

Số: /QĐ-LN-VP

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Cục Lâm nghiệp

CỤC TRƯỞNG CỤC LÂM NGHIỆP

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 1589/QĐ-BNN-TCCB ngày 19/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Lâm nghiệp;

Căn cứ Thông báo số 01-TB/ĐU ngày 10/5/2023 về Quyết nghị của Đảng ủy Cục Lâm nghiệp tại phiên họp ngày 10/5/2023.

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng Cục Lâm nghiệp là tổ chức thuộc Cục Lâm nghiệp, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng quản lý nhà nước về công tác tổ chức cán bộ, hành chính, quản trị, tài chính, kế toán và phục vụ các hoạt động thuộc phạm vi quản lý của Cục theo phân cấp, ủy quyền của Cục trưởng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Cục trưởng chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực được phân công; các quy chế, quy định về công tác văn thư, quản lý nhân sự, tài chính, tài sản công của Cục; tổ chức hướng dẫn, triển khai và kiểm tra tình hình thực hiện theo quy định.

2. Về tổ chức cán bộ

a) Tham mưu trình Cục trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Cục và các tổ chức thuộc Cục; đề án vị trí việc làm của Cục; giao biên chế công chức, viên chức và hợp đồng lao động; các quy chế công vụ; quy định

phân công, phân cấp quản lý về công tác tổ chức cán bộ; quy định quản lý các tổ chức dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý của Cục;

b) Tổng hợp, trình Cục trưởng về công tác tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển, quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, báo cáo tình hình sử dụng lao động; thực hiện các thủ tục, hồ sơ giải quyết chế độ nghỉ hưu, thôi việc và thực hiện chế độ chính sách thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc diện Cục quản lý theo phân cấp của Bộ và quy định của pháp luật;

c) Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện đề án vị trí việc làm; quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý; chế độ, chính sách, đối với công chức, viên chức và người lao động đối với các tổ chức thuộc Cục theo quy định;

d) Thực hiện chế độ nâng lương, quản lý, lưu trữ, khai thác hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc diện Cục quản lý theo phân cấp của Bộ và quy định của pháp luật; bảo vệ chính trị nội bộ; tổng hợp, báo cáo về công tác tổ chức cán bộ thuộc phạm vi quản lý của Cục theo quy định;

đ) Thường trực các hội đồng về công tác tổ chức cán bộ, Ban vì sự tiến bộ của phụ nữ theo phân công của Cục trưởng.

3. Công tác hành chính, quản trị

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

b) Tổ chức mua sắm, sửa chữa, quản lý tài sản, đảm bảo phương tiện, điều kiện phục vụ hoạt động của lãnh đạo Cục và các đơn vị thuộc Cục;

c) Chủ trì hoặc phối hợp chuẩn bị, tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đào tạo, tập huấn, các buổi làm việc, tiếp khách và các chuyến công tác của lãnh đạo Cục theo phân công của Cục trưởng;

d) Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, tang lễ theo quy định;

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

4. Công tác tài chính, kế toán

a) Xây dựng kế hoạch, dự toán thu, chi ngân sách dài hạn và hàng năm;

b) 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 giao theo quy định của pháp luật;

c) Tham mưu thẩm định, trình Cục trưởng phê duyệt dự toán chi tiết đối với các

nhiệm vụ chi sử dụng kinh phí hành chính, sự nghiệp và nguồn kinh phí khác do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giao cho Cục Lâm nghiệp quản lý theo thẩm quyền và quy định của pháp luật;

d) Kế toán các nguồn vốn hành chính, sự nghiệp và các chương trình, dự án phục vụ hoạt động của cơ quan Cục và các nguồn kinh phí khác được giao theo quy định của pháp luật;

đ) Phối hợp tham mưu trình Cục trưởng thanh lý tài sản của Cục theo phân cấp của Bộ và các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;

e) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổng hợp, đối chiếu việc thu, nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp đối với công chức, người lao động hưởng lương từ Cục Lâm nghiệp;

g) Hướng dẫn xây dựng kế hoạch, dự toán ngân sách; kiểm soát tài liệu, chứng từ kế toán theo quy định của pháp luật tài chính, kế toán hiện hành;

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

i) Theo dõi, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ về công tác tài chính, kế toán theo quy định;

k) Đầu mối tham mưu triển khai thực hiện về công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

5. Đầu mối, tham mưu cho Cục trưởng tổ chức ký kết và theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện quy chế phối hợp giữa Cục với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp có liên quan.

6. Đầu mối xây dựng, tổng hợp, hướng dẫn tổ chức thực hiện, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của Cục.

7. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng Cục; thực hiện chế độ, chính sách về tiền lương, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng Cục theo quy định.

8. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí và cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch của Cục.

9. Thực hiện ký thừa lệnh thông báo kết luận cuộc họp, hội nghị, văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, giấy đi công tác, giấy giới thiệu, giấy mời, sơ yếu lý lịch, xác nhận, sao y văn bản, lệnh điều xe ô tô công tác của Cục, giới thiệu chữ

ký và văn bản hành chính theo phân công của Cục trưởng.

10. Tham mưu, giúp Cục trưởng kế thừa quyền hạn, trách nhiệm của Văn phòng Tổng cục Lâm nghiệp trước đây liên quan tới chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Cục Lâm nghiệp theo quy định tại Quyết định này.

11. Thực hiện nhiệm vụ khác do Cục trưởng phân công.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng Cục có Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng do Cục trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định.

a) Chánh Văn phòng điều hành hoạt động của Văn phòng Cục, chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về hoạt động của Văn phòng Cục; chỉ đạo xây dựng, phê duyệt và tổ chức thực hiện quy chế làm việc của Văn phòng Cục; bố trí công chức, viên chức và người lao động phù hợp với nhiệm vụ được giao và đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt.

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

2. Công chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn do Chánh Văn phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước Cục trưởng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký, thay thế Quyết định số 09/QĐ-LN-VP ngày 12/5/2023 của Cục trưởng Cục Lâm nghiệp, quy định tạm thời về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Cục Lâm nghiệp.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

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

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Thứ trưởng Nguyễn Quốc Trị (để báo cáo);
- Các đơn vị thuộc Cục Lâm nghiệp;
- Lưu: VT, VP.

CỤC TRƯỞNG

Trần Quang Bảo