi số và các phòng liên quan của Cục. Các phòng chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ được giao rà soát số liệu, phân tích nguyên nhân tăng/giảm gửi Phòng Thông tin và Chuyển đổi số cùng thời điểm gửi báo cáo tháng của Phòng và làm rõ nội dung chuyên môn tại cuộc họp giao ban.

Phòng Thông tin và Chuyển đổi số tổng hợp, xây dựng báo cáo tháng của Cục, gửi Lãnh đạo Cục trước ngày giao ban tháng của Cục 01 ngày;

Mẫu/đề cương báo cáo thực hiện theo quy định hiện hành của Cục.

2. Họp giao ban của Bộ

Phòng Thông tin và Chuyển đổi số gửi báo cáo tháng của Cục về Văn phòng Bộ thông qua địa chỉ email và phần mềm điện tử hàng tháng theo quy định của Bộ. Đồng thời, cập nhật bổ sung thông tin từ các phòng liên quan cung cấp để phục vụ Lãnh đạo Cục giao ban Bộ.

Điều 42. Thông tin về hoạt động của Cục cho công chức, viên chức và người lao động

Trưởng các phòng, Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam có trách nhiệm thông báo cho công chức, viên chức những thông tin sau đây: Chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến công việc của phòng và của ngành; chương trình công tác của Cục, phòng; kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm; tuyển dụng, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và đề bạt cán bộ, công chức; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ phòng; nội quy, quy chế làm việc của Cục và Phòng.

Điều 43. Công khai các hoạt động của Cục cho cá nhân, tổ chức

1. Thông qua các cơ quan thông tin đại chúng

a) Cục duy trì mối quan hệ thường xuyên và tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra trong ngành theo quy định hiện hành.

b) Thẩm quyền, trách nhiệm, hình thức, nội dung và quan hệ trong cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng thực hiện theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin của Bộ và quy định của Cục.

2. Cung cấp thông tin trên trang thông tin điện tử của Cục

a) Việc đăng tin, quản lý thông tin trên trang tin điện tử của Cục phải chấp hành các quy định của pháp luật và các quy định liên quan của Bộ.

b) Các văn bản sau đây được đăng trên trang thông tin điện tử của Cục: Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn đã ban hành; các văn bản hành chính, báo cáo các loại, biểu mẫu và văn bản hướng dẫn có trên 30 địa chỉ hoặc số bản gửi và được Chánh Văn phòng Cục thống nhất trên cơ sở đề nghị của Trưởng các phòng; các văn bản của Nhà nước cung cấp cho các cơ quan, phòng trong Cục kịp thời nắm được thông tin về chính sách, pháp luật mới, dự thảo các văn bản do các cơ quan trong Cục soạn thảo hoặc do các cơ quan khác gửi đến để tổ chức lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản; các văn bản phát hành của Cục được quy định tại Quy chế tiếp nhận, xử lý, quản lý, lưu trữ văn bản và bảo vệ bí mật nhà nước của Cục Lâm nghiệp.

c) Các phòng của Cục phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng của Cục theo quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin trên trang thông tin điện tử của Cục để kịp thời lấy văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Cục gửi để quán triệt và thực hiện.

Chương XI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 44. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng các phòng thuộc Cục, Quỹ bảo vệ phát triển rừng Việt Nam có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài có quan hệ công tác với Cục thực hiện Quy chế này.

3. Trưởng các phòng thuộc Cục, Quỹ bảo vệ phát triển rừng Việt Nam căn cứ Quy chế này để sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới quy chế làm việc của phòng cho phù hợp.

4. Văn phòng Cục theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này. Kiểm tra, sơ kết, rút kinh nghiệm và kịp thời đề xuất sửa đổi, bổ sung nếu có vướng mắc, bất cập.

Điều 45. Khen thưởng và kỷ luật

Việc thực hiện Quy chế này là một trong những căn cứ để đánh giá kết quả thi đua, khen thưởng hàng năm hoặc đột xuất theo quy chế khen thưởng của Cục. Cá nhân, phòng thực hiện tốt sẽ được khen thưởng, có vi phạm sẽ bị kỷ luật, xử lý theo các quy định hiện hành.

Điều 46. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các phòng kịp thời phát hiện và đề xuất về Văn phòng Cục hoặc báo cáo Cục trưởng để xem xét sửa đổi, bổ sung./.